

0769

LEROY M.C



1985

7

B

CAHIER DES CHARGES

PROJET D'INFORMATISATION

DU CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

JUIN 1985



5182829

CAHIER DES CHARGES

PROJET D'INFORMATISATION

DU CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

JUIN 1985

PROJET D'INFORMATISATION DU C.I.D.S.T.

TABLE DES MATIERES

	Pages
I - Présentation générale	1
II - Analyse de l'existant	1
III - Présentation générale de l'application - Objectifs.	4
IV - Les solutions "Hard" envisageables : Estimation des volumes des fichiers et progression dans le temps.	5
V - Liste détaillée des besoins : caractéristiques et exigences.	6
VI - Contexte informatique de l'application.	16
VII - Modalité de mise en route du logiciel - Modalité de paiement.	17
ANNEXE I. : Schéma conceptuel de l'application envisagée.	18
ANNEXE II. : Récapitulatif des principaux fichiers avec leurs caractéristiques.	19
ANNEXE III : Proposition d'enchaînements de menus.	20
ANNEXE IV : Tableaux récapitulatifs des différents besoins.	21

I. PRESENTATION GENERALE

La Société Kodak-Pathé créée en 1927 est une filiale de l'Eastman Kodak Company (U.S.A.).

Jusqu'à présent, en France, l'usine la plus importante était celle de Vincennes à laquelle est rattaché un Centre de Recherche et de Technologie. Mais dans le cadre d'une décentralisation et d'une modernisation des moyens de production, le transfert de cette usine à Chalon sur Saône est déjà bien engagé et doit se poursuivre progressivement jusqu'à la phase finale prévue pour la fin de l'année 1986.

Le Centre d'Information et de Documentation Scientifiques et Techniques (C.I.D.S.T.) fait partie intégrante du Centre de Recherche. Comme pour les unités de production, le transfert du C.I.D.S.T. à Chalon doit être l'occasion d'une restructuration du service, avec la mise en place d'un système informatisé. Le C.I.D.S.T. a pour vocation d'assister les chercheurs et les ingénieurs de l'usine dans leur travail (recherche de documents sur un sujet donné, soit sur les bases externes, soit sur le fonds propre au C.I.D.S.T.), de diffuser dans le Centre de Recherche et dans l'usine un certain nombre de revues, de transmettre l'information sur les congrès, les conférences, la formation permanente L'activité purement "Gestion" (commandes, circulation, prêts) est très importante et un système automatisé, facile d'emploi et permettant éventuellement une évolution en fonction des besoins, doit être rapidement mis en place.

II. ANALYSE DE L'EXISTANT

L'ensemble des utilisateurs potentiels du service représente une population d'environ 500 personnes (Techniciens, Ingénieurs, divers - Recherche et Usine).

1 - Gestion des ouvrages

Actuellement la bibliothèque compte environ 15.000 ouvrages représentant environ 12.000 titres différents. Les ouvrages peuvent être, soit localisés à la bibliothèque, soit en dépôt dans un service. Les personnes intéressées peuvent, soit consulter sur place les ouvrages présents en bibliothèque, soit emprunter n'importe lequel d'entre eux, qu'il soit en dépôt ou non. Pour cela, il est nécessaire de pouvoir à tout moment localiser l'ouvrage.

L'accès aux ouvrages se fait par un fichier auteur ou par un fichier matière (classification C.D.U.). Sur chaque fiche est indiquée la cote bibliothèque qui permet de retrouver l'ouvrage sur les rayonnages ou, par l'intermédiaire du classeur d'enregistrement, de savoir le lieu de dépôt. Lorsqu'un ouvrage est emprunté, l'emprunteur remplit une fiche (voir schéma 1) sur laquelle sont inscrits la date de retour au C.I.D.S.T. et le lieu de dépôt (Bibliothèque, Service).

SCHEMA I

NUMÉRO _____ Date _____

Auteur : _____

Titre : _____

Emprunteur : _____

Service : _____ Téléphone _____

Retour à _____

Réf. KF 3 247 A - 03/81 - 50x50 (1)

Imprimé au C. D. R. Vincennes

SCHEMA II

TITRE : JOURNAL DE L'EQUIPEMENT ELECTRIQUE ET ELECTRONIQUE ANNÉE : 1984 TOME :

	JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOÛT		SEPTENB.		OCTOBRE		NOVEMB.		DÉCEMB.		T	T.A	RELIURE		
	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D	E	D			ENVOI		
1984			528	8.2	524	7.3	506	17.4	508	11.7	510	19.6	511	4.7			512	16.9	514	14.10	516	17.11	518	17.12					
			30x	5	20x	18	30x	14	30x	11	30x	2	30x				30x	30x	30x	30x	30x	30x	30x	30x					
1985	500	25.1	503	17.2	505	23.3	507	4.5	509	16							513	22.9	515	20.10	517	15.11						RETOUR	
	504	30x	80	20x	19	30x	30	20x	21								30x	30x	30x	30x	30x	30x							
	580	28.1	581	11.2	582	6.3	224	16.4	525	7.5																			
	81	30x	11	30x	4	30x	15	30x	6																				
					523	16.3																							
					25	30x																							

3 ex 2 ex. circuits
 1 ex. Fiche Réalisation envoyée S03 et S04
 Réclamé les 2 abonnements de 15 3 6/12

L'enregistrement des ouvrages dans un registre inventaire implique que chaque "livre physique" possède un numéro différent (cote bibliothèque), il est donc difficile de savoir combien il y a de titres différents.

2 - Gestion des périodiques

La gestion des périodiques est une tâche très lourde pour le C.I.D.S.T. Il existe actuellement 800 titres différents et 900 abonnements. Chaque jour arrivent environ 40 revues qu'il faut enregistrer sur des fichiers Kardex en indiquant la date de réception. Sur ces fiches est indiqué le devenir de l'exemplaire (exposer, classer, circuler ...) (voir schéma 2). Dans le cas où une revue arrive en plusieurs exemplaires (en général simultanément), il n'est pas affecté de numéro à chaque exemplaire.

Par exemple : un exemplaire est exposé, deux autres partent directement en circulation, et c'est le premier exemplaire disponible qui ira chez la personne suivante. Il n'y a pas un ordre strict de circulation. Ceci est laissé à l'appréciation de la personne effectuant cette tâche. Les critères d'appréciation pouvant être : X demande à la voir en priorité, Y ne rend pas les revues, donc est placé en fin de circulation ... Il faut compter environ 100 circulations par jour.

Certaines revues sont systématiquement dépouillées par des ingénieurs-documentalistes et certains articles sont résumés et indexés (C.D.U.) et constituent le fonds documentaire interne.

Trois à quatre mois avant la date d'échéance d'un abonnement, la bibliothèque procède à une enquête de réabonnement auprès des "demandeurs" et, en fonction des réponses, rédige les commandes des différentes revues, groupées par éditeur (90% des abonnements sont pris chez 3 ou 4 éditeurs). Il est possible également qu'un lecteur demande, soit un abonnement à une nouvelle revue, soit un exemplaire supplémentaire d'une revue, et ceci en dehors des périodes d'abonnements qui sont autant que possible groupées dans le temps.

3 - Cas des abonnements aux Sociétés Scientifiques et Techniques.

Tous les ans, environ 100 adhésions sont prises, soit au nom de la Société Kodak, soit au nom d'un service, soit au nom d'une ou plusieurs personnes particulières. Bien souvent, par l'intermédiaire d'une adhésion arrive une revue à un tarif préférentiel.

Il faut signaler quelques cas où les différents exemplaires d'une même revue proviennent de deux sources différentes : certains exemplaires étant pris directement par l'intermédiaire de la société et les autres chez un éditeur. Toutes les adhésions à une société n'entraînent pas automatiquement la réception d'une revue. Lors de la participation d'une personne à un congrès, le fait d'être membre de telle société peut également valoir des tarifs préférentiels. Il est donc important de pouvoir retrouver rapidement quels sont les adhérents aux différentes sociétés.

4 - Informations sur les compétences

Le C.I.D.S.T. doit pouvoir répondre rapidement aux questions posées. Outre ses ressources propres, il est parfois judicieux de faire appel à un spécialiste "maison" ayant les compétences requises. Pour pouvoir jouer ce rôle de "plaque tournante", il existe un répertoire des compétences : "Qui fait Quoi?". A l'inverse "Quoi intéresse Qui" est un outil très utile pour le personnel du C.I.D.S.T., qui est ainsi plus à même de répondre et même d'aller au devant des besoins des utilisateurs.

- L'activité du C.I.D.S.T. se concrétise chaque mois par l'édition d'un bulletin contenant entre autre, les nouvelles acquisitions d'ouvrages du mois et les articles les plus intéressants indexés pendant cette période.
- Différentes autres activités occupent le C.I.D.S.T. : diffusion de l'information; Inscriptions aux congrès, expositions, conférences; Formations permanentes; Gestion de la documentation interne (rapports Kodak). Mais il n'est pas envisagé d'intégrer ces tâches à la gestion globale de la bibliothèque. Cela pourra faire l'objet par la suite d'une ou plusieurs applications séparées.

5 - Recherche documentaire.

Lors d'une recherche documentaire sur un sujet donné (dans les ouvrages et/ou articles), l'ingénieur documentaliste repère toutes les fiches pertinentes dans le fichier matière (C.D.U.). Sur cette fiche, on y trouve la référence du journal d'où est tiré l'article, et suivant la date et le titre, il est possible de localiser la revue (lieu d'archivage). Quand il s'agit d'un ouvrage, la fiche bibliographique indique la cote de l'ouvrage, ce qui permet de le retrouver, soit sur les rayonnages de la bibliothèque, soit en dépôt, soit en prêt. Il est à noter qu'une recherche peut également se faire directement dans le fichier auteur.

III. PRESENTATION GENERALE DE L'APPLICATION - OBJECTIFS.

L'informatisation vise à améliorer les méthodes de gestion en donnant au personnel de meilleures conditions de travail, et d'alléger les tâches fastidieuses et répétitives (écritures multiples lors des commandes et de l'enregistrement de périodiques ..). Elle doit également permettre une qualité accrue du travail et des services rendus, un contrôle efficace de la saisie de l'information et du "civisme" des utilisateurs (retard circulation, prêt...)

Les fonctionnalités générales doivent inclure :

- Gestion des ouvrages :
 - . Enregistrement
 - . Prêt

N.B. : Les commandes d'ouvrages (350 à 400 par an) pouvant éventuellement être effectuées manuellement.

● Gestion des périodiques :

- . Commandes aux éditeurs
- . Enregistrement
- . Circulation

● Recherche documentaire :

- . Recherche d'un ouvrage (titre, auteur ...)
- . Recherche d'un article (titre, auteur ...)
- . Recherche multicritères par mots-clés (dans les ouvrages et/ou les articles)

● Fonctions annexes :

- . Informations sur les compétences
- . Edition du bulletin
- . Statistiques (prêts, mouvements des ouvrages)
- . Editions diverses (lexique des mots-clés...)

Le logiciel doit être facile d'emploi pour des personnes n'ayant aucune formation en informatique (cascade de menus), transactionnel. De plus, il faut dès maintenant envisager l'accès par des utilisateurs externes au C.I.D.S.T. à certaines fonctions particulières (recherche documentaire, recherche compétence).

IV. LES SOLUTIONS "HARD" ENVISAGEABLES - ESTIMATION DES VOLUMES DES FICHIERS ET PROGRESSION DANS LE TEMPS.

Deux solutions peuvent être étudiées :

- 1) La solution ordinateur dédiée au service lui donnant ainsi une autonomie complète.
- 2) Implantation du système sur un ordinateur central.

Le service informatique central prend alors en charge l'exploitation du système, la maintenance, les sauvegardes. En contrepartie, le C.I.D.S.T. doit en accepter les contraintes (arrêt système, partage de l'Unité Centrale).

Des premières estimations de volumes de fichiers ont été faites à l'aide d'un tableur. Compte-tenu des possibilités de saisie, des souhaits formulés dans le service, il s'est avéré que la taille des fichiers pourrait progresser de la façon suivante :

- Année 0 (mise en route jusqu'à avril 1986)	: 2,6 M
- Année 1 - Année 1986	: 4,2 M
- Année 2 - Après environ 2 à 3 ans	: 6,3 M
- Année terme (15 000 ouvrages, 20 000 articles)	: 24 M

Compte-tenu des circonstances, à savoir le déménagement du service prévu pour avril 1986, il est intéressant de remarquer qu'il serait éventuellement possible de mettre en route le système sur un micro-ordinateur type IBM PC doté d'un disque dur (5 M ou 10 M) et d'effectuer le transfert des fichiers sur un ordinateur central après le déménagement. (Cas d'une application tournant sur un ordinateur central).

V. Listes détaillées des besoins : Caractéristiques et exigences.

A - Gestion des ouvrages

1) Enregistrement d'un nouvel ouvrage

a) Titre encore inexistant dans la bibliothèque

- Saisie du titre

Le système doit automatiquement mettre à jour le fichier OUVRAGE et EXEMPLAIRE-OUVRAGE. Le n° ouvrage est affecté par le système, la cote bibliothèque donnée par la bibliothécaire. De même, la date d'achat peut être mise par le système. Il faut également prévoir une mise à jour des fichiers AUTEUR, AUTEUR-OUVRAGE, MOT-CLE, MOT-CLE-OUVRAGE.

b) Acquisition d'un nouvel exemplaire d'un titre déjà existant.

On crée alors un nouvel enregistrement dans le fichier EXEMPLAIRE-OUVRAGE et on incrémente le nombre d'exemplaires dans le fichier OUVRAGE.

Il serait intéressant que le système puisse automatiquement reconnaître la procédure a) ou b) lors de la saisie du titre.

Type d'opération : Transactionnel
Fréquence : 400 par an
Temps de réponse du système : 2 à 3 s entre chaque écran

2) Modification des caractéristiques d'un ouvrage.

- A envisager au niveau du résumé ou des mots-clés.

Type " : Transactionnel
Fréquence : Très occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

3) Destruction d'un exemplaire ouvrage

- Avec mise à jour du nombre d'exemplaires dans le fichier OUVRAGE et destruction de l'enregistrement si le nombre d'exemplaire = 1.

Type " : Transactionnel
Fréquence : Très occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

4) Interrogation sur les caractéristiques d'un ouvrage

- Saisie du titre ou partie du titre avec possibilité de "pointer" le titre recherché sur une liste qui s'affiche à l'écran.

Après validation, affichage : Auteur, Editeur (nom), résumé, mots-clés, cote bibliothèque, localisation des exemplaires non pris

Type " : Transactionnel
Fréquence : 10 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

- . Nécessité d'accès par MENU
- . A permettre aux utilisateurs externes au Service (éventuellement)

5) Interrogation sur les caractéristiques d'un exemplaire.

- Saisie de la cote bibliothèque

Affichage du Titre, Auteur, localisation, état

Type " : Transactionnel
Fréquence : 10 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

- . Nécessité d'accès par MENU

6) Prêt exemplaire-ouvrage

- Saisie cote bibliothèque, Nom du lecteur

Affichage : date prêt (date jour) et date limite retour (date jour + 15).

Etat : Pris dans le fichier EXEMPLAIRE-OUVRAGE; nombre de mouvements incrémenté dans fichier OUVRAGE, nombre de prêts incrémenté dans le fichier CLIENT.

Type : Transactionnel

Fréquence : 10 par jour

Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

- . Nécessité d'accès par MENU.

7) Retour exemplaire-ouvrage

- Saisie : cote bibliothèque

Affichage : nom du lecteur, date retour (date jour) localisation (bibliothèque ou lieu de dépôt).

Etat : "non pris" dans le fichier EXEMPLAIRE-OUVRAGE

Type : Transactionnel

Fréquence : 10 par jour

Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

. Nécessité d'accès par MENU.

8) Relance prêt lecteur

Affichage de la liste des noms, du fichier Prêt-livre dont date
Retour = " " et date limite retour + 8 ≤ date Jour

Type " : Batch
Fréquence : 1 par quinzaine
Temps de réponse : /

B - Gestion du fichier client

1) Enregistrement nouveau client (éventuellement avec compétences ...)

Mises à jour correspondantes automatiques (service, compétence-lecteur, compétence). Attribution automatique d'un numéro client.

Type " : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

2) Modification caractéristiques clients

- Saisie du nom, prénom et validation
- Possibilité de modifications : localisation }
service } et/ou
téléphone }
compétences }

Mises à jour correspondantes automatiques (service, service-client, compétence, compétence-client).

Type " : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

3) Destruction d'un enregistrement client

- Saisie du nom et prénom - Validation

Mises à jour correspondantes automatiques (service client, compétence-client, numérotation-client).

Type " : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

C - Informations sur les compétences

1) Compétences pour un client donné.

- Saisie du nom et prénom - Validation

Affichage : localisation, service, téléphone, compétences.

Type " : Transactionnel

Fréquences : 10 par jour

Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran

. Nécessité d'accès par MENU

A permettre aux utilisateurs extérieurs au service.

2) Liste des clients ayant une compétence donnée

-- Possibilité d'affichage de la liste des compétences

- Saisie compétence (par choix après liste) ou directement par intitulé.

Affichage liste des clients, localisation, service, téléphone

Type " : Transactionnel

Fréquences : 10 par jour

Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran

. Nécessité d'accès par MENU

A permettre aux utilisateurs extérieurs au service.

D - Gestion des périodiques

1) Enregistrement d'un lecteur (existant dans le fichier CLIENT) sur la liste de circulation.

- Saisie du nom et prénom, titre de la (les) revue (s) - Code classement - Validation .:

Type " : Transactionnel

Fréquence : Occasionnelle

Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran

2) Retrait d'un lecteur sur la liste de circulation.

- Saisie du nom et prénom

Type " : Transactionnel

Fréquence : Occasionnelle

Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran

3) Modification de la liste de circulation pour un lecteur.

- Saisie du nom et prénom, du titre de la revue à ajouter (avec caractéristiques : code classement) ou à enlever.

Type " : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

4) Enregistrement d'un nouveau titre dans le fichier revue.

Le système attribue automatiquement un numéro de revue et met à jour le fichier ABONNEMENT après avoir demandé le nom du "lecteur-demandeur".

Type " : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

5) Enregistrement d'un nouvel exemplaire d'un titre existant.

Enregistrement dans le fichier ABONNEMENT : Saisie du titre et du nom du "lecteur-demandeur". Mise à jour du fichier REVUE.

Type : Transactionnel
Fréquence : Occasionnelle
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran.

6) Réception d'un exemplaire de revue.

- Saisie titre ou partie du titre.

Si saisie d'une partie du titre : affichage de la liste des revues dont le titre commence par les lettres frappées : choix soit par positionnement du curseur, soit par choix d'un numéro).

- Saisie de la date de parution ou numéro revue et du nombre d'exemplaires reçus.

Le système affecte automatiquement un NUMREVUE (qui identifie la revue pour un n° donné). L'opérateur inscrit ce NUMREVUE sur le ou les exemplaires reçus.

Dans le cas (très peu fréquent) ou différents exemplaires du même numéro n'arrivent pas simultanément, même procédure, mais le système affiche directement le NUMREVUE et incrémente le nombre d'exemplaires déjà reçus du nombre d'exemplaires que l'on vient d'enregistrer.

Le système met automatiquement la date de réception correspondant aux premiers exemplaires reçus et ne la modifie pas pour

un retard éventuel des derniers exemplaires.

Type " : Transactionnel
Fréquences : 40 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

. Nécessité d'accès par MENU.

7) Circulation

- Saisie du NUMREVUE défini précédemment.

Le système affiche alors un écran du type :

NUMREVUE :	← fichier NUMERO-REVUE		
TITRE :	↙ fichier REVUE		
COMMENTAIRES : <input type="text"/>	↘		
Liste circulation			
NOMS	DATE PRET	DATE RETOUR	DIVERS
1 —			
2 —			
SUIITE		RETOUR	

● COMMENTAIRES :

- 1 exemplaire circule
- 1 exemplaire classé directement (lieu, durée)
- 1 exemplaire exposé, puis circule
- 1 exemplaire exposé dans Service X, puis circule.

- NOMS : Affiche toute la liste de circulation (il faut prévoir l'affichage sur plusieurs écrans successifs). L'opérateur choisit la personne à qui envoyer la revue et le système inscrit la date de prêt. Le nom de la personne est inscrit à la main sur le papillon de circulation collé sur la revue. Lors d'un retour, même écran. En pointant le nom de la personne, la date retour est mise à jour et on peut pointer sur un autre nom pour continuer la circulation.

- DIVERS : correspond à un lecteur donné pour un titre de revue donné (fichier CIRCULATION). Permet d'indiquer si chez cette personne le numéro CIRCULE, EST CLASSE DIRECTEMENT, CIRCULE AVANT CLASSEMENT, EST CLASSE EN FIN DE CIRCULATION

Dans le cas d'une revue qui serait exclusivement exposée ou classée à la bibliothèque, la grille d'écran reste valable et la liste de circulation serait vide.

Type : Transactionnel
Fréquences : 60 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s (doit être l'application la plus rapide).

. Nécessité d'accès par MENU

Cette procédure (affectation d'un NUMREVUE propre à un numéro de périodique) pourrait par la suite être remplacée par la lecture d'un code à barre sur la revue, quand ce système sera généralisé.

8) Enquête réabonnement aux revues.

Pour les enregistrements dans le fichier ABONNEMENT dont date fin abonnement = date jour + 3 mois.

Affichage des "lecteurs-demandeurs" avec leur liste de revues et possibilité d'édition d'un imprimé.

ex :

NOM _____	SERVICE _____	TEL _____
Date :		
Désirez-vous renouveler les abonnements aux revues suivantes :		
	nombre d'exemplaires	
- 1 _____		2
- 2 _____		1
- 3 _____		"
Cocher x pour oui		
Autres revues désirées :		
A renvoyer le plus rapidement possible au C.I.D.S.T.		
Merci.		

Type : Batch
Fréquence : Annuelle ou 2 à 3 fois par an
Temps de réponse : /

9) Commandes aux éditeurs

Nécessite une mise à jour du fichier ABONNEMENT en fonction des réponses à l'enquête (ajout, retrait, modification des quantités).

Puis il faut regrouper par éditeur toutes les commandes en cumulant : Quantité du fichier REVUE-EDITEUR dans nombre total de revues commandées du fichier COMMANDE. Le système indique la date du jour - l'édition d'un imprimé.

Société KODAK _____	
Date : _____	
EDITEUR _____	
ADRESSE _____	
Titre revue	Quantité
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total _____	
A envoyer :	

N.B. : A la réception de la facture, la vérification peut rester manuelle avec affichage du fichier COMMANDE pour un éditeur et une date donnés.

Il faut mettre à jour le fichier ABONNEMENT (date fin abonnement) pour un titre de revue donné.

Type : Batch, transactionnel pour la vérification
Fréquence : Annuelle ou 2 à 3 fois par an
Temps de réponse : /

10) Enquête réinscription - Commandes aux Sociétés Scientifiques et Techniques.

On peut appliquer le même principe que 8) et 9)

Société KODAK _____	
Société _____	Date _____
Veuillez enregistrer les inscriptions suivantes	
Quantité	Bénéficiaires
1	Dupont
2	C.I.D.S.T.
"	"
"	"

Total	

Type : Batch
Fréquence : Annuelle ou 2 à 3 fois par an
Temps de réponse : /

11) Edition des numéros d'exemplaires manquants.

Par comparaison du nombre d'exemplaires reçus dans le fichier NUMERO REVUE et du nombre d'exemplaires dans le fichier REVUE.

Type : Transactionnel ou Batch
Fréquence : 1 par quinzaine
Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran si Transactionnel.

12) Edition des ruptures d'abonnements.

Affichage d'un écran "HISTORIQUE" des réceptions à partir du fichier NUMERO REVUE, afin de pouvoir comparer les écarts entre date parution et date réception pour les mois, semaines précédentes.

Type : Transactionnel ou Batch
Fréquence : 1 par quinzaine
Temps de réponse : 2 à 3s entre chaque écran si Transactionnel.

13) Relance aux éditeurs

Pour simplifier les procédures, on peut envisager d'envoyer directement aux éditeurs une copie d'édition des procédures 11 et/ou 12.

14) Relance circulation

A partir du fichier CIRCULATION EFFECTIVE, il faut pouvoir afficher la liste des lecteurs dont : date retour = " " pour date prêt + 15 ≤ date jour.

Edition d'un imprimé.

Date			
NOM	_____	SERVICE	_____ TEL _____
Pourriez-vous rapporter au C.I.D.S.T.			
n°	_____	de la revue	_____
empruntée le _____			
Merci			

Type : Transactionnel ou Batch
Fréquence : 1 par semaine
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran si Transactionnel.

. Nécessité d'accès par MENU.

Dans le cas de l'installation d'une messagerie électronique étendue sur l'ensemble du site, il serait intéressant que cette procédure (relance circulation) puisse faire directement l'objet d'un message à la personne concernée.

15) Indexation d'articles (d'une revue dépouillée ou autres) :
Enregistrement.

Le système donne un numéro article et met à jour la liste des mots clés.

Type : Transactionnel ou Batch
Fréquences : 10 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran si Transactionnel.

. Nécessité d'accès par MENU.

E - Recherche documentaire

1) Recherche multicritères sur les champs TITRE, MOTS-CLES, RESUME possible.

- sur les articles
- sur les ouvrages
- sur les articles et les ouvrages

Type : Transactionnel
Fréquences : 10 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

2) Recherche par Titre ou partie du Titre, par Auteur (article et/ou ouvrage), par cote bibliothèque (exemplaire ouvrage)

Type : Transactionnel
Fréquences : 10 par jour
Temps de réponse : 2 à 3 s entre chaque écran

N.B. : Ces 2 fonctions doivent être accessibles par MENU, autorisées à des utilisateurs externes au Service et avec un temps d'attente très court.

F - Interrogation et éditions diverses

- 1) Recherche de l'éditeur d'un ouvrage ou revue donnés
- 2) Recherche des revues (ou ouvrages) édités par un éditeur donné
- 3) Recherche des revues lues par un lecteur donné
- 4) Recherche des lecteurs pour un titre de revue donné
- 5) Recherche des caractéristiques d'un éditeur
- 6) Recherche des caractéristiques d'une revue donnée (lieu de conservation, durée , localisation)
- 7) Recherche des membres d'une société donnée
- 8) Recherche de la société dont est adhérent une personne donnée
- 9) Recherche et édition des ouvrages acquis et des articles indexés dans le mois d'où l'élaboration du bulletin mensuel (passage sur traitement de texte)
- 10) Edition du lexique des mots-clés
- 11) Edition du nombre de prêts et des mouvements ouvrages pour une période donnée (avec cumuls automatiques pour l'élaboration du tableau de bord)

On peut considérer que toutes ces opérations doivent d'effectuer en mode transactionnel à l'exception de l'opération 9 de périodicité mensuelle qui peut être exécutée en Batch. Les fréquences moyennes et modalités d'accès sont regroupées dans le tableau récapitulatif.

VI. Contexte informatique de l'application

Actuellement, à Vincennes le service possède un IBM PC avec très bientôt un disque dur (IOM) et une extension pour permettre la sauvegarde.

Installé sur le site de Chalon (printemps 1986), le C.I.D.S.T. aura la possibilité d'être relié à des ordinateurs centraux.

- VAX 780 sous VMS utilisé pour le calcul scientifique
- VAX 750 sous VMS utilisé pour le développement de projets
- IBM 4341 sous OS-MVS

Comme cela a déjà été mentionné au § IV, il est possible d'envisager deux possibilités :

- 1) Implantation du système sur un ordinateur central précité. Pendant les premiers mois, il est envisagé un accès multipostes à l'intérieur du service (3 ou 4 terminaux). Mais il faut dès maintenant prévoir que chaque terminal dans le centre de recherche puisse avoir accès à certaines parties de l'application (utilisateurs externes).
- 2) Ordinateur dédié au service, rendant ainsi le C.I.D.S.T. complètement autonome. Ce serait un système multipostes et l'extension aux terminaux du Centre de Recherche pourrait se faire par le réseau local Ethernet en cours d'élaboration.

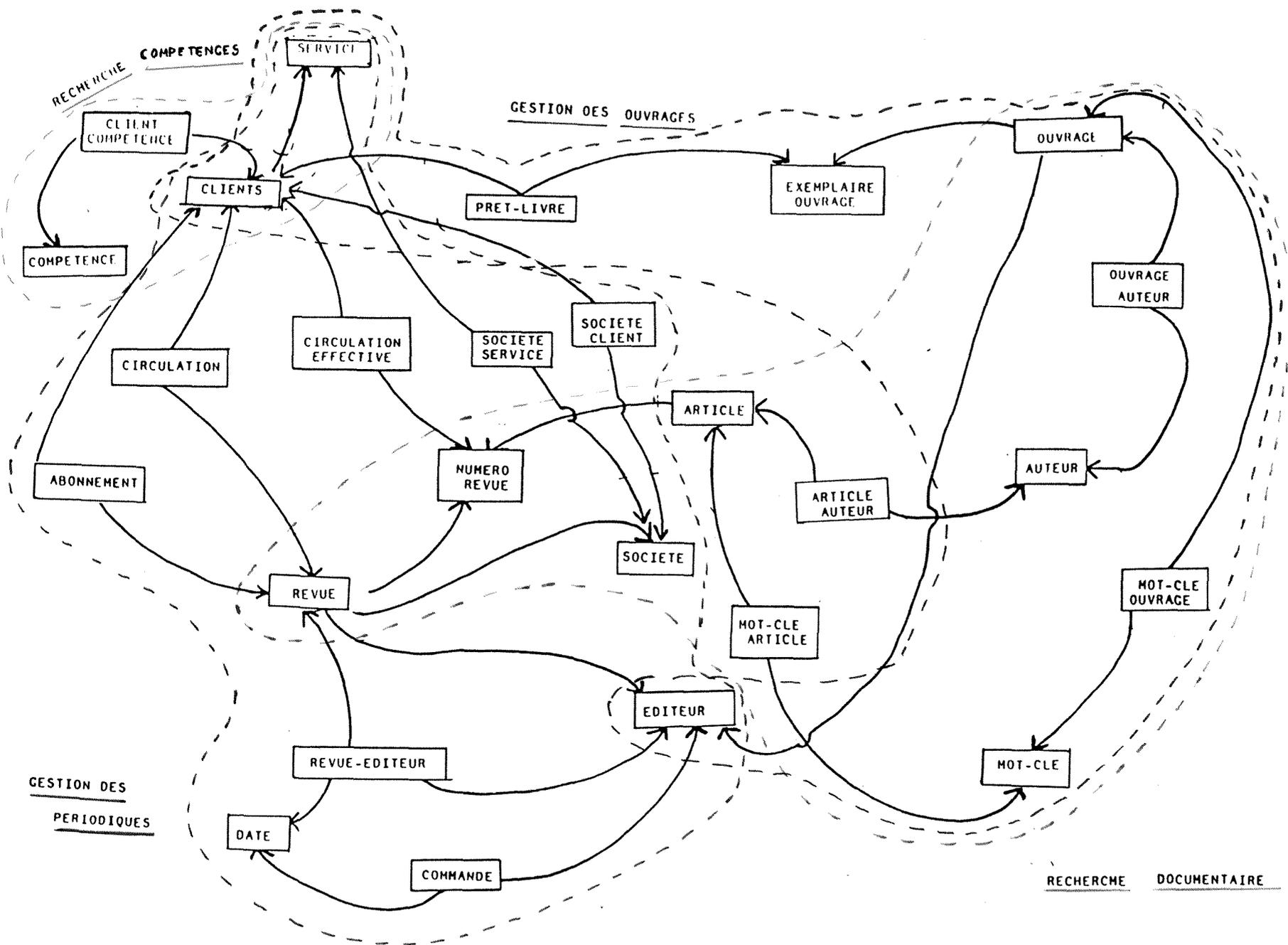
VII. Modalité de mise en route, tarifs, modalité de paiement, formation, assistance.

- Nous aimerions connaître vos références avec la liste des sites installés ainsi que l'assistance technique logiciel, éventuellement matériel, les modalités de formation des utilisateurs et le coût du système proposé.
- Nous espérons, après lecture de ce cahier des charges, que dans un premier temps, vous puissiez nous répondre globalement sur les possibilités de vos logiciels, compte tenu des besoins exprimés.

Ils devront de toutes façons pouvoir résoudre les problèmes de gestion des périodiques, et ceci de manière accessible à toute personne.

Il est bien évident que nous ne proposons pas ici un modèle rigide, mais nous avons essayé d'exprimer une vue d'ensemble du projet, qui pourrait être éventuellement mis en place progressivement suivant un ordre de priorité. Cela nécessite une conception "modulaire" du logiciel, tout du moins, une possibilité d'évolution en fonction des besoins.

Si vous pensez pouvoir mettre en oeuvre cette application, nous sommes prêts à rencontrer dès maintenant un de vos correspondants afin de pouvoir détailler certains points.



ANNEXE I
SCHEMA CONCEPTUEL

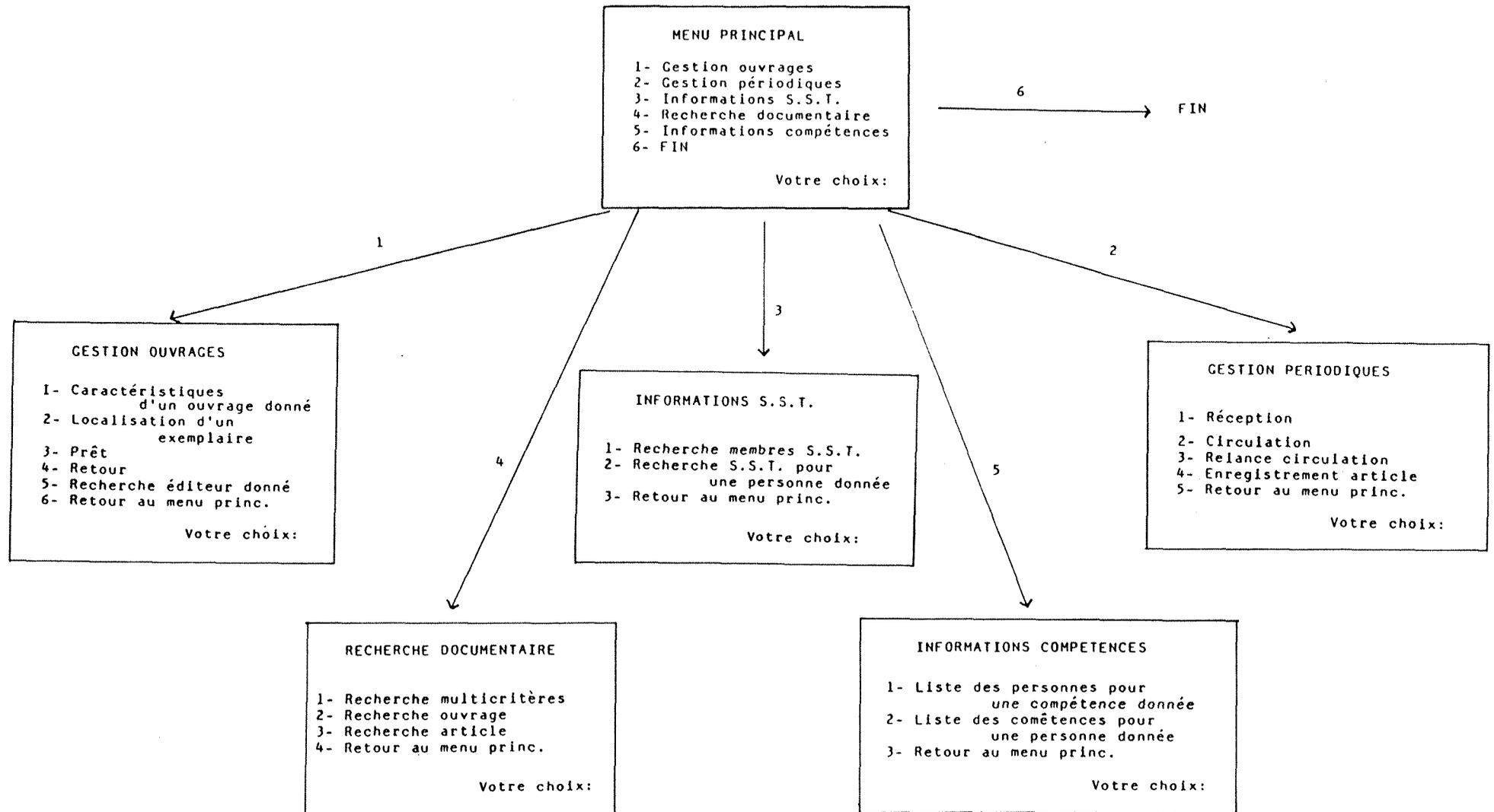
ANNEXE II

RECAPITULATIF DES PRINCIPAUX FICHIERS AVEC LEURS CARACTERISTIQUES

<p>SERVICE</p> <p>N° Service * Intitulé</p>	<p>COMPETENCE</p> <p>N° Compétence * Intitulé</p>	<p>CLIENT COMPETENCE</p> <p>N° Client N° Compétence *</p>	
<p>CLIENT</p> <p>N° Client* Nom Lecteur Prénom Localisation N° Service Téléphone Nbre prêts Nbre total prêts</p>	<p>CIRCULATION</p> <p>N° Client * N° revue * Code reclassement 1) classement 2) circ.avt.class. 3) circulation Durée conserv.(si 1/2) Imputation</p>	<p>CIRCULATION EFFECTIVE</p> <p>N° Client * N° revue * Date parution N° parution Date de prêt Date retour</p>	<p>NUMERO REVUE</p> <p>N° Numrevue * N° revue Date parution (H°) * Date réception Nbre reçus</p>
<p>REVUE</p> <p>N° revue * Titre Périodicité Prix Devise Indexation N° éditeur/quantité N° société/quantité Nbre exemplaires ISSN Commentaire :ex.circule ex.classé... ...</p>	<p>ABONNEMENT</p> <p>N° revue * N° lecteur * Quantité Date fin abonn.</p>	<p>EDITEUR</p> <p>N° éditeur * Nom Adresse Pays Correspondant Téléphone</p>	<p>REVUE-EDITEUR</p> <p>N° revue * N° éditeur * Date commande * Quantité COMMANDE Date commande N° éditeur * Nbre total rev.com</p>
<p>SOCIETE</p> <p>N° société * Nom Adresse Téléphone Prix abonnement Cl. Correspondant Prix abonnement Sté</p>	<p>SOCIETE SERVICE</p> <p>N° société * N° service * Quantité Date fin abonn.</p>	<p>SOCIETE CLIENT</p> <p>N° société * N° client * Date fin abonn.</p>	<p>PRET LIVRE</p> <p>N° client * Cote livre * Date prêt Date limite ret. Date retour</p>
<p>EXEMPLAIRE OUVRAGE</p> <p>Cote livre * N° ouvrage * Localisation Prix Devise N° édition Année édition Etat (pris,non pris) Année achat</p>	<p>OUVRAGE</p> <p>N° ouvrage * Titre Auteur 1 Auteur 2 Cote éditeur ISBN Résumé Mots clé Nbre exemplaires Nbre mouvements Nbre total movts</p>	<p>AUTEUR</p> <p>N° auteur * Nom Prénom</p>	<p>AUTEUR.OUVRAGE</p> <p>N° auteur * N° ouvrage *</p>
<p>MOT.CLE.ARTICLE</p> <p>N° mot.clé * N° article *</p>	<p>MOT.CLE.OUVRAGE</p> <p>N° mot.clé * N° ouvrage *</p>	<p>AUTEUR.ARTICLE</p> <p>N° article * N° auteur *</p>	<p>MOT.CLE</p> <p>N° mot clé * Intitulé</p>
		<p>ARTICLE</p> <p>N° article * Titre Auteur 1 Auteur 2 Références Externe Résumé Mot.clé</p>	

* clés d'accès primaires.

PROPOSITION D'ENCHAINEMENT DES MENUS



GESTION DES OUVRAGES

INTITULE	TYPE	TEMPS REPONSE	FREQUENCE	NECESSITE MENU	COMMENTAIRES
1- a-b Enregistrement nouvel ouvrage	T	2 à 3 s	400/an	/	Plus fréquent au début (procédure batch envisageable)
2- Modification caractéristiques	T	2 à 3 s	Très occasionnelle	/	
3- Destruction exemplaire ouvrage	T	2 à 3 s	Très occasionnelle	/	
4- Interrogation caractéristiques ouvrages	T	2 à 3 s	10/jour	oui	
5- Interrogation caractéristiques exemplaires	T	2 à 3 s	10/jour	oui	
6- Prêt exemplaires ouvrages	T	2 à 3 s	10/jour	oui	
7- Retour exemplaires ouvrages	T	2 à 3 s	10/jour	oui	
8- Relance prêt	B	/	1/quinzaine		

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

GESTION CLIENTS - GESTION COMPETENCES

INTITULE	TYPE	TEMPS REPONSE	FREQUENCE	NECESSITE MENU	COMMENTAIRES
<u>GESTION CLIENT</u>					
1 - Enregistrement	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	Saisie importante au début
2 - Modification caractéristiques	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	
3 - Destruction lecteur	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	
<u>GESTION COMPETENCES</u>					
1 - Compétences/lecteurs	T	2 à 3 s	10/jour	oui	Utilisateurs externes
2 - Lecteurs/compétences	T	2 à 3 s	10/jour	oui	Utilisateurs externes

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

GESTION DES PERIODIQUES

INTITULE	TYPE	TEMPS REPONSE	FREQUENCE	NECESSITE MENU	COMMENTAIRES
1 - Enregistrement lecteur (circulation)	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	Saisie importante au début
2 - Retrait lecteur (circulation)	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	
3 - Modification liste circulation pour un lecteur	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	
4 - Enregistrement nouveau titre	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	Saisie importante au début
5 - Enregistrement nouvel exemplaire	T	2 à 3 s	Occasionnelle	/	
6 - Réception exemplaire	T ou B	2 à 3 s (T)	40/jour	oui	
7 - Circulation	T, B	2 à 3 s (T)	60/jour	oui	
8 - Enquête réabonnement aux revues	B	/	1 à 3 f/an	/	Edition d'imprimés (éventuellement par Traitement de texte)
9 - Commandes aux éditeurs	B T (vérificat.)	/	1 à 3 f/an	/	Edition d'imprimés (éventuellement par Traitement de texte)

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

GESTION DES PERIODIQUES (SUITE)

INTITULE	TYPE	TEMPS REPOSE	FREQUENCE	NECESSITE MÉNU	COMMENTAIRES
10 - Enquête réinscription commande S.S.T.	cf 8) et	9)			
11 - Edition des n° exemplaires manquants	T ou B	2 à 3 s si T	1/quinzaine	/	Imprimés
12 - Edition des ruptures d'abonnements	T ou B	2 à 3 s si T	1/quinzaine	/	Imprimés
14 - Relance circulation	T ou B	2 à 3 s si T	1/semaine	oui	Imprimés (traitement de texte)
15 - Enregistrement Articles	T ou B	2 à 3 s si T	10/jour	oui	

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

RECHERCHE DOCUMENTAIRE - FONCTIONS DIVERSES

INTITULE	TYPE	TEMPS REPOSE	FREQUENCE	NECESSITE MENU	COMMENTAIRES
<u>RECHERCHE DOCUMENTAIRE</u>					
1 - Recherche multicritères	T		10/jour	oui	Utilisateurs externes
2 - Recherche/Titre/Auteur	T		10/jour	oui	Utilisateurs externes
<u>FONCTIONS DIVERSES</u>					
1 - Recherche Editeur	T		1/jour		
2 - Recherche pour un éditeur	T		1/jour		
3 - Recherche pour un lecteur	T		Occasionnelle		
4 - Recherche pour une revue	T		Occasionnelle		
5 - Recherche caractéristiques éditeur	T		1/jour	éventuellement	
6 - Recherche caractéristiques revue	T		10/jour	oui	
7 - Recherche membre société	T		1/jour	oui	
8 - Recherche société membre donné	T		1/jour	oui	
9 - Recherche ouvrages et articles indexés dans le mois	B		1/mois	éventuellement	Edition (traitement de texte)

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

FONCTIONS DIVERSES (SUITE)

INTITULE	TYPE	TEMPS REPOSE	FREQUENCE	NECESSITE MENU	COMMENTAIRES
10 - Edition lexique	B		3/an	/	Plus fréquent au début
11 - Edition statistiques	B		1/mois	/	