

1986  
14

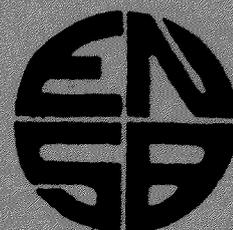
ERIEUR DE BIBLIOTHECAIRE

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

EL DABLISE (Moukaddas)  
PROPOSITIONS POUR L'INFORMATISATION  
DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT  
DES BEAUX-ARTS  
DE L'UNIVERSITE LIBANAISE  
A BEYROUTH  
SOUS LA DIRECTION DE Sylvie LAINE

ANNEE : 1986

22<sup>ème</sup> PROMOTION



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES

17-21, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE



**DIPLOME SUPERIEUR DE BIBLIOTHECAIRE**  
**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**      **1985/1986**  
**22eme promotion**

EL DABLISE Moukaddas

**PROPOSITIONS POUR L'INFORMATISATION DE LA**  
**BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT DES BEAUX-ARTS**  
**DE L'UNIVERSITE LIBANAISE**  
**A BEYROUTH**

**SOUS LA DIRECTION DE Sylvie LAINE**



1986

14

**E.N.S.B. Villeurbanne**

**EL DABLISE (Moukaddas)**

Propositions pour l'informatisation de la bibliothèque de l'Institut des Beaux-Arts de l'Université Libanaise à Beyrouth : mémoire/présenté par Moukaddas EL DABLISE sous la direction de Melle Sylvie LAINE.

- Villeurbanne : Ecole Nationale supérieure de bibliothécaires, 1986.

60 p. ; 29,7 cm

Mémoire E.N.S.B. : Villeurbanne : 1986.

1. Bibliothèque - automatisation, Beyrouth
2. Institut des Beaux-Arts de l'Université Libanaise (Beyrouth), bibliothèque, automatisation

LAINE (Sylvie). Dir

DABLIZ (Moukaddas) voir : EL DABLISE (Moukaddas)

# TABLE DES MATIERES

Remerciement

Introduction

1

## PREMIERE PARTIE

### SITUATION DE LA BIBLIOTHEQUE DES BEAUX-ARTS DE L'UNIVERSITE LIBANAISE A BEYROUTH

3

1 - PRÉSENTATION DE LA SITUATION ACTUELLE.

4

1.1 - LE FONDS

4

1.2 - LES MOYENS

5

- L'espace

5

- Les ouvrages

5

- Le matériel

5

- Le personnel

5

1.3 - LES TACHES DU PERSONNEL

6

1.4 - LA DEMANDE DES LECTEURS

6

1.5 - LES MOYENS EMPLOYES POUR SATISFAIRE LES LECTEURS

7

- Pour les livres

7

- Pour les périodiques

7

- Pour les thèses

8

- Pour les diapositives

8

- Pour le prêt

8

- Les listes des nouvelles acquisitions

8

2 - BILAN

8

- Les avantages du fonctionnement actuel

8

- Les inconvénients.

9

3 - LE PLUS URGENT A MODIFIER : LE PRÊT	10
- Inscription, réinscription et suppression	10
- Préparation du livre pour le prêt	10
- L'emprunt d'un ouvrage	11
- La réservation	11
- La restitution	11
- Le renouvellement	12

## DEUXIEME PARTIE

### PROPOSITIONS 13

1 - QUE DEMANDER À L'INFORMATIQUE ?	14
2 - MOBI-PRÊT	16
2.1 - PRESENTATION DE MOBI-PRET	16
2.2 - LES DIFFERENTES POSSIBILITES ET LES AVANTAGES DU SYSTEME MOBI-PRET PAR RAPPORT A LA METHODE ACTUELLE.	19
- Inscription, réinscription et suppression	19
- Préparation du livre pour le prêt	20
- L'emprunt d'un ouvrage	20
- La réservation	21
- La restitution	22
- Le renouvellement	22
- L'établissement des statistiques sur les lecteurs et les documents.	22
- Une contrainte du système MOBI-PRET : les sauvegardes	23
Tableau comparatif entre le fonctionnement actuel du prêt et le fonctionnement du prêt avec MOBI-PRET.	24



BIBLIOGRAPHIE	41
ANNEXE 1 VOCABULAIRE	43
ANNEXE 2 LISTE DES PERIODIQUES EXISTANTS A LA BIBLIOTHEQUE DE BEYROUTH	46
ANNEXE 3 COUT D'UNE INSTALLATION	47
ANNEXE 4 MOBI-PRET : CONFIGURATION 1 (COUT)	48
ANNEXE 5 QUELQUES PRODUITS DE "MOBI-PRET"	49
ANNEXE 6 QUELQUES PRODUITS DE "BIGEST"	50

A L'AMOUR MATERNEL

*"Salam"*

A L'ENFANCE INNOCENTE

*"Rima et Wassim"*

A L'AMITIE DESINTERESSEE.

*Qu'il nous soit permis ici d'exprimer nos remerciements à Monsieur Philippe LABLANCHE qui a accepté de relire ce texte et, surtout, à Madame Liliane ROY qui a bien voulu prendre le temps de répondre à toutes nos questions concernant MOBI-PRET et est en service à la bibliothèque de l'E.N.S.B.*

*Par ailleurs, nous exprimons toute notre gratitude à Mademoiselle Sylvie LAINE qui nous a guidé tout au long de notre recherche.*

*Sans leur coopération, nous n'aurions pu rassembler les éléments de cette étude.*

# INTRODUCTION

*"Ici l'union impossible  
des sphères de la vie est réalisée  
Ici le passé et l'avenir  
sont vaincus et se sont réconciliés".*

Quatre lignes d'un poète anglo-américain "T.S. ELIOT" expriment l'essence de notre métier.

Le présent travail a pour objectif de formuler des propositions pour la bibliothèque de l'Institut des Beaux-Arts \* de l'Université libanaise à Beyrouth.

Ayant très peu de connaissances en informatique, nous savons cependant que cette technique permettrait la solution d'un grand nombre de problèmes. La fiabilité et le gain de temps du service de prêt automatisé pratiqué dans la plupart des bibliothèques en France nous a impressionné et nous a fourni l'idée du sujet de notre mémoire. En effet, le manque de personnel à la bibliothèque de Beyrouth, l'existence de nombreuses tâches à caractère répétitif qui occupent une grande partie du temps et empêchent le personnel de répondre aux besoins particuliers des lecteurs, nous ont amenée à penser que cette étude serait de nature à pallier ce genre de difficultés. Ainsi, l'élaboration d'un tel travail n'a été entreprise que dans le but de proposer une amélioration dans la gestion de la bibliothèque et d'aboutir à de meilleurs résultats.

---

\* L'Institut des Beaux-Arts comprend les sections suivantes : 1 - Architecture, 2 - Architecture intérieure, 3 - Peinture, 4 - Théâtre.

Par ailleurs, une étude des références bibliographiques concernant cette recherche nous a amenée à découvrir qu'il existait très peu d'ouvrages traitant de problème de prêt.

La méthodologie suivie dans cette étude consiste à traiter, dans une première étape, de la situation de la bibliothèque de l'Institut des Beaux arts à Beyrouth puis, dans une deuxième étape, à présenter divers systèmes : MOBI-PRET, LIBS 100 et BIGEST. Enfin, en dernier lieu, nous nous proposons de justifier le système choisi et ce au niveau des fonctions, des caractéristiques et des coûts.

Il va sans dire, cependant, que notre étude ne saurait prétendre à l'exhaustivité, en raison d'un manque regrettable du temps et de moyens ; il pourrait, sans doute, devenir par la suite l'objet d'un approfondissement.

# **PREMIERE PARTIE**

## **SITUATION DE LA BIBLIOTHEQUE DES BEAUX ARTS DE L'UNIVERSITE LIBANAISE A BEYROUTH**

## 1 - PRÉSENTATION DE LA SITUATION ACTUELLE.

Toute faculté à l'Université libanaise dispose de sa propre bibliothèque. Cette bibliothèque dessert les étudiants de l'Institut et des lecteurs ou consultants étrangers à l'Institut.

### 1.1 - LE FONDS

Il est plus riche en qualité qu'en quantité. La Bibliothèque, pillée et détruite au début de la guerre de 1975, rassemble actuellement une collection d'environ 7000 titres de monographies (en anglais, français, très peu en arabe), 65 thèses, 46 titres de périodiques (voir : annexe 2) et des diapositives.

Les monographies, les ouvrages d'urbanisme, d'architecture, d'art graphique, de publicité, de décoration, de sculpture, de cinéma, de théâtre, qui correspondent à la majorité de la collection, sont pour la plupart illustrés par des plans détaillés (architecture et décoration) et des photos en couleur ou en noir et blanc. Par contre, les ouvrages théoriques ou traitant par exemple des mathématiques, des résistances de matériaux, du béton armé, sont moins nombreux. Ceux qui traitent des généralités sont même rarissimes.

D'autre part, les périodiques dont le thème porte sur l'architecture, la décoration, l'art graphique, l'urbanisme, le théâtre et le cinéma comportent évidemment des plans et des illustrations en abondance.

## 1.2 - LES MOYENS

L'espace : Il y a de la place, actuellement, pour à peu près 50 à 60 étudiants.

Les ouvrages, dont l'indice "Dewey" est indiqué sur les rayons, ne sont pas en libre accès sauf pour les enseignants et chercheurs (ce qui surcharge le travail du personnel, obligé d'apporter lui-même les livres demandés, d'autant plus qu'une consultation sur place de la part des lecteurs étrangers à l'Institut est autorisée).

Par contre, les périodiques, les ouvrages de référence et les thèses sont en libre accès, mais hors prêt.

Le matériel . L'Institut dispose d'un rétroprojecteur, mais il se trouve à la direction (ce qui nous oblige à prêter les diapositives pour deux ou trois heures aux enseignants qui en ont besoin pour un cours et ils ne peuvent faire la projection sur place). A la bibliothèque se trouvent encore, dans une petite salle isolée, une photocopieuse, une machine à écrire, un minigraphe qui sert à la reproduction des fiches et un crayon électrique qui nous permet de marquer la cote sur la couverture de l'ouvrage par l'intermédiaire de rubans en plastique (de couleurs différentes, choisies selon la couleur de la reliure de l'ouvrage).

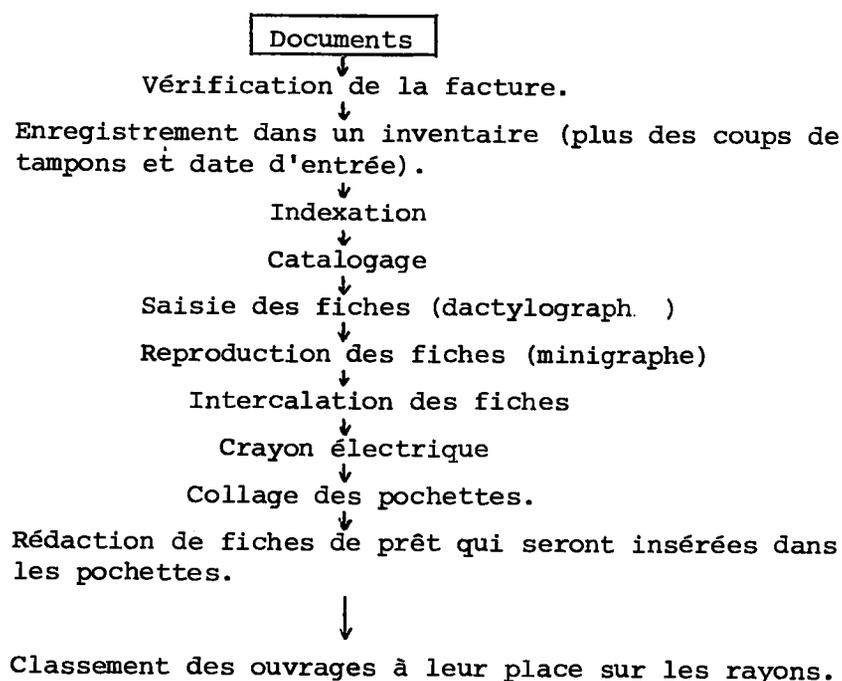
Le personnel . D'une part, la bibliothèque est dirigée par une responsable normalement présente le matin et l'après-midi sauf, lorsqu'elle est hors de l'Institut pour des occupations concernant la bibliothèque, par exemple pour le choix des ouvrages ou des périodiques dans les différentes librairies, en vue d'obtenir des offres pour les nouvelles acquisitions ou les nouveaux abonnements bibliothécaires.

D'autre part, la bibliothèque est dotée d'une structure légère de trois employés titulaires d'une licence (celle-ci n'ayant aucun rapport avec les études bibliothécaires) : deux sont présents l'après-midi et une le matin. Enfin, elle dispose d'une secrétaire documentaliste et d'un magasinier le matin.

### 1.3 - LES TÂCHES DU PERSONNEL.

La bibliothèque ouvre de 9h jusqu'à 18h\*. Quant aux employés, leur tâche concerne le travail interne, c'est à dire, tout le travail que nécessite le circuit du livre pour finir en rayons et, par conséquent, être accessible aux lecteurs.

Le schéma ci-dessous présente le circuit du livre dans notre bibliothèque :



Nous en arrivons maintenant aux lecteurs eux-mêmes.

### 1.4 - LA DEMANDE DES LECTEURS

La plupart de leurs demandes sont orientées vers des sujets repérés dans des livres, des périodiques ou des thèses.

---

\* L'ouverture de la bibliothèque est modifiée du fait de la situation militaire du pays.

Pour les ouvrages, deux cas se présentent : s'il n'y a aucune réservation, l'ouvrage est prêté sans problème durant une semaine avec autorisation de renouvellement. Mais, s'il est réservé pour des projets d'étudiants, il est mis tout de suite hors prêt pendant toute la durée d'utilisation prévue et restera en consultation sur place.

Dans ce cas, il est possible de fournir dans les 24 heures une photocopie qui est payée par les étudiants. On pratique de même pour les périodiques, les thèses, les ouvrages de références et les livres de valeur qui ne sont jamais prêtés, et parfois, pour les documents personnels.

Or, comme la principale mission d'une bibliothèque est la satisfaction de ses lecteurs, nous avons essayé, mais de façon limitée, du fait de nos moyens, de mettre en place des opérations dont le but principal est de répondre à leurs besoins.

#### 1.5 - LES MOYENS EMPLOYES POUR SATISFAIRE LES LECTEURS.

Pour les livres, comme il n'y a pas d'accès libre -car la plupart des demandes concernent des sujets- un fichier à six entrées (auteur, titre, sujet, collection, cote et catalogue collectif) a été mis en place. Ainsi, l'étudiant est devant plusieurs possibilités qui l'aident à repérer l'ouvrage recherché. Le fichier catalogue collectif a été conçu dans le but de constituer dans le futur une seule bibliothèque, regroupant toutes celles de l'Université libanaise.

Pour les périodiques, (voir : annexe 2) le cas est différent. Bien qu'ils soient d'une importance sans égale à l'Institut des Beaux-Arts, ils demeurent, à ce jour, non dépouillés : faute de temps et de personnel car, malgré tout, la priorité est réservée aux livres. Ainsi, ces périodiques sont uniquement enregistrés dans un cardex qui renseigne sur l'état de collection. Comme ils sont en libre accès, les numéros récents sont exposés dans la salle de lecture, dans des casiers divers et rangés par ordre alphabétique, alors que les anciens sont reliés éventuellement par année et sont rangés sur des rayons, tous dans le même secteur.

Les thèses, pour les mêmes raisons, sont seulement enregistrées dans un inventaire à part, et placées dans des armoires qui se trouvent dans la salle de lecture.

De la même façon, les diapositives, rarement réclamées par les étudiants, sont enregistrées dans un inventaire à part, et déposées dans des stands, dans une salle isolée.

Voilà que nous aboutissons enfin à une opération très délicate qui nous semble aussi très révélatrice des difficultés et des inconvénients d'une gestion traditionnelle manuelle ; cette opération n'est autre que le prêt.

Dans le système manuel utilisé, les transactions comportent plusieurs opérations répétitives qui doivent être effectuées avant que le livre soit mis en rayon. Lors du prêt et du retour d'un ouvrage plusieurs étapes s'effectuent, permettant de saisir toutes les informations suivantes : qui détient l'ouvrage ? A quelle date sera-t-il retourné ? Quels sont les étudiants qui sont en retard ? Quels sont les ouvrages réservés ? Tout cela pour essayer d'avoir, autant que possible, des résultats fiables et sûrs.

Pour terminer sur les fonctions de cette bibliothèque et sur la façon dont elles sont réalisées, il nous paraît nécessaire de mentionner les listes des nouvelles acquisitions, sorties périodiquement. Elles comportent peu d'informations, mais celles-ci suffisent amplement pour l'identification d'un ouvrage : cote, auteur, titre.

## 2 - BILAN

**Les avantages du fonctionnement actuel :**

- Le système de fichier à six entrées qui, s'il n'est pas satisfaisant pour certains étudiants, est par contre très apprécié par d'autres, surtout les chercheurs et les enseignants (l'entrée par sujet étant la plus utilisée).

- La liste des acquisitions récentes, plus ou moins utile pour les étudiants (car elle informe uniquement sur la cote, l'auteur et le titre d'un ouvrage) est généralement très demandée par les enseignants et les chercheurs.

#### **Les inconvénients :**

- Le principal inconvénient du système manuel est celui des transactions, s'alourdissant de plus en plus, surtout quand les étudiants arrivent tous à la fois, soit pour un emprunt ou un retour d'ouvrage, soit pour une lecture sur place ou une photocopie.

En conséquence :

- on ne trouve pas le temps nécessaire pour accomplir une tâche importante : le dépouillement des périodiques.
- les thèses ne sont pas indexées, non plus, malgré la demande des lecteurs.
- du fait des interruptions fréquentes, le bibliothécaire ne trouve plus le temps de répondre à chaque question posée par les lecteurs qui exigent, parfois, son assistance du fait des imperfections présentées par l'indexation systématique. D'une part, on ne trouve jamais une seule vedette matière qui réponde à plusieurs sujets à la fois. Des projets comme, par exemple, "jardin de villa", "Galerie de meubles et d'objets d'art", "Atelier d'architecte", "Restaurant d'université, cafétéria et snack-bar" demandent une recherche longue, fatigante et pas évidente. D'autre part, la vedette matière retenue ne répond pas toujours exactement au but visé, surtout si l'indexation est limitée par l'utilisation d'une liste d'autorité. Par exemple, la vedette "Dessin d'architecture" est choisie à la fois pour désigner les dessins les plus simples (utiles pour les débutants) et les plus compliqués (qui répondent aux besoins des chercheurs et des enseignants).

Ainsi, tous ces inconvénients m'amènent à dire qu'il est impératif d'envisager la mise en place d'un système automatisé étant donné les améliorations qu'il pourrait apporter à la gestion manuelle.

### 3 - LA PRINCIPALE QUESTION SERAIT ALORS LA SUIVANTE :

Doit-on tout informatiser ou limiter l'introduction de l'informatisation à quelques tâches, parmi les plus répétitives et les plus fastidieuses ?

Certes, une gestion automatisée peut englober toutes les fonctions bibliothéconomiques mais elle peut aussi se limiter à une tâche ou deux et, ces propriétés devant être choisies en fonction des situations particulières de chaque bibliothèque, je trouve que dans notre bibliothèque le point le plus urgent à modifier est celui du fonctionnement du prêt.

#### LE PRET, TEL QU'IL EST REALISE ACTUELLEMENT .

##### Inscription, réinscription et suppression .

Dans la méthode traditionnelle, le traitement des transactions est une opération très compliquée et très longue. Dans la bibliothèque, les étudiants doivent acquitter une caution au moment de l'inscription. Les cartes de prêt ne sont pas établies à l'avance, mais au fur et à mesure des inscriptions des nouveaux étudiants et des réinscriptions des anciens. Par contre, l'étudiant qui a demandé le remboursement de sa caution et qui a terminé ses études à l'Institut, ne bénéficie pas d'une nouvelle carte. Ceci dit, le bibliothécaire ne doit pas oublier, en plus, d'inscrire toutes ces informations sur un registre, à titre de référence.

##### Préparation du livre pour le prêt .

Pour pouvoir prêter, il faut tout d'abord préparer le livre pour le prêt, c'est à dire préparer deux fiches de prêt de couleurs différentes (une pour les livres et une pour les lecteurs) qui doivent comporter chacune le numéro d'inventaire, la cote, le nom, le prénom de l'auteur et le titre de l'ouvrage. Puis ces deux fiches doivent être insérées dans une pochette collée au recto de la couverture. On colle également vis à vis de cette pochette, un papillon "à retourner le ...".

##### A quoi servent ces deux fiches de prêt et ce papillon ?

- en premier lieu, elles sont indispensables au moment où s'effectue

**l'emprunt d'un ouvrage**, lequel comporte plusieurs étapes :

- on sort les deux fiches de la pochette après vérification si elles correspondent bien à l'ouvrage.
- on inscrit sur chacune :
  - . le nom de l'auteur
  - . le numéro de sa carte, qui doit être toujours estampillé et signé par le responsable. Si la carte n'est pas estampillée, on est obligé de vérifier dans le registre correspondant.
  - . la date de retour.
- on inscrit sur la carte de l'étudiant :
  - . le numéro d'inventaire
  - . la date du prêt.

Doit figurer aussi la signature de la personne qui effectue le prêt

- sur le papillon "à retourner le..." on inscrit la date de retour de l'ouvrage qui sera une garantie pour le lecteur qui ne peut, ainsi, ignorer la date à laquelle il doit restituer son emprunt et, pour nous, une information immédiate sur la circulation du livre dans l'année.

- Enfin, dernière étape, ces deux fiches doivent être intercalées dans deux tiroirs : dans le premier, seront classées les fiches des livres par ordre croissant de cotes ; dans le second, seront rangées les fiches de lecteurs par ordre croissant de date de retour.

A quoi servent ces deux classements ? le classement par cote est utile pour savoir chez qui est le livre, à quelle date l'emprunteur va le rendre et pour pratiquer **une réservation** (on indique sur la fiche du livre le nom de l'étudiant qui désire l'emprunter). La réservation consiste alors à faire une comparaison systématique entre le fichier des demandes à satisfaire et le fichier des livres en prêt. Le classement par date de retour est nécessaire pour l'édition d'une liste de lecteurs en retard et de lettres individuelles aux professeurs qui sont aussi en retard. Ceci dit, mentionnons qu'une fois la date de retour du document dépassée, une photocopie des deux listes est envoyée à la direction qui se chargera du nécessaire (sanctions, par exemple).

De même, à la **restitution** ces deux fiches ne sont pas sans importance. En effet, au retour, un ouvrage ne sera remis à sa place sur les rayons qu'après avoir subi deux opérations nécessaires :

- tout d'abord, on doit chercher dans chaque tiroir les fiches correspondant au livre en question et les insérer de nouveau dans la pochette.
- puis on doit inscrire sur la carte de l'étudiant la date de retour avec signature.
- enfin, il faut remettre le livre à sa place sur les rayons.

On opère de même pour le renouvellement puisqu'il s'agit d'un retour d'ouvrage suivi d'un nouvel emprunt.

Avant de terminer, il est nécessaire d'insister sur le manque de fiabilité qui caractérise ces opérations. Il suffit que les deux fiches d'un ouvrage soient insérées dans un autre, ou qu'elles ne soient pas bien classées, ou enfin que l'une soit perdue, pour que le fonctionnement de prêt soit bloqué.

Ainsi, nous distinguons les grandes difficultés de la gestion manuelle de prêt de notre bibliothèque, que seule l'informatique pourrait aider à résoudre.

# DEUXIEME PARTIE

## PROPOSITIONS

## 1 - QUE DEMANDER À L'INFORMATIQUE ? (1)

D'une part, la réalisation des mêmes opérations effectuées manuellement, car la première exigence, lorsqu'on envisage l'informatisation d'une bibliothèque, est de ne pas accepter un logiciel s'il ne garantit pas des fonctions au moins équivalentes au système traditionnel.

D'autre part, l'exécution d'autres tâches, très importantes mais très longues à accomplir manuellement (les statistiques par exemple). Autrement dit nous souhaitons aboutir à un système automatisé couvrant toutes les activités concernant "le prêt".

Notre rôle est alors, avant tout, de définir et d'énumérer nos exigences, qui sont fonction des services que nous voulons obtenir du système. (2)

Précisons donc les principaux points :

- En ce qui concerne le fichier des emprunteurs et celui des livres :

Pour atteindre les informations contenues dans ces fichiers lors du travail en ligne, nous trouvons qu'il est indispensable d'avoir un accès non seulement par le numéro d'identification, mais aussi par le nom pour le fichier des emprunteurs (au cas où la carte serait oubliée ou perdue et pour pouvoir interroger une situation de lecteur). Quant aux fichiers des livres, l'accès se fera par code ou numéro d'inventaire (le numéro d'inventaire sert à obtenir la situation d'un document que l'on n'a pas en main, et donc qu'on ne peut appeler par le code);

Il faut aussi :

- pouvoir obtenir des statistiques par catégorie et par discipline, sur les lecteurs et les documents actifs, car cela nous permet de modifier notre politique d'acquisitions ;

---

(1) REGRAIN (Françoise) - "L'informatisation, pour quoi faire?"  
in Bull.Bibl.France, 1985, 30, n°3-4, p.284-293

(2) PAULIAN (Madeleine) - "L'automatisation du prêt".  
in Bull.Bibl.France, 1981, 26, n°12, p.699-702

- . avoir une liste des lecteurs inscrits au prêt;
- . mettre au point une liste des nouvelles acquisitions pour informer les lecteurs sur les ouvrages les plus récents, et pour répondre à notre souci de maintenir l'actualité des collections;
- . avoir la possibilité de modification d'un fichier lecteur (par exemple, modification de l'adresse d'un emprunteur) ou d'un fichier documents (par exemple, suppression de la notice d'un livre qu'on met au pilon);

- En ce qui concerne le fichier des transactions de prêt :

Il doit :

- . comprendre les éléments que doit comporter l'enregistrement d'un prêt, par exemple, : date de l'emprunt, code de durée de prêt;
- . présenter la possibilité de renouvellement de prêt, de parvenir à une réservation au nom du lecteur et d'informer celui-ci que l'ouvrage est réservé;
- . remplir automatiquement certaines fonctions comme par exemple l'identification des lecteurs "en faute", l'identification d'un livre qui ne doit pas sortir, le tri des livres en retard ;
- . intégrer une procédure de réclamation des livres en retard (lettres de relance) ;

Les performances de MOBI PRÊT (système de gestion de transactions de prêt), qui répondent bien aux services souhaités et ci-dessus définis nous ont poussés à l'étudier de plus près.

## 2 - MOBI-PRÊT \*

### 21 - PRESENTATION DE MOBI-PRET.

C'est un système modulable à 13 choix. Il fonctionne grâce à un enchaînement de menus. Il gère non seulement les transactions et les opérations qui entraînent les retards, mais encore toutes les statistiques souhaitables. Le système utilise un micro-ordinateur et comprend une unité centrale, une ou plusieurs consoles avec claviers, écran avec crayon optique et une imprimante.

#### 1 - Menu principal

Gestion des prêts en bibliothèque	
Fichier paramètres	1
Fichier lecteurs	2
Fichier documents	3
Transactions	4
Editions relances/disponibles	5
Listes lecteurs	6
Edition des transactions	7
Edition documents actifs	8
Statistiques lecteurs	9
Statistiques documents	10
Sauvegarde des fichiers	11
Restructuration des fichiers	12
Préparation disq/disquette	13

Qu'y-a-t-il au menu ?

Les caractéristiques de la bibliothèque (intitulé, catégories d'usagers et du service de prêt (nombre de prêts autorisés à la fois, durée de prêt selon les catégories) sont enregistrées dans le fichier des "paramètres" : 1er choix du menu principal du système (cf. tableau 2).

---

\*\* MALET (Françoise) in Bull.Bibl.France, 1984, n°1 Voir : réf.bibliographiques.  
MALET (Françoise) in A.B.F, 1984, n°122 Voir : réf.bibliographiques  
MOBI PRÊT - "Manuel pour utilisateur" (ce manuel est disponible auprès de la bibliothèque de l'E.N.S.B.).

2 - Fichier paramètre (voir : annexe 5)

Bibliothèque .....	intitulé
Durée prêt/catégorie ..	multiple de 7
Nombre prêts/catégorie	
Code des établissements	

Ces paramètres peuvent être transformés selon les besoins. D'autres paramètres peuvent être ajoutés : réservations, nombres de relances, nombre de renouvellement, code cote doc et code lecteur minimum. Mais ces derniers paramètres une fois rentrés en mémoire ne peuvent plus être modifiés.

Comme tout système automatisé, MOBI PRÊT nécessite l'élaboration d'un fichier lecteurs et d'un fichier documents.

Le premier est obtenu par l'inscription des étudiants (9 niveaux et 36 catégories sont admis, correspondant à leur niveau d'études et à leur discipline d'appartenance). Mais, comme les éléments concernant le fichier lecteurs occupent une place importante dans la mémoire de l'ordinateur (la capacité a été relativement limitée en fonction des impératifs financiers), le fichier documents a été volontairement réduit : 10 caractères sont réservés à l'identification de chaque document. Le premier, au choix de la bibliothèque, est utilisé pour déterminer le type de document prêté ou son sujet (9 catégories sont prévues). On ne mémorise donc ni l'auteur ni le titre.

Les tableaux (3), (4), (5) montrent, dans l'ordre, les différentes opérations possibles sur le fichier lecteurs, le fichier documents et celui des transactions.

Notons que, pour la gestion quotidienne des transactions, l'opératrice est guidée par les ordres affichés à l'écran (voir : annexe 5). Il suffit qu'elle s'y conforme exactement, mais il faut qu'elle soit consciente que toute information, pour être enregistrée, doit être "validée" : si elle passait trop rapidement d'un retour d'un ouvrage à un autre ou d'un emprunt à un autre, des transactions risqueraient d'échapper.

Il est conseillé cependant de ne pas surcharger la mémoire en y faisant figurer des lecteurs non actifs ou des livres non empruntés.

3 - Fichier lecteurs

Voulez-vous :

- 1 - (Re) inscrire un lecteur ?
- 2 - Modifier un lecteur ?
- 3 - Supprimer un lecteur ?
- 4 - Visualiser un lecteur ?
- 5 - Visualiser nominalement ?
- 6 - Eliminer les non-réinscrits ?
- 7 - Saisie du nouveau code lecteur minimum.

4 - Fichier documents

Voulez-vous :

- 1 - Créer un document ?
- 2 - Modifier un document ?
- 3 - Supprimer un document ?
- 4 - Visualiser un document ?
- 5 - Visualiser par n° inventaire ?

5 - Fichier transactions (voir annexe 5)

Une situation lecteur	1
Une situation document	2
Rentrer un document	3
Sortir un document	4
Renouveler un prêt	5
Prendre une réservation	6
Annuler une réservation	7
Enregistrer un message	8
Editer les compteurs	9

Ainsi, le logiciel Mobi-Prêt est organisé autour de deux fichiers (lecteurs et documents) et permet :

- la constitution et la gestion du fichier lecteurs  
la constitution et la gestion du fichier documents.
- le traitement des transactions de prêt.
- l'interrogation sur la situation des lecteurs.  
l'interrogation sur la situation des documents.
- l'édition de listes de lecteurs et l'édition de lettres diverses.
- l'établissement de statistiques sur les lecteurs et les documents.

## 2.2 - LES DIFFERENTES POSSIBILITES ET LES AVANTAGES DU SYSTEME MOBI-PRÊT PAR RAPPORT A LA METHODE ACTUELLE.

**Inscription, réinscription et suppression :** (cf. tableau 3)

L'inscription est possible avec Mobi-prêt; chaque lecteur est identifié par un code unique marqué sur l'étiquette code barres collée sur sa carte de prêt. Il suffit de taper son code (ou, de le balayer avec le crayon optique) son nom, son sexe, l'établissement de rattachement, sa catégorie, sa discipline et son adresse.

La réinscription est également possible car le système permet de modifier les données signalétiques du lecteur. Quant à la suppression d'un enregistrement lecteur, elle n'est autorisée que si lecteur est inactif. S'il possède ou s'il a réservé un document s'affiche le message : "suppression impossible :  
lecteur actif".

Mais Mobi-Prêt se caractérise par une souplesse à laquelle la méthode actuelle ne peut jamais parvenir. Tout d'abord, au cas où un étudiant perd sa carte, il peut être "supprimé" sous son ancien code et "recréé" sous un nouveau alors que, dans la méthode traditionnelle, plusieurs opérations compliquées surviennent : refaire une nouvelle carte sur laquelle il sera marqué (duplicata" qui, en fait, sera pour nous une garantie de non-utilisation des deux cartes à la fois. Dans un autre cas, celui d'un oubli de la carte, dans

le système automatisé Mobi-prêt, le code de l'étudiant peut être retrouvé par son patronyme : on effectuera alors le prêt en frappant le code au clavier. En revanche, dans le système actuel de notre bibliothèque, le prêt lui sera interdit, car cela nous complique la tâche (nous sommes contraints de mettre une note à part et devons penser à ne pas perdre ou oublier ces informations).

Le logiciel, en plus des pénalisations faites automatiquement en cas de retard, nous permet de bloquer les prêts d'un lecteur que nous voudrions repérer pour une anomalie quelconque dans sa situation ou que nous voudrions interdire : un indice ajouté à son identification fera apparaître à l'écran, dès son premier passage, le message "lecteur non autorisé à emprunter, vérifier sa carte" ; nous supprimons l'indice quand la situation est réglée. Ceci est très important, mais il est difficile de le pratiquer manuellement.

#### **Préparation du livre pour le prêt .**

Cette préparation se fait, d'une part par l'enregistrement du code et de la cote ou numéro d'inventaire de l'ouvrage (l'enregistrement est suffisant en lui-même) et d'autre part, par le collage du papillon "à retourner le..." et de l'étiquette code barres au recto de la couverture. Mais l'enregistrement d'un ouvrage peut aussi concerner : le code emprunteurs (qui permet de déterminer la transaction), le nombre de prêts (cumuls des transactions depuis la dernière remise à zéro), le nombre de réservations et le nombre de renouvellements. Ce logiciel se prête également à toute une série d'interventions concernant les ouvrages (cf. tableau 4).

#### **Les transactions. (cf. tableau 5).**

#### **L'emprunt d'un ouvrage .**

L'opération est très rapide (15 secondes). Après avoir choisi le document, le lecteur muni de sa carte se présente à la banque de prêt. L'employé balaye avec le stylo optique l'étiquette de la carte puis les étiquettes des différents ouvrages. La date de retour est tamponnée sur le papillon "à retourner le...". L'opération de prêt est ainsi terminée.

Si le lecteur emprunte plusieurs documents ou dépasse la limite du retour, il recevra du service des lettres de rappel (voir : annexe 5). A la demande du bibliothécaire, le logiciel édite des lettres de relance pour les lecteurs en retard et des avis de disponibilité de documents pour une réservation satisfaite. L'édition de ces lettres est très importante qui, étant automatique dans Mobi-prêt, est par contre très longue à réaliser manuellement (cf. "Fonctionnement traditionnel du prêt") ; par ailleurs, du moment qu'une fiche de lecteur peut être perdue ou bien qu'une inscription des ouvrages empruntés peut être oubliée, on présume que ce système manuel est capable de fausser les résultats.

Mais le grand avantage du système Mobi-prêt réside dans sa capacité à connaître la situation des lecteurs (voir : annexe 5). Une saisie par code ou par noms de lecteurs suffit pour que tous les renseignements concernant leurs situations s'affichent sur l'écran, à savoir le nombre de réservations, les cumuls, les lettres de relances, le nombre de documents qu'ils possèdent et s'ils sont exclus du prêt.

Cette interrogation, si simple en automatisation, est impossible à réaliser dans la méthode actuelle, où on peut connaître uniquement le nombre de livres empruntés par le lecteur, puisqu'ils sont inscrits sur sa carte. De plus, cette information n'est pas toujours sûre, à cause des oublis qui peuvent arriver à ce sujet, comme par exemple celui d'inscrire les documents empruntés sur la carte du lecteur.

Avec MOBI-PRÊT on peut également interroger sur la situation des documents (voir : annexe 5). Une saisie par numéro d'inventaire ou cote code document est suffisante pour connaître le nom de l'emprunteur, le nombre de prêts, de réservations et de renouvellements. C'est un travail assez difficile à accomplir manuellement.

### **Réservation .**

Avec Mobi-prêt, une double saisie code lecteur et code document est suffisante pour connaître le nom de l'emprunteur d'un ouvrage qu'un autre désire emprunter. Par contre, dans le système actuel (cf. "Réservation, dans le fonctionnement actuel du prêt"), c'est un mécanisme assez long.

### La restitution d'un ouvrage .

Si l'opération "prêt" est extrêmement rapide, l'opération "retour" l'est encore plus (4 secondes) : au coup de crayon sur l'étiquette du livre s'affichent le nom de l'emprunteur et la date à laquelle il devrait rendre son livre ; le prêt est effacé de la mémoire, on passe au lecteur suivant.

### Renouvellement .

Une saisie du code document suffit pour effectuer cette opération. Par contre, dans la méthode actuelle il faut, tout d'abord, rechercher les fiches de prêt correspondants, ensuite changer les dates, les reclasser dans les deux tiroirs , enfin, il faut réinscrire sur la carte de l'étudiant la date de retour avec la signature et la date du nouvel emprunt avec la signature.

Enfin, une des grandes supériorités de Mobi-prêt à la méthode manuelle est :

**L'établissement des statistiques sur les lecteurs et les documents .**  
(voir : annexe 5).

Les statistiques de prêt, si fastidieuses et si difficiles à établir manuellement, nous sont également données par Mobi-prêt sous différentes formes : le nombre de prêts effectués pour chaque discipline à partir des transactions (tri sur le premier caractère) ; le nombre d'emprunts faits par catégorie à l'intérieur de chaque discipline ; le nombre de lecteurs inscrits et triés selon leur catégorie. Toutes ces statistiques sont extraites sur demande et rapidement (quelques secondes à quelques minutes suffisent) ; elles sont d'ailleurs très appréciées dans leur utilité pour la gestion d'une bibliothèque et dans leur influence sur la politique des achats.

Une autre forme de statistique proposée aussi par le système est le nombre de prêts par document. Bien que le temps mis pour l'extraire soit plus long (1/4 d'heure à peu près pour 1000 documents), il l'est d'avantage encore et difficile à accomplir, si le seul moyen est le papillon "à retourner le ...".

Enfin, d'autres statistiques, mais moins intéressantes, sont aussi possibles avec Mobi-prêt : une liste par ordre alphabétique ou ordre numérique des lecteurs inscrits au service du prêt, et une autre des lecteurs actifs, qui d'ailleurs est plus exploitable que la première. En effet, éditée en fin d'année, elle nous donnera les noms des lecteurs qui n'ont pas rendu les ouvrages empruntés et pourra ainsi servir de "liste noire". Si l'édition de ces deux listes réclame un peu plus de temps, il est insignifiant par rapport au temps que prend le travail manuel.

#### **Une contrainte du système Mobi-prêt : les sauvegardes.**

Cette principale contrainte oblige à prévoir un temps suffisant de travail interne chaque semaine. En effet, étant donné la fragilité des enregistrements magnétiques, on est obligé de les sauvegarder en les stockant sur un support externe, en l'occurrence des disquettes. La sauvegarde doit être faite au moins deux fois par semaine (elle sera plus fréquente si les données enregistrées sont plus nombreuses). Une sauvegarde plus fréquente permet en outre de limiter le nombre de données qui ne seraient pas passées sur la disquette du fait d'une interruption temporaire du fonctionnement, ces données devant être retapées systématiquement sur le clavier à partir de l'imprimante, qui les a tracées au fur et à mesure du travail. Ce travail de reprise peut occuper jusqu'à une journée entière de dactylographie. De plus, pour plus de sécurité, il faut constituer trois jeux de sauvegardes à cause d'une défectuosité possible d'une disquette, celle-ci n'étant pas absolument fiable à cent pour cent.

Toutefois, tous ceux qui connaissent les difficultés du prêt manuel devraient être convaincus, au terme de cette présentation, que ce système de gestion de transactions de prêt est capable de dominer la situation, quel que soit le nombre de lecteurs inscrits au service de prêt et quel que soit le nombre de transactions effectuées. Nous pouvons ajouter à cela que le personnel de la bibliothèque qui avait tendance à fuir la banque de prêt, ne sera plus désormais découragé, du fait de la rapidité d'exécution, de la sécurité, de la souplesse et enfin de l'allègement du travail interne (lettres de relance) qu'apporte le système Mobi-prêt.

Le tableau suivant est un bilan comparatif entre le fonctionnement actuel du prêt et le fonctionnement du prêt avec Mobi-prêt.

## FONCTIONNEMENT DU PRET

### Systeme actuel

### Systeme Mobi-prêt

#### - Lenteur et rigidité

- . perte d'une carte : nouvelle carte (duplicata), inscription sur le registre.
- . oubli d'une carte : exclusion du prêt
- . blocage d'un lecteur : difficile à réaliser.
- . emprunt d'un ouvrage = 4 mn  
modification du nombre et de la durée du prêt : compliquée (du fait du classement des fiches)
- . restitution d'un ouvrage = 2 mn (si les fiches sont bien classées)
- . renouvellement : retour d'un ouvrage + nouveau prêt (long)
- . réservation : processus long et risque d'oubli.
- . lettres de relance : très longues à rédiger (listes et lettres individuelles)

#### - Beaucoup de travail :

- Préparation du livre pour le prêt :
- . établissement des fiches lecteurs livres.
  - . collage :  
du papillon "à retourner le..."  
des pochettes

#### - Réalisations impossibles

- . les statistiques : très difficiles et très longues à réaliser, voire impossibles.

#### - Rapidité et souplesse

- . perte d'une carte : le lecteur est "supprimé" sous l'ancien code et "recréé".
- . oubli d'une carte : le code peut être retrouvé par le patronyme, on le frappe au clavier pour le prêt.
- . blocage d'un lecteur (on ajoute un indice).
- . emprunt d'un ouvrage : 15 secondes  
modification souple du nombre et de la durée du prêt.
- . restitution d'un ouvrage : 4 sec.
- . renouvellement : automatique
- . réservation : quelques secondes
- . lettres de relance : automatiques (mais moins explicite car ni titre, ni auteur).

#### - Moins de travail (gain de temps) :

- Préparation du livre pour le prêt :
- . enregistrement : code et cote document.
  - . collage :  
du papillon "à retourner le..."  
de l'étiquette code à barres.

#### - Réalisation rapide de tâches très difficiles.

- . les statistiques sous différentes formes.



- . situations lecteurs et documents:  
(seulement le nombre des ouvrages  
inscrits sur la carte du lecteur).
  - . situations lecteurs et documents
- Pas de sûreté :
- . oubli possible d'inscription d'un  
emprunt sur la carte de l'étudiant.
  - . insertion possible des deux fiches  
dans un autre ouvrage.
  - . faux classement des deux fiches  
dans les deux tiroirs.
  - . perte d'une des deux fiches.
- Sécurité :
- . dans l'information
  - . dans la conservation de l'informa-  
tion
- MAIS
- contrainte
- . sauvegarde indispensable : au moins  
2 fois par semaine + trois jeux  
de sauvegardes (défectuosité  
d'une disquette).

## 2.3 - DONNEES TECHNIQUES

### 23.1 - MATERIEL (pour le coût, voir : annexe 3 et 4)

#### - Configuration 1 :

- . 1 micro-ordinateur 16 bits de Bull-Micral, le 90-50  
modèle C disposant d'une mémoire spécifique de 2 dis-  
quettes de 600 K octets chacune;
- . 1 imprimante Bull-micral, lina 131, 132 colonnes;
- . 1 crayon lecteur optique de marque datalogic lisant les  
étiquettes code à barres alphanumérique 39.

#### Volumes maximum gérés :

- . 2000 lecteurs
- . 8000 documents
- . 2000 transactions / semaine
- . 450 réservations.

- Configuration 2 :

- . 1 micro-ordinateur 16 bits de Bull-Micral, le 90-50 modèle C disposant d'une mémoire périphérique de 2 disquettes de 600 K octets chacune ;
- . 1 unité de disques durs 2 x 10 M octets Bull-micral (un disque fixe et un disque amovible);
- . poste (s) de travail supplémentaire (s) Bull-Micral (3 maximum);
- . crayon (s) lecteur (s) optique (s) de marque Datalogic lisant les étiquettes code à barres alphanumérique 39 (un par poste supplémentaire).

Volumes maximum gérés :

- . 20000 lecteurs
- . 100000 documents
- . 20000 transactions / semaine (prêts et renouvellements, réservations).

Les volumes gérés donnés pour les deux configurations représentent les capacités maximum compatibles avec le niveau actuel du logiciel. Ils diminueront en fonction des améliorations ultérieures qui seront apportées au logiciel (augmentation du nombre d'octets).

Des configurations sur micro-ordinateurs de la société FORUM INTERNATIONAL supportant des mémoires périphériques plus importantes et permettant des sauvegardes sur cartouches (streamers) sont à l'étude.

Notre bibliothèque, vu le nombre de volumes dont elle dispose à l'heure actuelle pourrait se contenter des capacités de gestion de la configuration 1, laquelle, étant donné son prix, est alors vraiment la plus avantageuse.

## 232 - SYSTEME D'EXPLOITATION ET LANGAGE

Le logiciel Mobi-prêt fonctionne sous le système d'exploitation prologue. Les programmes sont inscrits en langage Bal (proche du langage Cobol).

Le logiciel est conçu pour une saisie indifférenciée au clavier ou par le crayon lecteur optique.

### 2.4 - LES LIMITES DE MOBI-PRET

D'autres services sont rendus par d'autres systèmes de prêt automatisés dont le fonctionnement intègre d'autres aspects que la simple gestion des transactions de prêt, par exemple le tri des réservations ou des éléments de catalogage. Il serait donc intéressant d'en étudier quelques autres.

## 3 - LIBS 100

### 3.1 - PRESENTATION DE LIBS 100

Ce système de prêt automatisé est implanté à la "Van Pelt Library" (Pennsylvania state university) (1). La Van Pelt Library a adopté récemment (en 1977) le système Libs 100 de C.L.S.I (2) (Controle Library systems, Inc), maison

- 
- (1) D'après l'étude faite par Mle PAULIAN (conservatrice de la Bibliothèque de la Sorbonne), sur les systèmes de prêt de certaines bibliothèques universitaires lors de son voyage en Amérique en 1980 (voir réf.bibliographiques).
  - (2) Selon Mle PAULIAN, la firme CLSI a Boston était (en 1980) en train d'étudier la possibilité d'une extension de la commercialisation de son système à l'Europe.

dont toute l'activité (fabrication de matériel à partir d'éléments trouvés dans le commerce et élaboration de logiciels) est orientée vers l'automatisation des bibliothèques, et dont le système de prêt est utilisé dans plusieurs bibliothèques universitaires américaines.

Les étiquettes utilisées ne peuvent pas être lues par le crayon optique ni par le lecteur à laser, mais seulement par "une baguette de reconnaissance optique des caractères" (OCR 1 : optical character recognition), produite par Recognition products, Inc. Les étiquettes numérotées sont fabriquées dans la bibliothèque avec une machine à imprimer.

### 3.2 - INTERET DU SYSTEME LIBS 100

Les services rendus et les produits fournis par ce système sont très nombreux. En effet, il permet de réaliser toutes les fonctions accomplies par Mobi-prêt. Mais, en plus, il permet :

- d'une part, au personnel d'obtenir de l'ordinateur, à la demande (en interrogeant sur la situation lecteur) les indications d' amendes dues (s'il y en a ou non) et la facturation envoyée pour livre perdu (s'il y en a, il donne le prix).
- d'autre part, le système peut effectuer automatiquement :
  - . un tri des réservations
  - . la production d'une notice pour l'achat d'un exemplaire supplémentaire à partir de la troisième réservation pour un même titre (si la bibliothèque ne possède qu'un seul exemplaire de ce titre).

## 4 - BIGEST

### 4.1 - INTRODUCTION

Il est bien évident, comme nous l'avons constaté (cf. "le prêt tel qu'il est réalisé actuellement"), que la première tâche bibliothécaire à informatiser est l'opération de prêt. Mais cela ne nie pas l'existence d'une autre tâche importante et nécessaire : le catalogage, que des solutions informatiques pourraient améliorer (cf. "Le circuit du livre et les moyens employés pour répondre aux demandes des lecteurs").

#### Quel est l'intérêt du catalogage ?

Le catalogage regroupe les fonctions qui permettent au bibliothécaire de connaître l'état du fonds de sa bibliothèque. En effet, le catalogage des documents permet \*:

- la saisie des éléments constitutifs de la description signalétique des documents;
- la modification et la mise à jour de ces éléments;
- la construction des notices bibliographiques;

La capacité du progiciel "Bigest" à répondre aux améliorations souhaitées concernant le catalogage et les transactions conduit à étudier ce système et à le présenter ici.

---

\* Centre d'Etudes d'Information des Administrations - Informatisation des bibliothèques en France : logiciels disponibles : septembre 1984 - Le Chesny : Cesia : diff.Doc.française, 1985.

## 4.2 - PRESENTATION DE BIGEST \*

C'est un système autonome, conçu pour être mis à la disposition du personnel non informaticien. L'identification des lecteurs et des ouvrages se fait aussi à partir de la lecture optique (code à barres) et les traitements sont réalisés en conversationnel.

Les tableaux (1), (2), (3) présentent successivement le menu principal du progiciel Bigest et les différentes opérations possibles sur le fichier lecteurs et le fichier documents.

### 1 - Menu principal

Fichier lecteurs	1
Fichier documents	2
Visualisation documents	3
Transactions	4
Edition catalogue lecteurs	5
Edition catalogue documents	6
Edition états fin d'année	7
Editions	8
Suivi des commandes	9

### 2 - Fichier lecteur

Voulez-vous :	
Créer un lecteur	1
Modifier un lecteur	2
Annuler un lecteur	3
Visualiser un code lecteur	4
Visualiser un nom	5

---

\* Description du progiciel "BIGEST" - Paris : B.E.C.G. (26, rue de Berri 75000 Paris).

### 3 - Fichier documents.

Voulez-vous :	
Créer un document	1
Modifier un document	2
Annuler un document	3

### 4.2.1 - INTERET DU SYSTEME BIGEST

Inscription, réinscription et suppression .

(Cf. Tableau 2).

BIGEST présente les mêmes fonctions que Mobi-prêt mais donne plus de possibilités : par exemple les rubriques 23,24 (cf. Tableau 4).

### 4 - Dessin d'écran - Fichier lecteur

1 n° lecteur :	
2 nom :	8 date inscription :
3 prénom :	9 année naissance :
4 adresse 1 :	10 sexe :
5 adresse 2 :	11 C.SP :
6 code postal:	12 Ecole :
7 ville :	13 tél. :
Cumuls empruntés :	
14 Livres :	
15 Disques :	19 actif :
16 Cassettes :	20 Nb document :
17 Films :	21 Réserveation :
18 Autres :	
	22 date emprunt :
	23 cotisations :
	23 Amendes :

### Préparation du livre pour le prêt .

Puisque le système est intégré (il gère les acquisitions, le catalogage et la circulation des documents), il récupère les données enregistrées dans la commande qui seront transférées automatiquement dans le fichier réel (cf. Tableau 5). Dans le cas d'un don, on peut commencer à gérer le prêt

en ne saisissant que le numéro de document, le titre et le site. Lors de la saisie, un contrôle est effectué afin de vérifier le nombre d'exemplaires de ce document présents en bibliothèque : cela servira lors de la réservation d'un des exemplaires.

### 5 - Dessin d'écran - Fichier document

n° doc :		Cote Dewey :
n° inventaire :		N° I.S.B.N.:
Titre :		site :
Vedette :		fonds :
Auteur :		support :
1° co-auteur :	Langue :	Nb pages :
2° co-auteur :	Editeur :	Format :
Illustrateur :	Collect. :	Prix :
Situation :	Nb.ex. :	Code autre ex. :
Interception :	N° tome :	Année édition :
Réservation :	N° To :	Date acquisi. :
Nb prêts ann. :		Date der.prêt :
Nb prêts lot. :		Code der.emp. :

La rubrique "situation" indique l'indisponibilité du document si elle a la valeur 1 (document en prêt). Cette valeur 1 ne pourra jamais être introduite au clavier. Seules les codes 0 (disponible) et 2 à 9 pourront être introduits (à la reliure, égaré...).

Dans le cas d'une annulation, le système met à jour le chaînage des différents exemplaires.

Les données signalétiques d'un document étant toutes enregistrées avec BIGEST, sa visualisation peut être faite à partir de 6 rubriques : visualiser un code document, une cote Dewey, un titre, un auteur, un numéro d'inventaire, une vedette matière. Avec ce système, cette dernière rubrique peut être plus ou moins "affinée" (par exemple, on peut combiner les vedettes matières avec "et") afin de cerner précisément le ou les ouvrages recherchés, ce qui est impossible à réaliser avec le système manuel (cf. "Bilan").

## Les transactions .

### 6 - Fichier transactions

Voulez-vous :	
Situation document	1
Situation lecteur	2
Prêter un document	3
Rentrer un document	4
Faire une réservation	5
Annuler une réservation	6

BIGEST offre les mêmes possibilités que Mobi-prêt pour les transactions, comme l'indique le tableau 6. Mais nous n'avons pas eu toutes les informations concernant la manière dont on détermine la durée du prêt et le nombre de prêts autorisés.

Pour la réservation, le chainage automatique intervient également à ce niveau, car si une réservation est envisagée sur un des exemplaires qui est en prêt, le système consultera les autres exemplaires de l'ouvrage. Si aucun n'est disponible, la réservation se fait sur le premier document qui n'a pas encore fait l'objet de réservation.

BIGEST étant un système "complet", il permet de réaliser une pluralité d'éditions plus nombreuses que celles qui sont possibles par Mobi-prêt. Il s'agit d'abord de toutes les éditions statistiques sur les acquisitions, sur les prêts, sur les lecteurs, statistiques utiles pour mesurer l'activité de la bibliothèque et pour améliorer le service rendu au lecteur par une meilleure connaissance du fonds (documents jamais consultés, documents très consultés etc.).

BIGEST permet de sortir également des catalogues de lecteurs inactifs depuis une date déterminée et une édition d'étiquettes à coller sur les cartes des lecteurs et faisant apparaître : nom, prénom, adresse, téléphone. Il en est de même des éditions complètes ou partielles par auteur, matière, titre, etc. (par exemple la totalité du catalogue trié alphabétiquement par noms d'auteurs, ou uniquement l'oeuvre d'un auteur considéré, la totalité du catalogue classé par matières ou seulement une matière donnée telle l'histoire). Le système permet aussi la sortie des catalogues de nouveautés ou l'édition sur un thème particulier.

Le grand avantage de ce système (grâce à l'automatisation du catalogage) est son pouvoir de faciliter une tâche bibliothécaire nécessaire mais très longue à accomplir manuellement : le recollement, c'est à dire le recensement des documents présents dans les collections et de ceux qui sont absents sans cause logique.

Enfin, une des caractéristiques de "Bigest" est la possibilité du "suivi des commandes", (cf. Tableau 7) ; elle fait de ce système un système complet qui permet la prise en charge totale d'une bibliothèque. Ce programme nous permettrait en temps réel :

- d'enregistrer les prévisions des commandes;
- d'enregistrer les commandes effectivement passées aux différents fournisseurs ;
- de transférer automatiquement les ouvrages commandés dans le fichier réel dès la livraison partielle ou totale de la commande.

#### 7 - Suivi des commandes

Mise à jour (1)	1
Edition	2
Lettres de relance	3
Récapitulatif	4
Fournisseur (2)	5
Transfert commande (3)	6

---

(1) Voir annexe 6

(2) Voir annexe 6

(3) Voir annexe 6

8 - Dessin d'écran - Saisie des commandes

				Visualisation			
01 Commande :		05 Titre :					
02 Site :		06 Auteur :					
03 Fond :		07 Editeur :					
04 Support :		08 C.Dewey :			09 ISBN :		
10 Code	11 Nom	12 NUM Fact	13 D.Regl.				
Date et quantité							
Prévision	Commande	Livrée	20 prix :				
			21 écart :				
14 D : //	16 D : //	18 D : //					
15 Q :	17 Q :	19 Q :					

Les commandes peuvent être consultées en temps réel à partir de 4 critères :

- numéro de commande
- nom de l'auteur
- titre de l'oeuvre
- nom de l'éditeur.

L'initiative est laissée au bibliothécaire d'effacer les commandes totalement livrées. Pour le transfert des commandes sur le fichier documents, le curseur vient se positionner sur le numéro de commande. Si ce numéro est inconnu du bibliothécaire, le fait de valider positionne le curseur sur la rubrique titre. La saisie du titre entrainera l'affichage à l'écran de toutes les rubriques. Seuls le numéro de document (code à barres) et le site seront à rajouter.

Ainsi, on peut conclure que BIGEST, système intégré, est nettement supérieur à MOBI-PRÊT et à LIBS 100 quant à la satisfaction du personnel de la bibliothèque et des lecteurs.

#### 422 - DONNEES TECHNIQUES

BIGEST est développé sous operating système MP/MII et prochainement DASIS. Ce progiciel est écrit en COBOL.

Dans sa version la plus réduite, il gère 35000 documents et dans sa version la plus importante il peut en gérer 240.000.

Il existe une version simplifiée de ce progiciel, plus orientée vers la gestion des prêts en bibliothèques universitaires et intitulé "BUGEST". Cette simplification est obtenue par la réduction du nombre de caractères composant l'enregistrement du document, où ne sont présents que son numéro inventaire mis en concordance avec un numéro d'enregistrement séquentiel non significatif. L'avantage retiré est de pouvoir enregistrer un grand nombre de documents sous un faible volume de stockage. On peut, par exemple, avoir quelques 180 000 documents sur un disque de 20 millions de caractères dans une configuration 80/55 de REE.

# TROISIEME PARTIE

## CONCLUSION : CHOIX DU LOGICIEL

En forme de conclusion, on peut affirmer que le plus important pour choisir le logiciel adéquat consiste, pour une bibliothèque désireuse de l'informatiser, à bien cerner ce pourquoi elle veut s'informatiser \* :

- A quels objectifs le système devra-t-il répondre ?
- Quel est l'utilisateur final visé par le système ? Le personnel de la bibliothèque ? Les lecteurs ?
- Quels documents devra-t-il traiter ? Livres, disques, documents audio-visuels, manuscrits, estampes ... ?
- Sur quel type d'organisation reposera-t-il ? Réseau de bibliothèque ? Système autonome ou non ?
- Quel type d'évolution doit-il pouvoir supporter ? Un accroissement du fonds ? du nombre de lecteurs ?

Ce ne sont que les principales questions qu'il faut nécessairement se poser avant d'effectuer un choix.

## COMPARAISON ENTRE LES SYSTÈMES PRÉSENTÉS : ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR LE CHOIX DU LOGICIEL.

### - Les objectifs :

Vue la situation de notre bibliothèque (cf. "Présentation de la situation actuelle"), si on se contente au départ d'introduire l'informatique en douceur, il convient d'accorder, bien sûr, la priorité à l'opération de prêt. (cf. "Le prêt tel qu'il est réalisé actuellement"). Le système MOBI-PRÊT serait sans doute le meilleur choix, étant donné qu'un système américain tel LIBS 100 est assez cher pour nous (en dollars ).

---

\* CENTRE D'ETUDES D'INFORMATION DES ADMINISTRATIONS - Informatisation des Bibliothèques en France : logiciels disponibles : septembre 1984  
Le Cherney : Cesia : diff.Doc.française, 1985.

Par ailleurs, si on prend en compte la nécessité d'informatiser graduellement d'autres tâches lourdes (par exemple le catalogage) il serait plus raisonnable et plus économique de penser à un système intégré évolutif dont la mise en place peut être progressive, tel BIGEST qui peut gérer à la fois les transactions et le catalogage (Mobi-Prêt ne pouvant gérer que les transactions). BIGEST présente aussi l'avantage de pouvoir commencer à gérer le prêt en ne saisissant que le numéro de document, le titre et le site.

**- L'utilisateur final :**

Si on vise seulement à gagner du temps et à libérer le personnel pour des tâches plus intéressantes, MOBI PRET répondrait sûrement à notre attente. Mais si on souhaite en même temps simplifier le circuit du livre (alléger son traitement) et les recherches des lecteurs, BIGEST serait sûrement le meilleur choix puisqu'il est capable "d'affiner" la vedette matière (les demandes portant surtout sur des sujets). Ceci dit, nous trouvons nécessaire de signaler ici que certains services concernant le prêt sont plus rapidement rendus par MOBI-PRÊT (par exemple avec BIGEST, le retard toléré avant la première relance, le nombre de jours séparant deux relances ainsi que le nombre de relances sont à l'initiative du bibliothécaire : le travail en est plus long).

**- Type d'organisation :**

Pas de problème pour nous car les deux systèmes, MOBI-PRET et BIGEST sont autonomes, conçus donc uniquement pour les bibliothèques, pour être mis à la disposition du personnel non informaticien. D'ailleurs, la formation en vue de leur utilisation est très rapide (une journée) (1).

---

(1) Pour LIBS 100, il n'y a pas de précisions à propos de ce sujet dans les documents présents.

- Possibilités d'évolution :

Les deux systèmes sont évolutifs : dans la version réduite, "MOBI-PRÊT" gère 8000 documents ; "BIGEST" 35000 documents et, dans leur version la plus importante, le premier gère 100 000 documents et le second 240 000 documents. (1)

Toutefois, pour des raisons financières, en tenant compte des priorités et des besoins spécifiques de notre bibliothèque, nous pouvons nous satisfaire au départ d'un système automatisé de prêt (un système gérant uniquement les transactions, comme MOBI PRÊT a un coût sûrement moins élevé qu'un système intégré tel que BIGEST (2)), dans la mesure où les bénéfices que la bibliothèque pourrait retirer d'un bon système automatisé (MOBI PRET par exemple) ne concernent pas seulement l'opération des transactions, mais aussi le "contrôle des mouvements" des livres (3) (par exemple : livres envoyés à la reliure ou livres en dépôt prolongé). De plus, MOBI-PRET permet, grâce aux produits qu'il fournit, d'aboutir à de grandes possibilités pour une meilleure connaissance et un meilleur développement du fonds (les statistiques par exemple). Enfin, comme le dit un conservateur américain "il est bien difficile d'énumérer objectivement les inconvénients d'un système automatisé de prêt qui présente autant d'avantages par rapport au système manuel. Aucun membre du personnel n'envisagerait de revenir au système manuel, le système informatisé ayant démontré qu'il pouvait faire le travail mieux et plus vite". \*

Arrivés au terme de cette présentation, nous pensons qu'il est nécessaire de signaler que, comme dans n'importe quel système, une grande rigueur est nécessaire dans les données fournies à l'ordinateur. Les vérifications sont nombreuses et essentielles ; l'ordinateur ne pardonne aucune défaillance humaine dont les conséquences peuvent être graves.

- 
- (1) Pour LIBS 100, cette précision (système évolutif) manque dans les références qui nous sont disponibles.
- (2) La D.B.M.I.S.T, les sociétés BULL-MICRAL, C.N.C.I (pour MOBI PRET) et la société BECG (pour BIGEST) auxquelles j'ai écrit dans le but de m'informer sur le coût du logiciel et du matériel, n'ont pas répondu.
- (3) PAULIAN (Madeleine) - L'automatisation du prêt in Bull.Bibl.France, 1981 26, n°12, p.702
- \* ERICKSON (Rolf H) - Computerized circulation. The staff's point of view. in One-Line, real-time circulation : a report on the Northwestern university library system (the LARC report, vol.3, issue 4, winter 1970-71).

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- 1 - BAHR (Alice H.)  
Automated library circulation systems  
1979-1980, 2<sup>o</sup> ed, White plains, N.Y : Knowledge  
Industry publ., 1979
- 2 - CENTRE D'ETUDES D'INFORMATION DES ADMINISTRATIONS  
Informatisation des bibliothèques en France : logiciels  
disponibles : septembre 1984. Le Chesney : Cesia : diff.  
Doc.française, 1985.
- 3 - Description du progiciel "BIGEST"  
Paris : B.E.C.G. (26 rue de Berri 75008 Paris).
- 4 - The electronic library : the international journal for minicomputer,  
minicomputer of software applications in librairies.  
Oxford : learned information, 1986.
- 5 - ERICKSDON (Rolf H.)  
Computerized circulation, the staff's point of view.  
In : one line, real time circulation ; a report on the  
Northwestern University Library system (the LARC reports,  
vol.3, issue 4, winter 1970-1971).
- 6 - FALK (Howard)  
Personal computers for librairies.  
Oxford : learned information, 1985.
- 7 - FRANCE. DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES DES MUSES ET DE L'INFORMATION  
SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE.  
Informatisation des Bibliothèques universitaires.  
In : Bulletin des Bibliothèques de France, 1982, 27, n°9-10, p.539-543
- 8 - GROSH (Audrey N.)  
Minicomputers in librairies : 1970-1980  
New Yord ; Knowledge industry publications, cop.1979.

- 9 - Informatisation et automatisation des bibliothèques  
Journées d'études (31 janvier - 1er février 1983).  
Paris : ABF, 1983.
- 10 - MALET (Françoise)  
L'informatisation des bibliothèques universitaires : le prêt  
à la bibliothèque de l'université de Paris 1.  
In : Bulletin d'information de l'association des bibliothécaires  
françaises, 1er trimestre 1984, n°122, p.11-13.
- 11 - MALET (Françoise)  
MOBI-PRET à la bibliothèque de l'université de Paris 1.  
In : Bulletin des bibliothèques de France, 1984, 29, n°1, p.44-49
- 12 - MOBI-PRET : "Manuel pour utilisateur".  
(Ce manuel est disponible auprès de la bibliothèque de l'E.N.S.B.).
- 13 - PAULIAN (Madeleine)  
L'automatisation du prêt.  
In : Bulletin des bibliothèques de France, 1981, 26, n°12, p.699-702
- 14 - PAULIAN (Madeleine)  
Le prêt automatisé dans quelques bibliothèques universitaires  
américaines : rapport sur un voyage d'étude aux Etats-Unis,  
1er Avril - 15 mai 1980.  
(non publiée, cette étude est disponible auprès du service des  
bibliothèques).
- 15 - REGRAIN (Françoise)  
L'informatisation, pour quoi faire ?  
In : Bulletin des bibliothèques de France, 1985, 30, n°3-4, p.284-293
- 16 - SIMPSON (Georges A.)  
Minicomputers in library automation.  
Mc lean (Virginia) : mitre, 1978.
- 17 - WALTON (Robert A.)  
Minicomputers : a planning and implementation guide for librarians  
and information professionals.  
Phoenix : Oryx press, 1984.

# **ANNEXE 1**

## **VOCABULAIRE**

QUELQUES DEFINITIONS UTILES DU VOCABULAIRE INFORMATIQUE (1)  
ET BIBLIOTHECONOMIQUE.

- **CONVERSATIONNEL** (*interrogation en*) :

Consiste à interroger en direct (ou lire) un ordinateur à distance, à partir d'un clavier ou terminal relié à l'ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau téléphonique ou d'un réseau spécial de télécommunication (en France, TRANSPAC ou EURONET). Naturellement la saisie des données, c'est à dire l'entrée des données, c'est à dire l'entrée des données dans la mémoire centrale, se fait elle aussi selon le mode conversationnel.

- **DONNEE** :

En langage informatique, les données forment l'ensemble des informations initiales destinées à être traitées en ordinateur.

- **ENTREE** :

Chacune des vedettes qui permet l'accès au document référence : entrée auteur, entrée sujet...

- **ETAT DE COLLECTION** :

Mention indiquant le nombre de volumes ou d'années d'une publication en série possédés par une bibliothèque (norme AFNOR - Z44063).

- **FICHER** :

Meuble à tiroirs destiné à contenir des fiches.

---

(1) Plus de précisions sur le vocabulaire relevant de l'informatique peuvent être trouvées dans l'ouvrage de Michel BARLS : La Recherche documentaire dans le contexte informatique : modalités d'automatisation et utilisation des bases de données, publié en 1982, par Technique et documentation Lavoisier.

- **FICHER** :

En langage informatique, l'ensemble des données est réuni en fichier. Le fichier est constitué d'articles dont on précise par avance le "format" défini en nombre de caractère réservés à chaque zone. Cette structure est en général fixée par des instructions spéciales (codes) aux langages de gestion. L'ensemble des fichiers forme la base ou la banque de données.

- **IMPRIMANTE** :

Organe de sortie qui produit un enregistrement durable des données présenté sous forme d'une suite de caractères graphiques discrets appartenant à un jeu de caractère défini (norme AFNOR Z 61000).

- **INDEXATION** :

Opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentation des concepts contenus dans ce document, c'est à dire transcrire en langage documentaire les concepts, après les avoir extraits du document par une analyse. La transcription en langage documentaire se fait grâce à des outils d'indexation tels que thésaurus \* et classification (d'après UNISIST/ISO).

- **LOGICIEL** :

Ensemble de programmes, procédés et règles et éventuellement de la documentation associée, relatifs au fonctionnement d'un ordinateur (norme AFNOR Z 61000).

- **PROGRAMME** :

Plan de travail spécifiant les actions à effectuer pour obtenir les solutions d'un problème mis sous une forme permettant son exécution par un ordinateur (norme AFNOR Z 61000).

- \* *THESAURUS* :

Liste d'autorité organisée de descripteurs (...) qui sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel (projet norme AFNOR 2 47100).

- *VEDETTE* :

Mot ou groupe de mots placés avant la description bibliographique proprement dite et servant au classement.

## ANNEXE 2

### LISTE DES PERIODIQUES EXISTANTS A LA BIBLIOTHEQUE DE BEYROUTH

- Technique et architecture
- AIA Journal
- Al Banaa
- Riba
- Architectural Design
- La Revue du cinéma
- Architectural Record
- Recherche et Architecture
- The Architectural Review
- Progressive architecture
- Metropolis
- Architecture intérieure : Créé
- Journal of the American Planning association
- Architektur + Wettbewerb
- Landscape Architecture
- Art et décoration
- The Planner
- L'Avant-scène : Ballet Danse
- L'Avant-scène : cinéma
- L'Avant-scène : opéra
- L'Avant-scène : théâtre
- m d : Moebel interior design
- Cahiers du cinéma
- International Architect
- Children's theatre Review
- The Japan architect
- Domus
- Interiors
- Ekistics
- Global architecture
- Graphis
- Housing
- Builder
- Housing and planning reference
- Image et son
- Théâtre journal
- Town and country planning
- Urbanisme
- Urbanistica
- Ville Giardini
- Work Bauen + Wohnen
- Architecture d'aujourd'hui
- Architectural digest
- Technique des travaux
- Le Mur vivant
- Architectural designs

## **ANNEXE 3**

### **COUT D'UNE INSTALLATION\***

- 60 000 francs (logiciel compris), pour la gestion de 1500 lecteurs actifs et de 25 000 documents.

-130 000 francs (2 consoles, 2 crayons optiques avec l'imprimante) pour la gestion de plus de 50 000 ouvrages et 20 000 emprunteurs (avec disquette ou disque dur).

Installation faite à la bibliothèque de l'université de Paris-1.

---

\* MALET (Françoise) - L'informatisation des bibliothèques universitaires : le prêt à la bibliothèque de l'université de Paris-1.  
in : Bulletin d'information de l'association des bibliothécaires françaises  
1er trimestre 1984, n°122, p.11-13.

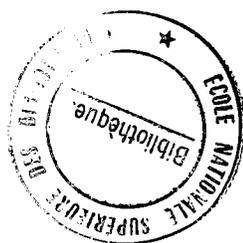
## ANNEXE 4

### MOBI-PRET : CONFIGURATION 1 ( COUT ) 1984

DESIGNATION	Prix total T.T.C.	
<b><u>BULL-MICRAL</u></b>		
Micro-ordinateur 90-50 modèle C	40	703,52 F.
Imprimante Lina I 31	8	717,10 F.
Unité de disques durs 2x10 Mo	55	430,79 F.
Poste de travail supplémentaire :		
. écran	11	396,98 F.
. clavier	2	590,22 F.
Câble de liaison poste de travail supplémentaire, micro-ordinateur :		
. 10m		569,28 F.
. 30m	1	043,68 F.
Système d'exploitation prologue Langage B.A.L. MT - 86	1	750,53 F.
	1	945,04 F.
<b><u>DATALOGIC et CNCI</u></b>		
Crayon lecteur optique	6	345,00 F.
Câble de liaison crayon lecteur optique et micro-ordinateur.		533,70 F.
<b><u>CNCI</u></b>		
	<u>Quantité</u>	<u>Prix H.T (1e millè)</u>
Etiquettes code à barres pour les documents.	5000	110 F.
Etiquettes code à barres pour les cartes de lecteurs	1000	110 F.
Etiquettes de protection polyester.	6000	70 F.

**ANNEXE 5**

**QUELQUES PRODUITS DE MOBI-PRET**



# TRANSACTIONS

B I B L I O T H E Q U E    U N I V E R S I T A I R E  
E.N.S.B.

- Une Situation Lecteur..... 1
- Une Situation Document..... 2
- Rentrer un Document..... 3
- Sortir un Document..... 4
- Renouveler un Pret..... 5
- Enregistrer un Message..... 6
- Editer les Compteurs..... 7

Choix du Traitement ?

SITUATION    LECTEUR

Lecteur :

SITUATION DOCUMENTS

Cote :

RETOUR DOCUMENTS

Document :

PRETS DOCUMENTS

Lecteur :

Documents :

RENOUVELLEMENT DE PRET

Document :

ENREGISTREMENT D' UN MESSAGE

---

Lecteur :

PRETS	Cote : A	=	5
PRETS	Cote : B	=	18
PRETS	Cote : C	=	1
PRETS	Cote : E	=	32
PRETS	Cote : F	=	13
PRETS	Cote : G	=	17
PRETS	Cote : H	=	1
PRETS	Cote : I	=	2
PRETS	Cote : J	=	19
PRETS	Cote : K	=	2
PRETS	Cote : R	=	23
PRETS	Cote : W	=	5
PRETS	Cote : X	=	3
PRETS	Cote : Y	=	3
PRETS	Cote : Z	=	6
PRETS	Cote : M	=	22

TOTAL PRETS = 172

## EDITION DES RELANCES

Date a partir de laquelle vous editez : 09/05/86

Preparez l' imprimante...

Validez

## EDITION DES RELANCES

Date a partir de laquelle vous editez : 09/05/86

Desirez-vous un cadrage preparatoire (O/N) =

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE  
E.N.S.B.  
79894445 Poste 107

Le 9 /5 /86

Mademoiselle 012345678901234567  
0123456789  
AZERTYUIOPMLKJHGFDSQ  
WXCVBNGSDFGHJKLMPQIU  
99999  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mademoiselle,

Pour le bon fonctionnement de la bibliotheque,  
nous vous prions de rapporter le(s) livre(s) ou revue(s)  
suivant(s) :

CADRAGE	CADRAGE	CADRAGE

que vous deviez rendre le : 9/ 5/86

Mademoiselle DUPONT Antoinette  
6, crs Charlemagne  
69007 LYON

Mademoiselle,

Cette lettre est le 2eme avis que vous recevrez  
pour rapporter le(s) document(s) suivant(s) :

950744 2	Y 21344	Relance No 2
951611 2	M 21086	Relance No 2

que vous deviez rendre le : 17/ 4/86

Nous vous prions de regulariser votre situation dans les  
48 h et de telephoner a la Bibliotheque en cas d' empechement.

En l' absence de reponse de votre part, nous serions au regret  
de porter le litige devant les instances administratives  
de l' universite.

## L I S T E     D E S     R E L A N C E S

DATE    SYSTEME    9 /5 /86

DATE    RELANCES    09/05/86

701475	SELMI	Julienne	1
70192G	HECHT	Adèle	1
702018	VOLTZENLOGEL	Achille	1
70208F	TYTGAT	Albert	1
70242F	WILLEMIN	Ginette	1
70276F	BILIVOGUI	Gustave	1
702780	GIL	Georges	1
70326E	GRARD	Antoinette	2

# EDITION DES TRANSACTIONS

C

Page No 001

Lect		Nom	Prenom	Docu		Cote	ID.Retour
0222	C	!ABDELLILAH	!Abdelkader	!950102	6!	E 20643	!11/02/86
0222	C	!ABDELLILAH	!Abdelkader	!950245	D!	E 18639	!31/01/86
0251	7	!BADOGOMBWA	!Marie	!950227	C!	E 13072	!12/02/86
0251	7	!BADOGOMBWA	!Marie	!951270	1!	M 10553	!12/02/86
0323	B	!BALLAND	!Odile	!950725	0!	F 17186	!14/02/86
0323	B	!BALLAND	!Odile	!951584	9!	B 10786	!14/02/86
0323	B	!BALLAND	!Odile	!951585	A!	F 22347	!14/02/86
0203	A	!BEGUET	!Bruno	!950341	7!	E 20432	!14/02/86
0203	A	!BEGUET	!Bruno	!950431	C!	E 20667	!14/02/86
0203	A	!BEGUET	!Bruno	!950644	4!	E 21710	!10/02/86
0200	7	!BERNARD	!Marie-Anni	!951475	2!	F 20544	!11/02/86
0276	F	!BILIVOGUI	!Siba	!951473	0!	M 8406	!03/02/86
0276	F	!BILIVOGUI	!Siba	!951474	1!	M 12338	!03/02/86
0276	F	!BILIVOGUI	!Siba	!951536	C!	A 20588	!03/02/86
0276	F	!BILIVOGUI	!Siba	!951537	D!	A 15553	!03/02/86
0276	F	!BILIVOGUI	!Siba	!951555	E!	B 20327	!08/02/86
0143	1	!BRUNOT	!Nathalie	!951403	F!	R 19839	!04/02/86
0194	1	!CANE	!Simon	!950305	5!	E 21184 /1	!14/02/86
0194	1	!CANE	!Simon	!951586	B!	J 03545	!14/02/86
0224	E	!CLAVIERE de	!Christiane	!950898	3!	J 21834	!03/02/86
0224	E	!CLAVIERE de	!Christiane	!951157	7!	A 22256	!03/02/86
0224	E	!CLAVIERE de	!Christiane	!951535	B!	J 21309	!03/02/86
0309	E	!COULIBALY	!Souleymane	!950453	0!	Y 21544	!03/02/86
0309	E	!COULIBALY	!Souleymane	!950615	9!	H 20941	!03/02/86
0309	E	!COULIBALY	!Souleymane	!950701	A!	Y 17421	!03/02/86
0309	E	!COULIBALY	!Souleymane	!951066	1!	Y 15531	!03/02/86
0309	E	!COULIBALY	!Souleymane	!951131	F!	Y 20578	!30/01/86
0215	5	!DIAKITE	!Fatogoma	!950135	5!	E 20705	!12/02/86
0215	5	!DIAKITE	!Fatogoma	!950388	3!	E 20433	!12/02/86
0215	5	!DIAKITE	!Fatogoma	!951571	D!	C 22162	!12/02/86
0275	E	!DINH	!Huy Hien	!951392	4!	F 20468 /1	!11/02/86
0275	E	!DINH	!Huy Hien	!951524	0!	F 15599	!03/02/86
0275	E	!DINH	!Huy Hien	!951525	1!	F 20468 /2	!03/02/86
0275	E	!DINH	!Huy Hien	!951526	2!	F 16941	!03/02/86
0275	E	!DINH	!Huy Hien	!951540	G!	F 22079	!06/02/86
0219	9	!DJOSSE	!Julien	!950107	B!	E 15835	!14/02/86
0219	9	!DJOSSE	!Julien	!950422	3!	E 21151	!14/02/86
0219	9	!DJOSSE	!Julien	!951121	5!	E 22253	!14/02/86
0205	C	!DUBOIS	!Odile	!950768	9!	A 11094	!07/02/86
0205	C	!DUBOIS	!Odile	!951552	B!	B 22392	!11/02/86
0205	C	!DUBOIS	!Odile	!951574	G!	M 20260	!14/02/86
0229	2	!DUMONT-FILLON	!Agnès	!950550	C!	E 21651	!17/01/86
0229	2	!DUMONT-FILLON	!Agnès	!951582	7!	M 17818	!14/02/86
0142	0	!FLORET	!Pauline	!950790	E!	B 20164	!06/02/86
0142	0	!FLORET	!Pauline	!951549	8!	G 19961	!06/02/86
0329	0	!FOSSE	!Elisabeth	!951160	A!	B 21148	!14/02/86
0329	0	!FOSSE	!Elisabeth	!951590	F!	F 15544	!14/02/86
0250	6	!GALANTUCCI	!Claude	!951544	3!	Y 16772	!05/02/86
0298	3	!GLARMET	!	!951572	E!	F 13032	!12/02/86
0317	5	!IGNY-TEKOMBI	!Antoine	!951556	F!	B 1992	!11/02/86
0236	9	!GODINEAU	!Anne	!950071	9!	E 20447	!14/02/86
0214	4	!HANZL	!Danièle	!950103	7!	E 20646	!11/02/86
0214	4	!HANZL	!Danièle	!951573	F!	M 13470	!12/02/86
0261	0	!JONOT	!Geneviève	!950761	2!	Y 18399	!10/02/86
0261	0	!JONOT	!Geneviève	!950915	3!	Y 18202	!03/02/86

Lect	!	Nom	!	Prenom	!	Docu	!	Cote	!	D.Retour
0261	0	!JONOT	!	Geneviève	!	951183	G!	Y 16972	!	14/02/86
0260	G	!KRASTEVA	!	Anna	!	951064	G!	G 21302	!	14/02/86
0260	G	!KRASTEVA	!	Anna	!	951151	!!	F 16071	!	03/02/86
0197	4	!LABLANCHE	!	Philippe	!	950231	G!	E 15893	!	11/02/86
0197	4	!LABLANCHE	!	Philippe	!	951587	C!	M 14653	!	14/02/86
0290	C	!LATINO	!	Géraldine	!	951366	C!	F 5838	!	13/01/86
0290	C	!LATINO	!	Géraldine	!	951367	D!	F 1950	!	13/01/86
0322	A	!LEVEQUE	!	Marie Elis	!	950846	2!	B 18669	!	07/02/86
0322	A	!LEVEQUE	!	Marie Elis	!	951550	9!	B 18672	!	07/02/86
0322	A	!LEVEQUE	!	Marie Elis	!	951551	A!	B 20750	!	07/02/86
0313	1	!MENUET-FRANCOIS	!	Martine	!	950576	4!	B 19881	!	10/02/86
0313	1	!MENUET-FRANCOIS	!	Martine	!	951304	1!	B 15674	!	03/02/86
0313	1	!MENUET-FRANCOIS	!	Martine	!	951508	1!	R 22362	!	03/02/86
0193	0	!MOUNIROU	!	Nourou Dee	!	951400	C!	G 11202	!	12/02/86
0193	0	!MOUNIROU	!	Nourou Dee	!	951569	B!	E 9334	!	12/02/86
0189	D	!NAHON	!	Josiane	!	950256	7!	E 19883	!	13/01/86
0314	2	!NODIER-YALI	!	Thomas	!	951449	A!	J 9990	!	07/02/86
0314	2	!NODIER-YALI	!	Thomas	!	951450	B!	J 10088	!	07/02/86
0314	2	!NODIER-YALI	!	Thomas	!	951451	C!	J 20346	!	07/02/86
0240	D	!OLIVIER	!	Annie	!	951531	7!	A 13826	!	03/02/86
0211	1	!POKEKO	!	Amadou	!	950675	1!	A 10718	!	14/02/86
0211	1	!POKEKO	!	Amadou	!	950874	D!	E 20567	!	29/01/86
0211	1	!POKEKO	!	Amadou	!	951419	E!	E 15337	!	29/01/86
0211	1	!POKEKO	!	Amadou	!	951583	8!	A 14838	!	14/02/86
0204	B	!POUYET	!	Catherine	!	950860	G!	A 11137	!	14/02/86
0232	5	!PROVANSAL	!	Antoine	!	950098	2!	E 20449	!	14/02/86
0232	5	!PROVANSAL	!	Antoine	!	951588	D!	R 14131	!	14/02/86
0328	G	!REY	!	Jacqueline	!	950791	F!	B 20314	!	12/02/86
0328	G	!REY	!	Jacqueline	!	951356	2!	M 18974	!	12/02/86
0328	G	!REY	!	Jacqueline	!	951570	C!	B 16616	!	12/02/86
0196	3	!RIBEYRE	!	Dominique	!	950596	7!	J 109	!	11/02/86
0268	7	!RINEZE	!	Réno vat	!	950310	A!	E 14019	!	06/02/86
0264	3	!ROUBY	!	Sylvie	!	950948	2!	B 19308	!	03/02/86
0220	A	!SELOVE	!	Pothin	!	950409	7!	E 17934 /2	!	11/02/86
0220	A	!SELOVE	!	Pothin	!	950410	8!	E 17934 /1	!	11/02/86
0220	A	!SELOVE	!	Pothin	!	950613	7!	F 20816	!	14/02/86
0297	2	!SEROPIAN	!	Danielle	!	950544	6!	F 21480	!	08/02/86
0297	2	!SEROPIAN	!	Danielle	!	950746	4!	F 19694	!	08/02/86
0297	2	!SEROPIAN	!	Danielle	!	950747	5!	F 20182	!	08/02/86
0297	2	!SEROPIAN	!	Danielle	!	951554	D!	F 974/A	!	08/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	950408	6!	E 16683	!	06/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951150	0!	J 17426	!	05/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951176	9!	E 16675	!	06/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951462	6!	E 22335	!	06/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951469	D!	J 21824	!	05/02/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951504	E!	J 18431	!	31/01/86
0198	5	!TARIN	!	Laurence	!	951542	1!	J J1299 0	!	05/02/86
0206	D	!THIERRY	!	Françoise	!	951276	7!	B 22295	!	07/02/86
0243	G	!TRAORE	!	Maryam	!	950001	7!	E 20450	!	05/02/86
0243	G	!TRAORE	!	Maryam	!	950575	3!	C 21014	!	08/02/86
0253	9	!TRIBOLLET	!	Sylviane	!	95 0!	Y 16354		!	19/11/85
0241	E	!VALLEE	!	Nathalie	!	951021	7!	M 22000	!	31/01/86
0201	8	!VOLTZENLOGEL	!	Bernard	!	950540	2!	R 21675	!	01/02/86
0201	8	!VOLTZENLOGEL	!	Bernard	!	950705	E!	F 19585	!	01/02/86
0201	8	!VOLTZENLOGEL	!	Bernard	!	951506	G!	F 14289	!	01/02/86

Lect	Nom	Prenom	Docu	Cote	ID.Retour
0242 F	!WILLEMIN	!Blandine	!950563 8!	X 20742	!12/02/86
0212 2	!ZOU	!Yong Li	!950100 4!	E 20644	!14/02/86

D

EDITION DES DOCUMENTS ACTIFS

COTE	CODE	DATE RET
A 10831	951088 6	18/11/85
A 11137	950860 G	18/11/85
A 11178	951173 6	22/11/85
A 16968	951154 4	18/11/85
A 20482	951155 5	18/11/85
A 20556	951140 7	22/11/85
A 20628	951003 6	14/11/85
A 21628	950919 7	22/11/85
A 21722	950661 4	22/11/85
B 11332	951189 5	28/11/85
B 15683	950207 9	22/11/85
B 15984	950442 6	28/11/85
B 15989	950212 E	22/11/85
B 15992	950209 B	21/11/85
B 15993	950210 C	26/11/85
B 17293	951152 2	18/11/85
B 18670	950825 F	28/11/85
B 18674	951187 3	28/11/85
B 19308	950948 2	21/11/85
B 19577	951094 C	26/11/85
B 19843	950977 E	28/11/85
B 20047	951168 1	21/11/85
B 20186	951180 D	26/11/85
B 20564	950729 4	19/11/85
B 20582	950799 6	20/11/85
B 20583	950670 D	19/11/85
B 20616	950712 4	19/11/85
B 20699	950599 A	22/11/85
B 20708	950957 B	26/11/85
B 21148	951160 A	20/11/85
B 21471	950597 8	20/11/85
B 21517	950879 1	26/11/85
B 21801	950850 6	18/11/85
B 21983	950940 B	22/11/85
E 12839	950222 7	15/11/85
E 14830	950163 G	28/11/85
E 16680	950404 2	27/11/85
E 16685	950414 C	20/11/85
E 17586	950398 D	20/11/85
E 17588	950400 F	26/11/85
E 17591	950412 A	26/11/85
E 17806	950395 A	27/11/85
E 17917	950292 9	26/11/85
E 17934 /1	950410 8	27/11/85
E 17934 /2	950409 7	27/11/85
E 18798	950326 9	26/11/85
E 18800	950293 A	20/11/85
E 19401	950198 0	28/11/85
E 19892	951167 0	20/11/85
E 19958	951112 D	26/11/85

ETATS FICHER LECTEURS

Cumul des Emprunts par Categorie : 1

Lecteurs Inscrits par Categorie : 2

Choix =

CUMUL DES EMPRUNTS PAR CATEGORIE

---

Remise a zero des compteurs O/N ?

CUMUL DES EMPRUNTS PAR CATEGORIE

---





E

LECTEURS INSCRITS AU : 9 /5 /86

ETUD. 1er CY.	ETUD. 2eme CY.	ETUD. 3eme CY.	PROFS	CHERCH.	LECT. AUTORIS.				TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8		
87	45	42		30					204

## NOMBRE DE PRETS PAR DOCUMENT

COTE	CODE	PRETS
E 17589	950411 9	
E 17591	950412 A	
E 17592	950139 9	1
E 17597	950380 C	2
E 17805	950393 8	
E 17806	950395 A	
E 17807	950389 4	
E 17808	951175 8	
E 17809	950402 0	
E 17810	950407 5	
E 17915	950291 8	1
E 17916	950290 7	2
E 17917	950292 9	
E 17934 / 1	950410 8	4
E 17934 / 2	950409 7	5
E 17942	950296 D	
E 17944	950297 E	
E 17945	950299 G	
E 17947	950300 0	
E 18102	950328 B	2
E 18105	950174 A	
E 18228	950553 F	2
E 18229	950330 D	1
E 18230	950365 E	1
E 18231	950359 8	1
E 18233	950361 A	2
E 18234	950367 G	
E 18235	950360 9	2
E 18272	950275 9	
E 18273	950276 A	
E 18274	950425 6	2
E 18275	950274 8	
E 18410	950451 F	
E 18411	950718 A	
E 18412	950521 0	2
E 18415	950428 9	4
E 18416	950429 A	3
E 18417	950379 B	
E 18435	950384 G	4
E 18436	950385 0	4
E 18437	950383 F	
E 18438	950378 A	4
E 18439	950462 9	
E 18444	950270 4	
E 18445	950263 E	
E 18446	950268 2	
E 18447	950603 E	
E 18448	950266 0	1
E 18449	950261 C	1
E 18452	950264 F	

## **ANNEXE 6**

### **QUELQUES PRODUITS DE BIGEST**



B - DESSIN D'ECRAN - MISE A JOUR

<i>MISE À JOUR, CRÉATION, VISUALISATION DES COMMANDES</i>	
<i>Création .....</i>	<i>: 1</i>
<i>Modification .....</i>	<i>: 2</i>
<i>Annulation .....</i>	<i>: 3</i>
<i>Visualisation .....</i>	<i>: 4</i>
<i>CHOIX :</i>	



E - DESSIN D'ÉCRAN - MISE A JOUR FOURNISSEURS

MISE À JOUR DES FOURNISSEURS

Création ..... : 1

Modification ..... : 2

Annulation ..... : 3

Visualisation par code ..... : 4

Visualisation par nom ..... : 5

CHOIX :



F - DESSIN D'ÉCRAN - FICHER FOURNISSEURS

VISUALISATION PAR NOM

01 CCDE XXXXXXXXXX	02 NOM OU RAISON SOCIALE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
03 RUE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04 CP XXXXX	05 VILLE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
06 TELEPHONE XXXXXXX	07 TELEX XXXXXXXXXX	

VALIDER POUR CONTINUER OU ESCAPE POUR FINIR



TRANSFERT COMMANDES -----> DOCUMENTS	
COMMANDE: XXXXXX	
DOCUMENT: XXXXXX	TITRE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SITE : X	AUTEUR : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FOND : X	EDITEUR: XXXXXXXXXXX
SUPPORT : X	C.DEWBY: XXXXXXXXX
DATE ACQ: XX/XX	N° ISBN: XXXXXXXXX
PRIX : XXXXX	