

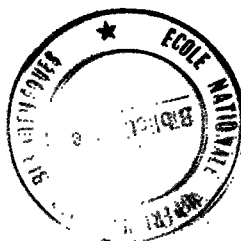
D700

RESPONSABLES DE STAGE : -Madame JOUGUELET
 -Monsieur BERNON
 Conservateurs à la Bibliothèque
 Municipale de Lyon

!-----!
! RAPPORT DE STAGE !
!-----!
! BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE !
!-----!
! VILLE DE LYON !
!-----!

THEME : ETUDE D'OPPORTUNITE EN VUE DEL'ACQUISITION D'UN SYSTEME
INFORMATIQUE.

ETUDE DE L'INDEXATION CONTROLEE UTILISEE DANS LE CADRE
DU CATALOGAGE LECTURE PUBLIQUE A LA BIBLIOTHEQUE



Primet Paule

D.E.S.S. d'Informatique documentaire
Année 1983-1984

Je tiens à remercier :

- Monsieur ROCHER, conservateur chef à la Bibliothèque Municipale de Lyon d'avoir voulu m'accueillir dans l'établissement qu'il dirige, durant quatre mois.
- Monsieur BERNON, Madame JOUGUELET, Monsieur MARTIN, conservateurs de m'avoir accueillie dans leur service, aidée et conseillée dans mon travail.
- Ma collègue stagiaire Solange LHOSTE, informaticienne dont l'expérience et les conseils m'ont permis de progresser dans mon travail.
- L'ensemble du groupe de travail informatique pour leur confiance et leur collaboration.
- L'ensemble du personnel de la Bibliothèque qui a accepté de répondre à mes questions.

SOMMAIRE :

INTRODUCTION

I - PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE ET HISTORIQUE DE L'INFORMATISATION

- 1°) - Présentation de la bibliothèque
- 2°) - Historique de l'informatisation

II - ETUDE D'OPPORTUNITE

- 1°) - Constitution du groupe d'étude
- 2°) - Démarche suivie
- 3°) - Etude des fonctions et souhaits
 - a/ - Choix des acquisitions
 - b/ - Gestion des commandes
 - c/ - Enregistrement
 - d/ - Catalogage
 - e/ - Equipement - reliure
 - f/ - Mise à jour des catalogues
 - g/ - Renseignements au public - recherche bibliographique
 - h/ - Prêt
 - i/ - Communication sur place
 - j/ - Gestion des stocks
 - k/ - Gestion matérielle - Récolement
- 4°) - Etude de solutions nouvelles
 - a/ - Synthèse des objectifs informatiques de la bibliothèque
 - b/ - Recherche de solutions nouvelles
 - * cahier des charges
 - * présentation résumée des différents systèmes
- 5°) - Conclusion

III - ETUDE DE L'INDEXATION CONTROLEE ET DE SON UTILISATION DANS UN CONTEXTE INFORMATIQUE

- 1) - Rappels sur le catalogage**
- 2) - Etude de l'indexation contrôlée utilisée lors du catalogage**
 - a/ - Comment la bibliothèque en est-elle venue à utiliser l'indexation contrôlée pour le catalogage des documents**
 - b/ - Délimitation de mon travail**
 - c/ - Principe de la mise à jour du fichier informatique**
 - d/ - Procédure de la mise à jour du fichier informatique**
- 3) - Conclusion**

CONCLUSION

DOSSIER D'ANNEXES :

- Annexe 1 : fiche du fichier des affectations**
- Annexe 2 : fiche du fichier des commandes en attente**
- Annexe 3 : fiche de catalogues**
- Annexe 4 : bordereau de catalogage**
- Annexe 5 : fiche descriptive lecteur**
- Annexe 6 : Carte de lecteur (prêt)**
- Annexe 7 : fiche de prêt du document**
- Annexe 8 : Carte de lecteur (communication sur place)**
- Annexe 9 : Bulletin de demande de communication sur place**
- Annexe 10 : Présentation des systèmes**
- Annexe 11 : Extrait de la liste D'autorité**

INTRODUCTION

I - PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE
HISTORIQUE DE L'INFORMATISATION

1°) - PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

a/ - Historique

La Bibliothèque Municipale proprement dite remonte au XVIIème siècle, lorsque la Municipalité Lyonnaise décida d'entretenir de ses deniers la Bibliothèque du Collège de la Trinité.

Elle créa aussi en 1732 une bibliothèque destinée principalement aux avocats, née de l'acquisition de plusieurs collections privées et d'un médaillier.

En 1765, lors de l'expulsion des Jésuites, la Municipalité Lyonnaise prit la décision de réunir en une seule les deux bibliothèques et de rendre publique la Bibliothèque du Collège ainsi augmentée.

Si le fonds subit les conséquences des troubles révolutionnaires, la Bibliothèque, par contre, reçut les collections des congrégations dissoutes et du chapitre primatial.

Son caractère précieux, érudit, subsista avec les dons et acquisitions du XIXème siècle, avec la seconde confiscation des biens d'Eglise, consécutive de la loi de séparation.

Cependant, en 1831, le Maire PRUNELLE fit créer une seconde bibliothèque au Palais des Arts qui permit de regrouper les collections de diverses sociétés savantes.

Les deux bibliothèques furent réunies en 1911 pour former la Bibliothèque Municipale installée dans les bâtiments de l'Archevêché près du chevet de la Cathédrale Saint-Jean et elle y demeura jusqu'en 1973.

En 1973, elle fut transférée dans la nouvelle bibliothèque construite dans le quartier de la Part-Dieu.

Elle y joue le rôle de bibliothèque centrale par rapport aux bibliothèques d'arrondissement qui ont un passé plus récent.

C'est par arrêté du 1er juillet 1871 que furent créées des bibliothèques populaires d'arrondissement. Cette initiative fut complétée par le règlement de 1885 qui autorisait le prêt à domicile. Dès 1883, elles apparaissaient au Préfet de Paris comme un modèle pour la capitale. Malheureusement, elles connurent un certain déclin à partir de 1904 et même une éclipse presque totale de 1918 à l'année 1958 où s'amorça leur ouverture ou leur réouverture.

En 1983, il existe 13 annexes pour adultes et 11 pour enfants, auxquelles il faut ajouter deux bibliobus.

b/ - Organisation administrative

C'est de la ville de Lyon (et non de la Communauté Urbaine) que relèvent la Bibliothèque Municipale de la Part-Dieu et ses annexes d'arrondissements.

Leur budget fait partie du budget municipal. Les mesures qui les concernent sont décidées par le Conseil Municipal et préparées par une Commission Municipale des Bibliothèques.

c/ - Organisation topographique

LES SALLES DU PUBLIC : elles se spécialisent au fur et à mesure que l'on monte dans le bâtiment.

Du rez-de-chaussée au 1er étage, les salles sont destinées à un public nombreux et assez mobile : enfants, emprunteurs allant se servir à la salle de prêt, lecteurs de périodiques à la salle d'informations générales, visiteurs des expositions, au 1er étage emprunteurs de disques.

Du 2ème au 5ème étage, ce sont les salles de travail, les plus générales au 2ème, la plus spécialisée, celle du fonds ancien (réservée aux chercheurs) au 5ème.

LE FONDS ANCIEN : Il doit ses plus anciens manuscrits à l'abbaye de l'Ile Barbe et au chapitre métropolitain de Lyon. On y remarque la présence de 53 manuscrits vraisemblablement exécutés par l'école calligraphique de Lyon. Ce fonds primitif, outre son caractère exceptionnel dans une bibliothèque de province, constitue la base de l'édition de textes de certains Pères de l'Eglise (Origène, Saint-Augustin, Saint-Jérôme) : le Pentateuque est l'un des plus célèbres. Le plus ancien est un psautier du Vème siècle.

Un autre élément important est la bibliothèque que légua le Cardinal de NEUFVILLE-VILLEROY au Collège de la Trinité, riche en ouvrages de théologie, philosophie, droit, livres espagnols. Ce sont des fonds de même nature qu'apportèrent les confiscations révolutionnaires des biens des congrégations religieuses.

Un dépôt plus récent fait par l'Académie des Sciences Lettres et Arts de Lyon fit entrer le fonds ADAMOLI (Adamoli, bibliophile lyonnais du XVIIIème siècle, avait réuni une très importante collection d'imprimés, notamment de livres illustrés et quelques manuscrits à peintures).

LE FONDS DE DOCUMENTATION REGIONALE : Il est de constitution plus récente et vise :

- d'une part à rassembler toute la documentation utile à ceux qui étudient Lyon et la région Rhône-Alpes (livres, périodiques, iconographie, constitution de dossiers de presse).
- D'autre part à constituer ce qui est appelé à devenir le patrimoine régional : par exemple les ethnotextes (enregistrements faits ces dernières années pour recueillir des témoignages sur des aspects de la vie de ce siècle ou des éléments des dialectes locaux).

d/ - Les rôles de la Bibliothèque Municipale

FONCTION BIBLIOTHECONOMIQUE :

En tant que bibliothèque centrale, elle assume l'organisation, le fonctionnement et le développement du réseau urbain de lecture publique.

Elle exécute des tâches communes : acquisitions, catalogage, équipement des livres, gestion du personnel et des dépenses.

FONCTION DOCUMENTAIRE :

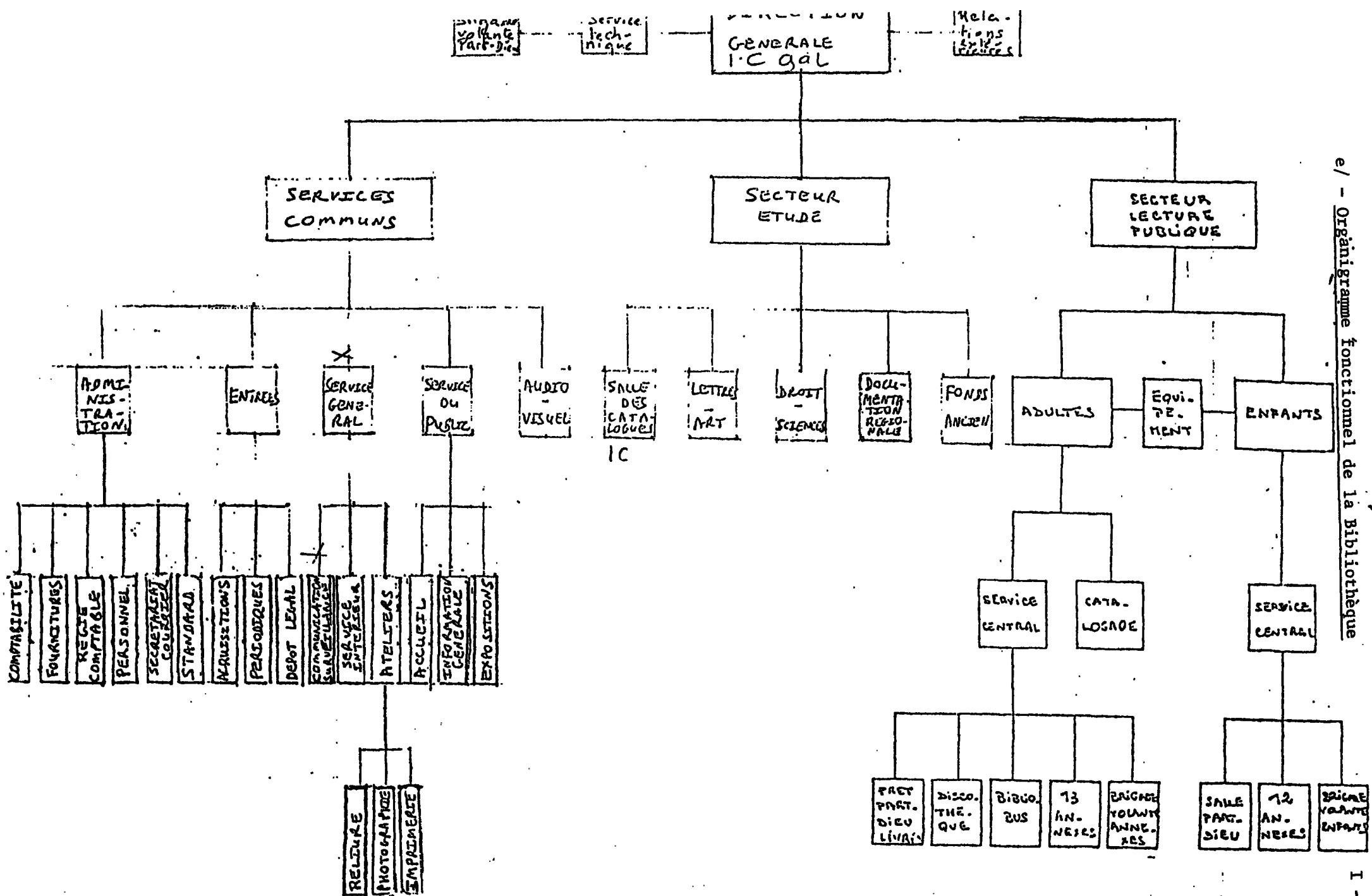
La bibliothèque possède un fonds encyclopédique, dit de "référence", utilisé principalement au moyen de la communication sur place.

Elle assume ainsi un rôle de conservation :

- par la conservation d'un fonds ancien (antérieur à 1800) de 200000 volumes.
- par l'acquisition et par le stockage de la plus grande partie de la production française et notamment régionale.

FONCTION D'ANIMATION :

Elle assume cette fonction par diverses manifestations culturelles : expositions, conférences, débats, projections, lectures.



2°) - HISTORIQUE DE L'INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

Dès l'installation de la bibliothèque à la Part-Dieu en 1972, l'informatique tenait une place importante. Une partie du nouveau bâtiment était allouée à la société ICARE (qui gère l'informatique des municipalités de la région Rhône-Alpes) pour y installer le centre d'exploitation de la COURLY (COMMUNAUTÉ URBAINE de LYON), ce qui permettait de suivre de près les applications de la bibliothèque.

Les principales étapes de l'informatisation furent les suivantes :

- en 1971, conception d'un projet intégré qui prévoit l'automatisation graduelle de toutes les fonctions de la bibliothèque : commandes, entrées, catalogage, prêt, recherche documentaire. A l'époque, bibliothécaires et informaticiens s'interrogent sur l'opportunité d'un tel projet alors que le B.A.B. (Bureau d'Automatisation des Bibliothèques) annonce qu'il va faire tout cela pour l'ensemble des bibliothèques. Ils se lancent pourtant dans la réalisation d'un système qui devra produire des fiches conformes à l'ISBD et pourra donc utiliser les produits du format MONOCLE préconisé par le B.A.B.
- en 1972, démarrage du système de prêt. (Au même moment, le B.A.B. s'engageait en août 1972 à fournir un système de prêt pour le mois de septembre). Le système Icare fonctionne à partir des numéros des lecteurs et des ouvrages et seulement d'un fichier lecteurs. L'absence de fichier des ouvrages posera rapidement problème au niveau des relances auprès des lecteurs. D'autre part le matériel de saisie Olivetti qui fonctionne avec des cartes perforées est bruyant et souvent en panne.
- en 1974, démarrage du système des commandes et des entrées. On saisit pour chaque titre un numéro-titre (équivalent à l'ISBN), une description type inventaire, les affectations (différentes bibliothèques pour lesquelles un exemplaire au moins du titre est acheté) et le nombre d'exemplaires pour chaque affectation. Les données saisies sur cassettes avec du matériel Olivetti sont chaque semaine transcrites sur bande magnétique et traitées en différé. Les sorties sont des commandes et des relances aux libraires, des statistiques de commandes et d'entrées. Le problème essentiel est le fonctionnement en différé qui oblige à tenir parallèlement un fichier manuel de ce qui est enregistré. Au départ, il avait été envisagé d'avoir rapidement en ligne la totalité du fichier magnétique, dit "fichier des enregistrements".

- en 1976, démarrage du système de catalogage. On saisit sous le numéro titre créé au niveau des enregistrements, d'une part une notice de catalogage "saisie au kilomètre", d'autre part des mots matières, des coauteurs, des auteurs secondaires, des cotes dont la saisie est structurée donnée par donnée. Les données saisies sur des bandes perforées avec du matériel Olivetti sont chaque semaine transcrites sur bandes magnétiques et traitées en différé. Les sorties sont autant de jeux de fiches que d'exemplaires enregistrés sous un numéro-titre au niveau des entrées, des listings d'anomalies, une liste des livres catalogués dans la semaine. Le système se révélera très efficace pour l'édition de fiches en exemplaires multiples; le rachat d'exemplaires d'un titre déjà catalogué déclenche une édition automatique des fiches correspondantes. Mais ce sera son seul avantage face à son coût financier et à ses contraintes de gestion.
- en 1979, changement de système de prêt. On adopte le matériel ALS système IV et le logiciel de prêt d'Icare Grenoble. Sur le plan technique, l'amélioration est considérable. Mais le fichier des ouvrages prévu par le logiciel est différent de ceux existants déjà (enregistrement, catalogage) et doit être alimenté en plus des précédents.
- en 1980, abandon de la gestion informatique des commandes. Etant donné qu'on tient toujours un fichier manuel des commandes, le traitement informatique en différé produit avec lourdeur des commandes aux libraires, des relances et des statistiques de commandes. Il apparaît plus simple de dactylographier commandes (ou de photocopier les bons de commande) et relances aux libraires et de se contenter des statistiques d'entrées.
- en janvier 1981, abandon du catalogage automatisé pour les livres communiqués sur place à la Part-Dieu, soit 10000 titres représentant pratiquement le même nombre d'exemplaires. Là encore l'absence des développements annoncés au départ (listes, fichiers d'autorité, recherche documentaire) amène logiquement les catalogueurs à trouver plus simple pour un jeu de fiches par titre, de le faire manuellement. Une liste croisée des mots matière et des cotes a été éditée en 1980 mais ce sera le seul produit tardif du système, alors que les contraintes de la gestion informatique pèsent depuis quatre ans.

- En mai 1981, installation de deux terminaux pour l'enregistrement. Malgré quelques problèmes de départ, dus à une transposition un peu rapide des programmes, la disparition du support-cassette est une amélioration importante. Il y a également un mois du fichier en ligne, mais c'est insuffisant pour remplacer le fichier manuel des entrées qui tient lieu de fichier collectif à Lyon.

- En juillet 1983, Icare transfère le traitement des applications de la bibliothèque municipale de l'UNIVAC 90/40 à un IBM 43/31.

Cinq nouveaux terminaux remplacent :

- . les deux terminaux utilisés pour l'enregistrement
- . les machines à ruban perforé et les bordereaux de saisie utilisés pour le catalogage et le prêt.

La transposition des programmes du système d'enregistrement et de catalogage a permis de nouvelles possibilités :

- possibilité d'accéder à partir de n'importe quel terminal et au moyen du numéro-titre à toutes les données de l'enregistrement et du catalogage (l'ensemble du fichier est en ligne).
- possibilité de correction immédiate des erreurs de l'enregistrement ou du catalogage.
- possibilité de saisir à la suite toutes les données concernant un numéro-titre (enregistrement, catalogage, prêt).
- possibilité, pour chaque numéro-titre, de verser automatiquement les données du fichier d'enregistrement dans le fichier de prêt.

- En octobre 1983, à partir d'enquêtes effectuées auprès des différents services, il y a une redéfinition des objectifs informatiques. De cette analyse sont dégagés deux points importants :

- amélioration des applications existantes avec le remplacement des fichiers manuels par des fichiers informatiques mis à jour en temps réel et accessibles en temps réel de tous les points du réseau des bibliothèques municipales.
- adoption d'un système intégré, pour l'ensemble de la bibliothèque municipale, offrant ainsi des possibilités de recherche documentaire et de participation à un réseau de coopération, lorsque les projets extérieurs à la bibliothèque auront fait leurs preuves.

!-----!
!II - ETUDE D'OPPORTUNITE !
!-----!

La décision d'automatiser les bibliothèques de LYON remonte à 1966, lorsque la municipalité de la ville retenait le projet de construire une bibliothèque centrale importante (pour 2 Millions d'ouvrages) dans le nouveau quartier de la Part-Dieu. En effet, ayant décidé d'édifier dans le futur centre de Lyon une des bibliothèques les plus prestigieuses d'Europe, le conseil municipal a voulu qu'elle soit dotée des moyens informatiques à la mesure de la mission culturelle attendue. C'est pourquoi une étude a été entreprise dès l'ouverture de la bibliothèque en 1972 et a prévu une installation en plusieurs phases des moyens informatiques. Une expérience novatrice pour l'époque s'est donc mis en place de 1972 à 1978. Mais divers problèmes sont peu à peu apparus, d'où une certaine désillusion et, à partir de 1979, une phase de recul, de transformation et de réflexion (cf historique de l'informatisation - partie I).

D'autres bibliothèques, en France et à l'étranger, ont mis au point des systèmes intégrant les différentes fonctions d'une bibliothèque et ont obtenu des résultats très satisfaisants. Ces systèmes étant actuellement commercialisés, les conservateurs de la bibliothèque municipale de Lyon ont souhaité acquérir l'un d'eux et dans cette optique, il leur a été demandé, lors d'une Commission Municipale des Bibliothèques, de présenter une étude d'opportunité.

1°) - CONSTITUTION DU GROUPE D'ETUDE

Le groupe de travail chargé de cette étude comprend des conservateurs de la bibliothèque municipale de Lyon et un ingénieur informaticien de la société ICARE. Ce groupe de travail est chargé de présenter à la prochaine Commission Municipale des Bibliothèques un rapport sur l'informatisation de la bibliothèque avec notamment des indications de coût. Il faut donc qu'à ce stade un cahier des charges ait été élaboré, envoyé à différents constructeurs et que les réponses aient été dépouillées pour avoir une connaissance parfaite des coûts et des avantages des différents systèmes.

2°)- DEMARCHE SUIVIE

Une enquête a été lancée auprès de tous les services.

Le questionnaire portait sur :

- . les fonctions du service
- . les fichiers existants (désignation, volume, nombre de consultations, de mises à jour, type de support)
- . le nombre de postes de travail et les qualifications
- . l'évaluation : avantages et inconvénients du système actuel
- . les propositions : fonctions à automatiser, changements apportés par l'automatisation, matériel nécessaire, statistiques désirées.

Notre travail a consisté, dans un premier temps, à dépouiller les résultats de l'enquête. Pour compléter les renseignements obtenus, nous sommes passées dans les différents services pour questionner les responsables.

A partir de ces deux sources; nous avons rédigé une première synthèse sur les fonctions et les souhaits dont le contenu a été soumis aux conservateurs du groupe de travail. Après critiques, corrections et suggestions des conservateurs, nous avons repris la rédaction du dossier.

Dans le même temps; nous avons entrepris une étude sur les fichiers, ce qui a nécessité de nouvelles démarches auprès des services pour obtenir des chiffres plus significatifs. Parallèlement, nous avons fait un récapitulatif des besoins en matériel et élaboré un questionnaire pour les constructeurs.

En fait; ce travail a été recommencé plusieurs fois car :

- nous avons mal cerné certaines particularités de fonctionnements et c'est à la suite de ces rédactions successives que nous avons parfaire notre connaissance des activités de la bibliothèque.
- d'autre part, la forme employée ne convenait pas à tous les participants. Lorsque le dossier a été approuvé par tous les conservateurs, il a été soumis à l'ingénieur informaticien de la société Icare. Celui-ci a remarqué que ledit dossier ne pouvait pas être considéré comme cahier des charges car il détaillait trop l'analyse de l'existant et ne précisait pas suffisamment en termes informatiques les besoins attendus d'un nouveau système. Nous avons ^{voulus} atteindre deux buts différents avec le même document : sensibilisation des élus municipaux aux problèmes de la bibliothèque et appel d'offres aux constructeurs. De même; le questionnaire en fin de dossier n'était pas suffisamment détaillé. Nous avons donc reformulé le contenu pour obtenir le cahier des charges.

a/ - Choix des acquisitions

DECISION D'ACHETER UNE PUBLICATION DONNEE EN n EXEMPLAIRES POUR UN OU PLUSIEURS FONDS.

* services responsables :

Chaque fonds fait son propre choix d'acquisitions. Mais dans certains cas, il existe une coordination des achats. Ainsi le service central de lecture publique coordonne les demandes d'acquisitions de toutes les bibliothèques de prêt.

* procédure générale :

La décision est prise après consultation :

a) De l'office (envoi hebdomadaire de nouveautés par un libraire lyonnais, avec possibilité de retour).

Chaque semaine, certains services organisent des réunions pour choisir les publications.

b) De bibliographies :

- " Livres Hebdo"
- " Bibliographie de la France"
- Les catalogues d'éditeurs.

c) Des fichiers des fonds de la Bibliothèque :

- Fichier central des affectations
- Fichier central des commandes en cours
- Catalogues sur fiches (et/ou listings) des différents fonds.

d) Du Dépôt Légal dans certains cas.

e) Des demandes de lecteurs (exprimées dans des cahiers de suggestions).

Remarque : Obligation de consulter plusieurs fichiers, au moins à deux reprises, avant de lancer une commande :

- Le fichier des affectations (cf annexe 1)
- Le fichier des commandes en attente (cf annexe 2)
- Les catalogues sur fiches des différents fonds (cf annexe 3)
- Les fichiers des commandes en cours des différents fonds.

* cas du dépôt légal :

Il reçoit ses documents sans choix préalable. Cependant, il contrôle ce qu'on lui envoie par croisement avec :

- les informations en provenance de la Bibliothèque Nationale (dépôt légal national).
- les envois précédents (périodiques).
- le pointage de la "Bibliographie de la France"

* souhaits :

Centralisation des informations contenues dans les différents fichiers pour :

- éviter les vérifications multiples lors d'une décision d'achat.
- éviter de recopier plusieurs fois les mêmes informations.
- permettre aux lecteurs et aux bibliothécaires de savoir à partir de n'importe quel point du réseau quels documents sont en cours d'acquisition et pour quels fonds.

b/ - Gestion des commandes

ACHAT DES EXEMPLAIRES DE CHAQUE PUBLICATION CHOISIE PAR LES RESPONSABLES DES DIFFERENTS FONDS.

* services responsables :

Les commandes de documents (achats, réception, réclamations) sont gérées pour l'essentiel par deux services centraux, l'un pour les bibliothèques pour adultes, l'autre pour les bibliothèques pour enfants.

Certains fonds spécialisés font des commandes directement : discothèque, fonds ancien, documentation régionale. Les bibliothèques de prêt gèrent elles-mêmes leur bulletinage et leurs réclamations de périodiques.

* les livres :1 - le choix des fournisseurs :

+suivant les marchés :

- .appel public de candidatures
- .proposition de divers fournisseurs intéressés
- .réunion d'une commission pour le choix des fournisseurs suivant
 - les rabais accordés
 - la capacité à assurer un bon service
 - le délai de livraison
 - la capacité à se procurer des livres difficiles à trouver.

Pour les marchés, il y a établissement de lots (par exemple : livres scientifiques, livres d'enfants,...) afin de répartir les propositions à plusieurs libraires différents.

+les fournisseurs divers :

ce sont des commandes hors marché.

2 - les commandes :

Elles sont faites : - toutes les quatre semaines pour les marchés.
- sans périodicité fixe pour les fournisseurs divers.

+ stockage des demandes :

Il se fait sur quatre semaines dans le fichier des commandes en préparation (avec un pré-classement par fournisseur, chacun d'entre eux ayant la charge d'un lot spécialisé).

+ envoi de la commande :

Mise à jour du fichier des commandes en cours et du fichier des affectations.

+ réception de la commande :

- pointage de la livraison à partir du fichier des commandes en cours.
- enregistrement (fichier des affectations) (cf fonction enregistrement)
- réclamations à partir du fichier des commandes en cours.

* les périodiques :

Même système de choix des fournisseurs que pour les livres. Tous les réabonnements et la plupart des abonnements nouveaux se font en fin d'année. Le fichier des abonnements est donc mis à jour une fois par an pour l'essentiel. Cependant, certains abonnements nouveaux sont pris en cours d'année.

L'arrivée de chaque numéro est pointé : c'est le bulletinage .
(cf fiche enregistrement).

Des réclamations sont envoyées pour les numéros manquants.

* souhaits :

Gestion automatique des réclamations et informations sur les engagements et dépenses par affectations et/ou par secteurs documentaires.

c/ - enregistrement

ENREGISTREMENT DES ENTREES DE DOCUMENTS A LA BIBLIOTHEQUE.

L'enregistrement d'un document comporte un numéro, une description sommaire du document et l'indication du fonds destinataire.

* enregistrement des livres et des documents audio-visuels :

Différentes modalités suivant les fonds :

- tenue d'un registre inventaire manuel pour 12 000 volumes par an destinés aux fonds de consultation sur place.

Le numéro-inventaire est un numéro d'entrée séquentiel choisi dans différentes séries de numéros. Les séries de numéros distinguées par une lettre initiale, correspondent aux formats ou à la nature des documents.

- enregistrement informatique pour 40 000 volumes par an destinés aux fonds de prêt.

Le numéro d'enregistrement est un numéro de publication (soit l'I.S.B.N., soit, à défaut, un numéro machine).

Les différents exemplaires ayant le même numéro de publication sont distingués par le numéro de fonds auxquels ils sont destinés.

Remarques : a) Lorsqu'un exemplaire est enregistré pour un fonds de prêt, son jeu de fiches de catalogues est automatiquement édité si le catalogage a préalablement été entré dans le fichier.
b) Les 5 000 volumes destinés à la salle de prêt de la bibliothèque centrale sont enregistrés informatiquement une deuxième fois par le personnel de ce service pour constituer le fichier des documents en prêt. Les données saisies sont en partie reprises automatiquement dans le fichier central.

* les périodiques :

- enregistrement :

Tenue d'un registre inventaire (manuel) pour le premier exemplaire d'un périodique arrivé à la Bibliothèque. Le numéro inventaire sert de cote de rangement pour toute la collection d'un périodique. Plusieurs séries numériques existent, correspondant à des formats différents.

- bulletinage :

Les exemplaires de chaque collection sont pointés sur un registre lors de leur arrivée afin de suivre l'arrivée des numéros de chaque collection à la Bibliothèque.

* souhaits :

Il faudrait intégrer l'enregistrement dans une gestion globale des achats.

Le système de numérotation des documents en consultation sur place doit impérativement être préservé car il correspond au classement des documents en magasin.

d/ - catalogage

DESCRIPTION DES DOCUMENTS ACQUIS, QUI PERMET D'ACCEDER A CES DOCUMENTS PAR DES "CLES" DIVERSES, AUTEURS ET SUJETS ESSENTIELLEMENT.

* services responsables :

Il existe trois services centraux de catalogage : l'un traite les 12 000 nouvelles publications reçues chaque année par les fonds de consultation sur place, un autre traite 6 000 nouvelles publications reçues chaque année par les fonds de prêt pour adultes, le dernier traite 1 500 nouvelles publications reçues chaque année par les fonds de prêt pour enfants.

Certains fonds cataloguent eux-mêmes tout ou partie de leurs nouvelles acquisitions : discothèque, fonds ancien, documentation régionale, périodiques.

Remarque : Les différents services qui font du catalogage, notamment les deux premiers, traitent séparément les mêmes publications dans la proportion d'environ 30% du total. Malheureusement, la spécificité des fonds qu'ils desservent nécessite en partie des traitements différents.

* procédure générale :

Chaque publication donne lieu à un double travail :

- Description des caractéristiques externes de la publication : auteur(s), titre(s), éditeur(s), illustration, format, etc... La description doit permettre une identification sans équivoque de n'importe quelle publication; c'est pourquoi elle se fait selon les règles de la "Description bibliographique internationale normalisée" (ISBD).
- Choix d'un certain nombre de clés d'accès, qui analysent le contenu de la publication : sujet(s) précis, domaine(s) intellectuel(s), auteur(s), titre(s), collection(s) et permettront de la retrouver. La principale difficulté est d'être cohérent, de toujours utiliser des clés d'accès absolument identiques pour désigner des contenus identiques, d'où l'importance des relectures et des corrections, ainsi que des fichiers d'autorité.

L'aboutissement est l'édition, pour chaque exemplaire d'une publication, d'autant de fiches de catalogues que de clés d'accès retenues. Les différentes fiches éditées pour une même publication auront en commun la même description, mais seront réparties dans les fichiers suivant les clés qui les différencient.

*** procédures particulières :**

- procédure dactylographique pour la plupart des services. Par exemple, le catalogage des documents en consultation sur place suit les étapes suivantes :

- . répartition des documents par secteurs documentaires (par exemple : droit, pédagogie, beaux-arts,...)

- . catalogage sur bordereau par les sous-bibliothécaires (notice descriptive + entrées auteurs + entrées matières + cote de classement pour les usuels, qui permet un regroupement des documents par domaines sur les rayons)

- . contrôle documentaire des bordereaux par les conservateurs (à l'aide de fichiers et de listes d'autorité)

- . dactylographie de stencils et multigraphie de fiches de catalogues par les sténo-dactylographes (les sous-bibliothécaires contrôlent à nouveau les fiches avant de les intercaler dans les fichiers; certaines doivent être refaites).

- procédure informatique pour le catalogage des documents en prêt pour adultes :

- . catalogage sur bordereau par les sous-bibliothécaires (notice descriptive + entrées auteurs + entrées matières + cote de classement) (cf annexe 4)

- . contrôle documentaire des bordereaux par le conservateur (à l'aide de fichiers et de listes d'autorité)

- . saisie sur terminaux avec écrans de visualisation par les sténo-dactylographes (les sous-bibliothécaires corrigent les données saisies)

- . édition en différé par le centre de traitement informatique municipal de toutes les fiches de catalogues, de diverses listes et de statistiques

- . tri et insertion des fiches dans les documents correspondants

* souhais :

L'informatique devrait éviter les catalogages multiples d'une même publication et intégrer au maximum les contrôles et corrections dans une saisie interactive.

- un fichier des documents unique et commun à tous les fonds et à tous les services de la Bibliothèque maintiendrait la décentralisation nécessaire du catalogage, tout en évitant le travail répétitif. Cependant, il serait souhaitable de pouvoir attribuer à une publication des clés auteurs et sujets propres à certains fonds en plus des clés communes à tous.
- la possibilité de charger le fichier bibliographique avec des bandes issues d'autres Bibliothèques, en particulier les bandes en format INTERMARC de la Bibliothèque Nationale, pourrait à terme diminuer considérablement le travail de catalogage à la Bibliothèque au fur et à mesure du développement de l'informatisation des Bibliothèques.

La perspective de constitution de réseaux bibliographiques informatisés au niveau régional et national rend indispensable le respect des normes internationales, c'est-à-dire que les fichiers bibliographiques informatisés doivent être structurés selon un "format d'échange" ou "format MARC" (Machine Readable Cataloguing).

- les actuelles relectures et corrections de catalogage seraient en partie avantageusement remplacées par un contrôle à la saisie indiquant :

- . les formes d'autorité pour les entrées auteurs et matières voire pour les titres complexes, les éditeurs et les collections

- . les publications connexes déjà entrées : autres éditions de la même oeuvre, autres publications liées à celle qui est cataloguée (tomes précédents d'une publication par exemple).

e/ - équipement - reliure

TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS POUR ASSURER LEUR PROTECTION ET LEUR RANGEMENT.

* services responsables :

L'essentiel de l'équipement est assurée par un service central. Certaines bibliothèques font elles-mêmes tout ou partie de l'équipement initial et des réparations. La restauration est assurée par l'atelier de reliure de la bibliothèque centrale.

* équipement :

- estampillage de tous les documents
- étiquette de la cote apposée sur tous les documents
- couverture de tous les documents
- étiquette anti-vol apposée sur tous les documents de la bibliothèque centrale
- étiquette A.L.S. apposée sur les documents en prêt à la bibliothèque centrale (salle de prêt et discothèque)
- réparation des documents abîmés en retour des différents fonds
- restauration des documents des fonds spécialisés.

* reliure à l'extérieur :

Les documents sont envoyés à divers relieurs. Des bordereaux sont établis pour contrôler les retours et faire la comptabilité.

* souhaits :

- connaître le stock de documents en transit à l'équipement ou chez un relieur afin de renseigner les bibliothèques sur la disponibilité des documents.
- Gérer les lots envoyés à la reliure : édition de listes, de lettres de rappel, indications sur les délais, états des dépenses.

f/ - Mise à jour des catalogues* services responsables :

Chaque bibliothèque met à jour les fichiers de son propre fonds. La salle des catalogues de la bibliothèque centrale regroupe les fichiers de tous les documents en consultation sur place (sauf les documents anciens). La mise à jour est une tâche importante de ce service. Les services centraux mettent à jour des fichiers donnant diverses informations sur tout ou partie des fonds.

* processus de fonctionnement :

- intercalation dans les fichiers des fiches de catalogue des documents reçus (livres, disques et périodiques)
- suppression des fiches de catalogue des documents perdus ou changeant d'affectation dans le réseau
- modification des fiches : corrections d'erreurs découvertes souvent lors de l'intercalation (noms d'auteurs pris sous différentes formes, choix de mots-matières peu cohérents, etc...)

Remarque : Les corrections se multiplient dans les différents fichiers et dans les différentes salles.

* souhaits :

- suppression du travail d'intercalation (qui est fastidieux et comporte de nombreux risques d'erreurs : une fiche déclassée est quasiment une fiche perdue) : les produits ne seraient plus des fiches mais des listings et des microfiches, complétant la recherche sur terminal.
- amélioration du travail de correction grâce aux fichiers d'autorité (formes normalisées).

Le lien entre fichiers d'autorité et fichiers bibliographiques doit permettre, si on modifie une vedette du fichier d'autorité, qu'elle soit modifiée dans tous les enregistrements bibliographiques où elle apparaît.

g/ - Renseignements au public - recherche bibliographique

* services responsables :

Chaque bibliothèque assume des tâches de renseignement et d'orientation. C'est même la fonction principale de deux services de la bibliothèque centrale : la salle des catalogues, le service d'accueil.

Les renseignements sont cherchés directement par les lecteurs, mais aussi demandés par téléphone, par courrier, oralement.

* renseignements sur les documents de la bibliothèque :

Les fichiers ou les listes permettent de retrouver les documents :

- par auteurs : pour tous les fonds
- par sujets :

- . sujets précis (fichiers matières) : pour tous les fonds

- . domaines (fichiers systématiques) : pour les périodiques en consultation sur place (il existe des fichiers systématiques pour les documents en accès direct, mais ils ne sont pas accessibles au public, sauf en salle de prêt de la bibliothèque centrale)

- par titres : pour les périodiques en consultation sur place et pour les documents en prêt à la bibliothèque centrale

Les fichiers et listes ne renseignent pas sur la disponibilité des documents en prêt. Les fichiers destinés au public servent également aux bibliothécaires pour les achats, le catalogage et la localisation des documents à l'intérieur de la Bibliothèque.

* autres renseignements :

- Renseignements sur les documents que ne possède pas la bibliothèque :
La salle des catalogues dispose de divers catalogues imprimés, localisant les documents de Lyon et de la région. Le prêt inter-bibliothèques permet d'obtenir en principe n'importe quel document extérieur.

- renseignements divers :

- . sur la Bibliothèque, ses horaires, ses animations, son plan,...
- . sur des organismes locaux, régionaux, nationaux (adresses, compétences,...)

* souhaits :

- Accès à toutes les publications détenues par la Bibliothèque à partir de n'importe quel point du réseau. Cet accès doit pouvoir se faire à partir de clés multiples (auteurs, titres, matières, collections, langues, mots clés dans le titre,...) avec des possibilités de combinaison des clés d'accès (recherche booléenne), de permutation, de troncature qui faciliteraient la recherche. Il faut non seulement trouver les références des documents mais aussi les localiser et connaître leur disponibilité (en rayon, en prêt, à la reliure, en cours de commande,...).

- Réseau d'échange : . interrogation de différentes bases bibliographiques nationales, régionales, locales.

. possibilité d'informer les autres Bibliothèques sur les documents conservés par la Bibliothèque (surtout les fonds spécialisés) au moyen de catalogues collectifs.

- Edition de divers produits donnant une information bibliographique (listes sélectives, microfiches COM,...)

- Recherche sur des banques de données par l'utilisation des systèmes Vidéotex.

h/ - Prêt

PRET A DOMICILE DE n DOCUMENTS A UN LECTEUR POUR UN DELAI FIXE

Chaque bibliothèque gère elle-même ses prêts.

* processus de fonctionnement :

- inscription des lecteurs :

- . attribution d'un numéro de lecteur
- . établissement et classement d'une fiche descriptive du lecteur : nom, prénom, adresse(s), âge, sexe, catégorie socio-professionnelle (cf annexe 5)
- . paiement éventuel d'un droit d'inscription
- . établissement d'une carte de lecteur (cf annexe 6)
- . mise à jour des fiches lecteurs au moins une fois par an
- établissement, pour chaque document, d'une fiche de prêt comportant un numéro d'exemplaire et une description sommaire du livre (auteur, titre, cote, éventuellement tomais, éditeur ou collection) (cf annexe 7)
- transaction de prêt : opération qui associe un lecteur, n documents, une date et un délai d'emprunt
- réservation des documents momentanément indisponibles
- établissement d'un fichier des prêts regroupant toutes les transactions en cours
- utilisation du fichier des prêts :
gestion des retours et des retards (réclamations, amendes,...)

* spécificité des différents systèmes de prêt :

- le système pochette :

Lors de l'inscription d'un lecteur, une pochette lui est attribuée et à chaque emprunt, la fiche de prêt du document est insérée dans cette pochette.

. On peut, à tout instant, connaître l'ensemble des documents empruntés par un lecteur donné. (recherche de la pochette).

. On ne peut pas savoir directement par qui a été emprunté un document donné (à moins de consulter toutes les pochettes).

- Le système photocharching :

Le principe consiste à photographier simultanément, lors d'un emprunt, la carte du lecteur, la fiche de prêt du document emprunté et une carte de transaction identifiée par un numéro de série. Les retards sont détectés, lorsqu'au bout d'un délai fixé, il manque des numéros dans la série. Il suffit alors de rechercher sur le film le lecteur et le document associés à chacun de ces numéros manquants.

. Le seul avantage du système, par rapport au système pochette, est une rapidité supérieure de la transaction de prêt.

. On ne peut pas savoir quels documents sont en possession d'un lecteur donné, ni quel lecteur possède un document donné.

- Le système informatique A.L.S. (Automated Library Systems) :

La saisie des prêts se fait sur une platine à lecture optique. Elle suppose d'équiper documents et cartes de lecteurs d'étiquettes munies de pastilles métalliques.

. Le système est rapide et ergonomique

. Il comporte une petite mémoire permettant d'intercepter les documents réservés (seul système de réservation fiable) et les lecteurs avec lesquels il y a un problème à régler

. Il permet d'éditer des répertoires des documents en prêt

. Il facilite enfin le récolement (cf fonction gestion matérielle récolement)

. Le traitement étant fait en différé, les listes de contrôle sont rapidement dépassées et ne permettent pas de connaître la situation exacte d'un lecteur ou d'un document

. La mémoire des documents et des lecteurs à intercepter ne contient que des numéros et nécessite donc de tenir parallèlement des fichiers donnant la raison de l'interception.

* prêt à deux niveaux :

Un fonds (exemple : le fonds commun) prête n documents à un autre fonds qui les prête lui-même à ses lecteurs.

Il faut pouvoir gérer à la fois le prêt d'un document du fonds d'origine au fonds emprunteur et le prêt du fonds emprunteur au lecteur, les paramètres des deux niveaux de prêt devant être différents (délais et quantités).

* prêt et tournées des bibliobus :

La Bibliothèque possède deux bibliobus qui passent dans les quartiers et dans les collectivités. Les tournées ont lieu une fois par quinzaine pour chaque point de desserte.

* souhaits :

Un système permettant :

- l'utilisation d'une carte unique d'emprunteur donnant accès à l'ensemble du réseau de prêt quelle que soit la bibliothèque d'inscription.
- le contrôle instantané des transactions de l'ensemble du réseau :
 - . validité de la carte de lecteur
 - . contrôle du nombre de documents empruntés
 - . contrôle du délai de prêt avec possibilité de paramétrer ce délai selon le type de lecteur et de document
 - . calcul automatique des pénalités avec édition des reçus
 - . interception des documents réservés
 - . interception et vérification matérielle des documents après un nombre donné de sorties
- la connaissance immédiate de la position d'un document ou de la situation d'un lecteur
- la possibilité de réserver en une seule opération l'ensemble des exemplaires d'une publication et de gérer une file d'attente des lecteurs
- L'accès documentaire aux fonds des autres bibliothèques à partir de n'importe quel point du réseau
- La possibilité de gérer le prêt des collections de périodiques numéro par numéro
- La possibilité de gérer le prêt à deux niveaux
- L'adaptation au cas des bibliobus et de leurs tournées.

i/ - communication sur place

PRET A L'INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE ET POUR UNE PERIODE
N'EXCEDANT PAS LA JOURNEE DES DOCUMENTS EN MAGASIN.

* processus de fonctionnement :

Parmi les documents consultés sur place, certains sont accessibles directement : ce sont les usuels. Mais le plus grand nombre des documents sont stockés dans les magasins et doivent être communiqués au lecteur, d'où le système de distribution suivant :

- le lecteur reçoit à l'entrée des salles de lecture une carte qu'il doit rendre à la sortie (cf annexe 8)
- il remet à la banque de distribution un bulletin à trois volets (cf annexe 9) sur lequel il a inscrit les références du document désiré (possibilité d'obtenir jusqu'à trois documents en communication)
- le premier volet du bulletin est mis à la place du document en magasin
- le deuxième volet est laissé dans le document qui est communiqué au lecteur
- la carte du lecteur est classée avec le troisième volet dans un fichier et lui est rendue après restitution et vérification des documents.

Remarque : Le nombre de cartes de lecteur distribuées à l'entrée était jusqu'à une date récente le seul comptage existant sur la communication sur place. Il est maintenant complété par des cellules photo-électriques qui enregistrent le nombre d'allées et venues.

j/ - Gestion des stocks

GESTION DES TRANSFERTS DE DOCUMENTS D'UN FONDS A L'AUTRE (CHANGEMENTS D'AFFECTATION) OU D'UN STADE DE TRAITEMENT A UN AUTRE, ET DES ELIMINATIONS (REBUT).

* services responsables :

- les services centraux sont responsables des transferts entre les différents fonds de prêt.

- les responsables des différents fonds de consultation sur place assurent les transferts d'un fonds à un autre.

* les transferts les plus courants :

- passage de documents d'un fonds de prêt à un autre fonds de prêt

- passage de documents d'un fonds de consultation sur place à un autre fonds de consultation sur place

- passage de documents du fonds d'attente (possède les documents acquis en prévision de la réalimentation de certains fonds ou de la création de nouvelles bibliothèques) à un fonds de prêt

- passage des documents éliminés des différents fonds au "rebut" où ils sont triés en vue de :

- . leur destruction

- . leur donation à des associations

- . leur affectation à d'autres fonds (fonds d'attente, fonds de prêt, fonds de consultation sur place)

- passage des nouvelles acquisitions des entrées à l'enregistrement, de l'enregistrement au catalogage, du catalogage à l'équipement et à la reliure, de l'équipement aux différents fonds

- passage des documents endommagés des différents fonds à l'équipement ou à la reliure et inversement.

* souhais :

Ces opérations portant sur des quantités très importantes et un grand nombre d'affectations géographiquement éloignées, il est donc souhaitable de simplifier au maximum les procédures de mise à jour des fichiers.

k/ - Gestion matérielle - récolement

GESTION MATERIELLE : CONTROLE ET ENTRETIEN DE L'ETAT MATERIEL DES DOCUMENTS.

RECOLEMENT : INVENTAIRE PERIODIQUE DES DOCUMENTS D'UN FONDS.

* services responsables :

La gestion matérielle et le récolement sont pris en charge par les responsables des différents fonds.

* gestion matérielle :

- rangement quotidien des documents rendus par les emprunteurs
- reclassement périodique des documents dans les fonds (une fois par mois)
- changement des documents usagés
- réparation des documents abîmés
- remplacement des documents disparus
- reliure des dossiers de presse
- gestion des périodiques (mettre en place les nouveaux - stocker ceux de l'année en cours - transférer ceux des années précédentes au fonds de conservation).

* récolement :

- modalités :

deux procédures suivant les fonds :

. en règle générale, inventaire à l'aide du fichier topographique : on compare le fichier topographique (fiches classées suivant l'ordre de rangement des documents) aux documents présents sur les rayons.

. inventaire informatisé pour la salle de prêt et la discothèque de la bibliothèque centrale :

- + sortie des documents des rayons
- + passage en retour de tous les documents sur la platine A.L.S.
- + saisie au clavier des numéros des documents répertoriés dans les fichiers reliure et équipement
- + traitement comparatif du fichier des documents et du fichier des mouvements, qui aboutit à l'édition d'une liste des documents disparus.

- objectifs :

- repérer les documents disparus ou en mauvais état
- repérer les usuels périmés
- repérer les domaines documentaires méritant d'être réassortis et enrichis.

* souhaits :

- développer l'informatisation du récolement
- prévoir une interception des documents en prêt pour vérification au bout d'un certain nombre de transactions (ce nombre devrait être paramétrable pour chaque document).

4°) - ETUDE DE SOLUTIONS NOUVELLES

a/ - Synthèse des objectifs informatiques de la bibliothèque

* Pour les lecteurs, transparence du service bibliothèque :

- Accès de chaque point du réseau aux références des documents de tous les fonds. On constate actuellement que la plupart des lecteurs connaissent seulement un ou quelques fonds et les jugent souvent insuffisants sans connaître l'ensemble du potentiel documentaire. Un accès véritable à l'ensemble du réseau permettrait aussi de rationaliser les acquisitions d'exemplaires multiples et d'éviter les redondances inutiles et coûteuses.

- Indication immédiate pour chaque référence de la situation des exemplaires correspondants et possibilité de les réserver. Le système actuel n'indique de façon fiable que la place d'un document sur les rayons de la Bibliothèque. Si un document est sorti pour une raison quelconque, la plupart du temps le bibliothécaire ne peut pas dire au lecteur où et quand il sera disponible, ce qui équivaut à un manque pur et simple. L'informatisation doit permettre pour chaque document de savoir s'il est en cours de commande, en cours d'enregistrement, en cours de catalogage, en cours d'équipement ou de reliure, prêté (à qui?, depuis quand?), réservé (par qui?, depuis quand?), en rayon (où?) ; elle doit, en outre, permettre de le réserver.

- Multiplication des clés d'accès : de la multiplicité des clés d'accès possibles (auteurs, titres, collections, sujets, dates de publication, éditeurs, imprimeurs, situation), les fichiers manuels ne retiennent que les plus utiles à chaque service pour limiter le travail et les questions des lecteurs débordent largement les critères retenus. D'autre part, les techniques informatiques de permutation et de troncature permettraient d'éviter de nombreux échecs dans les recherches des lecteurs, dus à l'insuffisance de leurs références, ou à la méconnaissance des règles bibliothéconomiques de constitution des fichiers manuels.

* Pour les bibliothécaires, amélioration du travail de production de fichiers et de listes.

Il existe actuellement une multiplicité de fichiers manuels. Chacun contient des informations à la fois redondantes et insuffisantes. Le remplacement de ces fichiers manuels par quelques fichiers informatiques mis à jour en temps réel et accessibles en temps réel de tous les points du réseau des bibliothèques municipales entraînerait :

- la suppression de l'intercalation, de la multigraphie et des redondances de dactylographie et de catalogage.

- une meilleure qualité des références due à :

- . la suppression des redondances et de l'incohérence qui les accompagne

- . la simplicité des modifications imparfaites et difficiles avec les fichiers manuels (données bibliographiques, mais aussi circulation des documents entre les différents services et les différents fonds)

- . le contrôle des données saisies en temps réel

- la possibilité d'éditer à la demande des listes périodiques ou ponctuelles : bibliographies, statistiques.

- la limitation de très nombreux déplacements d'un service à l'autre.

b/ - Recherche de solutions nouvelles

Actuellement, il existe des systèmes intégrés commercialisés. Les conservateurs de la bibliothèque municipale ont recensé ces différents systèmes et tenté de recueillir le maximum d'informations sur ces systèmes (courrier, visites de sites,...). J'ai pris part à deux journées d'information à l'Ecole Nationale Supérieure de Bibliothécaires durant lesquelles ont été présentées les systèmes suivants : MEDICIS, LIBRA, TOBIAS.

Puis, pour avoir des offres concrètes quant aux capacités et aux coûts de ces systèmes, les conservateurs ont décidé d'élaborer un cahier des charges à la bibliothèque municipale de Lyon et de l'envoyer aux constructeurs et sociétés commercialisant ces systèmes.

Normalement, j'aurais dû participer au dépouillement des réponses et au choix d'informatisation. Malheureusement, l'envoi du cahier des charges a été retardé par suite de rédactions successives. Je suis donc dans l'impossibilité de fournir des renseignements très précis sur les différents systèmes et notamment sur leur coût. J'ai donc joint ci-après le cahier des charges envoyé aux constructeurs et une présentation résumée des principaux systèmes sous forme de tableau. (cf présentation détaillée des systèmes en annexe).

!		!
!	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE	!
!	VILLE DE LYON	!
!		!

PROJET D'INFORMATISATION

DOSSIER DE CONSULTATION

AVRIL 1984

SOMMAIRE :

I - INTRODUCTION

II - LES BESOINS EN LOGICIEL : LES FONCTIONS

III - LES BESOINS EN MATERIEL

IV - LES VOLUMES D'INFORMATIONS

V - QUESTIONNAIRE

VI - CLAUSES CONTRACTUELLES

I - INTRODUCTION

Le dossier présenté a été élaboré, à la demande de la Commission Municipale des Bibliothèques, par un groupe de travail comprenant des conservateurs de la Bibliothèque Municipale de Lyon et un ingénieur informaticien de la société Icare. Il a été conçu en vue de l'acquisition et/ou l'élaboration de tout ou partie d'un système automatisé intégrant les différentes fonctions de la bibliothèque et notamment les plus importantes :

- Acquisitions et commandes.
- Catalogage et recherche documentaire.
- Gestion des prêts.

Le présent dossier constitue le cahier des charges de ce nouveau système tant au niveau des besoins en matériel que des besoins en logiciel.

II - LES BESOINS EN LOGICIEL

On examine ci-après les fonctions suivantes :

- 1°) - Choix des acquisitions
- 2°) - Gestion des commandes
- 3°) - Catalogage
- 4°) - Equipement - reliure
- 5°) - Recherche documentaire
- 6°) - Prêt
- 7°) - Transfert de documents
- 8°) - Récolement

Dans les descriptions qui suivent, le terme documents représente essentiellement des livres mais aussi des disques, des vidéocassettes, des cassettes, des cartes,... Lorsqu'il est question de paramétrage par la suite, celui-ci doit être, entre autres, modulable en fonction des types de documents.

1°) - Choix des acquisitions

A) Description de la fonction :

A partir d'un fichier de commandes potentielles (nouvelles publications parues, demandes de lecteurs) et des fichiers existants (fonds, commandes potentielles des mois antérieurs), le logiciel doit aider les bibliothécaires à décider de l'acquisition ou du rachat d'un certain nombre d'exemplaires d'une publication donnée. Cette décision aboutit à la constitution du fichier des documents à commander.

B) Services attendus :

a/ - Constitution du fichier des commandes potentielles

Le but du module est de constituer un fichier des commandes potentielles dans lequel chaque document doit être identifié de façon unique et avec un niveau de description variable (notices succinctes ou détaillées, avec ou sans clés sujets, etc...). Ce fichier est constitué à partir de différentes sources.

Le système doit permettre plusieurs formes d'introduction des références des documents :

* chargement de bandes magnétiques (ex : bandes de la Bibliothèque Nationale, bandes du Cercle de la Librairie, etc...)

* saisie au clavier :

- . sources bibliographiques papier (ex : Livres Hebdo, catalogues d'éditeurs).
- . stock de documents (office, dépôt légal régional).
- . demandes de lecteurs.

Le système doit permettre de comparer les documents issus de chacune des sources et en cas de redondances entre plusieurs sources de ne conserver qu'une seule description. Le mode d'élimination des redondances doit être paramétrable (choix de la description la plus complète, degré de hiérarchie entre les différentes sources, etc...).

- b/ - Comparaison du fichier des commandes potentielles avec les fichiers existants : fonds, commandes potentielles des mois antérieurs, commandes définitives. Cette comparaison doit permettre de signaler les documents déjà présents dans les fonds existants et d'enrichir éventuellement leur description.
- c/ - Constitution du fichier des documents à commander
 - sélection :
 - . soit automatique à partir de critères de sélection fournis par les bibliothécaires dans le fichier des commandes potentielles (ex : documents appartenant à une même collection et pour un fonds donné).
 - . soit par saisie écran-clavier pour les autres documents.
 - enrichissement :
 - Ex : introduction d'un indice numérique correspondant à un sujet (secteur documentaire) qui déterminera le choix du fournisseur et la filière de traitement du document.

2°) - Gestion des commandesA) Description de la fonction :

Cette fonction doit permettre de suivre les commandes de documents à leurs différents stades.

B) Services attendus :

a/ - Gestion des fichiers

* gestion des fournisseurs :

. particularités de traitement :

+ les fournisseurs peuvent avoir ou non un marché.

+ pour un fournisseur donné, la commande peut être faite sur marché ou hors marché (conditions différentes au point de vue comptabilité).

. exploitation statistique du fichier des fournisseurs :
délais, prix, etc...

* gestion des marchés

* gestion des budgets

REMARQUE : Nécessité d'une interface avec les fichiers correspondants dans la comptabilité municipale.

b/ - Constitution du fichier des commandes définitives

* procédure automatique (commande d'un ensemble de documents concernant un même secteur documentaire).

* saisie écran-clavier

Remarque : Nécessité d'interface avec les applications comptables municipales (engagement des dépenses).

c/ - Edition des commandes

d/ - Réception des documents commandés

- * rapprochement commande - livraison (possibilité de livraisons totales ou partielles).
- * particularités de traitement :
 - + possibilité d'introduction d'un numéro inventaire : ce numéro a une structure impérative car elle correspond au classement des documents en magasin. Ce numéro inventaire est un numéro d'entrée séquentiel choisi dans différentes séries de numéros. Les séries de numéros, distinguées par une lettre initiale, correspondent aux formats ou à la nature des documents.
 - + édition périodique d'un registre inventaire

e/ - Facturation

- * rapprochement facture - livraison
- * nécessité d'interface avec les applications comptables municipales (dégagement des dépenses).

f/ - Réclamations

- * automatiques (mais sur critères paramétrables) pour les retards de livraisons.
- * par saisie écran-clavier pour les livraisons défectueuses (ex : documents abîmés).

g/ - Analyses statistiques diverses sur le fichier des commandes

- ex : ventilation des commandes et des factures par fournisseur, par catégorie de documents, budget, etc...

C) Cas particuliers :

a/ - Périodiques :

- * abonnements : commande annuelle, reconduite chaque année.
- * bulletinage : procédure de réception qui consiste à pointer sur un registre l'arrivée des numéros de chaque collection. Les numéros manquants au pointage doivent être réclamés.

b/ - Souscriptions :

Commande valable pour une série de documents dont la réception s'étalera sur une durée plus ou moins déterminée et excédant souvent une année.

c/ - Commandes permanentes :

Commande pour une série de documents indéterminée et dont la réception s'étale sur une durée indéterminée. Ex : commande de toutes les publications à venir dans une collection donnée.

d/ - Dons :

Réception de documents sans commande préalable.

e/ - Dépôt légal régional :

Envoi par les imprimeurs de la région Rhône-Alpes de deux exemplaires de chaque publication nouvelle imprimée dans la région.

+ réception sans commande préalable

+ possibilité de réclamations de publications manquantes.

Les manques sont déterminés par comparaison entre les documents reçus par le dépôt légal national et par le dépôt légal régional. Une procédure de comparaison automatique du fichier du dépôt légal régional et des bandes magnétique issues du dépôt légal national doit permettre l'édition automatique des réclamations.

3°) - Catalogage

A) Description de la fonction :

Chaque publication donne lieu à un double travail :

- description des caractéristiques externes des documents : auteur(s), titre(s), éditeur(s), illustration, format, etc... La description doit permettre une identification sans équivoque de n'importe quel document.
- choix d'un certain nombre de clés d'accès qui caractérisent le contenu du document : sujet(s) précis, domaine(s) intellectuel(s), auteur(s), titre(s), collection.

B) Services attendus :

a/ - Catalogage en format MARC

- . soit vérification du catalogage puisé à des sources extérieures, avec possibilité de modification et d'ajout des spécifications de la Bibliothèque de Lyon.
- . soit création intégrale du catalogage.

b/ - Possibilité de valider les clés d'accès choisis par l'utilisateur à l'aide de fichiers d'autorité (matières, auteurs, etc...).

c/ - possibilité de modifier une clé donnée et, du même coup, toutes les descriptions de documents dans lesquelles cette clé apparaît.

d/ - possibilité d'attribuer à un document des mots-clés propres à certains fonds en plus des mots-clés communs à l'ensemble des fonds.

e/ - possibilité de réutiliser le catalogage antérieur pour cataloguer un nouveau document. (ex : documents ayant des éditions différentes).

- f/ - possibilité de chainage des documents ayant des caractéristiques communes. (ex : plusieurs tomes d'une même publication, différentes éditions d'une même publication).
- g/ - possibilité d'éditer des catalogues sur fiches cartonnées ou sur microfiches, ainsi que la liste des documents en instance de catalogage.

4°) - Équipement - Reliure

A) Description de la fonction :

L'équipement initial, les réparations ou la restauration des documents se font à l'intérieur de la bibliothèque. Les travaux de reliure sont faits à l'extérieur.

B) Services attendus :

- a/ - Connaissance exacte du stock de documents en transit à l'équipement ou chez un relieur afin de renseigner les bibliothèques sur la disponibilité des ouvrages.
- b/ - Edition de listes des documents envoyés à la reliure, de lettres de relance, indications sur les délais, états des dépenses,...

5°) - Recherche documentaire

A) Description de la fonction :

Accès à partir de divers critères aux différents fichiers de la Bibliothèque : fichiers de documents essentiellement, fichiers de renseignements éventuellement (adresses, organismes, personnalités).

B) Services attendus :

a/ - Accès à toutes les publications détenues par la Bibliothèque, à partir de n'importe quel point du réseau. Cet accès doit pouvoir se faire à partir de clés multiples (auteurs, titres, matières, collections, langues, mots clés dans le titre,...) avec des possibilités de permutation, de troncature, de combinaison des clés d'accès qui faciliteraient la recherche. Il faut non seulement trouver les références des documents mais aussi les localiser et connaître leur disponibilité (en rayon, en prêt, à la reliure, en cours de commande,...).

b/ - Edition paramétrée des références des documents sélectionnés.

6°) - PrêtA) Description de la fonction :

Il y a trois types de prêt :

- Prêt standard : prêt de n documents à un lecteur pour un délai fixé.
- Prêt à deux niveaux : un fonds (ex : le fonds commun) prête n documents à un autre fonds qui les prête lui-même à ses lecteurs.

Il faut pouvoir gérer à la fois le prêt d'un document du fonds d'origine au fonds emprunteur et le prêt du fonds emprunteur au lecteur, les paramètres des deux niveaux de prêt pouvant être différents (délais et quantités).

- Prêt dans les bibliobus :

La Bibliothèque possède deux bibliobus qui passent dans les quartiers et dans les collectivités.

B) Services attendus :

Un système permettant :

a/ - l'utilisation d'une carte unique d'emprunteur donnant accès à l'ensemble du réseau de prêt quelle que soit la bibliothèque d'inscription.

- b/ - Le contrôle instantané des transactions de l'ensemble du réseau :
- . validité de la carte de lecteur et du document.
 - . contrôle du nombre de documents empruntés.
 - . contrôle du délai de prêt avec possibilité de paramétrer ce délai selon le type de lecteur et de document.
 - . calcul automatique des pénalités avec édition de reçus.
 - . interception des documents réservés.
 - . interception, pour vérification matérielle, des documents après un nombre de sorties paramétrable.

- c/ - la connaissance immédiate de la position d'un document ou de la situation d'un lecteur.
- d/ - la possibilité de réserver en une seule opération l'ensemble des exemplaires d'une publication et de gérer une file d'attente des lecteurs.
- e/ - la possibilité de gérer le prêt des collections de périodiques numéro par numéro.
- f/ - la possibilité de prêt à deux niveaux.
- g/ - l'édition automatique des réclamations avec variation de leur contenu en fonction de divers paramètres (quantièmes, catégories de lecteurs, etc...)
- h/ - Le prêt dans les bibliobus.
- i/ - la gestion du planning des tournées des bibliobus.
- j/ - L'utilisation du fichier des lecteurs pour des opérations de mailing : édition et diffusion d'un courrier informatif ou publicitaire à un public ciblé suivant les critères contenus dans le fichier des lecteurs.

7°) - Transfert des documents

A) - Description de la fonction :

Plusieurs types de transferts :

- passage d'un fonds à un autre.
- passage des documents éliminés des différents fonds de réserve des documents en attente de réaffectation.
- passage des nouvelles acquisitions des entrées à l'enregistrement, de l'enregistrement au catalogage, du catalogage à l'équipement et à la reliure, de l'équipement aux différents fonds.
- passage des documents endommagés des différents fonds à l'équipement ou à la reliure et inversement.

B) - Services attendus :

Ces opérations portant sur des quantités très importantes et sur un grand nombre d'affectations géographiquement dispersées, il est souhaitable de simplifier au maximum les procédures de saisie et de mise à jour des fichiers, par l'utilisation par exemple d'un matériel de saisie analogue à celui du prêt.

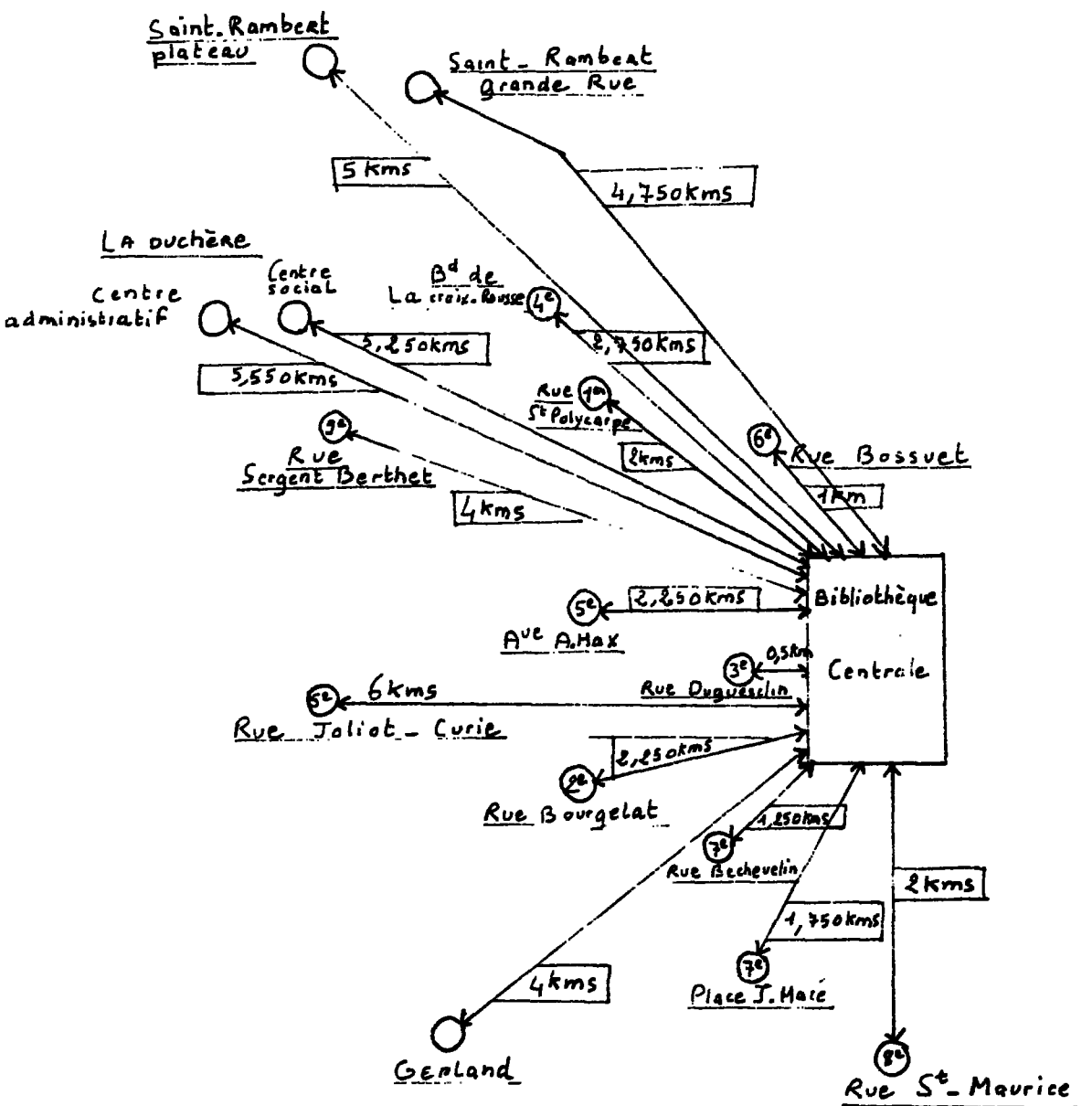
8°) - Récolement

A) Description de la fonction :

Il s'agit de faire périodiquement l'inventaire des documents en comparant les fichiers des fonds avec les documents présents sur les rayons et les fichiers des documents en prêt, à la reliure ou à l'équipement.

B) Services attendus :

Cette opération portant sur des quantités très importantes, il est souhaitable de simplifier au maximum les procédures de saisie et mise à jour des fichiers, par l'utilisation par exemple d'un matériel de saisie analogue à celui du prêt.

III - LES BESOINS EN MATERIEL1°) - Schéma du réseau des bibliothèques de la ville de Lyon

REMARQUES : - Les distances ont été mesurées sur un plan à "vol d'oiseau".
 - A l'intérieur de la bibliothèque centrale, la distance moyenne entre les différents points et l'emplacement présumé de l'ordinateur central est comprise entre 100 mètres et 1 kilomètre.

2°) Les besoins en matériel

!	MATERIEL	! terminaux	! imprimantes	! postes	!
! POINTS DU RESEAU		! écran-clavier	!	! de prêt	!
!		!	!	!	!
! - Bibliothèque centrale Part-Dieu		!	!	!	!
! . service équipement	!	1	!	!	!
! . salle prêt enfants	!	1	!	!	1
! . salle prêt adultes	!	6	!	1	!
! . salle d'informations générales	!	2	!	!	!
! . hall d'accueil	!	1	!	!	!
! . catalogage lecture publique	!	4	!	1	!
! . bureaux bibliobus	!	2	!	1	!
! . service central lecture publique	!	4	!	!	!
! adultes	!		!	!	!
! . bureaux discothèque	!	3	!	1	!
! . discothèque	!	1	!	!	2
! . direction	!	1	!	!	!
! . salle de sciences	!	2	!	1	!
! . catalogage études	!	10	!	1	!
! . salle lettres	!	2	!	1	!
! . salle des catalogues	!	9	!	1	!
! . acquisitions	!	4	!	1	!
! . périodiques	!	1	!	!	!
! . service central lecture publique	!	2	!	!	!
! enfants	!		!	!	!
! . dépôt légal	!	2	!	!	!
! . documentation régionale	!	4	!	!	!
! . fonds ancien	!	4	!	1	!
!	!	!	!	!	!
!	<u>SOUS-TOTAL</u>	!	<u>66</u>	!	<u>10</u>
!		!	!	!	!
!		!	!	!	...

! MATERIEL ! terminaux ! imprimantes ! postes !	! ! ! ! !
! POINTS DU RESEAU ! écran-clavier ! ! de prêt !	! ! ! ! !
! 2 - <u>Les bibliothèques du réseau</u> ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 1er arrondissement (rue Saint Polycarpe) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 2ème arrondissement (rue Bourgelat) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 3ème arrondissement (rue Duguesclin) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 4ème arrondissement (Boulevard de la Croix-Rousse) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 5ème arrondissement (Av. A. Max) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 6ème arrondissement (rue Bossuet) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 7ème arrondissement (Place Jean Macé) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 7ème arrondissement (rue Béchevelin) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 8ème arrondissement (rue Saint Maurice) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 9ème arrondissement (rue Sergent Berthet) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . La Duchère centre administratif ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . La Duchère centre social ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . 5ème arrondissement (rue Joliot Curie) ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . Saint-Rambert Plateau ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . Saint-Rambert Grande Rue ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! . Gerland ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! ! ! ! !	! ! ! ! !
! <u>SOUS-TOTAL</u> ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! ! ! ! !	! ! ! ! !
! <u>TOTAL GENERAL</u> ! ! ! ! !	! ! ! ! !
! ! ! ! !	! ! ! ! !

IV - LES VOLUMES D'INFORMATIONS1°) - Les fichiers permanents

Les volumes comportent : - la reprise du fichier informatique
actuel (80000 titres, 300000 volumes)
- l'accroissement normal des fonds pendant 5 ans.

! POINTS DU RESEAU	FICHIERS	LIVRES		LECTEURS
		! Titres	! Volumes	
! . 1er arrondissement		! 20 000	! 20 000	! 4400
! . 2ème arrondissement		! 18 500	! 18 500	! 5500
! . 3ème arrondissement		! 20 000	! 20 000	! 3200
! . 4ème arrondissement		! 26 000	! 26 000	! 6800
! . 5ème arrondissement		! 33 000	! 33 000	! 6500
! . 6ème arrondissement		! 29 000	! 29 000	! 7300
! . 7ème arrondissement		! 13 000	! 13 000	! 5300
! . 8ème arrondissement		! 25 000	! 25 000	! 4900
! . 9ème arrondissement		! 30 000	! 30 000	! 4900
! . La Duchère centre social		! 28 000	! 28 000	! 6000
! . La Duchère centre administratif		! 4 000	! 4 000	!
! . Saint-Rambert Grande Rue		! 13 000	! 13 000	! 2200
! . Saint-Rambert Plateau		! 10 000	! 10 000	! 2700
! . Gerland		! 41 000	! 41 000	! 7000
! . Menival (5ème rue Joliot Curie)		! 7 000	! 7 000	! 2800
! . <u>Bibliothèque centrale</u>		!	!	!
! -salle de prêt adultes		! 40 000	! 40 000	! 48000
! (+ discothèque)		!	!	!
! -salle de prêt enfants		! 12 000	! 12 000	! 6500
! -fonds études		! 120 000	! 120 000	!
! -fonds usuels bureau		! 400	! 400	!
! -salle informations générales		! 10 000	! 10 000	!
! -fonds bibliobus		! 30 000	! 100 000	! 6000
! -fonds commun		! 18 000	! 18 000	!
! -fonds d'attente		! 5 000	! 10 000	!
! -documentation régionale		! 5 000	! 5 000	!
! -fonds ancien		! 1 500	! 1 500	!
! -fonds de réserve des documents		! 20 000	! 100 000	!
! en attente de réaffectation.		!	!	!
! TOTAL	(1)	! 260 000	! 734 000	! 130000
! VOLUME		! 450M car.	!	! 39M car.

(1) Total des titres inférieur à la somme des nombres de titres par point du réseau car un même titre peut se trouver en plusieurs points du réseau.

2°) - Les autres fichiers

FICHIERS	NOMBRE	NOMBRE DE
	D'ENREGISTREMENTS	CARACTERES
. Périodiques	4 000	6 800 000
. Disques	35 000	7 000 000
. Vidéocassettes, diapositives	700	700 000
. Fournisseurs (y compris imprimeurs assujettis au dépôt légal)	1 850	200 000
. Adresses	3 500	350 000

3°) - Les transactions

Les nombres ci-dessous évaluent les transactions effectuées un jour de pointe.

transactions	prêt	mise à jour		consultation	
points	entrées et sorties	fichier	fichier	fichier	fichier
du réseau		lecteurs	documents	lecteurs	documents
<u>Bibliothèque</u>					
<u>Centrale :</u>					
-salle prêt adultes	3000	200	150	60	2400
-salle prêt enfants	1600	30	50	20	720
-salle informat. générales			20		400
-fonds bibliobus	3000	20	100		200
-fonds commun	300		50		100
-fonds attente	300		20		
-fonds ancien					
-service acquisitions (périodiques)			600 (168000/an)		100
-service acquisitions (commandes)			400 (50000/an)		100
-salles de travail et salle des catalogues			200		6000
-service catalogue lecture publique			150		50
-discothèque	3000	(avec salle de prêt)		(avec salle de prêt)	
<u>Annexes adultes :</u>					
-1er arrond.	1200	20	50	30	180
-2ème arrond.	1200	20	50	30	170
-3ème arrond.	1200	20	50	30	210
-4ème arrond.	1600	30	60	30	290
-5ème arrond.	1200	35	70	30	420
-6ème arrond.	1600	35	60	30	300
-7ème arrond.	1200	20	50	30	190
-8ème arrond.	1600	30	60	30	220
-9ème arrond.	1200	20	50	30	180
-La Duchère	1200	20	50	30	180
-Saint-Rambert Grande Rue	800	5	20	30	70
-Saint-Rambert Plateau	2000	10	50	30	110
-Gerland	3200	60	70	40	420
					.../...

transactions	prêt	mise à jour		consultation	
points	entrées et sorties	fichier	fichier	fichier	fichier
du réseau		lecteurs	documents	lecteurs	documents
Annexes enfants :					
-1er arrond.	800	10	30	20	90
-2ème arrond.	400	10	15	20	45
-3ème arrond.	400	10	25	20	70
-4ème arrond.	800	20	25	20	70
-5ème arrond.	800	20	30	20	90
-6ème arrond.	800	20	30	20	90
-7ème arrond.	800	20	20	20	60
-8ème arrond.	900	15	30	20	90
-9ème arrond.	600	25	35	20	100
-La Duchère	600	25	35	20	100
-Saint-Rambert	800	10	25	20	70
-Gerland	800	25	25	20	70
-Ménival (5ème)	600	20	30	20	90

V - QUESTIONNAIRE

Tout en présentant une solution d'ensemble pour toutes les fonctions et tous les services de la Bibliothèque, les réponses devront détailler au maximum quels modules fonctionnels et quelles unités matérielles peuvent être acquis séparément et le coût de ces modules ou unités. Ceci nous permettra de choisir entre divers scénarios possibles d'informatisation par étapes.

Nous vous demandons de répondre au questionnaire suivant :

1°) - Matériel de traitement

- a/ - description de la (ou des) configuration(s) proposée(s).
Si des configurations réparties sont possibles, détaillez les.
- b/ - Extensions possibles avec les limites et les contraintes
(nombre maximum de terminaux, etc...).
- c/ - Conditions de fonctionnement particulières :
 - * reprises en cas d'incident.
 - * protection contre les coupures d'électricité.
- d/ - Conditions de dépannage :
 - * délai d'intervention.
 - * localisation des techniciens de maintenance.
 - * disponibilité des pièces de rechange.
- e/ - Délais de livraison.
- f/ - Conditions d'installation (ex : climatisation, infrastructure particulière).
- g/ - Conditions et durée de garantie.

h/ - Coûts pour les configurations de base et pour les extensions,
hors taxe et toutes taxes comprises :

- * d'acquisition avec conditions de paiement.
- * de location.
- * de location-vente.
- * des fournitures nécessaires.
- * de maintenance.

i/ - Date limite de validité de la proposition.

j/ - Compatibilité avec d'autres matériels.

k/ - Temps de réponse "maximum" de tout ou partie des transactions.

l/ - Nombre et qualification des moyens en personnel nécessaires
à l'exploitation du matériel.

m/ - Matériel(s) de lecture :

- * description d'un matériel de lecture des numéros de lecteurs
et des numéros de documents.
- * sur quels matériels de traitement le matériel de lecture
est-il connectable ?
- * possibilité de fonctionnement en "dégradé" et/ou en autonome.

2°) - Logiciel d'application

A) Système d'exploitation :

désignation, documentation

B) Gestion des fichiers :

a/ - Organisation et méthodes d'accès.

b/ - Allocation et réorganisation de l'espace disque.

C) Outils de programmation et d'exploitation :

a/ - langage(s) de programmation.

b/ - Générateur d'écrans.

c/ - Générateur d'états :

Décrivez cet outil et précisez s'il est directement utilisable par des utilisateurs non informaticiens.

Si cet outil n'existe pas ou n'est pas directement utilisable par des utilisateurs non informaticiens, indiquez la liste exhaustive des états disponibles et s'il y a lieu leur degré de paramétrage (notamment au niveau des critères de sélection et des critères de tri).

d/ - Interrogation de fichiers :

Décrivez cet outil et précisez s'il est directement utilisable par des utilisateurs non informaticiens.

Si cet outil n'existe pas ou s'il n'est pas directement utilisable par des utilisateurs non informaticiens, indiquez la liste exhaustive des interrogations disponibles et s'il y a lieu leur degré de paramétrage (notamment au niveau des critères de sélection et des critères de tri).

e/ - Autres utilitaires :

Lesquels ? précisez.

3°) - Logiciel d'application

a/ - Description du logiciel et notamment des fonctions énumérées au paragraphe II.

b/ - Qui a réalisé ce logiciel ?

- c/ - références et dates d'installation des sites actuellement opérationnels.
- d/ - documentation en français.
- e/ - délais de mise en oeuvre.
- f/ - coûts hors taxe et toutes taxes comprises en fonction des modules et des options choisies :
 - * du logiciel
 - * de la mise en oeuvre
 - * de la maintenance
- g/ - en quel langage est écrit le logiciel ?
- h/ - les programmes sources sont-ils fournis à l'utilisateur ?
- i/ - comment et par qui sont organisées les procédures de maintenance pour répondre efficacement et rapidement aux besoins des utilisateurs ?
- j/ - Pensez-vous qu'il soit possible de récupérer les informations contenues dans notre fichier bibliographique informatisé ?
(8 000 publications, 300 000 documents)

Un enregistrement du fichier contient : le corps de la notice saisi en bloc, des zones séparées pour les entrées matières, auteurs et une zone titre. La récupération consisterait notamment en un découpage du corps de la notice pour isoler les zones et éventuellement les regrouper suivant un format MARC.

(cf description du fichier en annexe).
- k/ - Votre logiciel prévoit-il l'accès par Vidéotex ?

4°) - Mise en oeuvre

a/ - Formation à l'utilisation du matériel : lieu, durée, coût.

b/ - Formation à l'utilisation du logiciel.

c/ - Assistance au démarrage des applications : durée, coût.

d/ - Conditions de réception provisoires et définitives :

* du matériel

* du logiciel.

VI - CLAUSES CONTRACTUELLES

Les offres devront respecter les dispositions réglementaires relatives aux marchés publics de matériels destinés au traitement de l'information, et plus particulièrement les termes du décret n° 76.86 du 21 janvier 1976 (J.O. du 30 janvier 1976, page 757 et n° complémentaire du même jour, page 356) valant cahier des prescriptions communes (C.P.C.) et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés industriels (C.C.A.G.M.I.) (décret n° 80.809 du 14 octobre 1980 et annexes - J.O. du 16 octobre 1980).

Les sociétés consultées devront donc dire clairement si elles acceptent ou non de se conformer à cette réglementation.

TABLEAU DE PRESENTATION DES DIFFERENTS SYSTEMES

! NOM DU LOGICIEL	! REALISATION	! COMMERCIALISE PAR	! FONCTIONS	! MATERIEL
! S.I.G.A.L. =	! - Bibliothèque de	! Honeywell Bull	! - traitement des notices catalographiques	! DPS 8 (ordinateur
! Système de gestion	! la ville de Liège	! Belgique	! - traitement des informations relatives	! municipal)
! automatisée des	! - Centre de traite-	!	! aux commandes de livres	!
! bibliothèques de la	! ment de l'informa-	!	! - traitement des informations spécifiques	!
! ville de Liège	! tion de la ville	!	! aux livres	!
!	! - Honeywell Bull	!	! - gestion des fichiers d'autorité	!
!	! Belgique	!	! - gestion de la bibliothèque	!
!	!	!	! - gestion du prêt	!
!	!	!	! - opérations catalographiques (demandes	!
!	!	!	! d'édition)	!
! OPALS	! - société OPSIS	! société OPSIS	! - développement essentiellement de la	! terminaux ALS
!	! - société ALS	!	! fonction prêt :	! Minfo-ordinateur
!	!	!	! . traitement du prêt en direct	! Intertechnique
!	!	!	! . piégeage livres	!
!	!	!	! . gestion des retards et des réserva-	!
!	!	!	! tions	!
!	!	!	! - fonction catalogage réduite	!
!	!	!	! - module acquisition simplifiée	!
!	!	!	! - recherche documentaire	!

NOM DU LOGICIEL	REALISATION	COMMERCIALISE PAR	FONCTIONS	MATERIEL
TOBIAS	Discothèque centrale de Rotterdam	MATRA	- au départ, conçu essentiellement pour le prêt - développement du catalogage : . saisie des informations séparément . mise en forme ISBD par TOBIAS - recherche documentaire	Mini-ordinateur MATRA
MEDICIS	Monsieur BOISSET à l'Institut universitaire à Florence		- gestion des partenaires (bibliothécaires, fournisseurs, éditeurs, lecteurs) - comptabilité - budget - conservation - reliure - acquisitions - gestion des périodiques avec bulletinage - prêt	MITRA - SGBD TEMIS
DOBIS-LIBIS Dortmunder Bibliothek System Leuvens Integral Bibliothek System	Universités de Dortmund et de Louvain	Compagnie IBM	- catalogage en format MARC - recherche bibliographique - gestion des périodiques - acquisitions - bulletinage - prêt	IBM 43/41

! NOM DU LOGICIEL	! REALISATION	! COMMERCIALISE PAR	! FONCTIONS	! MATERIEL
! LIBRA = Logiciel	! Ministère de la	! CISI (Compagnie	! - gestion locale :	! BULL
! Intégré pour les	! Culture (Direction	! Internationale des	! . lancement et suivi des acquisitions	!
! Bibliothèques en	! du livre et de la	! Services en	! . gestion des périodiques	!
! Réseau Automatisé	! lecture)	! Informatique)	! . catalogage et indexation de tout type	!
!	!	!	! de document	!
!	!	!	! . recherche bibliographique	!
!	!	!	! . circulation des documents	!
!	!	!	! - coopération inter bibliothèques	!
!	!	!	! . utilisation du format UNIMARC	!
!	!	!	! . catalogues collectifs partagés	!
!	!	!	! . constitution de bases bibliographiques	!
!	!	!	! réparties (locales, régionales,	!
!	!	!	! nationales) interconnectables	!
!	!	!	! . prêt inter-bibliothèques	!
! GEAC	! Société GEAC	! Société SEMA	! - catalogage	! matériel GEAC
!	! Société SEMA	!	! - gestion des prêts	!
!	!	!	! - recherche documentaire	!
!	!	!	! - acquisitions	!
!	!	!	! - communication : accès à des banques de	!
!	!	!	! données extérieures, service d'information	!
!	!	!	! générales	!

5°) - CONCLUSION

Bien que les réponses ne soient pas encore parvenues à la bibliothèque, compte tenu des informations dont je dispose sur les différents systèmes et des besoins attendus de l'informatisation, je me permets de porter un jugement quant au choix du système.

Je pense que la décision doit se prendre entre les trois systèmes les plus adaptés, du point de vue des capacités d'informations et des fonctionnalités offertes à une grande bibliothèque telle que la Bibliothèque Municipale de Lyon : DOBIS-LIBIS, GEAC et LIBRA.

Le logiciel LIBRA s'adapterait très bien à la Bibliothèque Municipale de Lyon car sa conception est très proche de la conception imaginée à la Bibliothèque. Ceci provient du fait qu'il a été pensé, entre autres, par des conservateurs de bibliothèques municipales qui connaissent très bien les problèmes. Il a cependant un gros inconvénient : actuellement, il n'est pas encore opérationnel sur un site. C'est un système "jeune" qui n'a pas encore été expérimenté et il peut être dangereux de l'adopter pour cette raison. Par contre, il a l'avantage d'être produit et commercialisé par la Direction du Livre et de la Lecture et d'offrir des prestations à moindre coût.

Les logiciels DOBIS-LIBIS et GEAC exécutent eux - aussi les fonctions attendues de l'informatisation de la Bibliothèque Municipale. DOBIS-LIBIS a l'avantage d'être commercialisé par un grand constructeur : IBM (d'où facilité d'installation et de maintenance). Par contre, le logiciel ayant été conçu à l'étranger, il est très difficile d'obtenir une documentation précise et une formation. Lors de la visite à l'INSEE qui utilise ce logiciel, les conservateurs ont appris qu'après un an et demi d'utilisation, les personnes travaillant sur ce logiciel ne l'exploitaient pas encore totalement par manque de formation initiale. Ces utilisateurs ont du apprendre à manipuler les programmes d'eux-mêmes. De plus, ce système étant installé sur un gros matériel, il est impensable d'acquérir celui-ci uniquement pour les applications de la Bibliothèque. Il n'aurait donc pas une autonomie complète car il faudrait maintenir des relations avec un centre informatique qui posséderait ce matériel.

Quant au logiciel GEAC, il a été conçu sur un matériel spécialement adapté : le matériel GEAC. Matériel et logiciel sont construits par la société canadienne GEAC. GEAC est surtout implanté en Angleterre et son apparition en France coïncide avec son installation à la Bibliothèque Nationale. Il a l'inconvénient d'être installé sur un matériel quasiment inconnu sur le territoire français. Par contre il est commercialisé par une grande société française SEMA qui investit beaucoup dans cette expérience et qui est implantée sur l'ensemble du territoire français. Le matériel GEAC est autonome et il n'est pas utile d'avoir des techniciens expérimentés pour l'utiliser.

Si la Municipalité de Lyon décide d'acquérir un système, il est probable que le choix se fera, en dernier recours, entre DOBIS-LIBIS et GEAC; Quant à moi, j'aurais une légère préférence pour GEAC qui paraît plus simple d'utilisation, qui a l'avantage d'avoir été adopté par la Bibliothèque Nationale ce qui faciliterait dans le futur les échanges bibliographiques. De plus, on connaît clairement les personnes à qui s'adresser en cas de nouveaux besoins en logiciel, ce qui n'est pas vraiment le cas pour DOBIS-LIBIS.

!-----!
! III - ETUDE DE L'INDEXATION CONTROLEE !
! ET DE SON UTILISATION DANS UN !
! CONTEXTE INFORMATIQUE. !
!-----!

III Etude de l'indexation contrôlée et de son utilisation dans un contexte informatique.

Cette étude a été faite dans le cadre du catalogage de documents au service CATALOGAGE LECTURE PUBLIQUE de la bibliothèque centrale.

1-Rappels sur le catalogage :

- Pour toute publication, il s'agit de décrire de façon unique les caractéristiques de cette publication de telle sorte que son identification ultérieure se fasse sans équivoque.
- Il y a une description des caractéristiques externes de la publication : auteur(s), titre(s), éditeur(s), illustration, format, collection, Cette description se fait selon les règles de la Description Bibliographique Internationale Normalisée (ISBD).
- Il y a une description du contenu de la publication en choisissant des clés d'accès : domaine(s) intellectuel(s), auteur(s), titre(s), collection(s) qui permettent de la retrouver.

Dans la rédaction et l'expression des vedettes-matières, les indexeurs se réfèrent aux indications contenues dans le catalogue alphabétique de matières suivant la Norme Française 344-70 ; ces indications précisent notamment que le bibliothécaire doit rédiger la vedette suivant les principes rigoureux afin d'éviter la dispersion de sujets semblables employés sous des termes différents et la confusion qui apparaît ainsi lorsque les vedettes employées ne sont pas homogènes.

2-Etude de l'indexation contrôlée utilisée lors du catalogage :

- a) Comment la Bibliothèque en est-elle venue à utiliser l'indexation contrôlée pour le catalogage des documents?

Comme dans toute cellule documentaire qui se crée, la bibliothèque a construit son propre fichier d'autorités-matière au fur et à mesure du développement de sa base documentaire. La spécialisation de tel ou tel domaine permettait l'introduction de nouveaux mots-

clés dans le fichier , Les catalogueurs pratiquaient ainsi de l'indexation libre en suivant les règles de la normalisation française.

Cette méthode a posé des problèmes d'organisation et de dispersion : en effet chaque service avait sa manière d'organiser le catalogage et de pratiquer l'indexation. Les divergences dans le choix des vedettes-matières donnaient au niveau du catalogage des résultats par trop subjectifs donc manquant de rigueur.

Toutes les personnes qui indexaient ne faisaient pas de vérifications systématiques dans le fichier matières de la salle des catalogues, ce qui entraînait la création de vedettes-matières équivalentes à des vedettes déjà existantes.

En 1976, le catalogage s'informatise mais le produit de cette informatisation reste très restreint : il concerne uniquement l'édition de fiches issue du catalogage (cf I).

Mais parallèlement les catalogueurs continuent de pratiquer l'indexation libre en se référant au fichier déjà constitué.

Depuis la création de la bibliothèque, le catalogage se faisait de façon globale sans distinction entre le service LECTURE PUBLIQUE qui concerne les romans et certains ouvrages documentaires et le service ETUDE (Lettres et Sciences) où les documents sont classés suivant divers secteurs spécialisés.

C'est à partir de 1980-1981 qu'il y a une scission entre les deux services au niveau du catalogage, cette scission correspondant à une transformation dans l'informatisation du catalogage : abandon du catalogage automatisé pour le service ETUDE.

D'autre part, c'est à cette période que dans un désir d'unification pour le choix des vedettes-matières que sont édités des listes croisées des mots-matières et des cotes (cotes DEWEY), cette édition provenant du catalogage de documents réalisé sur un an. Cette réorganisation du catalogage n'a pas résolu les problèmes de dispersion de façon satisfaisante, si bien qu'en 1982, les bibliothécaires ont repensé le problème en terme d'index matières.

Cette idée d'index matières correspondait à une volonté d'homogénéiser les informations bibliographiques de la base existante et de les rendre compatibles avec celles des autres bibliothèques dans la perspective d'une coopération informatique.

Dans cette optique, il y a eu introduction à la Bibliothèque Municipales de listes d'autorité matières, ces listes ayant été réalisées

à partir d'informations issues de la Bibliothèque Nationale et de la Bibliothèque Publique d'Information.

A partir de ce moment là, les catalogueurs ont pratiqué de l'indexation contrôlée en se référant uniquement aux listes d'autorité pour le choix des vedettes-matières.

b) Délimitation de mon travail

L'utilisation de la liste d'autorité a entraîné des modifications dans le fichier des documents existant.

Dans le fichier livre existant, les enregistrements des ouvrages catalogués depuis 1984, possédaient dans leurs rubriques vedettes-matières uniquement les mots autorisés par la liste de la Bibliothèque Nationale.

Mon travail a consisté à :

- récupérer les informations des anciens enregistrements
- modifier les mots- matières rejetés par la liste
- resaisir les informations de la rubrique matière du fichier livre après correction.

c) Principe de la mise à jour du fichier informatique

Le fichier livre est la base de l'application informatique actuelle :

l'identification d'un livre se fait par un numéro d'ordre (ou un ISBN) plus un numéro d'article.

REMARQUE : la notion de livre ainsi définie caractérise un titre et non un exemplaire, les différents numéros d'exemplaires figurent dans l'article 60.

Les différents articles d'un livre sont :

- *article 10 = enregistrement
- *article 20 = catalogage (fiche de base)
- *article 25 = catalogage (usuels étude)
- *article 30 = catalogage (vedettes-matières)
- *article 40 = catalogage (auteurs principaux)
- *article 50 = catalogage (auteurs secondaires)
- *article 60 = équipement (n° d'exemplaires)

Ces articles ne sont pas tous obligatoires. Pour créer un livre, il faut au minimum créer l'article 10.

Tous les autres articles sont facultatifs mais :

- l'article 20 ne peut exister que si l'article 10 existe
- les articles 25 et/ou 30 et/ou 40 et/ou 50 ne peuvent exister que si l'article 20 existe
- L'article 60 ne peut exister que si l'article 10 existe
- chaque article possède une longueur différente et les articles 20, 30, 40, 50 ont une longueur variable.

Actuellement le fichier des livres est mis à jour (création, modification, suppression) en temps réel à chaque exécution des transactions :

- 01 (création enregistrement)
- 02 (modification enregistrement)
- 03 (suppression enregistrement)
- 11 (création catalogage)
- 12 (modification catalogage)
- 13 (suppression catalogage)
- 21 (étiquetage, inventaire).

Ce fichier est également utilisé pour divers traitements batch (édition de liste ;...).

d) Procédure de la mise à jour du fichier informatique

Pour effectuer ces modifications, on opère donc en deux étapes :

- recherche des mots-matières des anciens enregistrements et des mots correspondants autorisés par la liste d'autorité
- saisie au clavier des nouvelles vedettes matières dans les enregistrements correspondants.

1- recherche des mots-matières

Exemple : Droit pénal des affaires n'est plus autorisé par la liste qui lui préfère comme vedette-matière "infractions économiques". Pour corriger les anciens enregistrements dans lesquels apparaissaient le mot-matière "droit pénal des affaires", il a fallu au début rechercher toutes les références bibliographiques dans lesquelles apparaissaient ce mot-matière.

Pour cela, j'ai utilisé la liste croisée mots-matières/cotes DEWEY.

Ensuite connaissant la cote des ouvrages concernés, on retrouve leur numéro d'identification sur une autre liste paramétrée par ; cote-auteur-titre-numéro delivre (ou ISBN). Avec ce numéro d'identification, on pourra accéder à l'enregistrement correspondant du livre dans le fichier informatique.

Pour effectuer les corrections, il faut bien connaître la structure de la liste d'autorité. Cette liste a été établie à partir de la liste des "subject headings" de la Bibliothèque universitaire LAVAL (Quebec), elle-même établie à partir du thésaurus de la "Library of Congress" (Washington).

Cette liste se présente sous forme de mots classés selon un ordre à la fois alphabétique et systématique (cf annexe).

Cette liste contient :

+ toutes les expressions utilisées pour définir les sujets qui se trouvent retenus dans la liste

+ les termes ou expressions rejetés du catalogue (synonymes par exemple)

+ les renvois qui relient entre eux :

* les termes retenus et les termes rejetés

V (=voir) placé après un terme indique que ce terme n'est jamais employé dans la liste, le terme utilisé étant celui qui suit le signe V.

exemple : Activité solaire

V Soleil--activité

X placé après un terme indique que ce terme remplace celui introduit par X. Il signifie employé pour.

exemple : Activité motrice

X fonction motrice

* les termes associés avec VA (voir aussi) qui introduit un terme plus spécifique

exemple : Activité motrice

VA Psychomotricité

* les termes associés avec XX (voir aussi) qui introduit un terme plus générique.

La coexistence devant un même terme des deux signes VA
et XX indique un lien non hiérarchique avec l'autre sujet :
exemple : Action de sociétés

VA Actionnaires

XX Actionnaires

Après certains termes de la liste, on peut trouver des notes explicatives qui précisent le sens d'un terme et les modalités de son emploi. Il existe des listes de subdivisions qui permettent de préciser les vedettes de la liste principale.

Il existe quatre catégories importantes de subdivisions (sujet, lieu géographique, date, forme) et leur emploi se fait selon l'ordre :
sujet--lieu--chronologie--forme.

Exemple de réindexation effectuée :

EVANGILES. Le mot évangile(s) pris seul, n'est plus utilisable comme vedette-matière. Pour l'employer comme terme descripteur de références bibliographiques, il faut l'exprimer sous la forme :
Bible.N.T.évangiles (N.T. = Nouveau Testament) qui est la forme autorisée par la liste Matières.

J'ai cherché les anciennes références d'ouvrages comportant "évangiles" comme mot-matière et j'ai remarqué que dans beaucoup de références, ce terme apparaissait accompagné de sous-vedettes.

Il fallut donc effectuer une indexation contrôlée en s'aidant de la liste d'autorité tout en respectant le contenu descriptif de l'ancienne rubrique matières pour les références concernées.

Par exemple dans la référence : "L'évangile au risque de la psychanalyse" par Françoise Dolto, on trouve à la rubrique vedettes-matières :Evangiles,psychanalyse. Psychanalyse ne peut s'employer comme sous-vedette de "Bible.N.T.évangiles" mais on peut retrouver dans la liste d'autorité des sous-vedettes synonymes ou proches sémantiquement du mot rejeté.

On a ainsi trouvé dans la liste :

Bible.N.T.évangiles--Psychologie

REMARQUE : les sous-vedettes pouvant exister sous des vedettes sont retrouvées dans la liste d'autorité de la Bibliothèque Nationale, uniquement quand elles ont déjà été utilisées dans des références bibliographiques ; sinon pour construire la vedette-matière avec sa sous-vedette, on se réfère au répertoire des vedettes-matières LAVAL

Dans ce répertoire de vedettes, on peut trouver toutes les combinaisons vedettes--sous-vedettes qui sont permises ainsi que les subdivisions affranchies (subdivision de forme que l'on peut utiliser sous une vedette matière sans pour autant qu'il soit nécessaire de retrouver cette combinaison ainsi formée dans le répertoire).

2- saisie au clavier des nouvelles vedettes-matière

Une fois le mot-matière réindexé correctement, il s'agit de modifier les enregistrements des livres où la vedette matière existait sous son ancienne forme.

Avec le numéro d'identification de l'ouvrage, on peut accéder sur clavier/écran à l'enregistrement correspondant du livre et on exécute la transaction 12 (modification catalogage) ; dans la rubrique vedette-matière, on introduit alors le nouveau mot-matière.

Ces modifications déclenchent une édition automatique de fiches de catalogage lesquelles seront classées dans le fichier matières des fonds de LECTURE PUBLIQUE (bibliothèque de quartier + bibliobus).

3) - CONCLUSION

Ce travail m'a permis de connaître la pratique d'indexation et le langage documentaire utilisé dans le contexte d'une bibliothèque. Ce travail de modification ^{qui} a nécessité l'accès à de nombreuses listes afin de retrouver toutes les références concernées, pourrait être assoupli par l'utilisation d'un petit logiciel documentaire ; un tel logiciel permettrait notamment à partir d'un ou plusieurs mots-matières de retrouver les références et/ou à partir de cotes ou n° ISBN de retrouver les mots-matières (avec possibilité de combinaison booléenne ou de troncature).

Un tel logiciel existe, c'est le logiciel MACCS qui fonctionne actuellement en test. Il est utilisable à partir des terminaux de la Bibliothèque mais seuls les 16 000 premiers numéros du fichier bibliographique sont accessibles (le fichier bibliographique actuel concerne 80 000 références). il faudrait donc que l'application de MACCS au fichier de la Bibliothèque soit étendue à l'ensemble du fichier. D'autre part, si la structure du fichier est modifiée dans l'optique des applications nouvelles prévues dans le projet d'informatisation, il faudrait prévoir un rattachement de MACCS au nouveau fichier.

!-----!
! CONCLUSION !
!-----!

Ce stage à la Bibliothèque Municipale de Lyon
aura été un apport :

- pour ma formation de documentaliste car j'ai appris le fonctionnement d'une bibliothèque en tant que cellule documentaire spécialisée
- pour mes connaissances en informatique (en tant que spécialiste en Informatique documentaire) car j'ai participé à une étude d'opportunité laquelle représente une étape importante dans l'informatisation d'une cellule documentaire.

Ma participation dans la groupe d'étude m'a permis de déceler les rapports de force qui existent au sein d'une équipe et de comprendre les problèmes humains que pose l'introduction de l'informatique dans une entreprise. J'ai pu constater l'importance du choix des membres du groupe d'étude pour la réussite du projet. En effet, j'ai remarqué que chaque membre, ayant des responsabilités dans un service donné, mettait en avant ses intérêts propres et ne discernait pas toujours les intérêts communs à l'ensemble du groupe.

Il y a donc aussi un effort de conciliation des différentes parties à faire pour aboutir à un résultat concret, ces divergences entraînant souvent des retards. D'autre part, une concertation s'impose au départ pour définir exactement les objectifs à atteindre car sinon il faut recommencer plusieurs fois le même travail avant de parvenir à un accord total.

En ce qui concerne le travail des modifications, bien que ce travail fut moins important et plus ponctuel que celui concernant l'étude d'opportunité, il m'a néanmoins été profitable car il m'a permis d'étudier la structure d'un langage documentaire particulier, le langage bibliothéconomique.

