

Informatiser sa bibliothèque

Avant de décider l'informatisation, il est nécessaire d'avoir :

- un statut juridique clairement établi, et une autorité de tutelle identifiée sans ambiguïté. (Bibliothèque municipale, associative...)
- du personnel qualifié (il est primordial, qu'une personne suive le projet d'un bout à l'autre).
- une personne qui connaisse bien le fonctionnement de la bibliothèque.
- une aide des services techniques de la collectivité tutrice pour le choix du matériel.
- un local réservé à la bibliothèque et bien équipé.
- des collections organisées.
- un budget d'acquisition suffisant pour un fonds d'au moins 3000 documents renouvelé régulièrement.
- un nombre de prêts annuels assez conséquent (au moins 4000).

Est-ce nécessaire dans tous les cas ?

Si une bibliothèque existe depuis longtemps, que son fonds n'est pas considérable et qu'elle fonctionne bien ainsi, il n'est pas obligatoire de l'informatiser.

Informatiser pourquoi ?

Pour automatiser toutes les tâches répétitives :

- le catalogage : mise en valeur et meilleure gestion et connaissance des fonds , rapidité dans la recherche.
- prêts, réservations, lettres de rappel : plus de fiabilité, de rapidité et de simplicité et meilleure gestion des retards.
- statistiques : réalisation simplifiée du rapport d'activité

Pour améliorer le service rendu au public :

- opérations de prêt/retour simplifiées
- Proposer plus d'autonomie aux usagers grâce à l'OPAC (module de recherche documentaire accessible au public à la bibliothèque) et même possibilité avec l'OPAC Web (accessible par internet) de proposer une consultation du catalogue depuis chez soi hors des horaires d'ouverture de la bibliothèque.
- Proposer de nouveaux services : recherche documentaire facilitée et plus performante, édition de bibliographies et de nouveautés, gestion plus fiable des réservations.

D'une manière générale l'informatisation permet une meilleure efficacité, même si au départ la reprise des données prend beaucoup de temps.

En revanche l'informatique n'est qu'un outil et ne réglera pas seul les problèmes de gestion et d'organisation de la bibliothèque, ni ne dispensera de l'emploi d'un personnel qualifié.

Comment ?

Définition des besoins

- Nombre de postes pour le personnel
- Nombre de postes pour le public pour la consultation du catalogue (facultatif, dépend de l'activité de la bibliothèque)
- Catalogue accessible ou non en ligne (le lecteur, de chez lui, via une connexion internet peut consulter le catalogue de la bibliothèque)

Choix du logiciel

La gestion informatique d'une bibliothèque nécessite l'utilisation d'un logiciel spécifique. Il en existe de nombreux sur le marché (Consulter la liste indicative de fournisseurs).

Les principaux critères de choix sont les suivants :

- facilité d'utilisation du module de catalogage
- recherche documentaire performante
- simplicité des opérations de prêt-retour-inscriptions
- module de statistiques performant
- respect des normes nationales (AFNOR) et internationales (ISO) de catalogage par l'utilisation du format UNIMARC afin de permettre : les échanges de notices avec la MDDS lors du renouvellement des documents, la récupération des données lors d'un changement de logiciel ou dans le cas où la bibliothèque désire rejoindre un réseau, la récupération de notices via des sites comme Moccam, la BNF..
- intégration du protocole Z39.50 permettant l'interrogation de bases de données distante et la récupération de notices sur des sites comme Moccam, la BNF..)
- Traitement des données personnelles en conformité avec le RGPD (Règlement général de protection des données)
- qualité de la formation et de l'assistance (facilement joignable...)
- lors la mise en réseau de bibliothèques, facilité à réaliser un catalogue commun.

Combien ?

Le coût de l'informatisation comprend :

- le matériel : ordinateur, douchette, imprimante
- le logiciel
- l'installation du matériel
- la maintenance (prévoir un budget annuel)
- l'hébergement si vous choisissez que votre base de données soit hébergée chez le fournisseur (prévoir un budget annuel),
- La formation : indispensable pour la prise en main du logiciel
- les achats de fournitures : étiquettes codes-barres, clé USB (échanges des notices avec le MDDS et sauvegardes), éventuellement des cartes de lecteurs.

Prix indicatif : entre 5000 et 8000€ TTC pour un poste et entre 8000 et 12000€ TTC pour 2 postes (1 poste de travail et 1 poste de consultation).

Vous pouvez obtenir une subvention de 20 à 50 % maximum des dépenses éligibles HT (plancher de la subvention 500€, plafond 7500€) (Voir les conditions sur le [règlement d'aide](#) sur le portail de la MDDS)

Quelques erreurs à éviter :

- Acheter du matériel et différer l'achat du logiciel pour éviter que le matériel ne soit plus adapté à la dernière version du logiciel. Il vaut mieux suivre les recommandations du fournisseur de logiciel.

- Fabriquer un système maison qui pose des problèmes de portabilité,
- Récupérer un vieil ordinateur ou acheter un matériel d'occasion

Récapitulatif des actions à mener pour une informatisation

Étapes	Date	Suivi
1) Rencontrer la MDDS pour définir les besoins, évaluer la charge de travail, les coûts, définir les modalités d'action, connaître les possibilités de subvention. Le matériel peut être fourni par le fournisseur de logiciel ou par le fournisseur de la commune (Afin d'éviter tous problèmes de compatibilité du matériel, demander quelles sont les recommandations au fournisseur logiciel)		
2) Demander des devis aux éditeurs de logiciel de gestion de bibliothèque (facultatif)		
3) Inscrire le projet d'informatisation au budget de la commune		
4) Contacter les bibliothèques déjà équipées avec le logiciel, et éventuellement, passer les voir		
5) Envoyer le cahier des charges aux fournisseurs pressentis (aide de la MDDS pour la rédaction du cahier des charges)		
6) Analyser les réponses avec l'aide de la MDDS (avis consultatif)		
7) Retenir une ou deux offres et demander une démonstration au fournisseur, en présence de la MDDS si nécessaire		
8) Choisir une solution		
9) Transmettre le dossier de demande de subvention au service du Conseil départemental.		
10) Passer commande		
11) Préparer l'informatisation : aménager les locaux, réorganiser, désherber. Prévoir le matériel complémentaire (annexe).		
12) Recevoir et installer le matériel (de préférence par un professionnel). Le logiciel sera installé par le fournisseur.		
13) Organiser la formation au logiciel de gestion de bibliothèque qui sera effectuée par le fournisseur.		
14) Commencer l'informatisation aussitôt après la formation Constituer le catalogue initial : Les notices bibliographiques pourront être récupérées soit à la BNF soit proposées par le fournisseur de logiciel.		
15) Constituer le fichier des adhérents		
16) Ouvrir le prêt au public		

Annexe – Avant de commencer l'informatisation : prévoir du matériel complémentaire :

- code barres ou étiquettes pour imprimer les codes barres (dimension 50x16 mm) (certains logiciels proposent l'édition des codes-barres)
- Rubans adhésifs pour protéger les codes barres
- Planches d'étiquettes pour les cotes (dimension 22x16 mm)
- Plastique pour couvrir les livres
- cartes d'adhérent

suggestion de fournisseurs

Société	Adresse	Téléphone	Site internet
EURE-FILM	Les Bruyères du Coudray BP n°2 27240 SYLVAINS LES MOULINS	Tél : 02 32 34 52 34 Fax : 02 32 34 35 89	www.eurefilm.com/etuis-et-fiches-77.html http://www.eurefilm.com/etuis-et-fiches-21-106.html tarifs en ligne
BIMIER	13, rue Edouard Floquet BP 90611 49006 ANGERS Cedex 01	Tél : 02 41 36 15 15 Fax : 02 41 36 15 25	www.bimier-marquage.fr demande de tarifs en ligne
FILMOLUX	Service Commercial. B.P. 142 14 av du pr. André Lemierre 75966 Paris Cedex 20	01.49.20.67.89 https://www.filmolux.com/fr/	https://www.filmolux.com/fr/
PROTOSFILM	7 bis, avenue de Montfort en Chalosse BP8 – 59720 LOUVROIL	03 27 64 57 78	http://www.protosfilm.fr/
BORGEAUD	122, avenue Henri Ginoux 92120 MONTRouGE	01 41 17 49 14	https://borgeaudbibliotheques.com/11-entretien-des-livres