

INFORMATISER UNE BIBLIOTHÈQUE

Pourquoi informatiser sa bibliothèque ?

L'informatisation permet :

- de proposer un service plus performant aux usagers (suivi des prêts, recherche documentaire plus efficace, gestion améliorée des réservations)
- d'automatiser les tâches répétitives et de gagner du temps (gestion des prêts de documents, tenue de statistiques)

Les étapes de l'informatisation

1- Rencontre entre l'équipe de la bibliothèque et la BDS pour évaluer les besoins :

-> quel nombre de postes et quelle configuration de ces postes en fonction des services proposés : accès Internet, interrogation du catalogue par le public en interne (OPAC) ou sur Internet (catalogue en ligne) ?

-> les fonctionnalités à intégrer au logiciel :

- . le catalogage (quels types de documents : livre, périodique, disque, vidéo, cédérom ?)
- . la gestion des inventaires
- . le prêt
- . les réservations
- . la gestion des documents en retard (édition de lettres de rappel)
- . les statistiques et éditions
- . compatibilité avec le système de la bibliothèque départementale (possibilité d'importer et exporter, selon les normes Unimarc et ISO 2709, les notices bibliographiques et notices d'exemplaires des documents prêtés par la BDS)
- . éventuellement : les commandes de documents et la gestion des listes d'autorité

-> quel aménagement des locaux ?

-> évaluation des charges de travail : reprise du fonds, réorganisation du travail au sein de l'équipe

-> évaluation des coûts : du logiciel, du matériel, embauche de personnel

-> prise de conscience des délais d'une informatisation : nécessité de fermer la bibliothèque au public pendant une durée plus ou moins longue.

2- Rédaction et envoi du cahier des charges aux éditeurs de gestion de logiciel de bibliothèque.

La Bibliothèque départementale peut vous fournir une liste de fournisseurs de logiciels ainsi qu'un modèle de cahier des charges.

3- Prévoir de visiter plusieurs bibliothèques informatisées d'importance équivalente.

4- Dépouiller les réponses au cahier des charges.

Un tableau permettant de visualiser les réponses des fournisseurs et en vis-à-vis les demandes de la bibliothèque point par point facilitera le dépouillement.

5- Le choix du logiciel

Le choix final se fait en concertation entre les élus et l'équipe de la bibliothèque souhaitant s'informatiser. A ce stade il est conseillé de solliciter la Bibliothèque départementale, qui pourra émettre un avis sur le choix du logiciel et du matériel. Cet avis est uniquement consultatif.

Ce choix nécessite la mise en place de procédures administratives en fonction du coût du logiciel :

- moins de 20 000 € HT : il peut suffire d'un bon de commande mais une mise en concurrence est recommandée
- de 20 000 € à 90 000 € HT : procédure adaptée

Dans tous les cas, une délibération du conseil municipal décidera l'opération.

6- Envoi des dossiers de subvention à la BDS et à la DRAC.

7- Préparation à l'informatisation

-> Prévoir le réaménagement éventuel des locaux (meubles spécifiques pour les matériels ; câblage électrique et/ou informatique et/ou téléphonique ...)

-> Réaliser un désherbage des collections existantes, éventuellement avec l'aide de la BDS.

-> Prévoir la fermeture ou non de l'établissement au public.

8- Installation et formation au logiciel

La formation à l'utilisation du logiciel est obligatoire pour pouvoir en utiliser toutes les ressources. Aujourd'hui tous ces logiciels fonctionnent sous Windows 98 et supérieur, ce qui présuppose que vous savez déjà utiliser ce système. Aucune formation à Windows n'est inclus dans la formation à l'utilisation d'un logiciel de bibliothèque.

L'installation du logiciel et la formation à son utilisation sont assurées par la société éditrice du logiciel choisi.

Avant l'arrivée du formateur il faut réfléchir aux conditions de fonctionnement de votre établissement :

- la durée du prêt des différents supports (livres, disques, vidéo)
- le nombre d'emprunts possible par documents
- les différents types de documents (albums, BD, romans, documentaires...)
- les différentes catégories de lecteurs (enfant, adulte, 3ème âge, classe...)
- le texte de la lettre de rappel

le prix de la cotisation d'abonnement

9- L'informatisation du fonds de la bibliothèque

Catalogage du fonds après désherbage : la Bibliothèque départementale peut vous aider en fournissant des notices issues de son catalogue.

L'analyse des coûts (logiciel + matériel)

Ces coûts sont indicatifs et peuvent varier selon le nombre de périphériques, selon le nombre de documents que possède la bibliothèque (ce qui nécessitera une capacité mémoire plus ou moins grande de l'ordinateur) et selon l'abonnement à la télémaintenance. Ils ne concernent que les matériels et logiciels ; à cela peut s'ajouter éventuellement du câblage (électrique, téléphonique et informatique dans le cadre d'un réseau), des meubles spécifiques ou l'hébergement du logiciel et de la base pour les versions web.

Attention à prendre en compte dès le départ :

- les frais de formation au logiciel (prix constaté en général de l'ordre de 686 euros par jour,
- les frais de maintenance annuels (matériel + logiciel) => environ 20 % du coût d'achat total du système
- les petits matériels (cartes lecteurs, étiquettes et codes à barre pour équiper les documents, papier et encre pour l'imprimante)

De 3000 euros à 10 000 euros => communes de moins de 3 000 habitants

Configuration de base :

- un seul poste utilisé pour toutes les fonctionnalités (ce qui demande une organisation du travail rigoureuse),
- une imprimante,
- un lecteur de code à barres (ou douchette ou scannette),
- accès Internet

De 10 000 euros à 15 000 euros => communes de 3 000 à 5 000 habitants

Cette configuration comprendra

- 2 à 3 postes [un pour le catalogage et/ou le prêt et un pour la consultation pour le public (OPAC)],
- une imprimante,
- un lecteur de code à barres,
- accès Internet

A partir de 15 000 euros => communes de plus de 5 000 habitants

Multipostes avec un nombre plus important que la configuration ci-dessus ; capacité mémoire importante.

Quelques conseils :

Réception du système et vérification d'aptitude

Il faut vérifier que l'ensemble du matériel demandé est livré, installé et est opérationnel. De la même manière, il faut vérifier le bon fonctionnement du logiciel et de ses différents modules.

Informatique et temps

Il est préférable de déterminer un calendrier pour la mise en place effective du travail avec ces nouveaux outils.

Le plus long est la saisie du catalogue des documents (la BDS peut vous aider : contacter votre référent) puis l'inscription des lecteurs.

La maintenance du logiciel

Une fois en place, il est nécessaire que le système informatique soit opérationnel en permanence.

Pour cela un système de télémaintenance est proposé par les fournisseurs pour qu'ils puissent réparer le logiciel en cas de défaillance et vous aider à vous en servir au mieux. Il permet également de bénéficier de mises à jour régulières pour bénéficier des dernières évolutions du progiciel (souvent incluses dans le prix d'achat).

La maintenance est un service payant (20% du coût du logiciel en moyenne).

Durée de vie du matériel et évolutivité des logiciels

Le matériel a une durée de vie moyenne comprise entre 5 et 8 ans, ce qui nécessitera à terme d'envisager son renouvellement.

Les logiciels sont des programmes évolutifs, souvent le fournisseur améliore ou développe tel ou tel module en s'appuyant sur la demande des utilisateurs. Sa durée de

vie moyenne est d'environ 5 ans avant refonte totale qui va supposer de le racheter (parfois à prix préférentiel).

Pour avoir une force de négociation plus grande auprès du fournisseur, il vaut mieux s'inscrire auprès du club utilisateur du logiciel (s'il existe). La cotisation d'abonnement à un club d'utilisateur est généralement proportionnelle à la taille de la commune.