

Collectivité :

**INFORMATISATION
DE BIBLIOTHÈQUES EN RESEAU**

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE

| | | |
|------|--|----|
| I. | OBJET DE L'APPEL D'OFFRE..... | 3 |
| II. | PRÉSENTATION DE LA MISE EN RESEAU DES BIBLIOTHÈQUES INFORMATISEES..... | 4 |
| | 1) La population à desservir..... | 4 |
| | 2) Les locaux..... | 4 |
| | 3) Le personnel..... | 4 |
| | 4) Les collections..... | 4 |
| | 5) Les acquisitions annuelles..... | 5 |
| | 6) Les emprunteurs..... | 5 |
| | 7) Les prêts..... | 5 |
| | 8) Les dépôts de la B.D.P..... | 5 |
| III. | LES FONCTIONS À INFORMATISER..... | 6 |
| | 1) Caractéristiques indispensables du système :..... | 6 |
| | 2) La gestion des acquisitions..... | 7 |
| | 3) La gestion budgétaire..... | 8 |
| | 4) La gestion des périodiques..... | 8 |
| | 5) Le catalogage..... | 8 |
| | 6) La recherche documentaire..... | 10 |
| | 7) La gestion de la circulation des documents..... | 12 |
| | 8) Le récolement et le désherbage..... | 14 |
| | 9) Les statistiques..... | 14 |
| | 10) Les éditions..... | 15 |
| | 11) La consultation à distance..... | 15 |
| IV. | CONFIGURATION - DESCRIPTIF TECHNIQUE..... | 16 |
| | 1) Configuration souhaitée..... | 16 |
| | 2) Les étapes de l'implantation..... | 16 |
| | 3) Matériel et logiciels..... | 16 |
| | 4) Garantie et maintenance..... | 17 |
| | 5) Configuration maximale..... | 18 |
| | 6) Temps de réponse..... | 18 |
| | 7) Formation..... | 18 |
| | 8) Coût de la proposition..... | 19 |
| | 9) Critères de choix..... | 19 |
| V. | ANNEXE..... | 20 |

I. OBJET DE L'APPEL D'OFFRE

La collectivité lance une consultation pour l'informatisation de son réseau de bibliothèques qui comprend (nombre) équipements de lecture publique.

La proposition comprendra la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant matériels ? logiciels et prestations de service.

La société prestataire fournira une note explicative du fonctionnement de la future mise en réseau des bibliothèques (échanges de données, interventions à distance, sauvegardes...).

La société prestataire proposera une assistance au démarrage sur site, comprenant formation du personnel et paramétrage du système.

L'informatisation a pour objectif de rendre rapides, fiables et efficaces les services rendus par les bibliothèques du réseau.

Elle permettra d'optimiser le service public, la gestion interne et surtout la coopération entre les différentes bibliothèques du réseau.

Le système devra inclure les fonctions suivantes :

- Gestion des acquisitions,
- Gestion budgétaire,
- Gestion des périodiques,
- Catalogage et récupération de notices,
- Recherche documentaire,
- Gestion de la circulation des documents,
- Récolement et désherbage,
- Statistiques et éditions,
- Gestion de la mise en réseau
- La consultation à distance

Le système proposé devra présenter tous les avantages de standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique.

- description des documents en format UNIMARC et respect des normes françaises de ISBD (Z 44-073 pour les monographies, Z 44-066 pour les documents sonores).
- respect de la norme ISO 2709 pour échanger ou partager des données avec d'autres bibliothèques, notamment la B.D.P
- standard Z 39-50

Il sera en outre suffisamment modulaire pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins des bibliothèques. Il présentera une solution en temps réel.

Les besoins techniques particuliers (locaux, alimentation électrique, câblages, onduleur...) nécessaires à l'installation du système seront précisés par la société prestataire.

II. PRÉSENTATION DE LA MISE EN RESEAU DES BIBLIOTHÈQUES INFORMATISEES

- La population à desservir

Le territoire compte de (nombre) habitants répartis dans de (nombre) communes. Le réseau des bibliothèques est composé de (nombre) bibliothèques qui ont pour vocation de desservir l'ensemble des habitants du territoire intercommunal. Celles-ci sont également amenées à accueillir les populations de communes voisines situées hors territoire.

Les communes possédant une bibliothèque regroupent une population de (nombre) habitants soit pour chacune des communes

Nom de la commune : nombre d'habitants

- Les locaux

Nom de la bibliothèque : surface et niveau (rez de chaussée, 1^{er} étage, sur plusieurs niveaux) :

- Le personnel

Nom de la bibliothèque : personnel salarié ou bénévole, nombre et statut

- Les collections

Les collections en fonds propres du territoire s'élèvent à

Le détail commune par commune est indiqué ci-dessous :

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| Bibliothèque | | | | | |
| Livres (Adultes et enfants) | | | | | |
| Discothèque | | | | | |
| Cédéroms | | | | | |
| Video | | | | | |
| Total | | | | | |
| Abonnements | | | | | |

- Les acquisitions annuelles

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| Bibliothèques | | | | | |
| Livres (Adultes et enfants) | | | | | |
| Discothèque | | | | | |
| Cédéroms | | | | | |
| Vidéos | | | | | |
| Total | | | | | |
| Abonnements | | | | | |

- Les emprunteurs

Le lectorat des bibliothèques du territoire s'élève à inscrits dont adultes, enfants et groupes. Ces lecteurs sont répartis commune par commune comme suit :

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| <u>Bibliothèques</u> | | | | | |
| Adultes | | | | | |
| Enfants | | | | | |
| Total | | | | | |
| Groupes | | | | | |

- Les prêts

Le nombre de prêts total effectués dans les bibliothèques du territoire s'élève à prêts. Ces emprunts sont répartis commune par commune comme suit :

| | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| <u>Bibliothèques</u> | | | | | |
| Prêts | | | | | |

- Les dépôts de la B.D.P.

Les bibliothèques bénéficient d'une desserte directe de la bibliothèque départementale (logiciel (préciser le nom du logiciel de la bibliothèque départementale). Il s'élève à (nombre de prêts par an) et sont renouvelés sur une périodicité de (préciser le nombre de passage ou renouvellement)

III. LES FONCTIONS À INFORMATISER

1) Caractéristiques indispensables du système :

La société prestataire présentera un système de gestion du réseau informatisé des bibliothèques en utilisant un fonctionnement en temps réel

Le prestataire détaillera les modalités de fonctionnement du réseau (échanges des données, temps nécessaire, évolution du système...)

La société prestataire pourra également faire le choix de proposer un logiciel de bibliothèque :

- identique pour toutes les bibliothèques du territoire
- ou des versions modulables en fonction des besoins des bibliothèques.

Dans tous les cas, le système de gestion du réseau des bibliothèques informatisées du territoire – via le serveur- devra permettre d'accéder à distance à toutes les fonctions du logiciel de bibliothèque. Quelque soit le choix du prestataire, le système de gestion des bibliothèques disposera des caractéristiques suivantes :

- possibilité d'utiliser simultanément tous les écrans, quelles que soient les fonctions en cours.
- être multimédia, pour permettre de gérer différents types de documents dans une même base.
- respect des normes nationales (AFNOR) et internationales (ISO) de catalogage par l'utilisation du format UNIMARC.
- temps de réponse rapides.
- facilité d'échanges de notices avec d'autres bibliothèques, en particulier la bibliothèque départementale pour un fonctionnement en réseau.
- grande souplesse de paramétrage des différentes fonctions.
- être évolutif et modulaire.
- permettre l'intégration du système anti-vol de détection magnétique.
- proposer une maintenance par la société éditrice.
- posséder un manuel d'utilisation en français.

- La gestion des acquisitions

| Gestion des acquisitions | | réponse du fournisseur | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| <i>Gestion des suggestions d'acquisitions</i> | Vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition : le fournisseur précisera sur quels critères le logiciel dedouble et sur quels modules du logiciel ; suggestion, en commande, catalogué | | |
| | Date de la suggestion d'acquisitions | | |
| | Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion) | | |
| | Sélections par le personnel et suggestions par le public Indiquer comment différencier l'origine de la suggestion | | |
| | Description bibliographique succincte de l'ouvrage : auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix | | |
| | Références critiques et commentaires | | |
| | Type de document (livres, CD, vidéo..) | | |
| | Genre (roman, documentaires..) | | |
| | Secteur (adulte, jeunesse..) | | |
| | Possibilité de récupération directe d'une suggestion à partir de sites bibliographiques : Avec ou sans filtre | | |
| | Possibilité d'apposer une réservation sur une suggestion de commande | | |
| | éditer ces sélections/suggestions sous forme de listes : par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque) auteur, titre, éditeur | | |
| | Possibilité de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion : par qui ? | | |
| <i>Gestion des commandes</i> | Possibilité d'édition sous forme de bons de commande où figureront les éléments suivants : | fournisseur | |
| | | numéro de bon de commande, | |
| | | prix | |
| | | service ou bibliothèque concernée | |
| | | date d'envoi au fournisseur | |
| | Possibilité de classement des ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur puis par auteur et par titre | | |
| | Possibilité d'insérer les prix des documents | | |
| fichiers des fournisseurs faisant apparaître : nom, coordonnées, type de fournisseur (libraire, éditeur, diffuseur, disquaire), remise accordée | | | |
| Possibilité de paramétrer les bons de commande | | | |
| <i>Réception des commandes</i> | Contrôle de conformité | | |
| | Attribution d'un numéro d'identification (code barre) | | |
| | Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux | | |
| | Possibilité d'intégrer les autres documents au fonds, en récupérant la notice succincte de pré-catalogage. | | |
| | Possibilité de réception hors commande (achat sur place sans passer par le module acquisition du logiciel) | | |
| <i>Suivi des commandes</i> | Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés | | |
| | Suivi des budgets engagés | | |
| | Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs. | | |
| <i>Gestion des dons</i> | décrire la procédure | | |

- La gestion budgétaire

| Gestion des budgets | | réponse du fournisseur |
|---|---|------------------------|
| <i>Budget des acquisitions</i> | imputation globale sur lignes de crédit par type (CNL, don, budget propre) lors de la commande. | |
| | ventilation des crédits par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque), par type de documents (livres, CD...), par genre (roman, album, indice Dewey...). | |
| | Quel lien le logiciel fait il entre la réception des commandes et la facturation ? | |
| | La disponibilité financière de chaque budget se met elle à jour ? Si oui en prenant compte de quelles données : livres reçus, livre laissés en commande, suivi auprès des fournisseurs ? | |
| <i>Les autres chapitres budgétaires</i> | nature des crédits : | investissement, |
| | | fonctionnement, |
| | | subvention. |
| | chapitres budgétaires | animation |
| | | reliure |
| | fournitures | |

- La gestion des périodiques

| Gestion des périodiques | | réponse du fournisseur |
|---|--|------------------------|
| <i>Gestion des abonnements</i> | Numéro d'identification par titre | |
| | Nom, titre | |
| | Société éditrice | |
| | Périodicité | |
| | Prix | |
| | Date d'abonnement | |
| | Date du prochain règlement et signal réabt | |
| <i>Bulletinage et gestion des collections</i> | Bulletinage régulier de chaque n° | |
| | Manques et retards signalés | |
| | Gestion des parutions irrégulières | |
| | Consultation et édition des états de coll. | |
| | Possibilité de cataloguer certains n° n° spécial, hors série...) | |
| | Dépouillement d'articles avec accès matières | |
| | Lien avec indexpresse | |
| Localisation des différents exemplaires | | |

- Le catalogage

Le système devra permettre un catalogage multimédia (livres, livres-cassettes, CD, CD-ROM) normalisé.

Saisies des données bibliographiques

| Gestion des notices bibliographiques | réponse du fournisseur |
|--|------------------------|
| Support du format UNIMARC. Indiquer les autres formats éventuellement supportés. | |
| Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles | |
| Existence d'une grille de catalogage différentes par type de doc. | |
| Possibilité de paramétrer soi meme les grilles de catalogage existantes | |
| Possibilité d'insérer des doc. Multimédia (textes, sons, vidéo) dans les notices | |
| Dédoublonnage systématique par ISBN | |
| Identification des autres critères de doublonnage : l'auteur, titre ,date d'édition, | |

| Gestion des notices bibliographiques | | réponse du fournisseur |
|--|---|------------------------|
| Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage | | |
| Récupération et complément des notices de pré-catalogage, saisies lors des commandes : lien avec la fonction "Acquisitions". | | |
| Possibilité de récupération de notices sur les bases suivantes : | Electre | |
| | Bibliographie Nationale Française | |
| | RAMEAU | |
| | Bibliothèque départementale | |
| | Autres bases : préciser | |
| Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ? | Préciser les conditions techniques et coûts pour chaque base. | |
| | numéro de notice | |
| | ISBN | |
| | Titre | |
| | Auteur | |
| | Fonction d'auteur | |
| | Editeur | |
| | Année d'édition | |
| | Collection | |
| | Série | |
| | Support (livre, CD, vidéo) | |
| | Notes | |
| | Résumé | |
| | Indice Dewey | |
| | Vedettes matières et sous-vedettes | |
| Genre (roman policier...) | | |
| Niveau (adultes, enfants..) | | |
| possibilité de modifier, de compléter ou d'annuler les notices (erreur, élimination...) | | |
| typographie riche : majuscules, minuscules, accentuation, signes diacritiques,.... | | |
| Peut on paramétrer la grille des saisie Si oui : quel critère : | Utilisateur Support Bibliothèque | |
| | Possibilité de saisie guidée. | |
| Catalogage des vidéos Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ? | titre et titre d'origine | |
| | réalisateur | |
| | producteur | |
| | auteurs du scénario, des dialogues, compositeur | |
| | interprètes | |
| | année de réalisation | |
| | support, format, durée, procédés son et image | |
| Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ? | | |
| Catalogage des cédéroms Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ? | configuration requise (champ UNIMARC 337) | |
| | type de fichier informatique (donnée, programme, multimédia) | |
| | Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ? | |
| Gestion des autorités | fichiers d'autorités souhaités : auteurs (personnes et collectivités) et interprètes, mentions de responsabilité, éditeurs (à partir de la lecture de l'ISBN, le système proposera automatiquement l'intitulé de l'éditeur), collections, vedettes matières (de préférence celle de Rameau). | |

| Gestion des notices bibliographiques | | réponse du fournisseur |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| | Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d'autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie. | |
| | Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU ou de la liste d'autorités Blanc-Montmayer. | |
| | Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées. | |

- Saisie des données d'exemplaires

| Gestion des exemplaires | | réponse du fournisseur |
|--|---|------------------------|
| en lien facile et rapide chaîné avec la fonction "catalogage". | | |
| La gestion des exemplaires comporte-t-elle : | Numéro d'exemplaire | |
| | Bibliothèque propriétaire | |
| | Section de la bibliothèque/Localisation | |
| | Cote | |
| | Nombre de pièces composant le document | |
| | Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation... | |
| | L'appartenance à une série | |
| | Piège | |
| | Prix | |
| Date de mise à l'exemplaire | | |
| Gestion des exemplaires par code-barres (numéro d'inventaire) : soit attribué par le bibliothécaire, soit proposé par le système et validé par le bibliothécaire (édition de code-barres). | | |
| Possibilité d'attribuer une cote "maison" ; une cote différente à un second exemplaire sans avoir à ressaisir les données ; une cote différente de celle attribuée par la BDP. Chaque section pourra avoir ses propres cotes | | |
| Le système permet-t-il la gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés ? Si oui sur quel critère ? | | |
| La gestion d'un réseau de plusieurs bibliothèques induit une notion d'appartenance des collections (fonds communaux, fonds communautaire, fonds BDP) : quelles solutions proposent le système de gestion ? | | |
| distinction des code-barres des différentes bibliothèques du réseau (quels sont les choix préconisés par le prestataire ?) | | |
| Compatibilité avec la BDP | | |
| Respect de la norme ISO 2709 | | |
| Respect de la recommandation 995 | | |
| Gestion des exemplaires par code barre : distinction entre ceux de la bibliothèque et ceux de la BDP | | |
| Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDP : possibilité de retour partiel de documents | | |
| Le fournisseur décrira la procédure pour le retour des documents de la BDP et le retrait des notices et exemplaires sur le système | | |
| Réservoir de notices | | |
| Le fournisseur de logiciel met-il à disposition un réservoir de notices bibliographiques de manière à faciliter la saisie rétrospective du fonds de la bibliothèque ? | | |
| Si oui, détailler : | support cédérom ou internet ? | |
| | quel coût s'il s'agit d'un service payant | |
| | quantité et qualité de notices bibliographiques mises à disposition | |
| | détailler les types de documents présents dans le réservoir de notices | |

- La recherche documentaire

Un engagement sur les temps minimum de réponse à une recherche documentaire simple, ainsi qu'à une recherche plus complexe (critères croisés), en cas d'utilisation intensive des écrans, est demandé à la société prestataire.

On distinguera la recherche pour le public et pour le personnel.

Le prestataire fournira des informations complémentaires sur la présentation du module de « Recherche documentaire » mis en réseau.

| Recherche documentaire | | réponse du fournisseur | |
|---|--|---|--|
| <i>Pour le public</i> | Quels seront les moyens mis à la disposition des lecteurs et du personnel pour localiser un document dans un site ? | | |
| | la recherche documentaire par défaut est étendue au réseau ou à la bibliothèque ? | | |
| | quels sont les éléments permettant de localiser le document? | | |
| | comment est définie la disponibilité d'un document dans le réseau ? | | |
| | recherche multimédia portant sur tout ou partie des fonds (Adultes, Jeunesse, Discothèque). | | |
| | Simple, conviviale et rapide même en cas d'affluence. | | |
| | le lecteur doit être guidé dans sa recherche en français | | |
| | historique de la recherche : retour possible à une étape antérieure de la recherche | | |
| | la recherche pourra se faire à plusieurs niveaux : de la recherche simple à la recherche croisée | | |
| | les critères d'accès seront | bibliothèque spécifique / tout le réseau | |
| | | auteur/interprète, | |
| | | titre et mots du titre, | |
| | | sujet (vedette matière), | |
| | | instrument (pour les documents sonores), | |
| | opérateurs booléens et accès par troncature à droite. | | |
| renvois automatiques vers les formes acceptées | | | |
| affichage de notices simplifiées, puis normalisées (ISBD). | | | |
| affichage de la localisation et de la disponibilité des exemplaires | | | |
| possibilité de consulter l'OPAC à distance, par internet | | | |
| <i>Pour le Personnel</i> | quels sont les moyens permettant de distinguer un livre appartenant à la BDP prêté à une bibliothèque, d'un autre livre appartenant à la BDP prêté dans une autre bibliothèque | | |
| | accès aux documents imprimés par | numéro de notice, | |
| | | numéro d'exemplaire (code-barres), | |
| | | ISBN, | |
| | | ISSN, | |
| | | auteur (personnes et collectivités), | |
| | | titre et mots du titre, | |
| | | éditeur, | |
| | | collection | |
| | | indice de classification (Dewey), | |
| | vedette matière | | |
| | accès aux documents sonores par | numéro de notice, | |
| | | numéro d'exemplaire (code-barres), | |
| | | code-barres commercial, | |
| | | auteur/interprète (personnes et collectivités) | |
| | | titre et mots du titre de l'album et de morceaux, | |
| | | collection, | |
| | | indice de classification, | |
| | | vedette matière (instrument, genre, pays, thème). | |
| gestion des majuscules, minuscules, accents et signes diacritiques | | | |
| possibilité d'imprimer le résultat d'une recherche : édition de catalogues par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque), par sujet, par cote, par indice de classification, par collection. | | | |

- La gestion de la circulation des documents

Dans tous les cas, le système doit pouvoir être débloqué à l'initiative du personnel.

* Gestion des usagers

La gestion des lecteurs doit être simple, fiable et rapide. L'objectif est d'ouvrir le réseau à l'ensemble des habitants du territoire quelque soit leurs lieux de résidence. L'inscription dans l'une des bibliothèques du réseau doit ouvrir l'accès à toutes les bibliothèques informatisées. Le système doit donc gérer :

- la base commune des lecteurs
- la mobilité des lecteurs d'un site à un autre

La société prestataire devra expliciter et développer ce point particulier.

| Gestion de la circulation des documents | | réponse du fournisseur | |
|--|--|--|--|
| Gestion des prêts et des retours | Le système permet-il un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonctions « retour » sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ? | | |
| | Est-il possible de paramétrer les droits de prêt : | selon les catégories d'emprunteurs ? | |
| | | selon les types de documents ? | |
| | | par site ? | |
| | | modalités des prolongation. | |
| | Un engagement sur les temps minimum nécessaires pour les entrées et sorties de documents en période d'affluence sur le réseau est demandé à la société prestataire | | |
| | Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles...) | | |
| | Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDP) | | |
| | Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille) | | |
| | Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour : | livres empruntés et non encore rendus | |
| | | retards éventuels | |
| | | réservations éventuelles | |
| | | abonnement à renouveler | |
| | | divers messages adressés à l'emprunteur | |
| | Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour : | description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, appartenance à une série | |
| date d'emprunt et de retour | | | |
| document réservé | | | |
| document exclu du prêt | | | |
| nombre d'emprunts | | | |
| Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur | | | |
| Fonctionnement en réseau | tout document retourné sur une autre bibliothèque que sa bibliothèque d'appartenance sera bloqué et signalé lors de sa restitution. (le fournisseur précisera si cette opération s'effectue au prêt ou au retour). Il précisera comment le système reconnaît et traite les livres de la BDP. | | |
| | possibilité de prêter un grand nombre de documents en une seule fois. Exemple Point lecture prêt maximum de 500 documents | | |
| | mise en place d'un service de réservations inter-bibliothèques. Le prestataire développera les modalités de gestion du module de « Réservations » étendu à l'ensemble du territoire. Quels seront les moyens mis à la disposition des bibliothèques du réseau pour gérer avec aisance ce service ? | | |
| | distinction selon le type de réservation : réservation émanant d'un lecteur de la bibliothèque, réservation émanant d'une autre bibliothèque du réseau | | |
| | priorité des réservations par défaut (le lecteur de la bibliothèque est-il prioritaire sur un lecteur extérieur à la bibliothèque d'appartenance ?), | | |

| Gestion de la circulation des documents | | réponse du fournisseur | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| Les réservations | Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution | | |
| | Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur | | |
| | Définition d'une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée et reportée automatiquement, le cas échéant, sur le lecteur réservataire suivant | | |
| | Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat | | |
| | Edition d'une lettre de mise à disposition du document au réservataire. | | |
| | les réservations se feront par titre et par exemplaire | | |
| | elles seront enregistrées dans l'ordre chronologique des demandes | | |
| Le public a la possibilité de réserver par internet | | | |
| Les retards | Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel et le texte des lettres | | |
| | Edition d'une seule lettre de rappel par famille | | |
| Gestion des emprunteurs | Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités | | |
| | Données en conformité avec la CNIL | | |
| | Gestion des tarifs d'inscription, paramétrage des tarifs d'inscription | | |
| | Gestion des familles (appartenance de plusieurs emprunteurs à une même famille) | | |
| | Renouvellement de l'inscription signalé automatiquement mais modifiable manuellement. | | |
| | Possibilité de piéger un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue... | | |
| | Transfert des informations lors de la création d'une nouvelle carte et annulation de l'ancienne | | |
| | La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants : | Nom, prénom | |
| | | Adresse : y en a t il plusieurs | |
| | | Téléphone : y en a t il plusieurs | |
| | | Sexe | |
| | | Date de naissance | |
| | | Catégorie socio-prof. | |
| | | Catégorie d'emprunteur | |
| | | Date d'inscription | |
| Etablissement scolaire | | | |
| Collectivité : logiciel prévoit il un statut particulier pour gérer les cartes de groupes : exemple cartes des écoles. lister ou imprimer des cartes, durée et quota de prêt différents | | | |
| Dépôt | | | |
| Date du premier prêt | | | |
| Nombre de prêt/an | | | |

* Gestion des usagers dans les bibliothèques

- lecture par code-barres des cartes emprunteurs.

En cas d'oubli de la carte, on doit pouvoir appeler le lecteur par son nom.

- paramétrage des catégories d'emprunteurs faisant apparaître :

- individu/collectivité,
- adresse, téléphone,
- adresse temporaire,
- adulte/jeune : gestion automatique du passage de la catégorie jeune à la catégorie adulte,
- CSP,
- établissement scolaire,
- sexe,

- commune (code INSEE).

- pour les collectivités ou Points Lecture, possibilité :

- d'accès en recherche par nom simplifié (Ex: ECO PUB PRIM pour Ecole Publique Primaire), mais nom complet en zone adresse (pour courriers),
- d'avoir deux adresses, celle de l'établissement et celle du responsable.

- Le récolement et le désherbage

| Gestion des collections | | réponse du fournisseur |
|---|--|--|
| Récolement et désherbage | Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque | |
| | Possibilité de lister : | les documents manquants non empruntés |
| | | les documents qui ne sont jamais sortis |
| | | les documents non sortis depuis un temps donné |
| | pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document ou support, cote.. | |
| | lister les documents éliminés, avec zone de notes pour cause de retrait : mauvais état (avec ou sans rachat), ouvrage obsolète, inintéressant... | |
| | Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document | |
| | Possibilité d'effectuer des modifications en série sur l'exemplaire ou sur la notice bibliographique | |
| Possibilité d'éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre | | |
| Elimination de notices | Elimination des notices d'exemplaires | |

- Les statistiques

Le système sera capable de produire des statistiques en distinguant les documents propres à la bibliothèque et ceux prêtés par la bibliothèque départementale. Le système sera également capable de produire des statistiques pour les bibliothèques du réseau site par site.

| Les statistiques | | réponse du fournisseur |
|---|---|-------------------------------|
| Le système permettra-t-il de remplir automatiquement les données du rapport annuel au Ministère de la Culture | | |
| Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles.. ou de telle date à telle date. | | |
| les collections | statistiques par secteur, | |
| | statistiques par type de document, | |
| | statistiques par support, | |
| | statistiques par cote, | |
| | statistiques par date d'édition | |
| | statistiques par notice | |
| | statistiques par exemplaires | |
| | Séparation des statistiques sur les documents provenant de la bibliothèque départementale et ceux du territoire | |
| les acquisitions | les acquisitions : statistiques par exemplaires | |
| | statistiques par type de document | |
| | statistiques par nombre d'acquisition par achat et/ou par don | |
| | nombre de pilon et de pertes | |
| les prêts | nombre de documents prêtés par secteur | |
| | nombre de documents prêtés par type de document | |
| | nombre de documents prêtés par support, | |

| Les statistiques | | réponse du fournisseur |
|--|--|------------------------|
| | nombre de documents prêtés par genre | |
| les emprunteurs | statistiques par classes d'âge, | |
| | statistiques par sexe | |
| | statistiques par localisation géographique | |
| | statistiques par établissement scolaire | |
| | statistiques par année d'inscription | |
| | statistiques par lecteurs actifs : le système est-il capable d'indiquer les lecteurs n'ayant pas emprunté dans l'année, quelle que soit la date d'inscription ou de réinscription du lecteur | |
| Possibilité de combiner ces paramètres entre eux | | |
| Possibilité d'imprimer ces statistiques : préciser avec quel outil bureautique et quelle mise en forme | | |
| langage de requête simple | | |
| les statistiques ne sont pas tributaires de la cote des documents | | |

- Les éditions

| Les éditions | réponse du fournisseur |
|--|------------------------|
| Le système permet-il une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités à partir de la base. | |
| Est-il possible, notamment, d'insérer des images, des graphiques sur les documents réalisés ? | |
| Le système permet-il l'édition des codes barres ? préciser les caractéristiques techniques et financières de cette option. sur quelle imprimante il garantit la lisibilité des codes barres, | |
| Le système permet-il l'édition des codes ? Faut-il tenir compte du support des étiquettes pour l'impression des codes barres ? à quel moment cette opération a lieu : peut-elle être dissociée du catalogage et de la mise en exemplaire | |
| Le système permet-il l'édition des cotes ? | |

* *Bibliographies - Listes des nouveautés*

- la mise en page doit être élaborée.

Si un logiciel de traitement de texte est nécessaire pour une présentation soignée et paramétrable sur l'un des postes, il sera indiqué dans l'offre commerciale en précisant le logiciel retenu.

Possibilité de choisir l'ordre des champs à imprimer et de faire apparaître les données locales (secteurs, cote, n° d'exemplaire).

Possibilité de remettre en forme la bibliographie (zone en gras, italique, police, taille des caractères, insertion d'image...)

* *Lettres de rappel, de réservation et autres messages aux lecteurs*

- lettres de rappel pour les retards lecteurs.
- lettres de relance pour les fournisseurs.
- avis de mise à disposition des documents réservés.
- messages divers aux lecteurs : avis de fermeture (vacances, ponts ...), invitation à une animation, envoi du règlement de la bibliothèque...)
- paramétrage des différents courriers.
- possibilité de publipostage

- La consultation à distance

A intégrer en option dans l'offre définitive

Le Fournisseur précisera les conditions et besoins techniques permettant la consultation des fichiers de la bibliothèque sur Internet. En effet, les usagers doivent pouvoir consulter l'OPAC et être informés de l'actualité de la bibliothèque depuis leur domicile.

IV. CONFIGURATION - DESCRIPTIF TECHNIQUE

1) Configuration souhaitée

La configuration souhaitée sera une solution micro-informatique en réseau, dimensionnée pour la gestion décrite dans la configuration en tenant compte des prévisions communautaires dans un premier temps et en proposant une solution qui puisse évoluer.

Configuration technique minimale suivante sur quand site :

Site (nom)

Nombre de PC

Nombre d'imprimantes

Nombres de douchettes

Nombre de postes multimédia

Licences autre que logiciel métiers (bureautique)

Licences logiciel métier : préciser le nombre de personnes travaillant simultanément sur le site

Lecteurs de cd rom

Le fournisseur précisera les éléments techniques permettant la mise en réseau et la télémaintenance (modem, hub,...) ainsi que les éléments de sécurité nécessaires : onduleurs, anti virus, sauvegarde, etc.

Le fournisseur précisera le besoin en serveur pour le fonctionnement du réseau et les conditions d'hébergement

- Les étapes de l'implantation

Décrire les étapes d'implantation et d'avancée du projet. Préciser les étapes préliminaires de reprise de données ou de saisie rétrospectives des fonds non informatisés.

Donner un calendrier estimatif en indiquant des étapes de validation pour passer à l'étape ultérieure.

Le fournisseur devra lors de la notification du marché communiquer un calendrier détaillé précisant les modalités de mise en œuvre qui doit être validé par le client avant tout début d'opération. La date de validation ou d'installation partira de la date du calendrier validé.

Le fournisseur indiquera en option le coût d'une assistance au démarrage des inscriptions et mise en service du prêt.

Le système devra être opérationnel dès l'ouverture au public du réseau informatisé des bibliothèques.

- Matériel et logiciels

Souhait d'un seul et même fournisseur pour le matériel et les logiciels.

Cependant, la collectivité se réserve le droit de faire appel à un fournisseur pour le matériel si l'offre présentée ne lui convenait pas.

Aussi, le fournisseur indiquera précisément ses offres de prix en fonction de ces données en détaillant chaque prestation :

- offre de prix Matériel, Logiciels, Frais d'installation, Formations et Maintenances annuelles
- offre de prix Logiciels, Frais d'installation, Formations et Maintenances annuelles

Par conséquent, le fournisseur présentera l'offre de prix détaillée poste par poste, catégorie de bibliothèque par catégorie de bibliothèque.

Il indiquera précisément le type de matériel ainsi que l'environnement (câblage, modem) sur lequel peut fonctionner son logiciel de manière optimale.

Précisions demandées :

** Matériels*

- capacité mémoire centrale.
- capacité mémoire disque dur.
- nombre de ports entrées/sorties.
- différentes connexions modem possibles.
- contraintes techniques et matérielles liées à son bon fonctionnement : onduleur/régulateur de tension ; climatisation...
- modalités de sauvegarde : opération quotidienne, simple et courte, ne nécessitant pas la présence obligatoire d'une personne durant l'opération.

** Logiciels*

- système d'exploitation utilisé.
- langage de programmation.
- articulation avec traitement de texte : environnement Windows ?
- préciser s'il existe d'autres besoins de logiciels techniques en supplément pour faire fonctionner le logiciel.
- Garantie et maintenance

Conditions de garantie pour le matériel et les logiciels. Pour la garantie et la maintenance, le fournisseur remplira le questionnaire joint en annexe qui fera référence dans le cadre de la commande.

Réponse à toute demande à tout moment (téléphone ou télémaintenance).

Une télémaintenance est souhaitée. **Dans ce cas, préciser à qui revient le coût des communications téléphoniques.**

** Pour le matériel*

- conditions de dépannage et d'assistance : jours, horaires et délais d'intervention.
- qui est l'interlocuteur des bibliothécaires ?
- d'où (de quelle(s) ville(s)) viennent les intervenants ?
- conditions d'évolution du matériel.

** Pour les logiciels*

- conditions de dépannage et d'assistance (id. que pour le matériel).

- conditions d'obtention des corrections et nouvelles versions : mises à jour gratuites ou payantes sur tous les logiciels ?
- garanties que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins 3 ans.
- la maintenance doit être garantie le samedi
- souhait d'un interlocuteur unique pour le matériel et les logiciels.
- les guides d'utilisateur devront être en français, pour le matériel comme pour les logiciels. Le fournisseur transmettra toutes les clés d'accès aux fichiers afin d'assurer la pérennité du système en cas de cessation d'activité de la société. Le logiciel est-il déposé chez un juriste ?

- Configuration maximale

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration maximale le système proposé peut évoluer.

- nombre de postes maximum
- mémoire de masse maximum sans avoir à changer d'unité centrale, traduite en nombre de livres et de CD pouvant être saisis.
- mémoire maximum du nombre de transactions possibles.
- Temps de réponse

Engagements sur des temps de réponse précis en cas d'affluence du public et d'utilisation simultanée de tous les écrans pour :

- l'enregistrement d'un prêt.
- l'enregistrement d'un retour.
- une recherche documentaire simple.
- une recherche documentaire complexe.

- Formation

Le fournisseur fera une proposition pour la formation du personnel salarié ou bénévole :

- formation sur site, selon le calendrier fixé par la collectivité.
- formation par journées sécables, afin que le personnel puisse la suivre aux moments les plus appropriés sans en perdre le bénéfice.

- plan de formation précis (temps, contenu, nombre d'agents maximum, coût) pour chaque étape de l'informatisation :

- lors de la mise en place du matériel : formation des responsables du système (mise en route, arrêt, restauration, sauvegarde...)
- paramétrage initial et utilisation des différents logiciels

- qui est l'interlocuteur pour la formation ? Le fournisseur aura communiqué un CV de formation sur la personne qui assure la formation sur ce projet.

Le formateur aura soigneusement analysé au préalable les besoins de la bibliothèque.

- Coût de la proposition

La proposition fera apparaître :

- coûts de la version standard et de chacune des options : écrans monochromes/écrans couleurs ; postes multifonctionnels (lecteur CD-ROM, traitement de texte) ; modem permettant la consultation extérieure par internet ; édition de codes-barres ; imprimante laser ou jets d'encre...

- coûts des logiciels détaillés par modules (acquisitions, catalogage, prêts...).
- coûts par site
- coûts pour la mise en réseau du système (serveur....)
- coûts éventuels des modems nécessaires.
- coûts unitaires des différents matériels (imprimantes, écrans, claviers, douchettes...).
- coût annuel de maintenance du matériel et des logiciels.
- coûts pour chacun des éléments et le montant global devront être indiqués HT et TTC.

- Critères de choix

Le choix définitif dépendra des critères suivants :

- normalisation du catalogage permettant les échanges (format UNIMARC pour la saisie et le stockage).
- souplesse de paramétrage des différentes fonctions.
- facilité d'utilisation pour le public et pour le personnel salarié et bénévole.
- pérennité et évolution du système proposé.
- engagements sur la maintenance matériel et logiciels.
- références de la société : nombre de sites opérationnels, clubs d'utilisateurs, origine de la société et date de la dernière version.
- services proposés : formation sur site, documentation en français...
- respect des délais du calendrier d'implantation.
- coût de la configuration complète.

V. ANNEXE

Pour la garantie et les maintenances, seuls les questionnaires ci-joints remplis feront référence.

| Type de matériel | Durée | Sur site ou retour atelier ? | Frais restant en charge à la commune ? (Expédition...) |
|---------------------|-------|------------------------------|--|
| Micro-ordinateur | | | |
| Lecteur code barres | | | |
| Imprimantes | | | |
| Onduleur | | | |
| Tour de CD ROM | | | |
| ... | | | |

MAINTENANCE MATÉRIELLE

| | |
|---|--|
| Jours et heures | |
| Délais | |
| Références de l'interlocuteur | |
| en cas de déplacement, énumérer les frais pris en charge par la collectivité : déplacement ? hébergement ? repas ? autres coûts (à préciser) : Indiquer à chaque fois les forfaits ou le mode de calculs de ces frais. | |

MAINTENANCE LOGICIEL

| | |
|---|--|
| Jours et heures | |
| Délais d'interventions : - hors télémaintenance : - en télémaintenance : | |
| En cas de télémaintenance : - références de l'interlocuteur : - qui paie la communication ? | |
| Préciser les coûts pour la collectivité et les délais pour : - mise à jour du logiciel. - nouvelle version du logiciel. | |
| Préciser si hors coût du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la collectivité en cas de : - mise à jour. - nouvelle version. | |