

1989
Stages
5

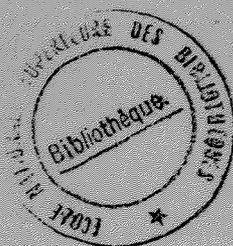
PHILIPPE BLAY

D.E.S.S. en Informatique Documentaire

MEMOIRE DE STAGE

Informatisation de la médiathèque du Conservatoire National
Supérieur de Musique de Paris

Université Claude Bernard - Lyon I
Année universitaire 1988-1989



1989
Stages
5

PHILIPPE BLAY

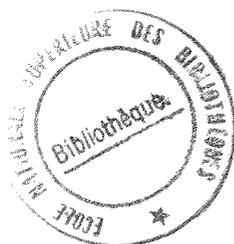
D.E.S.S. en Informatique Documentaire

MEMOIRE DE STAGE

**Informatisation de la médiathèque du Conservatoire National
Supérieur de Musique de Paris**

Université Claude Bernard - Lyon I

Année universitaire 1988-1989



1989
Stages
5

I. INTRODUCTION

1.1. Le Conservatoire National Supérieur de Musique

Le 8 novembre 1793, la Convention décrète la formation "dans la commune de Paris" d'un Institut National de Musique, lequel légalise "l'école de musique formée sous les auspices de la Municipalité" qui formait les musiciens des "Gardes nationales" depuis 1789. Suite à un compte-rendu des activités de l'établissement signé par Gossec, Cherubini, Sarrette et Méhul, une loi fut votée le 3 août 1795 qui organisait définitivement le Conservatoire National de Musique. L'établissement s'installa rue Bergère (actuellement rue du Conservatoire) où il demeura jusqu'en 1911, date à laquelle il emménagea rue de Madrid.

En janvier 1984, le gouvernement a décidé la réalisation d'une cité de la musique à La Villette qui regroupera le Conservatoire, l'Institut de pédagogie musicale et chorégraphique, une salle de concert entièrement amovible (l'Ensemble InterContemporain y donnera sa saison), un musée de la musique.

1.2. De la bibliothèque à la médiathèque

La bibliothèque du Conservatoire, née en même temps que celui-ci, occupa dès 1801, rue Bergère, un local indépendant qui lui fut spécialement consacré. Elle fut transférée rue de Madrid, en 1911, en même temps que l'établissement.

Devenue médiathèque, elle suivra le Conservatoire à La Villette et ouvrira ses portes au début de l'année scolaire 1990-1991.

Les fonds ont été constitués grâce au séquestre des bibliothèques d'émigrés et des collections de Versailles, lesquelles se composaient surtout d'oeuvres du temps de Louis XIV et de ses successeurs. La bibliothèque a recueilli également la musique révolutionnaire et certaines collections italiennes que Napoléon avait fait confisquer. Au cours des ans, l'enrichissement fut constant, soit par acquisition (collection Eler sous la Restauration, bibliothèque du chanteur Adrien), soit par don (V. de Schoelcher, Ch. Malherbe), soit par dépôt légal (depuis l'ordonnance royale du 29 mars 1834).

La bibliothèque du Conservatoire a été rattachée à la Bibliothèque Nationale par le décret du 30 octobre 1935. En 1942, elle est devenue une section du Département de la musique de celle-ci qui venait de se constituer. Ce dernier a recueilli le fonds ancien et précieux en 1964, lors de son installation rue Louvois. A partir de cette date, la bibliothèque change d'orientation, de bibliothèque de conservation elle devient bibliothèque "universitaire" afin de répondre aux besoins des étudiants et professeurs du Conservatoire.

Avec son installation à La Villette, la nouvelle médiathèque ne fera que renforcer le lien qui l'attache à l'établissement d'enseignement supérieur de la musique dont

elle fera partie intégrante. En effet, en 1989 une convention a été signée entre la Bibliothèque Nationale et le Conservatoire de Paris afin que la médiathèque de La Villette devienne indépendante de la B.N., celle-ci laissant en dépôt la majeure partie du fonds actuel. D'autre part, le Conservatoire a constitué un fonds propre, lequel servira à mettre en place un service de prêt dont l'absence jusqu'à présent constituait un véritable manque pédagogique.

Bien entendu, le Département de la musique de la Bibliothèque Nationale récupérera avant le déménagement tous les documents qui relèvent d'une bibliothèque de conservation et sont encore déposés au Conservatoire : fonds de la Chapelle du Roi (fin XVIIIème siècle), de la Chapelle impériale puis à nouveau royale (XIXème siècle), du Théâtre italien (1815 à 1850 environ).

1.3. Objet et organisation du stage

Notre stage a consisté à participer au plan d'informatisation de la médiathèque du Conservatoire de La Villette (rédaction du cahier des charges, comparaison de logiciels).

Il s'est déroulé de juin à septembre dans les locaux actuels du Conservatoire (14, rue de Madrid, 75008 Paris).

Nous avons pu visiter les nouveaux locaux à La Villette dès notre arrivée, lesquels ne seront prêts à accueillir les collections qu'en juillet 1990.

L'équipe de travail responsable du projet d'informatisation de la médiathèque est composée de :

- Mlle Elisabeth Giuliani, conservateur, directeur de la médiathèque du C.N.S.M. de Paris,

- M. Raymond Douville, informaticien, responsable informatique du C.N.S.M. de Paris.

Ce projet d'informatisation est mené en étroite collaboration avec le Conservatoire National Supérieur de Musique de Lyon, les deux établissements d'enseignement supérieur de la musique ayant décidé pour faciliter leurs échanges de choisir le même logiciel et, si possible, le même matériel. Nous avons donc travaillé également avec M. Jean Marc Braemer, secrétaire général du C.N.S.M. de Lyon.

1.4. Personnes rencontrées au cours du stage

La recherche d'informations concernant les problèmes posés par l'informatisation d'une bibliothèque musicale nous a amené à rencontrer plusieurs professionnels des bibliothèques ou de l'informatique, lesquels nous ont permis de préciser certains points délicats et de mieux les appréhender :

- M. Yves Alix, conservateur, Service technique central des phonogrammes, Bureau des bibliothèques, Ville de Paris;

- M. Thierry Delcourt, conservateur, Phonothèque Nationale;

- Mme Michèle Lancelin, bibliothécaire, Conservatoire National de Région de Boulogne;
- Mme Françoise Leresche, conservateur, Centre de coordination bibliographique et technique, Bibliothèque Nationale;
- Mme Catherine Massip, conservateur en chef, directeur du Département de la musique de la Bibliothèque Nationale;
- Mme Christine Mille, responsable informatique, Bibliothèque municipale de Grenoble;
- M. Philippe Raccah, conservateur, C.N.C.B.P. de Massy;
- M. Michel Schütz, informaticien, Bibliothèque Nationale;
- Mme Anne Volkoff, conservateur, Service documents sonores et langues, Bibliothèque publique d'information.

II. L'EXISTANT

2.1. Situation de la bibliothèque-médiathèque

La bibliothèque-médiathèque se trouve actuellement dans une situation de transition difficile à gérer car elle doit, à la fois, continuer d'assurer les services de la bibliothèque et de la phonothèque : accueil des lecteurs, prêt aux professeurs, commandes, catalogage des documents (acquisitions, dépôt légal) et des épreuves et copies de concours (concours d'entrée et de fin d'année); et mettre en place la médiathèque de La Villette : constitution du fonds de prêt, organisation du classement des documents (cadre de classement pour le prêt et les usuels), choix du système informatique, choix des équipements mobiliers. A cela s'ajoute le tri des documents qui seront déposés à la Bibliothèque Nationale, travail effectué conjointement avec le Département de la musique de la B.N.

Deux conservateurs se partagent les tâches : Mme Jacqueline Magnien, du département de la musique de la B.N., prend en charge tout ce qui dépend encore de la Bibliothèque Nationale; Mlle Giuliani assure l'organisation de la future médiathèque. Deux bibliothécaires-adjoints, une contractuelle à mi-temps et un magasinier complètent l'équipe, laquelle, de toute évidence, nécessiterait d'être renforcée.

2.2. Le fonds

Le fonds de départ de la médiathèque de La Villette sera constitué comme suit :

- 45 000 partitions,
- 15 000 livres,
- 10 000 numéros et volumes de journaux, revues, dossiers de presse, textes d'épreuves et copies,
- 10 000 microsillons,
- 5000 disques compacts,
- 500 cassettes audio,
- 500 cassettes vidéo et disques compacts vidéo.

Ces 100 000 documents sont actuellement répertoriés dans des catalogues sur fiches. Les accès sont, pour les documents imprimés :

- auteurs et anonymes,
- matières musicales,
- matières littéraires,
- titres,
- paroliers,
- iconographie (portraits, instruments, illustrateurs : documents contenus dans des livres),
- thèses du conservatoire (musicologie, esthétique, analyse),
- périodiques,

- dépouillement de revues,
- usuels,

pour les documents sonores :

- auteurs,
- matières,
- interprètes.

20 000 de ces documents (livres, partitions, phonogrammes) seront réservés au prêt et devront donc être répertoriés par le système informatique (catalogage minimum).

Le reste des documents continuera d'être accessible par l'intermédiaire des fichiers manuels. Il ne sera introduit dans le système que plus tard, le personnel actuel n'étant pas en mesure d'assurer également la reprise des fichiers.

Néanmoins, au niveau de la quantité de documents à traiter, le système devra prendre en compte ces 100 000 documents de départ, lesquels seront intégrés un jour.

2.3. Situation du cahier des charges

Mlle Giuliani et M. Braemer, après avoir analysé les besoins propres des médiathèques des deux C.N.S.M., avaient rédigé un premier état du cahier des charges pour l'informatisation de celles-ci. Ce premier état est fondu dans le chapitre II (Définition du besoin) de l'actuel cahier des charges (cf. annexe 1). Notre travail a donc consisté à affiner et compléter ce document, en collaboration avec eux et M. Douville, récemment nommé au Conservatoire, afin qu'il mette parfaitement en valeur les besoins spécifiques d'une bibliothèque musicale et n'omette aucun aspect de l'automatisation.

2.4. Les logiciels de gestion de bibliothèque

Des contacts avaient été pris avec différents fabricants de logiciels de gestion de bibliothèque susceptibles de répondre aux besoins des médiathèques. Trois d'entre eux s'étaient avérés particulièrement intéressants (rapport qualité-prix) : Best-Seller, Data Trek et Géac. Notre travail consistait donc également, sans préjuger du résultat de l'appel d'offre, à approfondir la connaissance de ces logiciels, afin de mieux compléter le cahier des charges en fonction des produits proposés et d'avoir une meilleure connaissance du marché potentiel.

2.5. Le déroulement de la consultation

Les deux conservatoires nationaux supérieurs de musique pensaient pouvoir procéder ensemble à l'ouverture du marché. Or, cela s'est avéré impossible, le schéma directeur (obligatoire pour qu'un établissement public à caractère culturel lance un tel marché) du C.N.S.M. de Paris étant en cours. Le C.N.S.M. de Lyon a donc procédé tout seul à l'appel

de candidatures (clos depuis le 17 août 1989) et pense procéder à l'appel d'offre restreint à la fin du mois de septembre 1989. Le C.N.S.M. de Paris, dès que son schéma directeur aura été accepté par le Ministère de la culture, engagera les mêmes opérations. Néanmoins, si les marchés sont séparés, le choix sera le même, étant donné que les besoins sont identiques. La commission chargée du dépouillement des offres qui choisira bientôt le système informatique du C.N.S.M. de Lyon comprendra donc également des membres de l'administration du C.N.S.M. de Paris.

III. LE CAHIER DES CHARGES

3.1. Présentation du cahier des charges

Ce document (cf. annexe 1), qui doit servir à l'appel d'offre restreint, porte le nom de Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.). Il est composé comme suit:

- I. Présentation générale
- II. Définition du besoin
- III. Définition de la prestation
- IV. Conditions de la réalisation
- V. Cadre de réponse

Son but est de présenter au fournisseur les exigences de l'établissement en ce qui concerne les performances du logiciel et du matériel souhaitées, les conditions de leur installation et de leur entretien.

Ce document sera accompagné dans le dossier d'appel d'offre restreint :

- de l'acte d'engagement,
- de la déclaration à souscrire,
- de la fiche de renseignement,
- du Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.).

3.2. Les points fondamentaux du cahier des charges

Nous ne reprendrons pas l'ensemble des éléments du cahier des charges, puisque ce document se trouve en annexe, mais simplement les points fondamentaux, souvent spécifiques à une bibliothèque musicale, de celui-ci. Certains de ceux-ci ont été décelés grâce à l'observation de systèmes déjà en place et de leurs défaillances.

3.2.1. Le format MARC

Le choix d'un format MARC était indispensable pour une bibliothèque spécialisée comme celle du Conservatoire, à la fois pour assurer une analyse suffisamment fine des données bibliographiques, mais aussi pour pouvoir récupérer sans perte d'information des notices d'autres bases bibliographiques. Mais quel MARC choisir?

Comme le dit Marc Chauveinc, dans le choix d'un format "il faut surtout tenir compte du contexte national et de l'existant". Le choix s'est donc porté sur INTERMARC :

- parce qu'il reflète les règles de catalogage françaises,
- parce qu'il permet le catalogage affiné de différents types de documents : INTERMARC monographies, publications en série, musique imprimée et manuscrite, documents audiovisuels,

- parce que la médiathèque compte récupérer le fichier d'autorité de la Phonothèque Nationale (INTERMARC autorités, audiovisuel),
- parce que le principal partenaire de la médiathèque, pour l'achat de notices, sera la Bibliothèque Nationale (Phonothèque, Département de la musique).

L'interface UNIMARC permettra de récupérer aussi des notices en provenance de bases bibliographiques étrangères (O.C.L.C., ...). UNIMARC ne pouvait cependant suffire aux exigences catalographiques de la médiathèque du C.N.S.M., car il n'est qu'un format d'échange qui regroupe des données que le format INTERMARC permet, au contraire, d'isoler et donc d'interroger séparément.

3.2.2. La multiplicité des supports

Toute bibliothèque musicale gère de nombreux supports : livres, périodiques, partitions, phonogrammes, vidéogrammes. Ceci a des conséquences sur l'ensemble du traitement des documents :

- le module de catalogage doit offrir un nombre de champs et de sous-champs suffisamment riche (cf. 3.2.1.) pour permettre l'enregistrement de certains documents contenant de multiples informations (phonogrammes);
- le module d'interrogation doit pouvoir gérer des paramètres spécifiques : interprètes, distribution instrumentale, genre musical, support;
- le module de prêt doit être paramétrable en fonction des supports;
- le module de conservation des documents doit être paramétrable pour tenir compte de la résistance spécifique de chaque support;
- des statistiques doivent être possibles par type de support.

3.2.3. Les possibilités quantitatives du système

L'évaluation des possibilités quantitatives exigées doit se faire en tenant compte qu'une notice catalographique complète de phonogramme occupe, la plupart du temps, presque dix fois plus de place qu'une notice de monographie. En conséquence, les quantités demandées (reprise des fichiers, accroissement annuel, limites du système) ont été plutôt "surestimées" (de 10 à 30 %) afin de tenir compte de cette spécificité :

- reprise de 100 000 documents,
- accroissement annuel de 5000 documents,
- limites du système fixées à 200 000 documents.

Dans le cadre de réponse (chapitre V du C.C.T.P.) le fournisseur est tenu d'indiquer les possibilités et les conditions d'une évolution dans la gamme (4.5.2.).

3.2.4. L'interrogation des anthologies

Ce problème, qui se pose à toute bibliothèque, est particulièrement important dans le cas d'une bibliothèque musicale, laquelle doit gérer de nombreux phonogrammes contenant bien souvent plusieurs oeuvres de différents auteurs. Nous y faisons allusion p. 15 du C.C.T.P. (cf. annexe 1).

Le problème informatique est de créer, à l'intérieur d'un document, des liens spécifiques entre auteurs et titres, chaque auteur n'étant lié qu'à un titre et vice versa.

Le format INTERMARC permet de disposer de sous-notices analytiques (zone 823), chacune permettant de regrouper dans un même sous-ensemble un auteur et un titre. Le système informatique doit donc être capable d'établir un lien entre ces deux éléments et d'éviter la gestion de ceux-ci dans des notices séparées, lesquelles occupent beaucoup de place.

M. Michel Schütz nous a affirmé avoir résolu ce problème dans le logiciel Opaline de la Phonothèque Nationale. Il était donc important, sachant qu'une solution était possible, d'insister sur ce point dans le cahier des charges.

3.2.5. Les autorités

Là aussi, toute bibliothèque musicale devant faire face à un public de spécialistes doit être exigeante sur ce point. En effet, les autorités sont fondamentales dans le domaine musical, puisqu'une même oeuvre, la plupart du temps, contrairement à une oeuvre littéraire, peut être dénommée de plusieurs manières. Nous prenons un exemple chez Schubert :

- Quatuor à cordes "La jeune fille et la mort", D. 810;
- Quatuor à cordes en ré mineur, D. 810;
- Streichquartett "Der Tod und das Mädchen", D. 810;
- Streichquartett, D moll, D. 810.

Il est donc absolument nécessaire que le système puisse gérer un véritable fichier d'autorité (vedettes + éléments associés) et non une simple liste de vedettes d'autorité. Nous avons insisté sur ce point (C.C.T.P. p. 10-11).

D'autre part, le module d'interrogation doit être capable d'accepter toutes les formes liées à la vedette d'autorité mais ne doit afficher à l'écran que cette dernière, afin que chaque élément apparaissant dans une liste corresponde à une oeuvre différente (cf. C.C.T.P. p. 15-16). Car il est extrêmement embarrassant pour le lecteur de retrouver dans la même liste, par exemple, les quatre dénominations du quatuor de Schubert citées plus haut.

3.2.6. La bibliothèque d'orchestre

Beaucoup de conservatoires, comme le C.N.S.M. de Paris, possèdent une bibliothèque d'orchestre. Celle-ci, liée au fonctionnement des orchestres d'élèves, prend en charge la gestion du matériel d'orchestre (différentes parties correspondant à tous les instruments de l'orchestre). Ces différentes partitions peuvent tout à fait être prises en charge par la base bibliographique de la médiathèque (charge

quantitative peu importante), à condition que la gestion de ces références soit réservée à un terminal précis, celui de la bibliothèque d'orchestre. C'est pour cela qu'il a été demandé la gestion de deux bibliothèques indépendantes (C.C.T.P. p. 38), l'une, dont le fonds ne comprend que 350 oeuvres, constituant une sorte de réserve.

3.2.7. Le réseau

Plus utopique est la constitution d'un véritable réseau (avec catalogage partagé en ligne) entre les différentes bibliothèques musicales de France. Techniquement, cela est tout à fait réalisable (Transpac) mais demeure beaucoup trop coûteux pour l'instant (abonnement mensuel à Transpac de 1200 F) et donc disproportionné par rapport aux budgets dont disposent les établissements concernés. L'échange de disquettes, de cartouches ou de bandes pourra tout à fait convenir aux transactions.

Néanmoins, il serait souhaitable qu'une configuration regroupant la B.N. (Musique et Phonothèque), les deux C.N.S.M. (Lyon et Paris) et les C.N.R. de Lyon et de Boulogne puisse se mettre en place un jour. Dans cet espoir, le logiciel souhaité devra être capable de s'y adapter (cf. C.C.T.P. p. 4).

IV. LES LOGICIELS DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE

4.1. Introduction

Comme nous le disions précédemment, Mlle Giuliani et M. Braemer étaient plus particulièrement intéressés par trois logiciels (Best Seller, Data Trek et Géac), lesquels semblaient pouvoir répondre aux besoins spécifiques des médiathèques des deux C.N.S.M.

D'autres produits ne manquaient pas d'intérêt mais apparaissaient peu compatibles avec les exigences tant techniques que financières (budget de 800 000 à 1 000 000 de francs) des C.N.S.M. Il s'agit de Dobis Libis (prix trop élevé), C.L.S.I. (format LC-MARC), Liber (pas de format MARC).

Nous avons établi, pour les trois logiciels concernés, des fiches signalétiques, afin de mettre à plat la documentation fournie par chaque fournisseur. L'étude de la documentation a été complétée par des démonstrations (Data Trek, Géac) et la visite du seul site français où Best Seller est implanté (bibliothèques de la ville de Grenoble).

Nous présentons ci-après les résultats de notre enquête.

4.2. Best Seller

- origine : Infocentre (Canada), depuis 1976
- distributeur : Infocentre France S. A. ; 92, av. des Champs-Elysées, 75 008 Paris, tél. 40-74-01-10
- nombre de sites en France : 1 (réseau des bibliothèques de la ville de Grenoble)
- nombre de sites dans le monde : 50
- coûts : logiciel : 500 000 F, équipement complet de 5 bibliothèques à Grenoble : 4,5 M. de F
- clé en main ou portable : clé en main ou portable sur matériel Hewlett-Packard (mini-ordinateur HP 3000 ou super mini-ordinateur Spectrum ou micro-ordinateur)
- système d'exploitation : MPEXL (version Unix en cours)
- langage de programmation : Speedware
- code à barres : oui (lecture optique)
- fonctionnement en réseau : oui (ville de Grenoble)
- temps de réponse : "extrêmement rapide"

- accès vidéotex : oui (compatibilité avec minitel, réservation par minitel possible)
- interface CD-ROM : oui
- suggestions d'acquisition : possible
- commandes : oui (gestion des fournisseurs, éditeurs, rapports; comptes à payer : bons de commande, codes de budget)
- périodiques : oui (bulletinage, routage, possibilité de rédiger des résumés d'articles)
- catalogage : oui (télé-chargement à déterminer lors de l'installation, gestion du format MARC, gestion des autorités pour les imprimés : auteur, collectivité, titre uniforme, vedette matière)
- circulation des documents : oui
- conservation des documents : non
- statistiques : pour le prêt (statistiques quotidiennes, mensuelles et annuelles sur les transactions)
- remarques : Le point faible de Best Seller est son manque d'expérience dans le domaine des bibliothèques (une seule implantation en France, une percée qui commence à peine au Québec : Saint-Bruno, Charlesbourg, Saint-Augustin et Beloeil). Le point fort semble être le fonctionnement en réseau (catalogage partagé), lequel a fait la différence avec ses concurrents dans le marché de la ville de Grenoble. Lors de notre visite dans cette ville, où Best Seller en est encore au stade de l'implantation, certaines bibliothèques avaient des problèmes de temps de réponse. En revanche, on nous a assuré de la grande adaptabilité d'Infocentre aux besoins particuliers de chaque bibliothèque et de sa rapidité d'intervention en cas de problème. L'absence de fichier d'autorité lié à la sonothèque (module de gestion des phonogrammes) constitue un très grand handicap, vu son importance pour la médiathèque du C.N.S.M.

4.3. Data Trek

- origine : DTI (Californie), depuis 1981
- distributeur : Data Trek; 4, rue de l'Abreuvoir, 92 400 Courbevoie, tél. 47-88-06-06
- nombre de sites en France : 2 (Cour des Comptes, Agence internationale de l'énergie : O.C.D.E. / A.I.E.)
- nombre de sites dans le monde : 800
- coûts : logiciel de base (catalogage, prêt, périodiques, acquisitions) : 22 000 F par module; modules supplémentaires : de 9000 à 13 000 F; supplément pour un logiciel multipostes : de 8000 à 27 500 F selon le nombre de postes)

- portabilité ou clé en main : clé en main ou portable sur matériel IBM (ou compatible) PC/XT/AT ou PS/2, fonctionne sur mini-ordinateur DEC VAX
- système d'exploitation : MS-DOS
- langage de programmation : langage C
- code à barres : oui
- fonctionnement en réseau : oui (mise en place sur réseau de micro-ordinateurs en utilisant le réseau local NOVELL)
- temps de réponse : 1 à 2 secondes pour les fonctions effectuées en temps réel (recherche, bulletinage, contrôle d'autorité, prêt, retours, réservations), jusqu'à 10 secondes pour une recherche complexe
- accès vidéotex : oui (interface minitel)
- interface CD-ROM : oui
- suggestions d'acquisition : messagerie (non formatée)
- commandes : oui (suggestion commande, abonnements, recherche, gestion des commandes permanentes, gestion des fournisseurs, gestion des budgets d'acquisition, impressions diverses)
- périodiques : oui (bulletinage, routage)
- catalogage : format MARC (jusqu'à 300 champs et 6000 sous-champs), contrôle d'autorité
- circulation des documents : oui
- conservation des documents : non
- statistiques : pour le prêt (listes par lecteur et par ouvrage, statistiques par type de document et par type de lecteur)
- remarques : Là aussi, le manque de références dans le domaine des bibliothèques françaises est à signaler. Les points forts sont l'utilisation d'un système d'exploitation banalisé (MS-DOS), ce qui réduit les risques d'incompatibilité, le temps de réponse (2 s.), le nombre de champs et de sous-champs offerts, lesquels garantissent un véritable format MARC. En revanche, la gestion des auteurs et des titres dans les anthologies ne semble pas résolue mais est actuellement à l'étude. L'évolution du système ne semble pas poser de problèmes.

4.4. Géac

Il s'agit ici du système Advance de Géac, pour micro ou mini-ordinateur.

- origine : Géac (Canada)
- distributeur : Géac Computeur France; 15, rue Charles Bertheau, 75 013 Paris, tél. 45-85-96-00
- nombre de sites en France : 9 sur gros système (B.N., Cité des sciences de La Villette, B.P.I. (module d'interrogation), B.M. de Rouen, Chartres, Lyon, Montreuil); le système Advance est actuellement mis en place à la bibliothèque de l'Ecole Normale Supérieure de Cachan
- nombre de sites dans le monde : 190 à 200 (20 sont équipés avec Advance)
- coûts : entre 700 à 800 000 F pour la configuration demandée par le C.N.S.M. : version mini, 25 terminaux (621 400 F pour le matériel, 250 000 F pour le logiciel)
- portabilité ou clé en main : clé en main ou portable sur matériel Icon Sanyo
- système d'exploitation : Pick
- langage de programmation : Pick Basis
- code à barres : oui (lecture optique ou laser)
- fonctionnement en réseau : oui (base de données et fichiers d'autorité partagés)
- temps de réponse : non garanti (selon la configuration), pas plus de 5 secondes pour l'interrogation et les transactions, 1 à 4 secondes dans le cas de la configuration du C.N.S.M.
- accès vidéotex : oui (consultation et réservation)
- interface CD-ROM : oui
- suggestions d'acquisition : livré avec une messagerie électronique
- commandes : oui (notices de commandes, notices de fournisseurs, comptabilité par fonds budgétaire, réclamations, réception et facturation, rapports de gestion)
- périodiques : oui (bulletinage, routage)
- catalogage : tous les formats MARC, contrôle d'autorité, télé-déchargement
- circulation des documents : oui (processeur de secours pour le prêt)

- conservation des documents : oui
- statistiques : pour le prêt (statistiques par date et heure, par type de mouvement de prêt)
- remarques : Géac est, de toute évidence, un des fournisseurs les plus expérimentés dans le domaine des bibliothèques en France. Les interlocuteurs rencontrés ont fait la preuve d'un véritable professionnalisme. L'évolution du système semble ici particulièrement souple puisque tout peut être réutilisé d'un bout à l'autre de la chaîne. Advance peut gérer jusqu'à 50 terminaux et 400 000 notices. Le matériel Icon Sanyo peut gérer 3 systèmes d'exploitation (Pick, Unix, MS-DOS), avec transfert de données d'un système à l'autre. Le format INTERMARC est garanti et le transfert de notices en UNIMARC assuré par un chargeur (+ 50 000 F). Les points faibles sont le côté aléatoire des temps de réponse et l'absence des liens spécifiques demandés dans la gestion des anthologies. D'autre part, le système Pick semble avoir l'inconvénient de saturer en fonction du nombre de notices, le seuil de saturation n'étant pas prévisible.

4.5. Conclusion

Comme on le voit, aucun logiciel de gestion de bibliothèque n'est parfait et il est bien difficile de choisir objectivement, chacun, selon sa formation et ses intérêts, étant plus ou moins sensible à des arguments bibliothéconomiques ou informatiques.

De plus, les réponses à certaines exigences spécifiques (véritable interface UNIMARC...) apportées par les différents fournisseurs doivent être considérées avec prudence. Il ne suffit pas de dire oui, encore faut-il prouver ce qu'on avance. Les démonstrations sont, en cela, trompeuses car elles sont réalisées dans des conditions bien différentes (nombre de notices...) de celles de la configuration réelle. Même la visite de bibliothèques équipées avec tel ou tel système informatique n'est pas totalement fiable; il faudrait pouvoir utiliser les différents modules pendant plusieurs semaines pour être sûr de les avoir testé sous tous leurs aspects.

Comment alors arriver à choisir? Tout d'abord, en soignant particulièrement le cadre de réponse, lequel ne doit omettre aucun point du cahier des charges, n'en négliger aucun aspect, et contraindre le fournisseur à répondre par écrit, par oui ou par non, à chaque question, libre à lui de s'expliquer ensuite dans une note. Egalement, en précisant bien dans le *Cahier des clauses administratives particulières* (en cours de rédaction actuellement au C.N.S.M. de Paris) les modalités de réception, de validation et de recette du logiciel et du matériel, ceux-ci pouvant être refusés en cas de non respect des exigences demandées. Tout ceci doit permettre de réduire la part d'aléatoire et d'imprévu qui accompagne une automatisation dont l'expérience a montré qu'elle s'accomplissait rarement sans quelques problèmes.

Nous espérons que l'informatisation des médiathèques des Conservatoires Nationaux Supérieurs de Lyon et de Paris se déroulera au mieux et qu'elle sera le point de départ d'une modernisation générale des bibliothèques musicales en France, lesquelles sont en droit d'espérer beaucoup de l'informatique comme moyen de faciliter leur collaboration.

ANNEXE 1

**CAHIER DES CHARGES POUR L'INFORMATISATION DE LA MEDIATHEQUE
DU C.N.S.M. DE PARIS (C.C.T.P.)**

Conservatoire National Supérieur de Musique de Paris

INFORMATISATION DE LA MEDIATHEQUE

C.C.T.P.

(Cahier des clauses techniques particulières)

I. PRESENTATION GENERALE

1.1. Présentation de l'organisme

Depuis 1935, la bibliothèque du Conservatoire faisait partie intégrante du Département de musique de la Bibliothèque Nationale. En 1989, une convention a été signée entre la Bibliothèque Nationale et le C.N.S.M. de Paris qui prévoit le dépôt à La Villette de la majeure partie du fonds de partitions, d'ouvrages et de disques actuels, auquel s'ajoutent les acquisitions propres au Conservatoire, indispensables pour la mise en place d'un service de prêt.

La médiathèque du Conservatoire de La Villette comporte donc les deux fonctions essentielles de toute bibliothèque universitaire : la consultation sur place et le prêt, le tout réparti sur 1000 m².

L'espace est divisé comme suit :

- *l'espace actualité* : 55 m² à l'entrée où seront exposées les nouveautés de l'édition musicale et phonographique, les dernières acquisitions de la médiathèque.

- *la salle de consultation* : 260 m² :

1 : l'espace de consultation des imprimés (partitions, livres, revues) : 3000 volumes en accès libre, 30 places de travail.

2 : l'espace de consultation audiovisuelle : régie, 1 cabine de visionnage vidéo, 10 points d'écoute individuelle au casque, 5 studios collectifs.

3 : la zone de recherche : poste d'accueil, fichiers manuels, bornes d'interrogation automatisée.

- *la section de prêt* : 200 m² : banque de prêt, 20 000 volumes, 1000 disques compacts et cassettes.

- *les magasins* : 300 m² : 70 000 documents.

La médiathèque gère plusieurs types de documents : partitions musicales, livres, périodiques, phonogrammes (78 tours, microsillons, disques compacts, cassettes), vidéogrammes.

Les documents sont répartis comme suit :

- 45 000 partitions
- 15 000 livres
- 10 000 numéros et volumes de journaux, revues, dossiers de presse, textes d'épreuves et copies
- 10 000 microsillons
- 5000 disques compacts

- 500 cassettes audio
- 500 cassettes vidéo et disques compacts vidéo

L'accroissement annuel prévu est de 5000 documents.

Le personnel de la médiathèque comprendra à l'ouverture : 2 conservateurs, 2 bibliothécaires-adjoints, 2 magasiniers. Un accroissement du personnel est prévu dans les prochaines années. Seront recrutés : 1 bibliothécaire-adjoint, 1 documentaliste, 1 secrétaire, 1 magasinier.

1.2. Bilan de l'existant

Le problème principal de la bibliothèque du Conservatoire jusqu'à présent était son articulation à la Bibliothèque Nationale dont elle dépendait. La fermeture de la salle de lecture entre 12 h. et 14 h. et l'absence de service de prêt étaient difficilement compatibles avec une orientation pédagogique efficace.

Le système informatique s'inscrit donc dans une réorganisation totale de la bibliothèque, devenue médiathèque. Il devra être capable de s'adapter à l'évolution quantitative du personnel de la médiathèque et de ses utilisateurs.

Les fichiers manuels, existant seuls à l'heure actuelle, seront conservés au départ, le système ne gérant que les nouvelles acquisitions. La reprise de ces fichiers s'effectuera postérieurement.

1.3. Politique informatique

La médiathèque sera informatisée de manière autonome par rapport à l'ensemble de l'informatisation du C.N.S.M. La démarche est faite conjointement avec le C.N.S.M. de Lyon.

Le système retenu devra gérer à la fois la médiathèque et la bibliothèque des orchestres.

Les processus à informatiser relatifs à la médiathèque sont:

- les suggestions d'acquisition
- les commandes
- le catalogage
- la circulation des documents
- la conservation des documents
- les statistiques

L'informatique permettra de mieux rationaliser le traitement des données (chaque donnée n'est entrée qu'une fois dans le système), de faciliter le traitement des documents (catalogage, prêt, réservation...) ainsi que la recherche de l'information par les utilisateurs, d'améliorer les échanges avec d'autres bibliothèques.

1.4. Situation du cahier des charges

Ce cahier des charges (C.C.T.P.) intervient après l'appel de candidatures et la sélection qui s'en est suivie. Il constitue le document sur lequel se fonde l'appel d'offre restreint pour l'informatisation de la médiathèque.

Ce cahier des charges a été rédigé en commun avec le Conservatoire National Supérieur de Musique de Lyon, étant donné que les deux établissements français d'enseignement supérieur de la musique ont la même mission et se trouvent dans des situations comparables (emménagement dans de nouveaux locaux et développement d'un service médiathèque devant faire face aux mêmes besoins).

L'informatisation de la médiathèque du C.N.S.M. de Lyon ayant précédé celle de la médiathèque du C.N.S.M. de Paris, elle tient lieu de référence car il apparaît souhaitable que les deux établissements se dotent du même logiciel, voire du même matériel, de manière à pouvoir mettre en commun leurs ressources et à faciliter les échanges.

Le besoin est celui d'un logiciel de gestion de bibliothèque conforme aux indications qui suivent, accompagné d'un matériel constitué d'un poste serveur et de postes de travail (16 postes au départ, 25 devant être prévus); la formation du personnel et la maintenance s'y adjoignent.

1.5. Réglementation du futur marché

Les textes réglementaires qui régiront le futur marché sont : *Code des marchés publics*, articles 93 à 102.

II. DEFINITION DU BESOIN

Les différentes phases qui devront faire l'objet d'une automatisation ont été identifiées de la manière suivante :

- les suggestions d'acquisition (1.)
- les commandes (2.)
- le catalogage (3.)
- la circulation des documents (4.)
- la conservation des documents (4.1.)
- les statistiques (5.)

Bien entendu, l'enchaînement de ces différentes phases devra toujours procéder par enrichissement des données et éviter les doubles saisies.

La médiathèque fonctionnant pour partie en libre accès, un module de recherche documentaire accessible aux utilisateurs devra être intégré au logiciel.

Une attention particulière sera portée à l'ergonomie du logiciel.

Il serait souhaitable, à moyen terme, qu'un véritable réseau puisse s'établir entre les médiathèques des C.N.S.M. de Lyon et de Paris, des C.N.R. de Lyon et de Boulogne, et la Bibliothèque Nationale (musique et phonothèque). Le système devra donc prendre en compte une telle possibilité et être capable de s'y adapter.

1. Les suggestions d'acquisition

1.1. Suggestions professionnelles

Elles doivent pouvoir être saisies directement à l'écran par le personnel de la médiathèque et les différents services autorisés (bibliothèque des orchestres, direction des études...). L'écran de suggestion doit comporter les rubriques suivantes :

- date de la suggestion
- nom et qualité de l'auteur de la suggestion (professeur...)
- nom de l'auteur et/ou de l'interprète du document dont l'acquisition est suggérée
- titre du document
- support du document
- éditeur
- caractère d'urgence de l'acquisition

1.2. Suggestions du public

Elles doivent pouvoir être saisies directement à l'écran, sur place ou par videotex, par tout utilisateur de la

médiathèque. Cette saisie ne nécessitant pas forcément de grille formatée peut se faire par l'intermédiaire d'une messagerie, laquelle devra pouvoir être également consultée par le personnel de la médiathèque.

Le fichier des suggestions d'acquisition ainsi constitué devra pouvoir être consulté par le personnel de la médiathèque dans le but :

- de vérifier si la médiathèque ne possède pas déjà le document dont l'acquisition est suggérée,
- d'en envisager la commande.

Dans le cas d'une grille formatée, la consultation devra pouvoir se faire :

- par date, et pour une même date par ordre des demandes (les suggestions faites à une même date devront donc être affectées d'un n° d'ordre) avec mention du caractère d'urgence.
- par nom de demandeur
- par nom d'auteur / interprète
- par nom d'éditeur
- par type de support

L'édition de ces différents tris devra être possible.

2. Les commandes

2.1. Identification du document

L'établissement d'une commande passe par une identification précise du document.

Pour connaître sans ambiguïté un document à acquérir, il convient de choisir et de mettre en forme certains éléments distinctifs.

Sources d'information :

Le travail d'identification des documents à acquérir se fait à partir de sources d'information diverses :

- catalogues des éditeurs
- catalogues des bibliothèques et établissements de documentation
- périodiques spécialisés : Livre-Hebdo, Catalogue permanent de l'édition musicale, Diapason...
- presse générale, écrite ou audiovisuelle
- suggestions des utilisateurs

Ces informations sont le plus souvent partielles et disparates. A ce stade où le document repéré n'est pas réellement descriptible, il convient donc de transcrire ces diverses sources en usant de tout l'esprit critique dont on dispose mais sans effectuer de recherches bibliographiques extérieures inutiles au-delà des éléments indispensables à l'identification d'un document édité.

- le support : . monographie
- . volume d'une publication en série
- . phonogramme (microsillon, cassette, CD, RDAT...)

- . vidéogramme (film, vidéocassette, vidéo-
disque)
- . partition (partition, réduction, parties)
- le titre : le titre collectif ou les trois premiers
titres dans le cas d'un recueil de plusieurs oeuvres sans titre
collectif.
- l'auteur : le compositeur pour tous les documents
musicaux, l'auteur du texte pour les livres, les trois premiers
auteurs dans le cas d'un recueil de plusieurs oeuvres.
- l'interprète : pour les phonogrammes ou les vidéogrammes
l'interprète principal selon le type d'oeuvre enregistrée (chef
d'orchestre, soliste instrumental ou vocal); les trois premiers
interprètes dans le cas d'un recueil de plusieurs oeuvres.
- l'éditeur et son adresse
- le diffuseur et son adresse
- la collection et le n° dans la collection
- la référence commerciale : . ISBN ou ISSN (livres et pé-
riodiques)
. cotation et n° de catalogue
(musique imprimée)
. marque et référence dans la
marque (phonogrammes et cer-
tains vidéogrammes)

Forme et structure des éléments d'identification :

Ces données faisant appel à un premier travail d'analyse documentaire seront donc aussitôt fixées dans le système de production de la base bibliographique et assureront une première phase de recherche.

Pour ce faire, les éléments retenus qui correspondent aux formats "moyen" et "minimum" définis par certains textes normatifs de l'AFNOR (Z 44.072 et 073 : pour la description bibliographique; Z 44.066 : annexe de la description phonographique) seront donc formalisés dès ce stade et constitueront le précatalogage du document :

- ils seront saisis conformément au schéma MARC correspondant du support décrit,
- ils sont liés aux autorités correspondant à chaque type de données identifiées : nom de personne et collectivité (auteur, interprète), titres uniformes (titres), marque - éditeur - distributeur,
- ils seront indexés et interrogeables isolément ou en combinaison.

A ce niveau de l'identification préalable du document, le module d'acquisition doit donc être compatible, et ce de manière transparente, avec le module traitement et recherche documentaire.

En outre, s'ajoutent des données de gestion : nombre d'exemplaires et affectation prévue pour chacun, affectation comptable et suivi budgétaire.

2.2. Le bon de commande

Seul le personnel de la médiathèque est habilité à établir des bons de commande.

Les saisies précédentes doivent permettre :

- d'une part, de constituer un fichier des fournisseurs dont les éléments devront pouvoir être saisis conformément au format MARC approprié (sa mise à jour doit pouvoir se faire en permanence);

- d'autre part, l'édition des bons de commande.

Ceux-ci seront établis par fournisseur, ils seront affectés automatiquement d'un n° de commande et de la date de la commande. Le nom de l'auteur de la commande devra également pouvoir être saisi aux fins de suivi. Les éléments figurant sur le bon de commande et déjà saisis doivent pouvoir être utilisés directement :

Une zone "désignation"

- . Auteur (nom, prénom)
- . Titre et tomaisson
- . Support
- . Editeur
- . Collection et n° dans la collection

Une zone "prix"

- . Quantité (nombre d'exemplaires)
- . Prix unitaire HT
- . Montant HT
- . Montant TTC
- . Totalisations par bon de commande (HT et TTC)
- . Date et visa de la médiathèque

Une zone "Comptable"

- . Exercice budgétaire
- . Imputation comptable
- . N° de commande comptabilité
- . Date et visa de la comptabilité
- . Date et visa de l'ordonnateur

Sur un même bon de commande, les ouvrages seront classés par éditeurs, pour un même éditeur par ordre alphabétique d'auteurs, et pour un même auteur par ordre alphabétique de titres.

Le fichier des commandes en cours doit pouvoir être consulté au moins par ouvrage (auteur, titre), par fournisseur et par date de commande.

N.B. Il conviendrait, au moment de la commande, de pouvoir rappeler à usage interne, lorsqu'il est un usager de la médiathèque, l'auteur de la suggestion d'acquisition, la date de la suggestion et éventuellement une réservation pour un premier emprunteur.

2.3. suivi et réception des commandes

Cette phase a pour objet de s'assurer de la bonne exécution des commandes. Elle est compliqué du fait que, très souvent, les ouvrages commandés ne sont pas livrés en une seule fois. Le terme de cette phase est :

- à l'interne, l'inscription à l'inventaire des ouvrages livrés et leur traitement catalographique avant leur mise en circulation;

- à l'externe, le règlement des factures partielles ou totales correspondant aux bons de commande établis après vérification de la conformité des livraisons à la facture.

Les informations saisies lors des commandes devront donc pouvoir être reprises et mises à jour au fur et à mesure des livraisons :

1 - *Documents ne correspondant pas à la commande :*

Le document est soit renvoyé au fournisseur, soit conservé.

Dans ce dernier cas, il doit être considéré et traité comme un document effectivement commandé (voir 3 ci-dessous).

2 - *Documents non reçus :*

Le logiciel devra permettre le traitement permanent des commandes non livrées, avec édition régulière de listes des commandes en attente (en totalité ou partiellement) avec tri possible par fournisseur et par date de commande. Des lettres de rappel et/ou d'annulation seront éditées automatiquement.

Il devra, par ailleurs, permettre la saisie et la prise en compte des informations données par les fournisseurs :

- M = manque
- EP = épuisé
- PP = non encore paru (situation provisoire)
- R = réimpression (disponible sous peu)
- RSD = réimpression sans date

Les bons de commande seront ainsi mis à jour en fonction de la disponibilité effective des ouvrages commandés, de telle sorte que les factures puissent être soldées dans des délais corrects.

Les documents EP seront, par exemple, supprimés du bon de commande. Une liste des documents posant problème doit cependant être constituée aux fins de recherches ultérieures.

3 - *Documents reçus correspondant à la commande :*

Ces documents sont immédiatement inscrits à l'inventaire. Le logiciel doit attribuer le n° d'inventaire et éditer les étiquettes portant ce n° en code à barres et en clair. Une édition du registre d'inventaire doit pouvoir être demandée à tous moments. Les sauvegardes nécessaires doivent se faire automatiquement.

La destination du document doit être définitivement fixée : prêt, consultation, magasin. Dans ce dernier cas, la cotation du document correspond au mode de classement des documents en magasin (en général, par type de support et pour chaque support par ordre d'arrivée) pourra être faite immédiatement.

4 - *Suivi des commandes :*

Le suivi des bons de commande doit pouvoir se faire par document.

Des récapitulatifs des bons de commande doivent être possibles par fournisseur et, pour un même fournisseur, par éditeur.

2.4. Ouvrages entrant sans commande préalable

2.4.1. Offices

Une fois le choix fait des documents à garder, on procédera simultanément à l'établissement du bon de commande et à la mise à l'inventaire, comme ci-dessus.

2.4.2. Dons

Une fois fait le choix des documents à conserver, on procédera à une saisie minimum de la zone "désignation" ci-dessus. On devra également pouvoir saisir le nom du donateur et la date de la donation, puis on procédera comme ci-dessus à la mise à l'inventaire.

2.4.3. Pilon et rachats

Les pilons et rachats sont repérés lors de recherches sans résultat ou d'une réservation sur le document, soit, d'une façon plus systématique, lors d'un contrôle ou d'un récolement.

Dans tous les cas, il faut pouvoir procéder à :

- l'annulation des n° d'inventaire,
- l'édition de la liste des documents mis au pilon,
- l'édition de la liste des documents à racheter.

2.5. Gestion des périodiques et des collections

Cette gestion doit être faite à part car les abonnements se gèrent différemment des achats; en outre, il faut procéder au bulletinage.

Le bulletinage des numéros s'effectuera au fur et à mesure de leur arrivée. Les manques et les retards doivent pouvoir être enregistrés.

On doit pouvoir éditer les listes suivantes :

- liste alphabétique par titre du périodique avec état de la collection,
- liste par catégories de la classification,
- liste par périodicité,
- liste des périodiques vivants et liste des collections fermées.

Ils doivent pouvoir intégrer le circuit général d'arrivée des documents : inventaire et catalogage.

Le routage interne des périodiques doit être assuré par le système, la médiathèque assurant la gestion de tous les périodiques de l'établissement.

3. Catalogage

Le module de catalogage doit répondre aux exigences suivantes :

- assurer le traitement multimédia cohérent : musique imprimée, monographie, publications en série, phonogrammes, vidéogrammes, logiciels...

- permettre la gestion de liens entre fichiers et entre notices bibliographiques, notices d'autorité...

- structurer les données en fonction d'un format INTERMARC (catalogue partagé pour les autorités avec la Bibliothèque Nationale) convertible en UNIMARC (format d'échange international) et en permettre l'édition normalisée (ISBD).

- permettre la récupération de notices, soit à partir d'une base de données, soit à partir d'un CD-ROM.

- offrir des capacités mémoire suffisantes pour une saisie et une indexation copieuses, sans limites de caractères à l'intérieur des champs (9999), ni limites de champs et sous-zones. La sélection des données se fera volontairement par les producteurs de la base en fonction des critères bibliographiques.

- permettre, en cas de catalogage partagé avec une autre bibliothèque du réseau (Bibliothèque Nationale (musique et phonothèque), C.N.R. de Boulogne ou de Lyon, C.N.S.M. de Lyon...), une seule saisie de la notice, celle-ci figurant à la fois dans un fichier local et un fichier général.

A ces données de type bibliographique s'ajoutent des exigences de fonctionnement :

- saisie des données en ligne et en mode traitement de texte,

- consultation facile et en permanence de l'ensemble des fichiers de travail ou définitifs,

- corrections automatiques par paramétrage des règles essentielles,

- mises à jour immédiates,

- éditions à la carte,

- produits vidéotex,

- interrogations multicritères.

La gestion d'un véritable fichier d'autorité (notices d'autorité MARC complètes) lié au fichier bibliographique est indispensable. Nous en donnons ci-après une définition suivie d'un exemple :

Par **autorité** on entend l'ensemble des informations constitué par une **vedette** (forme uniforme de classement et d'accès des descriptions bibliographiques ou phonographiques) et certaines données permanentes qui s'y attachent et qui peuvent, elles aussi, permettre l'accès à la notice.

Ces ensembles **autorité** concernent les **noms de personne** (auteur et interprètes), les **collectivités** (auteurs ou interprètes), les **titres d'oeuvres**. L'élément principal de cet ensemble est la **vedette d'autorité** : sa forme et sa structure font l'objet de normes spécifiques. Les éléments secondaires associés, dont certains figuraient comme "sous-vedettes" ou comme renvois dans les fichiers manuels, varient en fonction du type de vedette à laquelle ils s'attachent : prénoms ou noms réels pour un nom de personne, localisation pour une collectivité, distribution instrumentale pour une oeuvre... Ce sont aussi toutes les formes synonymes, non retenues en vedette mais que portent les documents et que les utilisateurs connaissent.

L'organisation même de cette information de référence est contrôlée et codifiée : le choix et la rédaction de l'élément

vedette; le choix, l'ordre, la hiérarchie et les liens des éléments associés. Un format **UNIMARC autorité** règle ces données. Car la permanence et l'uniformité de ces données incitent à les gérer pour elles-mêmes et de manière définitive, indépendamment des formes multiples rencontrées sur les documents.

L'ensemble des vedettes et de tous les éléments associés constituent un **fichier d'autorité**.

Chaque sous-ensemble attaché à une vedette dans un fichier est une **notice d'autorité**.

L'ensemble des vedettes d'un même fichier, présentées alphabétiquement, est une **liste d'autorité**.

Exemple :

Notice d'autorité collectivité

- . vedette : Alban Berg Quartett
- . localisation : Autriche Wien
- . dates : 1970-
- . fonction : quatuor à cordes
- . dépouillement : Pichler, Günther. - Vl 1 (1970-)
Maetzl, Klaus. - Vl 2 (1970-1978) Schultz, Gerhard. - Vl 2 (1978-) Beyerle, Hatto. - Alto (1970-1981) Kakuska, Thomas. - Alto (1981-) Erben, Valentin. - Vlc (1970-)
- . formes rejetées : quatuor alban berg quatuor berg
- . style, genre : classique contemporain

3.1. Le traitement documentaire

3.1.1. Description structurelle

Ce qu'on appelle catalogage d'un document correspond à une double activité :

1 - l'une s'effectue le document en main et consiste à mettre en forme un ensemble de données propres à ce document qu'on extrait de sa page de titre (musique imprimée, monographie, périodique) ou de sa pochette (phonogramme) ou de son écoute ou de son visionnement (phonogramme et vidéogramme).

Ce travail suit le format MARC bibliographique correspondant à chaque type de support décrit. C'est une description bibliographique formalisée dans l'édition ISBD.

2 - L'autre consiste à affecter à cette description propre à un document donné les critères d'interrogation qui assureront sa consultation et son indexation.

Ce travail suit le format MARC autorités correspondant à chaque type de critère d'interrogation : nom propre d'une personne, intitulé d'une collectivité, descripteur matière, titre uniforme... C'est la gestion des accès par le recours aux fichiers d'autorité liés aux fichiers bibliographiques : ce lien étant assuré par le recours aux pointeurs communs aux deux formats pour un même document.

Dans l'une et l'autre étape du traitement documentaire, certaines fonctions sont indispensables :

A - La récupération des données déjà saisies par le système :

Deux cas peuvent se présenter :

A.1. récupération de données acquises à l'extérieur :

- il convient donc de pouvoir consulter à tout moment les notices, bibliographiques ou autorité, des bases qui coopèrent au réseau : Bibliothèque Nationale (musique et phonothèque), Boulogne, C.N.S.M. de Lyon...

- il convient, en outre, de pouvoir récupérer les notices, bibliographiques ou autorité, reconnues comme intéressantes : transfert, copie, partage...

- ces données, une fois récupérées, doivent pouvoir être enrichies de données locales : cote, indice, état de l'exemplaire...

A.2. récupération de données locales :

- il convient donc de pouvoir consulter à tout moment les notices du module acquisition et de les transférer dans la base bibliographique avec enrichissement des données complémentaires au format d'identification.

B - La création de notices nouvelles :

Pour ce faire , on disposera des formats MARC propres à chaque support ou chaque autorité. Ceux-ci auront été préalablement analysés, étiquette par étiquette, pour détermination des notions obligatoires et des notions optionnelles, des données interrogeables (à indexer) et des données consultables par accès secondaire (cf. annexe 1).

Ainsi pourront s'opérer des contrôles assistant la saisie qui assureront la cohérence structurelle du système et des données : arrêt des notions non conformes, signalement des notices douteuses, validation des notices correctes après vérification des liens avec les autorités.

C - Disponibilité des notices :

Les notices ainsi contrôlées, qu'elles soient le résultat d'une récupération ou celui d'une création, sont mises à jour immédiatement et aussitôt disponibles pour l'ensemble des bases partenaires.

3.1.2. Description fonctionnelle

Qu'il s'agisse de données bibliographiques ou d'autorité, qu'elles aient été récupérées ou créées, le traitement documentaire met en oeuvre des tâches qu'il convient de rendre souples et immédiates.

A - La recherche documentaire :

Elle suppose l'interrogation des ressources bibliographiques disponibles en ligne. Il faut que soient donc disponibles :

- les bases du réseau (B.N., Boulogne, Lyon...) : notices bibliographiques et fichiers d'autorité,

- les fichiers locaux : module d'acquisition, module de prêt, fichier de la bibliothèque des orchestres,

- les formats de saisie MARC et les tables qui conviennent.

B - La saisie des données :

Celle-ci doit se faire sur terminaux en mode traitement de texte. Elle doit être assistée par la mémorisation permanente des formats MARC disponibles à l'écran dans leur version "brute" ou habillée d'un programme de conversion en langage courant.

Il convient de permettre en particulier divers modes de saisie :

- champ par champ avec affectation d'un contenu de champ correspondant à chaque intitulé,
- en bloc, avec découpage ultérieur des données saisies et assignation aux champs respectifs de chacune d'elles,
- par ajout ou suppression à partir d'une saisie standard ou d'un état précédent de saisie.

C - Le contrôle et la vérification des données saisies :

Au moment de la saisie, tout écart avec la norme inscrite en mémoire au préalable bloque le système et appelle une correction. Cela suppose donc la définition des données fixes, des champs obligatoires, des zones codées, du calibrage des éléments codés, des types de caractères admis dans la zone (cf. annexe 1).

Sont intégrés et contrôlent aussi les données saisies tous les codes et tables du format MARC (cf. annexe 1).

Sont testés et impliquent des messages d'erreur tous les liens entre notices bibliographiques et autorités, soit par l'inscription du pointeur qui appelle la valeur chaînée correspondante, soit inversement par recherche du pointeur à partir de la forme vedette ou synonyme.

D - La validation :

Celle-ci sera immédiate pour les notices bibliographiques quand tous les tests de l'étape précédente auront fonctionné. Les erreurs de contenu ne peuvent être récupérées à ce stade et seront éventuellement du ressort d'une correction volontaire, manuelle, à posteriori.

Dans le cas des notices d'autorité et des liens entre celles-ci et les descriptions bibliographiques auxquelles elles se rattachent, la validation suppose un assortiment volontaire et donc une démarche manuelle.

E - La mise à jour et l'indexation :

La mise à jour doit être immédiate et rendre accessible aussitôt les notices validées à tous les utilisateurs du réseau (Lyon, Boulogne...).

L'indexation de toutes les données préalablement définies préalablement définies dans le format comme devant assurer un accès aux notices bibliographiques et d'autorité doit être immédiate.

Une indexation ponctuelle doit pouvoir être réalisée à partir des autres éléments des notices. la commande se fait alors volontairement et donne, peut-être, lieu à un traitement en différé.

3.2. L'exploitation des données

L'ensemble des données saisies, traitées et mises à jour doit être utilisable par interrogation, édition télématique et produits imprimés.

A - Critères d'interrogation :

L'interrogation est possible par les divers critères indexés dans le format MARC. Toutefois, certains de ces critères seront disponibles pour l'ensemble du public consultant la base par lui-même; ce sont les accès les plus utilisés, dont on pourra d'ailleurs vérifier l'utilisation réelle par l'affectation de compteurs :

Musique imprimée	Monographies Périodiques	Phonogrammes Vidéogrammes
Titres + durée	Titres	Titres
Mots du titre Auteurs	Mots du titre Auteurs	Mots du titre Auteurs Interprètes
Genre musical	Mot matière	Genre musical
Distribution instrumentale		Distribution instrumentale
Editeur	Editeur	Marque
Cotation ou n° du catalogue	ISBN ou ISSN	N° de référence commerciale
Date de publication	Date de publication	Date de publication
Support	Support	Support
Titre de collection	Titre de collection	Titre de collection
Cote	Cote	Cote

Une deuxième série de critères, ainsi que l'ensemble des fichiers d'autorité, doit être accessible pour un public plus spécifique, en fonction de besoins ponctuels :

Musique imprimée	Monographies Périodiques	Phonogrammes Vidéogrammes
Indice	Indice	Indice
Langue	Langue	Langue
Date de copyright	Date de copyright	<ul style="list-style-type: none"> . Date de protection ou de copyright . Instruments immeubles . ISRC (producteur, date et lieu d'enregistrement) . Live

Pourront être utilisés "à la carte" certains éléments non indexés automatiquement qui seront récupérables par commande manuelle : nationalité des auteurs, appartenance des interprètes à l'un des deux C.N.S.M., occasion de création des oeuvres... Par définition, cette liste n'est pas limitative.

Les critères d'interrogation correspondent à des éléments saisis et définis dans les formats MARC. Leur choix et leur élaboration répond à des normes propres à chacun d'eux (cf. annexe 1).

L'interrogation se fait au moyen des critères un à un, ou liés par des opérateurs logiques : et, ou, sauf, >, < ...

L'utilisation de majuscules ou de minuscules, ainsi que l'omission des accents, lors de l'interrogation doit être indifférente pour le système et ne pas gêner la compréhension de la recherche à effectuer par celui-ci.

Une interrogation mettant en relation différents éléments (auteurs, titres...) se trouvant dans une anthologie ou un recueil collectif (congrès, mélanges, récitals enregistrés...) mais n'appartenant pas au même sous-ensemble doit rester sans réponse. La zone 823 (entrée analytique) du format INTERMARC bibliographique permettant de dépouiller les documents contenant plusieurs auteurs et plusieurs titres, le système doit assurer des liens spécifiques et logiques entre ceux-ci. Ex. : un lecteur qui demande l'ouverture de *Carmen* de Mozart, ce compositeur et cette oeuvre se trouvant bien sur le même phonogramme mais, bien entendu, liés à des plages différentes, ne doit obtenir aucune réponse.

En réponse à une interrogation et quelle que soit sa formulation, seule doit s'afficher à l'écran la forme retenue dans le fichier d'autorité, afin d'éviter que différentes dénominations d'une même oeuvre puissent coexister dans une liste de titres. Ex. : un lecteur demande l'ensemble des enregistrements des concertos de Mozart; seule s'affiche à

l'écran, pour chaque concerto, la forme retenue dans le fichier d'autorité.

Deux modes d'interrogation publique doivent être possibles :

- un mode d'interrogation assistée avec vocabulaire d'interrogation clair, des procédures "préfabriquées" : un produit vidéotex, par exemple, sur une sélection des critères et de leur assemblage ("et" seulement);
- un mode d'interrogation plus rapide et moins convivial supposant un guide d'utilisation permettant l'accès à tous les critères prévus et le recours à tous les opérateurs logiques.

En outre, on prévoira des programmes "ciblés" pour des utilisateurs précis : bibliothèque des orchestres...

Quel que soit le mode d'interrogation, des informations concernant la disponibilité de l'ouvrage doivent être accessible à l'utilisateur, soit automatiquement, soit à sa demande.

B - *Edition des réponses, écrans de réponse :*

De la même manière, il faut prévoir, en option pour l'utilisateur, plusieurs formats d'édition :

- une édition standard reproduisant la description ISBD de chaque type de support dans sa version moyenne (sans zone de dépouillement et de notes) surmontée du rappel des critères utilisés, du nombre de réponses et de la cote,
- une édition "à la carte" reproduisant les données zone par zone selon une procédure propre à celle de l'interrogation (comme il a choisi ses critères , l'utilisateur choisit les éléments qu'il veut éditer),
- une édition complète de tous les champs saisis, qu'ils correspondent ou non aux critères utilisés pour l'interrogation,
- des éditions spécifiques correspondant à certaines utilisations ciblées : une édition des nouveautés de la médiathèque, une édition thématique de documents relatifs à certaines occasions ou manifestations du C.N.S.M. : "master-class", concerts, festivals, anniversaires.

4. Circulation des documents

4.1. Equipement et gestion de l'état des documents

La mise en circulation des documents doit être dans tous les cas précédée de leur équipement matériel; celui-ci assure trois fonctions :

- **Conservation** : elle permet de renforcer et protéger le document face à une utilisation multiple, plus ou moins soigneuse.

L'importance des moyens de renforcement des documents est dépendante du type de support et de son niveau de fragilité, du mode d'usage : le prêt doit être mieux équipé que la consultation sur place, les usuels mieux équipés que les ouvrages en magasin.

- **Gestion** : elle permet de repérer la localisation du document à partir de son identification codée (code à barres) : inventaire, cote, ISBN, n° de référence commerciale...

- **Protection** : elle assure la protection du document contre un usage non conforme aux règles définies : vols, prêt d'ouvrages du fonds de consultation, prêt général d'ouvrages des fonds "fonctionnels" (matériel de musique de chambre, concours...), réserve de communication.

Le système devra donc assurer par un équipement unique, le plus simple possible, la gestion d'ensemble de la circulation des documents et leur protection contre les usages frauduleux.

Une fois par an, cet équipement intégré doit assurer le récolement des collections dans leur ensemble. Il assure, au fur et à mesure, le récolement des documents détachables (livrets, disques, parties, partition).

Régulièrement sont triés les documents supposant une intervention pour assurer leur communication : reliure, couverture, transfert sur RDAT. Pour que ce tri s'opère, deux solutions se présentent :

A - Entièrement automatique : un compteur serait initialisé au moment de l'entrée du document dans les collections qui tiendrait compte des variables suivantes :

- type de support avec coefficient de fragilité,
- âge du document (depuis son entrée, neuf, occasion),
- nombre de prêt ou de consultation.

Ces données seraient comptabilisées à chaque mouvement du document et listées régulièrement. Le système donnerait alors l'indication de l'état du document et pourrait même, le moment venu, en bloquer le prêt ou la consultation.

B - Mixte : le contrôle de l'état du document se ferait "de visu" au fur et à mesure des mouvements, à son entrée, puis à chaque retour de prêt ou consultation. Les données constatées seraient formalisées et intégrées à la notice descriptive dans une zone particulière. Le tri s'opérerait ensuite à partir des codes de cette zone sur l'état du document, soit volontairement (chaque année pour préparer un train de reliure par exemple), soit automatiquement en bloquant le prêt ou la consultation.

4.2. Prêt

4.2.1. Identification des emprunteurs

Le système doit prévoir plusieurs catégories d'emprunteurs :

- *individuels* : étudiants, personnel du C.N.S.M. (enseignants, autres), usagers extérieurs au C.N.S.M. (à définir);
- *collectivités* : départements spécifiques, classes spécifiques, ensembles constitués, extérieures au C.N.S.M. (à définir).

Il devra permettre de constituer le fichier des emprunteurs (individuels et collectifs) de manière à ce que toutes les opérations liées au prêt se fassent automatiquement. Ce fichier comprendra au moins les rubriques suivantes :

- attribution automatique d'un n° d'inscription à la médiathèque,
- individuel, collectif,
- pour les lecteurs individuels : nom, prénom, M., Mme, Mlle,
- pour les collectivités : nom de la collectivité; nom, prénom, M., Mme, Mlle du responsable,
- pour les étudiants : date de naissance, discipline principale et nom du professeur, année d'étude, droit de bibliothèque acquitté, caution versée,
- pour le personnel : fonction, caution versée,
- adresse principale et n° de téléphone,
- pour les étudiants : adresse de vacances,
- pour les lecteurs extérieurs : origine (université, C.N.R...), ancien élève du C.N.S.M.

Le système devra pouvoir éditer des cartes de lecteur et des étiquettes code à barres permettant l'identification et l'enregistrement immédiat des emprunteurs

4.2.2. Conditions particulières

Le système devra pouvoir intégrer des conditions de prêt largement paramétrables en fonction de la catégorie de l'emprunteur et du document emprunté : durée du prêt, nombre de documents empruntables...

Le système devra permettre également le prêt interbibliothèque selon une procédure adéquate, notamment entre les deux C.N.S.M.

Les sorties "techniques" des documents (reprographie, service audio-visuel, reliure, entretien) ne seront pas assimilées à des prêts. Elles doivent cependant pouvoir être signalées par le système.

En cas de panne du système principal, une possibilité d'enregistrement des transactions (lecture des codes à barres du lecteur et du document) doit être possible.

Le système doit permettre la mise en place d'un système de protection contre le vol assurant le couplage informatique-antivol. Pour l'installation de celui-ci, la mise en place d'une interface doit être possible.

4.2.3. Réservations

Des réservations doivent être possibles; elles doivent pouvoir être limitées en nombre et en durée.

Elles doivent pouvoir être faites sur tous les documents accessibles au prêt et sur tous les exemplaires d'un même document; le premier exemplaire disponible est réservé.

Pour un même document, les réservations suivent l'ordre chronologique des demandes.

Les lecteurs qui ne sont pas en règle ne peuvent réserver.

Le système doit également rendre possibles des réservations à partir d'un vidéotex (minitel...).

4.2.4. Prêts ordinaires

L'opération doit être simple, rapide et fiable. L'identification de l'emprunteur et du ou des documents empruntés se fait par lecture optique des étiquettes code à

barres apposées sur la carte de lecteur d'une part, sur le document d'autre part. Les informations nécessaires s'affichent à l'écran, en particulier les obstacles au prêt :

- pour le lecteur : emprunteur inexistant au fichier, droit ou caution non versé, retard en cours, quota d'emprunts atteint, message personnel;
- pour le document : déjà emprunté (retour non enregistré car remis au rayon par le lecteur), ouvrage réservé, document exclus du prêt...

La date limite du retour doit être clairement signifiée à l'emprunteur et, si possible, portée sur l'ouvrage sur un support destiné à cet effet.

4.2.5. Prêts spécifiques

Différentes modalités spécifiques de prêt doivent pouvoir être dispensées en fonction des besoins de certains emprunteurs : concours, musique de chambre...

Ces modalités particulières portent sur la durée du prêt, le nombre de documents empruntés...

Dans tous les cas, les références de l'emprunteur et des documents empruntés, ainsi que les conditions du prêt, devront pouvoir être enregistrées.

4.2.6. Retours

Les opérations de prêt sont renouvelées : lecture optique des codes barres de l'emprunteur et des documents rendus; les informations nécessaires s'affichent à l'écran :

- pour le lecteur : retard et pénalité (blocage du prêt...);
- pour le document : document inconnu ou déclaré perdu, document réservé (le système doit alors éditer automatiquement une information pour le lecteur ayant réservé le document), données sur la conservation du document (à retirer momentanément du prêt pour entretien, ou définitivement pour pilon).

Lorsqu'un document est rentré à la médiathèque et est prêt à être réemprunté, seules les données nécessaires aux statistiques sont sauvegardées, toutes les autres sont détruites.

4.2.7. Gestion des rappels

En cas de retard, les rappels sont gérés automatiquement en fonction des délais de prêt.

Dès que le délai est dépassé, le système édite automatiquement des lettres de rappel portant nom et adresse de l'emprunteur, les références du ou des documents non rendus dans les délais. La fréquence de réédition de ces lettres de rappel doit pouvoir être choisie.

Périodiquement et, en tous cas, à la fin de chaque année universitaire, le système éditera la liste des lecteurs non en règle, ainsi que la liste des documents non rendus dans les délais.

5. Statistiques

Le système devra pouvoir éditer, à la demande, différentes statistiques utiles :

- à une meilleure connaissance du fonds (statistiques d'acquisition) et de son utilisation,
- à une meilleure connaissance du public et de ces besoins,
- à une meilleure connaissance des mouvements des documents.

5.1. Statistiques "obligatoires"

Ce sont celles que demande la Direction du livre :

- statistiques des inscriptions annuelles , par catégorie d'utilisateur,
- statistiques quotidiennes et mensuelles des prêts, par type de support,
- nombre de documents contenus par la médiathèque, par type de support,
- nombre des acquisitions annuelles (en unités bibliographiques), par type de support,
- budget de la médiathèque et dépenses d'acquisition, par type de support.

5.2. Statistiques "complémentaires"

- Analyse plus fine des acquisitions suivant la classification adoptée (référence à l'indice).
- Analyse plus fine du public étudiant, par année d'étude, par discipline principale ou par famille d'instruments
- Analyse plus fine du degré d'utilisation des documents : titres des documents les plus/les moins empruntés, titres le plus souvent réservés.
- Statistique des retards et des pertes de documents.

Toutes ces statistiques devront pouvoir être présentées en données chiffrées et en représentations graphiques; enfin, elles devront pouvoir être cumulées d'année en année.

ANNEXE 1
CRITERES D'ACCES

TITRE:

-ce critère est pris en compte:

- dans le format MARC bibliographique: 230
(Unimarc), 141 (Intermarc), 327, 745, 8XX

Il convient de clairement faire la différence dans le format MARC entre:

- .la note de dépouillement (en principe non indexée)
- .la zone de titres secondaires
- .la zone des notices analytiques

quand il s'agit de gérer (indexer) les titres contenus dans un document complexe (phonogramme, recueil,...)

- par le format MARC autorité Titres uniformes

- Il recouvre:

- les titres propres inscrits sur les documents:

- . titre collectif
- . titre propre de chaque oeuvre
- . titre parallèle (autre langue où s'exprime le titre)

- les titres uniformes forgés par le catalogueur:

- . titre de forme (Bible)
- . titre de regroupement (CF localisation pour les documents ethnographiques)
- . titre d'oeuvre classique

- Les éléments saisis et indexés peuvent être:

- . l'intitulé significatif (Carmen) ou non (concerto)
- . la distribution instrumentale
- . le numéro d'ordre
- . le numéro d'opus
- . le numéro de catalogue thématique
- . le titre de partie (extraits)
- . la tonalité
- . la forme
- . la date
- . l'auteur
- . la langue
- . formes rejetées associées

- Le format d'autorité prévoit en outre comme éléments annexés à l'entrée titre:

- . le minutage
- . le genre musical
- . les circonstances de composition et de création: dédicataire, commanditaire, créateur,...
- . l'éditeur musical (si l'oeuvre n'est pas dans le domaine public)
- . les auteurs secondaires
- . les titres des parties :

- L'ensemble de ces données doit permettre l'accès aux documents par les titres mais certains ne seront pas des accès primaires et devront accompagner un autre élément d'interrogation.

- L'interrogation se fera par tous les mots des titres (sauf les mots vides) dans n'importe quel ordre. Prévoir une indexation sur au moins 70 caractères.

Le critère titre associé aux critères: auteur
interprète
minutage,...

doit être géré non pas isolément, mais lié au critère associé correspondant:

titre, minutage, auteur, interprète

Aucune limite n'est fixée à priori au nombre des titres qui doivent être indexés pour chaque document décrit.

N.B. Le format MARC prévoit aussi le codage de l'incipit musical. Cette question doit être envisagée. Cf InterMarc 252 et suivants.

AUTEUR

- Critère pris en compte

dans le format MARC bibliographique (100, 110 InterMarc)

dans le format MARC autorité titres uniformes (#f du 141 InterMarc)

- Critère formalisé par le format MARC autorité nom de personnes ou collectivités

- Ce critère peut comprendre les éléments d'entrée suivants:

nom patronymique	collectivité mère
prénom	localisation
dates de naissance et de mort	collectivité fille
titres	dates de constitution et dissolution
fonctions	fonctions
formes rejetées, associées	fonctions
	membres
	formes associées, rejetées

- Le format d'autorité noms de personnes prévoit en outre d'associer:

nationalité

sexe

éléments bibliographiques liés à la fonction exercée: études, prix, oeuvres,...

collectivité d'appartenance

- L'ensemble de ces données doit permettre l'accès au document décrit mais certains ne seront pas des accès primaires et seront nécessairement associés à un autre élément d'interrogation.

- Le critère doit être géré lié à chaque titre d'oeuvre composée.

- On fixe certaines limites au nombre d'auteurs indexés pour une oeuvre décrite (et non un document décrit)

- par type de fonctions auteurs: sont sortis

- les compositeurs d'oeuvres musicales (jusqu'à 4 par titre)

- les auteurs d'oeuvres littéraires (jusqu'à 4 par titre)

- pour les vidéogrammes: auteur de l'idée originale

auteur du scénario

auteur du dialogue

auteur de la musique

originale

réalisateur

- collecteur ou éditeur scientifique pour les mélanges et recueils

- chorégraphe, metteur en scène pour les oeuvres spectacles (vidéogrammes)

- adaptateurs musicaux: réducteur, orchestrateur...

- En revanche ne sont indexés qu'exceptionnellement:

- traducteur

- préfacier et auteurs de notices (phonogrammes)

- illustrateurs

- adaptateurs de texte

quand leur fonction n'est valable que pour le document décrit et non liée en permanence à l'oeuvre (dans ce cas, ils figurent dans le format autorité titres uniformes).

INTERPRETE

- Critère pris en compte seulement dans le format MARC bibliographique de documents audiovisuels. Dans l'élément secondaire "Circonstance de composition..." du format autorité Titre uniforme peut figurer l'interprète créateur ou dédicataire.

- formalisé par le format MARC autorité noms de personnes ou collectivités

- ce critère peut comprendre les éléments d'entrée suivants:

nom patronymique

prénom

dates de naissance et de mort

collectivité mère

localisation

collectivité fille

dates de constitution et

de dissolution

titres

fonctions

formes rejetées, associées

fonctions

membres

- le format autorité nom de personnes prévoit en outre d'associer:

nationalité

sexe

éléments biographiques liés à la fonction exercée: études, professeurs, prix, oeuvres créées...

collectivités d'appartenance

- L'ensemble de ces données doit permettre l'accès aux documents décrits mais certains ne seront pas des accès primaires et seront nécessairement associés à un autre élément d'interrogation

- le critère doit être géré lié à chaque titre d'oeuvre interprétée: rôle tenu, lieu et date d'enregistrement.

- On ne fixe pas de limite a priori au nombre des interprètes indexés pour un document décrit.

GENRE MUSICAL

- critère pris en compte dans un champ codé du format MARC:

125 (Unimarc) \$b+2 caractères alphabétiques

009 (Intermarc) positions 0 à 2

- Le système gèrera ce code et les formes développées françaises par l'intermédiaire d'une table

- L'interrogation sera possible:

par les codes

par les formes développées en français et des synonymes (tous intégrés à la table)

+ les mots clés du titre

- On cherchera à se limiter à deux codes par oeuvre décrite.

- Ce code genre musical existe dans le format MARC bibliographique mais aussi dans le format MARC autorité titres uniformes.

- Ce code et l'élément qu'il décrit sont partie prenante de la définition de l'indice de classification systématique. Aussi doit-il exister un contrôle, au niveau de la saisie, de l'un à l'autre.

DISTRIBUTION INSTRUMENTALE:

- Critère pris en compte dans un champ codé du format MARC: 125 \$ d + 2 caractères alphabétiques (Unimarc)

048 + 2 caractères alphabétiques (Intermarc)

- Le système gèrera ce code et les formes développées françaises par l'intermédiaire d'une table.

- L'interrogation sera possible:

par le code

par les formes développées en français et des synonymes (tous intégrés à la table).

- Ce code appartient aussi au format d'autorité MARC titres uniformes: comme élément éventuel du titre (dans le cas des titres non significatifs) mais limité à Trois instruments.

comme élément associé pour les titres non significatifs (dans le cas des titres significatifs, complément de l'élément titre si plus de trois instruments).

- Ce code et l'élément qu'il décrit sont partie prenante de la définition de l'indice de classification systématique. Aussi doit-il exister un contrôle, au niveau de la saisie, de l'un à l'autre.

MATIERES:

- Ce critère est pris en compte
 - dans le format MARC bibliographique: 600 (Intermarc)
 - formalisé pour le format MARC autorité mots matières.
- Il sera saisi conformément aux règles établies pour la gestion de la liste d'autorités matières LAVAL, BN, BFI et éventuellement par intégration au fichier national (Rameau).
- A l'interrogation le critère est utilisable par le forme vedette et les synonymes associés (renvois et renvois d'orientation), enrichi, éventuellement, par l'utilisation de l'index des mots clés des titres.

LANGUE:

- Ce critère est pris en compte:
 - dans le format MARC bibliographique: zone codée (041, Intermarc); élément lié au titre propre (\$z, 245 Intermarc) (langue du document).
 - dans le format MARC autorité Titres uniformes: (\$z, 141 Intermarc) (langue originale de l'oeuvre).
- Il est saisi conformément au code Intermarc à trois caractères et géré par une table.
- II est interrogeable: par le code
 - par les formes développées en français et des synonymes intégrés à la table.

DATE:

- Ce critère est pris en compte:
 - dans le format MARC bibliographique: positions 4 à 8 caractères de différentes zones codées (008, positions 0-5, positions 11-14), sous-zones de différentes zones variables, liées aux auteurs, interprètes, titres, éditeurs, distributeurs,...
 - dans le format MARC autorité: sous-zones liées aux entrées noms de personnes
 - collectivités
 - matières
 - titres uniformes
- il recouvre:
 - la date d'établissement de la notice catalographique (permettra le tri pour l'édition des listes des nouveautés)
 - la date de publication du document décrit
 - la date de création des oeuvres: composition et révision, représentation
 - la date de première publication des oeuvres: copyright et protection
 - la date d'enregistrement d'un phonogramme
 - la date de naissance et de mort des auteurs et interprètes
 - la date de constitution et de dissolution des collectivités
 - l'ère, la période concernée par le genre musical ou le mot matière.

- Il sera saisi en chiffres arabes de 8 à 4 caractères:

4 chiffres = année

2 " = mois

2 " = jour

- Ce critère ne sera qu'exceptionnellement un mode d'accès direct (à usage interne le plus souvent sous forme de tri pour la gestion de statistiques) mais indexé avec lien avec d'autres critères:

auteur

interprète

titre

genre musical

matière

adresse bibliographique

LIEUX:

- Ce critère est pris en compte:

- dans le format MARC bibliographique dans une zone de contrôle structurée (040 \$a et code en 2 caractères alphabétique, InterMarc) et des zones variables descriptives (270 et 260)

- dans le format MARC autorité: sous-zones liées aux noms de personnes, collectivités, titres, matières

- Il recouvre :

- le lieu de publication du document décrit

- le lieu de création de l'oeuvre: composition, révision, représentation

- le lieu d'enregistrement d'un phonogramme

- le lieu de naissance et de mort d'une personne

- le lieu d'implantation d'une collectivité

- la localisation d'un instrument immeuble ou "classé", d'un manuscrit musical

- le domaine géographique d'un genre musical ou d'une matière

- Il est saisi soit sous forme d'un pays codé conformément au code 150 3166. Le système gèrera ce code et la forme développée en français ainsi que divers synonymes (formes antérieures du nom de pays) par l'intermédiaire d'une table

- Il est saisi sous forme d'une ville et d'un bâtiment: on aura recours aux sigles du RISM (pour les établissements de conservation)

aux listes d'autorités mises au point pour les cartes et plans par la Bibliothèque Nationale

L'ensemble sera géré par une table avec formes françaises, synonymes et sigles.

- Ce critère ne sera qu'exceptionnellement un mode d'accès direct, hors l'usage normal dans l'interrogation par mot matière ou par mot du titre (le domaine de la musique traditionnelle). Il sera indexé lié avec d'autres critères:

auteur

interprète

titre

genre musical

adresse bibliographique

INDICE:

- Ce critère est pris en compte dans le format MARC bibliographique: zone de contrôle structurée: 676 = Dewey
675 = CDU

- Il est saisi selon le code conventionnel du système de codification utilisé et fait référence à l'édition de la table utilisée (Dewey ou CDU)

- L'accès sera possible par le code et une synonymie française correspondante intégrée à la table

- le poids des divers éléments alpha-numérique prévus par l'indice peut varier suivant les supports (et correspondre à un ordre différent du classement en rayon)

Livre	Musique imprimée	Phonogramme
Genre	Genre, distribution	Auteur
Auteur	Auteur	Genre, distribution
N° d'ordre	N° d'ordre	N° d'ordre

- L'élément systématique codifié relevant du genre musical, de la matière littéraire et de la distribution devrait être contrôlé aux vues des autres champs et sous-zones qui, dans les formats bibliographiques et autorités recouvrent ces éléments: genre musical

distribution instrumentale

lieux

dates

ADRESSE ET REFERENCES COMMERCIALES:

- Cet élément est complexe; il recouvre

- l'éditeur chargé de la publication du document et défini par un intitulé et une adresse postale

- le distributeur chargé de l'acheminement des documents vers le point de vente et défini par un intitulé et une adresse postale

- mais aussi:

pour l'imprimé: l'éditeur de l'oeuvre responsable de la première publication (ayant droit pendant 70 ans)

le producteur phonographique responsable de la première fixation d'une séquence de sons définis eux aussi par intitulé et adresse.

Si les deux premiers critères sont liés au document décrit, le troisième est lui lié au titre de chaque oeuvre.

En outre le document est accessible par des numéros d'identification:

- internationaux et codés: ISBN et ISSN (imprimés), ISRC (phonogrammes)

- variables d'un éditeur à l'autre: n° de marque et n° de catalogue (phonogramme, musique imprimée), cotage (musique imprimée)

Là encore, certains de ces numéros sont liés au document décrit (ISBN, ISSN, marque et n° de référence) mais d'autres à la première publication de l'oeuvre (ISRC, cotage).

Le système peut gérer sous forme d'autorité liée à chaque notice bibliographique :

- l'éditeur
- le distributeur
- la marque phonographique

En revanche il convient de gérer

- selon une structure "analytique" au niveau du titre d'oeuvre::

- le n° de référence ISRC et cotage
- les producteurs phonographiques et éditeurs

d'origine

- au niveau bibliographique liée au document décrit:

les numéros de référence des phonogrammes, n° de catalogue des partitions.

PUBLICATIONS EN SERIE:

- Le système assure la gestion des périodiques et collections (CF module spécifique). Au stade du traitement documentaire, il doit fixer le lien entre l'élément général, permanent et les diverses publications individuelles qui sont considérées comme l'élément bibliographique à décrire:

- le numéro d'un périodique
- le numéro dans une collection
- le titre contenu: article, contribution, oeuvre enregistrée...

- Deux structures de liens sont à envisager:

- classique entre collection, périodique et chacune de leurs "issues" (CF. MARC publication en série)

- plus spécifique entre volumes d'une suite et suite complète; article d'une revue ou d'une publication en recueil et la monographie ou le périodique qui le contient. Dans ce cas, on pourra se référer au traitement défini par l'ISBD (CF) bientôt adapté par l'AFNOR pour la description des "parties contenues".

Le système doit donc permettre la gestion de notices analytiques mais sans que la saisie soit redondante entre le tout et la partie. C'est d'ailleurs cette même structure qui gèrera les titres dans le phonogramme entre le document édité et chacun des titres contenus (titre, auteur, interprète, producteur, ISRC,...).

COTE:

- Critère pris en compte dans une zone de contrôle structurée du format MARC bibliographique (090 C1 InterMarc).

- La cote renvoie sans ambiguïté à la situation physique de l'exemplaire décrit dans les collections: un document une cote. Deux exemplaires d'un même document auront chacun une cote.

- La cote répond donc au mode de rangement des documents et obéit à des exigences différentes selon que la collection est accessible: - directement en rayon (accès libre)

- indirectement par demande écrite et recherche dans les magasins par le personnel de la bibliothèque.

- Cotes libre accès:

Elles prennent en compte un rangement systématique où des éléments de contenu interviennent pour classer les ouvrages: distribution, genre musical, auteur, titre.... Ce mode d'analyse documentaire en vue du classement systématique de documents est formalisé par un indice (Dewey ou CDU) qui sera donc, en général, le premier élément de la cote.

Toutefois, cet élément systématique sera ensuite spécifié par un élément distinctif propre à chaque volume classé : une numérotation séquentielle correspondant à l'ordre d'arrivée du document dans la classe

- Cote magasins:

Elles prennent en compte les exigences du rangement: type de support et dimension. Cet élément de description physique n'a fait l'objet d'aucune formalisation et varie donc d'une bibliothèque à l'autre: CF 8° 4° Fol A B C Sd30, etc...

Cet élément physique est ensuite spécifié par un élément distinctif propre à chaque volume classé : une numérotation séquentielle correspondant à l'ordre d'arrivée du document dans la classe.

Pour que le système puisse gérer ces cotes il conviendra de les "calibrer": tant l'élément général (systématique ou physique) que la numérotation chronologique.

- Associés à ces éléments formels, systématiques et chronologiques le format MARC prévoit de gérer:

- le sigle distinctif de la bibliothèque
- la référence plus précise à un fonds (bibliothèque des orchestres, musique de chambre, concours, fonds Nadia BOULANGER, etc...) prêt, usuel, consultation,...

- les particularités de l'exemplaire: exprimées sous forme de cote mais éventuellement explicitées dans une note éditée avec la notice descriptive du document

SUPPORT:

- Critère pris en compte dans le format MARC bibliographique:

- dans une zone de guide: 7ème position sur 24 caractères qui définit globalement le type de matériel (musique imprimée, musique manuscrite, texte imprimé, texte manuscrit, enregistrement sonore, enregistrement vidéo,....)

- dans une zone fixe codée (008 en InterMarc) qui définit, support par support, les différentes caractéristiques techniques utiles à la conservation et la consultation du document décrit:

- : . imprimé (musique ou texte): illustration
matériel d'accompagnement
nombre de volumes

- . phonogramme: mode d'enregistrement
mode de lecture
vitesse de rotation ou de défilement
nombre de canaux sonores
nombre de volumes
diamètre

- . vidéogramme: nature du support (film, vidéo)
procédé son
procédé couleur
format vidéo
nombre de volumes

- dans une zone variable (280 en InterMarc) qui explicite en clair pour l'utilisateur les données matérielles et techniques qui permettent de consulter le document:

. Nombre et type de support: vitesse, format, procédé son et couleur, illustration, matériel d'accompagnement, dimension.

- Ces données ne sont alors que des éléments édités dans la description bibliographique. Les tris et interrogations par le support se font en utilisant les champs codés. Il faut que le système contrôle automatiquement la cohérence entre les codes du guide et ceux du champ fixe codé; cette cohérence peut être contrôlée aussi avec la cote si celle-ci est organisée en fonction des types de support et dimensions des documents (cote magasin)

DUREE:

- Critère pris en compte dans le format MARC bibliographique

- dans une sous-zone de la zone de collation (280 \$a): durée globale du document édité

- dans une sous-zone de la zone du contenu: durée de chaque titre contenu dans le document, durée réelle de l'enregistrement.

- Élément du format MARC autorités Titres uniformes: durée d'une oeuvre, durée prévue par le compositeur.

(NB. Cet élément n'a pas encore reçu de code précis: soit sous-zone, soit zone particulière).

- Il est formalisé conformément à la norme ISO et s'exprime en h (heures), min (minutes), s (secondes): 2 positions par unité.

- Ce critère ne sera qu'exceptionnellement un accès direct au document. Il sera en règle générale associé à un autre critère:

- titre-auteur
- genre musical
- distribution instrumentale.

ANNEXE 2
PLANS DE LA MEDIATHEQUE

1. Salle de consultation (cf. plan n°1)

- 1 consultation
- 2 vers le prêt
- 3 espace actualité
- 4 vers la consultation
- 5 vers les imprimés ou l'audiovisuel
- 6 accueil
- 7 vers les toilettes ou la zone de recherche
- 8 recherche
- 9 vidéo, microformes
- 10 vers la régie, le box de consultation audio, les studios
- 11 box de consultation audio
- 12 régie audiovisuelle
- 13 studios n°1 à n°5

2. Prêt / Services intérieurs (cf. plan n°2)

- 1 vers le prêt ou la consultation
- 2 banque de prêt
- 3 rayonnages
- 4 services intérieurs
- 5 bureau n°1
- 6 bureau n°2
- 7 secrétariat
- 8 directeur
- 9 bureau n°3
- 10 espace de traitement (catalogage)
- 11 espace de traitement (reprographie)

3. Magasins (cf. plan n°3)

4. Liaisons téléphoniques, informatiques, audiovisuelles

- E = ligne téléphonique extérieure
- E+ = ligne téléphonique extérieure (+ communications internationales)
- I = interphone public (liaison entre le poste d'écoute et la régie audiovisuelle)
- I+ = interphone personnel (liaison entre tous les postes)
- CCA = consultation du catalogue automatisé

CCA+ = consultation et constitution du catalogue automatisé
S = liaison sonore régie-poste d'écoute pour capter un programme radio
AV = liaison son et image entre la régie et le poste de visionnage
TV = poste de captage de programmes télévisés

Plan n°1 : salle de consultation

le 1er mars 1989

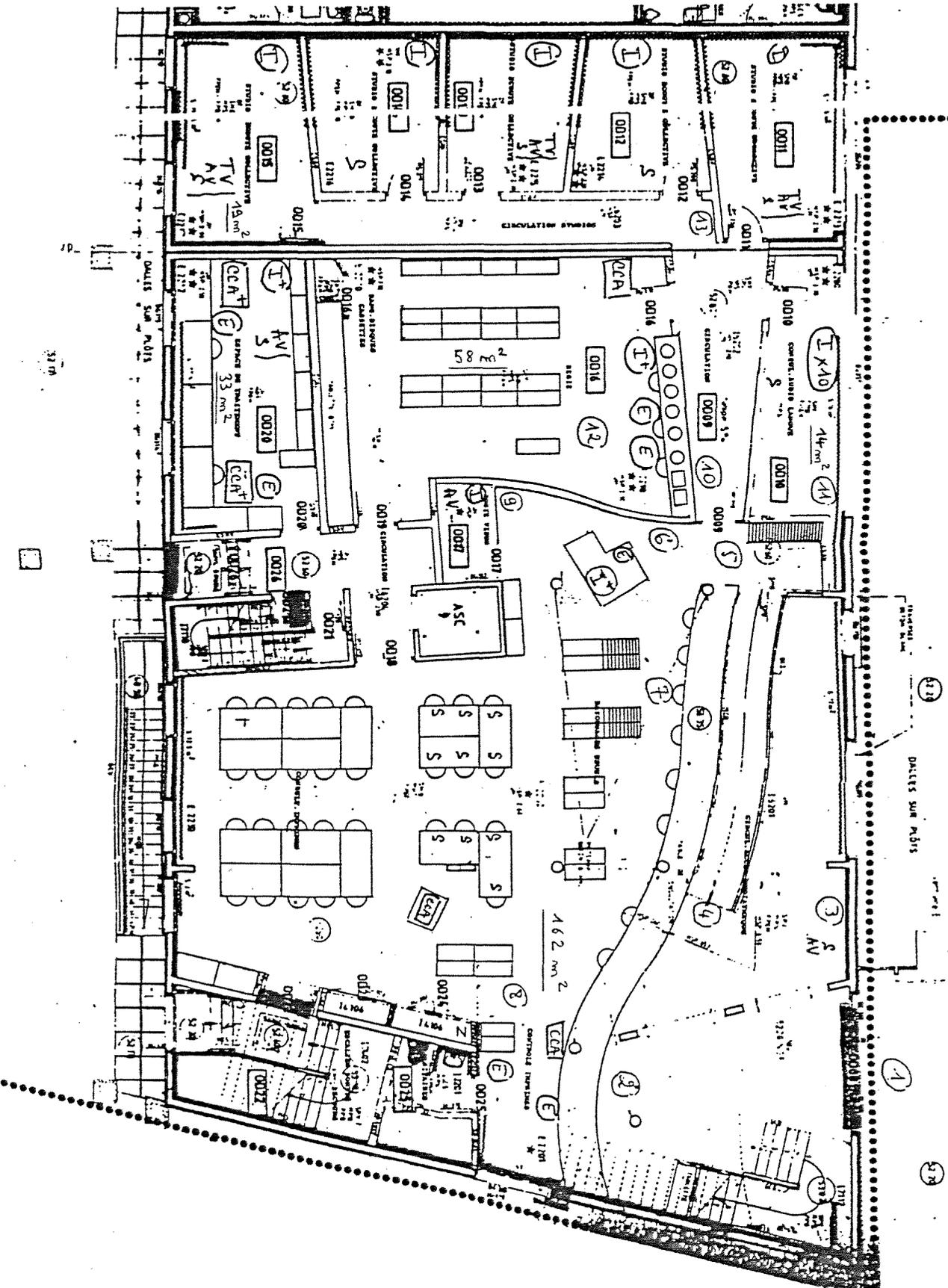
TE DE LA MUSIQUE
RTIK OUEST

Programme des Equipements
Mobiliers

DOSSIER DE CONSULTATION
DES FOURNISSEURS

31

2.2 Schéma d'implantation du mobilier (niveau 0)



Plan n°3 : Magasins

Paris, le 1er mars 1989

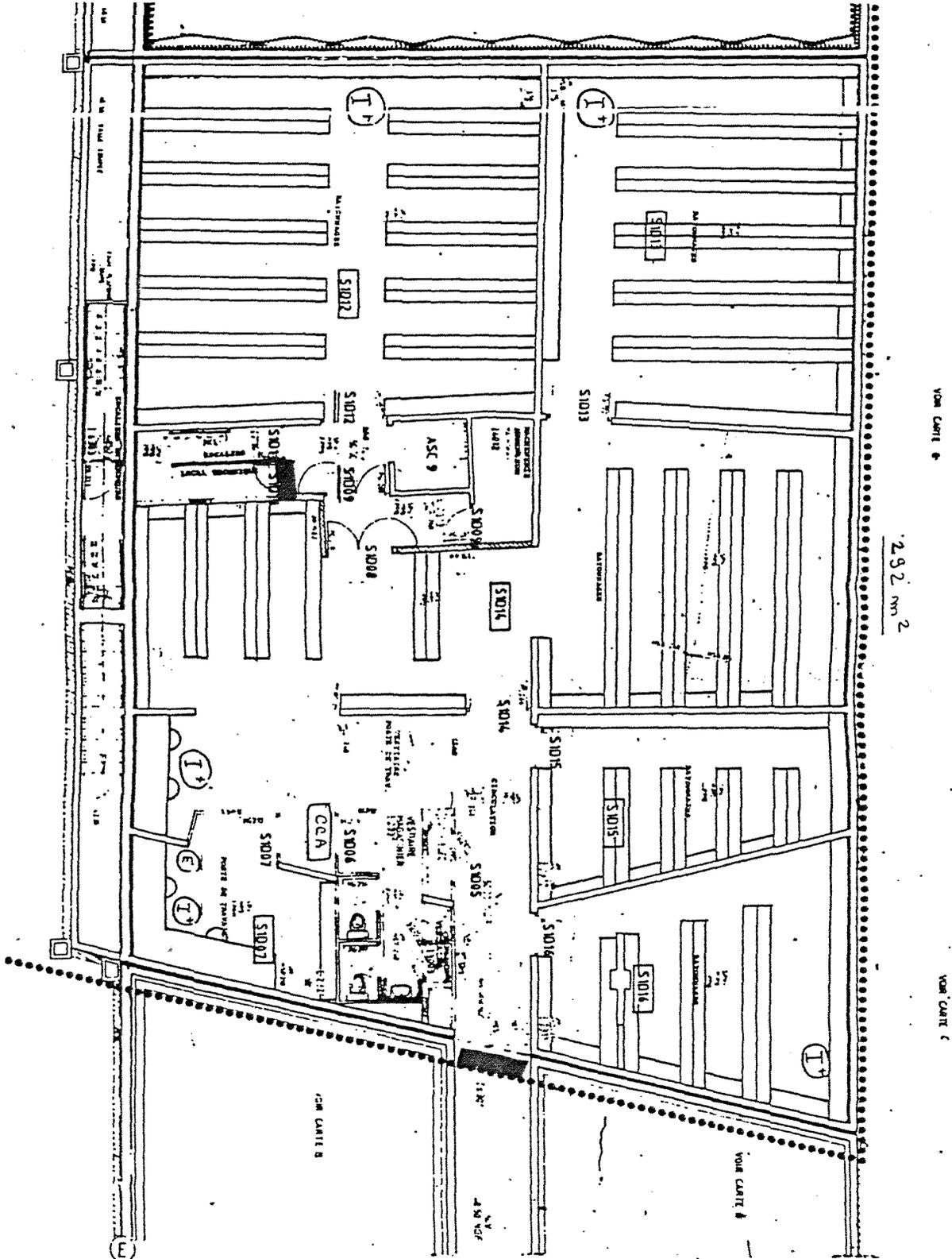
CITE DE LA MUSIQUE
PARTIE OUEST

Programme des Equipements
Mobilier

DOSSIER DE CONSULTATION
DES FOURNISSEURS

29

III.1.2 Schéma d'implantation du mobilier (niveau - 1)



III. DEFINITION DE LA PRESTATION

1. Objet de la réalisation pour chaque lot

1.1 Définition et enchaînement des lots

Le fournisseur devra être en mesure de fournir une installation réduite provisoire (début 1990) et une installation définitive (juillet 1990).

Les différents lots seront articulés comme suit :

- 1er lot : logiciel + documentation
- 2ème lot : 5 consoles + installation provisoire (1)
- 3ème lot : formation
- 4ème lot : 11 consoles + installation définitive à La Villette
(2)

Le 2ème lot ne sera pas reçu sans le 1er, le 3ème sans le 2ème et le 4ème sans le 3ème.

(1) Le prestataire visitera les locaux provisoires afin de juger de la conformité de ceux-ci et de donner son accord pour l'installation provisoire.

(2) Le prestataire visitera les locaux définitifs afin de juger de la conformité de ceux-ci et de donner son accord pour l'installation définitive.

1.2. Prescriptions

Le fournisseur doit s'engager à respecter l'ensemble des prescriptions suivantes.

1.2.1. *Logiciel* : fourniture d'un logiciel de gestion de bibliothèque conforme aux indications précédentes (cf. chap. II).

1.2.2. *Matériel* :

- fourniture du poste serveur et des postes de travail (16 avec progression jusqu'à 25). Ces derniers doivent pouvoir être des mini ou micro-ordinateurs compatibles PC.

- installation du câblage entre ces postes et le serveur (toutefois un câblage provisoire sera à réaliser lors de l'installation provisoire).

1.2.3. *Assistance à la mise en oeuvre* :

- installation, paramétrage et mise en route du matériel en coordination avec le responsable informatique du C.N.S.M.

- installation des logiciels sur les postes de travail et sur le serveur.

1.2.4. Formation des utilisateurs :

- formation technique pour le responsable informatique de l'établissement et pour un correspondant de la bibliothèque.
- formation approfondie à l'utilisation du logiciel pour six personnes de la bibliothèque.
- formation à la reprise après incident pour le responsable informatique et deux personnes de la bibliothèque.
- conditions de la formation : à définir.

1.2.5. Documentation : il faut prévoir :

- une documentation technique en français sur le fonctionnement du matériel et du/des systèmes(s) d'exploitation.
- une documentation technique en français sur le réseau ou sur les outils de communication utilisés.
- une documentation technique en français pour chaque module du logiciel de gestion de bibliothèque.
- une documentation utilisateur en français pour chaque fonction du logiciel de gestion de bibliothèque.
- un guide (aide-mémoire) qui récapitule les principales fonctions et leur mise en oeuvre.
- un guide en français indiquant la conduite à tenir en cas de panne et qui récapitule les principaux incidents (coupure, incident disque, rupture de liaison, perte fichier, sauvegarde, restauration...).

2. Maintenance

2.1. Garantie : le fournisseur précisera les conditions et les limites de la garantie.

2.2. Maintenance des matériels :

- le fournisseur devra indiquer s'il accepte que les matériels fournis soient maintenus par une société tierce et à quelles conditions.
- il doit aussi proposer une maintenance du matériel fourni sous sa propre responsabilité.

2.3. Maintenance des logiciels : le fournisseur indiquera les conditions qu'il propose pour la maintenance des logiciels qu'il fournit :

- maintenance curative
- maintenance fonctionnelle (évolution des produits, nouvelles fonctionnalités...)
- assistance téléphonique ("hot line")

3. Contraintes techniques spécifiques

1.4.1. Le système devra assurer quantitativement la reprise des fichiers du C.N.S.M. ainsi que leur accroissement annuel :

- 100 000 documents au départ,
- accroissement de 5 000 documents par an.

1.4.2. Les limites quantitatives du système seront, au minimum, la gestion de 200 000 documents.

1.4.3. Le système doit pouvoir assurer un volume de transactions se situant entre 100 et 150 prêts par jour.

1.4.4. Les écrans doivent être de qualité graphique, monochromes (ambre de préférence) ou en couleurs.

1.4.5. Le système devra utiliser les jeux de caractères suivants : caractères latins, signes diacritiques.

1.4.6. La langue de dialogue du système sera le français.

1.4.7. Le système devra être en mesure de respecter la Norme simplifiée n°9, concernant les traitements automatisés d'informations nominatives, relative à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'oeuvres artistiques (Journal officiel du 29 mars 1980).

1.4.8. Le système devra être en mesure de gérer deux bibliothèques indépendantes (médiathèque, bibliothèque des orchestres), l'une ne traitant que certains documents particuliers (partitions, parties).

IV. CONDITIONS DE LA REALISATION

1. Engagements du C.N.S.M. de Paris

Le C.N.S.M. de Paris s'engage à fournir au titulaire et pour chaque lot les éléments d'information et les moyens nécessaires à la réalisation de la prestation dans les meilleures conditions, à savoir :

- l'ensemble des informations nécessaires à la bonne réalisation de la prestation;
- la désignation, pour chaque lot ou pour l'ensemble, d'un responsable technique du marché (le titulaire s'adressera à lui lorsqu'il rencontrera des difficultés de réalisation liées au fonctionnement du C.N.S.M. de Paris, son rôle sera notamment d'accélérer les prises de décision des utilisateurs de l'application lors des choix techniques secondaires qui interviennent au cours de la réalisation : validation des états, des images d'écrans...);
- les jeux d'essais fonctionnels servant de base aux validations (ces jeux d'essais seront fournis à une date convenue d'un commun accord);
- l'information, la sensibilisation des personnels concernés.

2. Engagements du futur titulaire du marché

- L'obligation de résultats à fournir.
- Le respect des performances attendues.
- La fourniture d'une taille mémoire nécessaire au respect des performances et à l'extention jusqu'à 25 postes.
- La fourniture d'outils de sauvegarde rapide.
- Le respect du calendrier proposé (cf. chap. III, 1.1.).

N.B. Les sites des tests et du développement sont :
 Conservatoire National Supérieur de Musique de Paris : 14, rue de Madrid, 75008 Paris / Cité de la Musique de La Villette, 75019 Paris.

3. Suiivi de la réalisation

- interlocuteurs du C.N.S.M. de Paris responsables du suivi :
 - . Mlle Elisabeth Giuliani
 - . M. Raymond Douville
- conditions du suivi :
 - . réunions périodiques au niveau des responsables techniques et chefs de projets
 - . réunions périodiques au niveau des utilisateurs

- ordre du jour des réunions :
 - . point sur l'avancement des travaux
 - . questions à poser par le titulaire
 - . analyse des conditions de déroulement de la prestation
 - . analyse des résultats partiels

V. CADRE DE REPONSE

Date de la réponse :

1. Présentation de la société

1.1. Origine et forme juridique

Nom :

Adresse :

N° de téléphone :

Statut juridique :

Présentation des différents types d'activités (il est possible de joindre un imprimé) :

1.2. Eléments financiers

Capital social :

Chiffre d'affaire global :

Chiffre d'affaire des trois dernières années concernant l'activité, objet du futur marché :

1987 :

1988 :

1989 :

1.3. Structure et implantation

Filiales en province :

Filiales à l'étranger :

Implantation des centres de maintenance :

1.4. Références

Le constructeur indiquera le nombre et la liste de ses références, en France et dans le monde, pour le matériel et les logiciels proposés :

2. Résumé de la proposition

2.1. Plan de travail général de la prestation

Ce plan doit apparaître par phase et par intervenant :

2.2. Récapitulatif des coûts

3. Réalisation : définition du besoin

Le fournisseur répondra par oui ou par non à chaque point indiqué (entourer la réponse choisie). En cas de réponse négative, il pourra toutefois ajouter en note la solution qu'il propose et ces conditions.

Se reporter au chapitre II pour de plus amples renseignements sur chaque point.

3.1. Suggestions d'acquisition

1. suggestions professionnelles (forme structurée) : oui / non
2. suggestions du public (forme structurée) : oui / non
3. suggestions du public (messagerie) : oui / non
4. consultation des suggestions d'acquisition : oui / non

3.2. Commandes

5. formalisation (précatalogage en MARC) : oui / non
6. formalisation (lien aux autorités) : oui / non
7. formalisation (indexation et interrogation) : oui / non
8. fichier des fournisseurs (éléments saisis conformément au format MARC) : oui / non
9. édition de bons de commande formalisés : oui / non
10. consultation du fichier des commandes par auteur, titre, fournisseur, date : oui / non
11. lien suggestions d'acquisition - commandes (usage interne) : oui / non
12. gestion des documents ne correspondant pas à la commande : oui / non
13. gestion des documents non reçus : oui / non
14. saisi et prise en compte des informations données par les fournisseurs (manque, épuisé, non encore paru, réimpression, réimpression sans date) : oui / non
15. inscription à l'inventaire des livraisons et production d'étiquettes : oui / non
16. fixation de la destination (prêt, consultation, magasin) du document reçu : oui / non

17. gestion du nombre d'exemplaires à la commande et à la réception : oui / non

18. récapitulatif des bons de commande par produit, par fournisseur et éditeur : oui / non

19. suivi budgétaire conforme : oui / non

20. affectation comptable conforme : oui / non

21. gestion des ouvrages entrant sans commande préalable : oui / non

22. gestion des dons : oui / non

23. gestion des pilons et rachats

3.3. Gestion des périodiques et des collections

24. bulletinage (réceptions, manques, retards) : oui / non

25. édition de listes (titre de périodique, catégorie de la classification, périodicité) : oui / non

26. gestion des abonnements : oui / non

27. routage : oui / non

28. liens avec l'inventaire et le catalogage : oui / non

3.4. Catalogage

29. gestion du format INTERMARC bibliographique : oui / non

30. gestion du format INTERMARC autorités : oui / non

31. interface en format UNIMARC : oui / non

32. gestion d'un fichier d'autorité lié au fichier bibliographique (notices d'autorité MARC complètes) : oui / non

33. contrôle et vérification des données saisies (données fixes, codes et tables du format INTERMARC, lien avec les notices d'autorité) : oui / non

34. catalogage par intégration de catalogues extérieurs (base de données, CD-ROM) : oui / non

35. saisie des données :

. format MARC "brut" : oui / non

. format MARC "habillé" : oui / non

. champ par champ : oui / non

. en bloc avec découpage ultérieur : oui / non

. par ajout ou suppression à partir d'une saisie standard : oui / non

- 36. saisie en traitement de texte : oui / non
- 37. grande capacité mémoire pour la saisie et l'indexation :
oui / non
- 38. correction des notices bibliographiques : oui / non
- 39. lien avec les notices du module acquisition (récupération)
: oui / non
- 40. recherche documentaire dans l'ensemble des fichiers : oui /
non
- 41. immédiateté de la mise à jour et de l'indexation des
données dans la base : oui / non

3.5. Interrogation publique

- 42. temps de réponse maximum (2 secondes) garanti : oui / non
- 43. respect de tous les critères d'interrogation demandées :
oui / non
- 44. emploi des opérateurs logiques : oui / non
- 45. indifférenciation dans l'emploi des majuscules ou des
minuscules : oui / non
- 46. liens spécifiques pour les anthologies et documents
collectifs : oui / non
- 47. affichage unique, lors d'un affichage-liste, de la forme
d'autorité : oui / non
- 48. interrogation assistée (procédure "préfabriquée") : oui /
non
- 49. interrogation non assistée (accès à tous les critères) :
oui / non
- 50. mise au point de programmes d'interrogation "ciblés" : oui
/ non
- 51. consultation télématique : oui / non
- 52. information sur la disponibilité de l'ouvrage : oui / non

3.6. Interrogation professionnelle

- 53. idem 42. : oui / non
- 54. interrogation sur l'ensemble des données saisies (indexées
ou non) : oui / non
- 55. idem 44. : oui / non

56. idem 45. : oui / non

57. idem 46. : oui / non

58. idem 47. : oui / non

59. interrogation des fichiers d'autorité : oui / non

60. idem 52. : oui / non

3.7. Edition des réponses

61. édition au choix de l'utilisateur :

- . standard : oui / non
- . "à la carte" : oui / non
- . complète : oui / non
- . spécifique : oui / non

3.8. Circulation des documents

62. gestion de plusieurs catégories d'emprunteurs : oui / non

63. gestion de plusieurs catégories de prêt : oui / non

64. gestion du fichier des emprunts selon les critères demandés : oui / non

65. impression des cartes de lecteur et des étiquettes code à barres : oui / non

66. paramétrage des conditions de prêt : oui / non

67. gestion du prêt interbibliothèque : oui / non

68. enregistrement des sorties techniques : oui / non

69. enregistrement minimum des prêts en cas de panne du système principal : oui / non

70. intégration d'un système de reconnaissance des codes à barre (lecteur optique ou laser) : oui / non

71. intégration d'un système de sécurité (interface) : oui / non

72. prêt :

- . contrôle de la situation de l'emprunteur : oui / non
- . contrôle de la situation du document : oui / non
- . gestion prévisionnelle des retours : oui / non

73. retour :

- . contrôle de la situation de l'emprunteur : oui / non
- . contrôle de la situation du document : oui / non

74. gestion des réservations :
 . sur place : oui / non
 . par vidéotex : oui / non

75. gestion des rappels : oui / non

3.9. Gestion des documents

76. récolement des collections : oui / non

77. contrôle de l'état de conservation des documents :
 . compteur paramétrable lié au prêt : oui / non
 . zone particulière d'enregistrement de cet état : oui / non

78. localisation du document à partir du code à barres : oui / non

79. protection du document contre un usage non conforme aux règles définies : oui / non

3.10. Statistiques

80. statistiques obligatoires (Direction du livre) : oui / non

81. statistiques complémentaires : oui / non

3.11. Besoin particulier

82. possibilité de fonctionnement en réseau (Boulogne, Lyon, Paris) : oui / non

4. Réalisation : définition de la prestation

Le fournisseur se reportera au chapitre III. Il entourera la réponse choisie et, si cela est nécessaire, indiquera ses précisions en note. Les conditions de garantie proposées seront rédigées à part.

4.1. Définition et enchaînement des lots

1. le fournisseur s'engage à respecter le calendrier et l'articulation proposée : oui / non

4.2. Prescriptions

2. logiciel conforme à la demande : oui / non

3. un poste serveur et de 16 à 25 postes de travail : oui / non

4. mini ou micro-ordinateurs compatibles PC : oui / non

5. installation du câblage provisoire et définitif : oui / non

6. installation, paramétrage, mise en route du matériel : oui / non

7. installation des logiciels (serveur, postes de travail) : oui / non

8. formation technique demandée : oui / non

9. formation approfondie demandée : oui / non

10. formation à la reprise demandée : oui / non

11. documentation technique demandée (matériel, système d'exploitation) : oui / non

12. documentation technique demandée (réseau, outils de communication) : oui / non

13. documentation technique demandée (modules) : oui / non

14. documentation utilisateur demandée : oui / non

15. guide (aide-mémoire) demandé : oui / non

16. guide (panne) demandé : oui / non

4.3. Maintenance

17. maintenance matériel par société tierce : oui / non

- 18. maintenance matériel propre : oui / non
- 19. maintenance logiciel curative : oui / non
- 20. maintenance logiciel fonctionnelle : oui / non
- 21. assistance téléphonique (logiciel) : oui / non

4.4. Contraintes techniques spécifiques

- 22. reprise quantitative des fichiers demandée : oui / non
- 23. accroissement quantitatif annuel demandé : oui / non
- 24. limites quantitatives demandées : oui / non
- 25. volume de transactions demandé : oui / non
- 26. écrans demandés : oui / non
- 27. jeux de caractères demandés : oui / non
- 28. le français comme langue de dialogue : oui / non
- 29. respect de la Norme simplifiée n°9 : oui / non
- 30. gestion de deux bibliothèques indépendantes : oui / non

4.5. Les évolutions

4.5.1. L'évolution de la configuration

Le fournisseur indiquera comment et jusqu'à quelles limites l'architecture proposée peut évoluer sur les points suivants :

- 1. le nombre de terminaux connectés
- 2. la taille mémoire
- 3. la puissance de l'unité centrale
- 4. la capacité disque
- 5. la capacité d'impression
- 6. le nombre de bandes magnétiques

Il indiquera, à chaque fois, les problèmes de compatibilité qui peuvent se poser :

- 1. au niveau logiciel
- 2. au niveau matériel

entre la configuration proposée et les extensions qui pourraient s'avérer nécessaires.

4.5.2. L'évolution dans la gamme

Le fournisseur indiquera :

1. les possibilités d'évolution dans la gamme
2. comment se fait cette évolution (sur site ou par remplacement complet)
3. les conditions
4. les contraintes logicielles et tout problème de compatibilité posé par l'évolution dans la gamme

5. Intégration

5.1. Organisation de l'équipe de travail

- composition de l'équipe :
- curriculum vitae des personnes potentielles :

5.2. Charges

charge de travail prévue en homme/mois par catégorie
d'intervenants :

5.3. Les coûts

- coûts d'implémentation HT, TTC :

- coûts de formation HT, TTC :

- coûts d'assistance HT, TTC :

- coûts des frais de mission prévus TTC :

- coût total de cette prestation HT, TTC :

5.4. Délais (en jours)

- durée totale de la prestation :

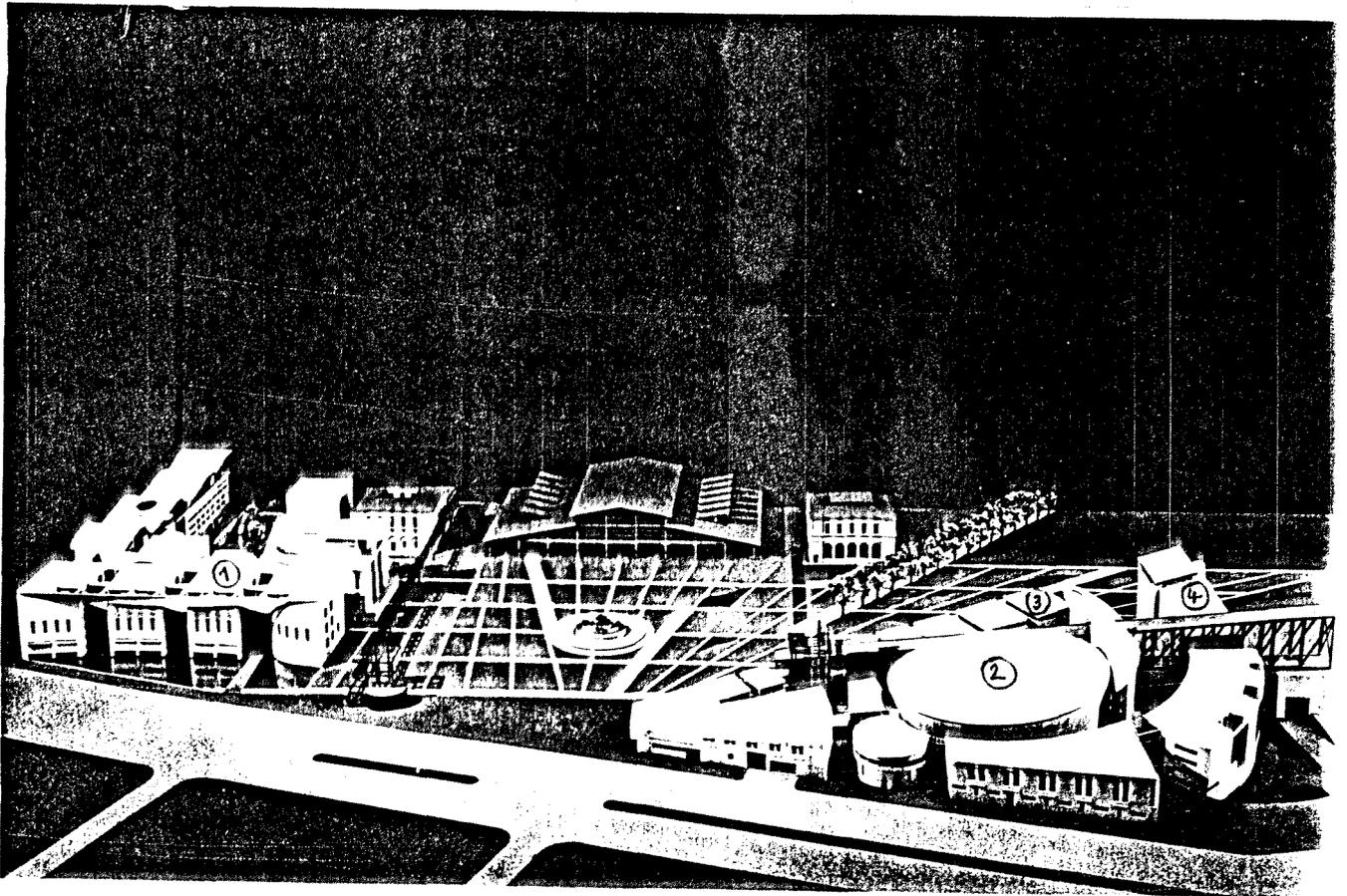
- durée de la formation des responsables techniques :

- durée de la formation des utilisateurs :

ANNEXE 2

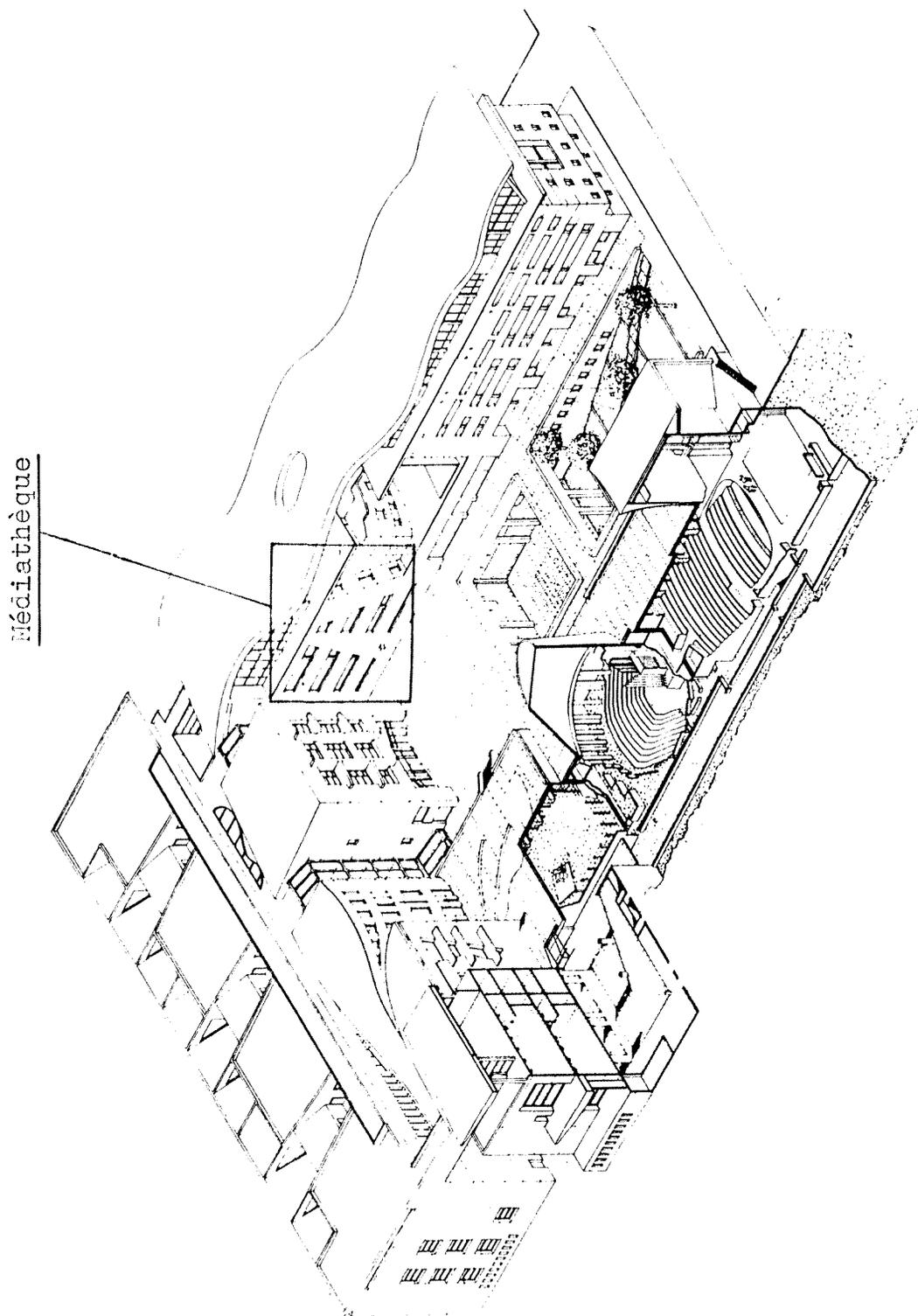
DOCUMENTS

LA CITÉ DE LA MUSIQUE A LA VILLETTE

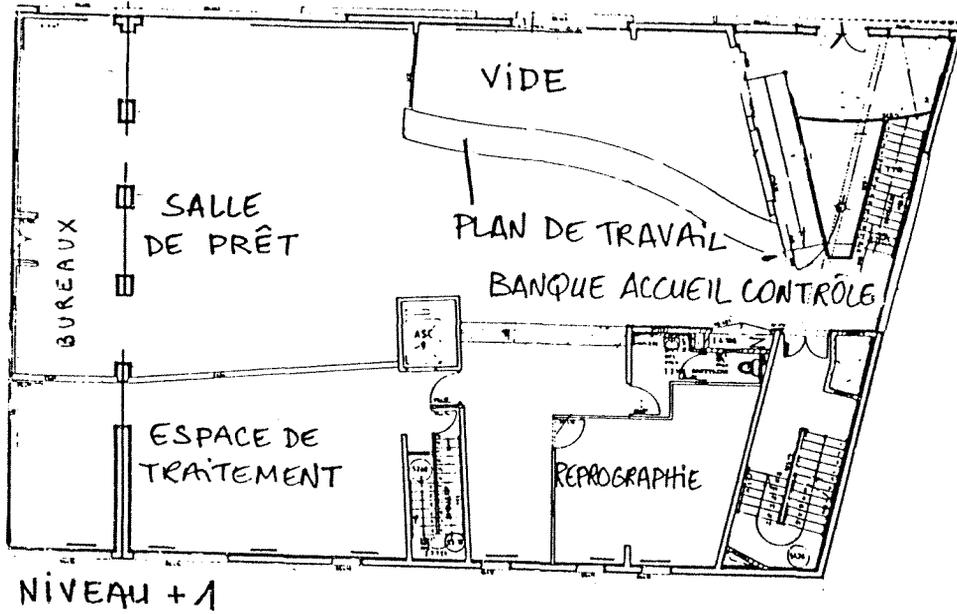


- 1 : Conservatoire National Supérieur de Musique
- 2 : Salle de concert
- 3 : Musée de la musique
- 4 : Institut de pédagogie

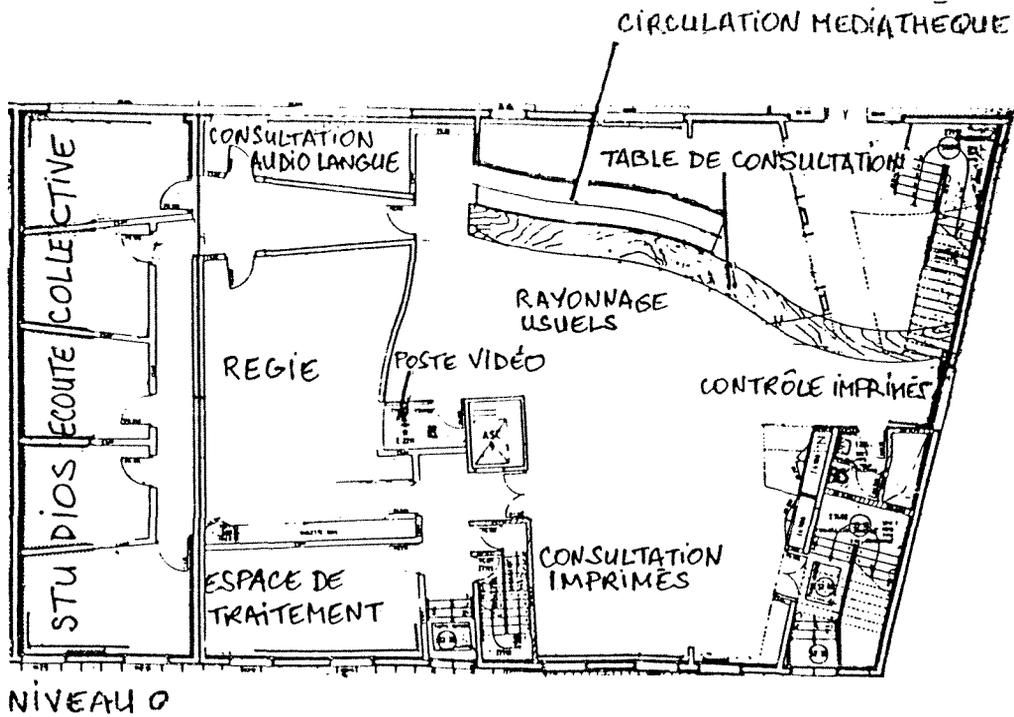
LE CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR DE MUSIQUE A LA VILLETTE



PLANS DE LA MÉDIATHÈQUE



Prêt / Services intérieurs



Salle de consultation

TABLE

I. INTRODUCTION

- 1.1. Le Conservatoire National Supérieur de Musique
- 1.2. De la bibliothèque à la médiathèque
- 1.3. Objet et organisation du stage
- 1.4. Personnes rencontrées au cours du stage

II. L'EXISTANT

- 2.1. Situation de la bibliothèque-médiathèque
- 2.2. Le fonds
- 2.3. Situation du cahier des charges
- 2.4. Les logiciels de gestion de bibliothèque
- 2.5. Le déroulement de la consultation

III. LE CAHIER DES CHARGES

- 3.1. Présentation du cahier des charges
- 3.2. Les points fondamentaux du cahier des charges
 - 3.2.1. Le format MARC
 - 3.2.2. La multiplicité des supports
 - 3.2.3. Les possibilités quantitatives du système
 - 3.2.4. L'interrogation des anthologies
 - 3.2.5. Les autorités
 - 3.2.6. La bibliothèque d'orchestre
 - 3.2.7. Le réseau

IV. LES LOGICIELS DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE

- 4.1. Introduction
- 4.2. Best Seller
- 4.3. Data Trek
- 4.4. Géac
- 4.5. Conclusion

ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES POUR L'INFORMATISATION DE LA
MEDIATHEQUE DU C.N.S.M. DE PARIS

ANNEXE 2 : DOCUMENTS

TABLE



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



966019B