

[RE]INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE : XXXXX

CAHIER DES CHARGES

I. OBJET DE LA CONSULTATION

La commune de XXXX souhaite [ré]informatiser sa bibliothèque municipale au cours de l'année 200X .

La proposition comprendra la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion de bibliothèque.

L'objet de la consultation comprend également ou ne comprend pas la fourniture du matériel informatique.

L'objet de la consultation comprend également ou ne comprend pas la fourniture d'un accès au catalogue par internet pour le public (OPAC Web).

La société prestataire devra également proposer une assistance au démarrage sur site, comprenant la formation du personnel, le paramétrage du système et l'aide à la saisie initiale du fonds ou la récupération des données.

Indiquer ici si la collectivité a des préférences ou des impératifs en matière de mode d'hébergement. La BDLA préconise de privilégier des applications Full Web hébergées entièrement (module professionnel + catalogue en ligne) par le fournisseur SAUF si la connexion internet est de mauvaise qualité (déconnexions intempestives).

L'informatisation a pour objectif :

- de proposer au public un service performant: prêt rapide et fiable, recherche documentaire simple et efficace, réservations de documents.
- de donner à l'équipe un outil de gestion efficace, utilisable par des professionnels comme par des bénévoles : prêt rigoureux, catalogage rapide et guidé, localisation des documents, disponibilité pour les lecteurs.
- de garantir aux élus une gestion rationalisée et simple, la fiabilité des services proposés au public, donc l'image de marque de la bibliothèque.

Le système proposé devra présenter tous les avantages de la standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique et totalement compatible avec le système de la Bibliothèque Départementale de prêt (Aloes).

Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins de la bibliothèque.

Les besoins techniques particuliers nécessaires à l'installation du système (climatisation, alimentation électrique, câblages, onduleur, configuration du serveur et des postes clients...) devront être précisés par la société prestataire.

II. PRESENTATION DE LA COMMUNE

Membre de la communauté de communes de **XXXXX**, **XXXXX** est une commune de **XXXXX** habitants.

[Éventuellement présentation succincte de la commune]

Présentation de la bibliothèque :

Un **XXXXX** est chargé du fonctionnement et de la tenue des permanences d'accueil du public en semaine **XXXXX** bénévoles assurent à tour de rôle les permanences et aident à l'équipement des livres et leur conservation.

Le fonds est actuellement composé de **XXX** ouvrages, la Bibliothèque Départementale de Carquefou laissant un dépôt d'environ **XXX** documents partiellement renouvelés tous les 4 mois.

Le fonds est composé de livres, revues, **CD, DVD, Cédéroms**.

La bibliothèque est desservie par la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique. Elle doit donc pouvoir intégrer les notices des documents en dépôt : livres, vidéos, documents sonores.

La bibliothèque intégrera progressivement à son catalogue, à chaque passage du bibliobus de la BDLA (3 fois par an), les notices bibliographiques ainsi que les données d'exemplaires d'environ 400 documents. La BDLA sera également susceptible de procéder à des prêts de longue durée, de quelques centaines à un millier de documents pour une durée de plusieurs années avec des restitutions partielles successives.

XXX sont inscrits à la bibliothèque qui réalise **XXX** prêts par an.

III. FONCTIONS A INFORMATISER :

Gestion bibliographique :

Fonctionnalités :		OUI	NON
Gestion des notices bibliographiques :			
Support du format UNIMARC. Indiquer les autres formats éventuellement supportés.			
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles. Possibilité de passer aisément d'un affichage à un autre sans quitter le travail en cours.			
Existence d'une grille de catalogage différente par type de document (livre, vidéo, cédérom, CD audio, etc.)			
Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes.			
Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelle notice.			
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage.			
Le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité)	Liste d'autorité		
<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de notice - ISBN - Titre - Auteur - Fonction d'auteur (indiquer le nbre max. de fonctions possibles) - Editeur - Année d'édition - Collection - Série - Support (livre, disque, vidéo...) - Notes - Résumé - Indice Dewey (indiquer le nombre max. d'indices possibles) - Vedettes matières et sous-vedettes - Genre (Roman policier, SF, etc.) - Niveau (adulte, ados, enfants...) 			
Catalogage des vidéos : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité)	Liste d'autorité		
<ul style="list-style-type: none"> - Titre et titre d'origine - Réalisateur - Producteur - Auteurs du scénario, des dialogues, compositeur - Interprètes - Année de réalisation - Support, format, durée, procédés son et image 			
Possibilité de récupération directe d'une notice dès la saisie de l'EAN:			
<ul style="list-style-type: none"> - Auprès d'autres Bibliothèques (au moins la BNF) via Z3950 			

<ul style="list-style-type: none"> - Auprès d'autres sources gratuites ou payantes (Amazon, Dialogues...) - Enrichissement de notices (1ere et 4° de couverture, morceaux des CD...) 		
<p>Le logiciel dispose-t-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une liste pré-saisie d'indices Dewey (avec libellés des indices) ? - d'une table de concordance collections / éditeurs via l'ISSN ? 		
Gestion des autorités :		
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-Montmayeur.		
Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées.		
Possibilité de créer et/ou modifier les notices d'autorité au cours de la saisie d'une notice bibliographique et ceci sans abandonner le catalogage de la notice en cours.		
L'importation / exportation des données		
<p>Import des notices bibliographiques à partir d'un panier de notices ou de la liste des documents prêtés à une bibliothèque.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Au format UNIMARC intégrant la Recommandation 995 version 3 ⇒ Autres formats : précisez. 		
<p>Export des notices bibliographiques à partir d'un panier de notices ou de la liste des documents prêtés à une bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Au format UNIMARC intégrant la Recommandation 995 version 3 ⇒ Au format texte ⇒ Au format tableur (csv, dbf, slk, etc) ⇒ Autres formats : précisez 		
Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelle notice.		
Le logiciel proposera un client Z39.50. Le bibliothécaire pourra paramétrer aisément ce client afin d'interroger une base de données. Il sera possible d'interroger plusieurs bases de données simultanément, en particulier la BNF et la BM de Lyon.		
Possibilité de filtrage des notices importées en éliminant certains champs lors de l'intégration dans la base bibliographique.		
Possibilité de fusionner la notice importée avec une notice existante (en conservant par exemple le résumé)		
Gestion des exemplaires :		
<p>La gestion des exemplaires comporte-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro d'exemplaire - Bibliothèque propriétaire - Section de la bibliothèque / Localisation - Cote - Nombre de pièces composant le document - Situation de l'exemplaire : <ul style="list-style-type: none"> - prêté, - réservé, 		

<ul style="list-style-type: none"> - mis à disposition, - exclu du prêt, - en reliure, - en réparation, - en transit - L'appartenance à une série - Piège ou alerte 		
Message pré-paramétré et note en texte libre se déclenchant lors des prêts et retours de l'exemplaire (« piège » ou « alerte »).		
Visualisation aisée du nom du réservataire (si réservation il y a) sur l'exemplaire.		
Gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés.		
Compatibilité avec la Bibliothèque Départementale		
Respect de la norme ISO 2709		
Respect de la recommandation 995 version 3		
Paramétrage préalable et table de correspondance entre les codifications BDLA et celles de la bibliothèque (pas de pointage obligatoire de chaque notice importée)		
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDP : possibilité de retour partiel des documents.		
Gestion des fichiers de retour fournis par la BDLA : suppression automatique de la base de la bibliothèque des notices et exemplaires rattachés à partir d'un fichier de codes barres ou notices unimarc fourni parla BDLA		

Gestion des périodiques :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des abonnements		
Il doit être possible de gérer parallèlement plusieurs abonnements à un même titre correspondant à des localisations, échéances, modes de diffusion et modes de conservation différents. Les renouvellements d'abonnements sont opérés après signalement préalable par le système de l'échéance de l'abonnement.		
Numéro d'identification par titre		
Nom, titre		
Société editrice		
Périodicité		
Prix		
Date d'abonnement		
Date du prochain règlement et signal pour réabonnement		

Bulletinage et gestion des collections :		
Le système doit prévoir pour les titres à parution régulière, le numéro et la date d'arrivée de chaque édition et signaler automatiquement, après un délai établi en fonction de la périodicité du titre, l'absence de réception du fascicule attendu. Compte tenu de la variété des numérotations et des périodicités, le système doit être suffisamment souple pour permettre un paramétrage de modèle de prévision pour chaque titre et une modification possible à réception de chaque fascicule. Les titres à parution irrégulière doivent être également traités.		
Bulletinage régulier de chaque numéro au fur et à mesure de son arrivée : n° reçu, date		
Manques et retards signalés		
Gestion des numéros hors-série, des suppléments, des parutions irrégulières, des anciens numéros acquis a posteriori, des volumes d'index.		
Consultation et édition des états de collection		
Possibilité de cataloguer certains numéros destinés à être inclus dans le fonds bibliographique (n° spécial, hors série)		
Dépouillement d'articles avec accès en recherche par mot-matière		

Gestion de la circulation des documents :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des prêts et des retours :		
Le système permettra un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour », sans sortir de la procédure et sans retour au menu général.		
Le système permettra de paramétrer les droits de prêt : <ul style="list-style-type: none"> - selon les catégories d'emprunteurs - selon les types de documents - selon le paramètre prêt initial / prolongation 		
Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles, etc.)		
Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDP)		
Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille) <ul style="list-style-type: none"> - Paiement une seule fois pour le responsable de famille - Pas de saisie en doublon pour les autres membres de la famille (adresse, téléphone...) - Rappels centralisés pour tous les membres de la famille 		
Lorsqu'on est en mode retour, le logiciel passe automatiquement en mode prêt à la lecture d'une carte adhérent.		
Le logiciel permettra de distinguer clairement les documents relevant du fonds propre de la bibliothèque de ceux disponibles temporairement à la bibliothèque et venant d'une autre bibliothèque.		
Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour : <ul style="list-style-type: none"> - bibliothèque d'appartenance ou d'inscription de l'emprunteur - livres empruntés et non encore rendus - retards éventuels - réservations éventuelles 		

<ul style="list-style-type: none"> - abonnement à renouveler - divers messages adressés à l'emprunteur 		
<p>Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothèque d'appartenance du document - Localisation actuelle du document (si différente de la bibliothèque d'appartenance) - Description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, etc. - date d'emprunt et de retour - document réservé - document exclu du prêt - nombre d'emprunts - Nom du dernier emprunteur 		
<p>Signalisation sonore lors d'un prêt ou retour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cas de mauvaise lecture du code-barre - lorsqu'un message d'alerte a été saisi sur la fiche emprunteur ou document - lorsqu'un document a été réservé - lorsqu'un document est prêté ou rendu hors de sa bibliothèque d'appartenance 		
Après un retour ou un prêt de document, possibilité d'accéder directement à la notice d'exemplaire pour y effectuer des modifications.		
Les réservations :		
Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution.		
Les réservations seront effectuées sur la notice et non sur les exemplaires.		
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.		
Existence d'un statut du document « Mis à disposition » pour l'emprunteur X (document réservé en attente d'être remis au réservataire).		
L'usager pourra effectuer des réservations sur le catalogue en ligne, après identification de l'emprunteur par son code lecteur.		
Possibilité d'annuler une réservation.		
Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat.		
<p>Les usagers peuvent être avertis de la disponibilité de leur réservation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par courrier - Par mail - Par SMS 		
Les retards :		
Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel, les niveaux de rappel et le texte des lettres.		
<p>Les usagers peuvent être avertis de leurs retards</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par courrier - Par mail - Par SMS 		

Le logiciel indiquera dans la mesure du possible les courriels non servis.		
Edition d'une seule lettre de rappel par famille (dans le cas de cartes familles).		
Le droit de prêt		
Le logiciel gèrera le calcul du droit de prêt afin de faciliter la déclaration à la SOFIA. L'envoi de la déclaration des droits de prêt à la SOFIA se fera automatiquement par EDI (échange de données informatisées) avec le serveur Dilicom.		

Gestion des emprunteurs :

Fonctionnalités :	OUI	NON
L'utilisateur bénéficiera d'une carte unique à toutes les bibliothèques de la communauté de communes. Sa fiche emprunteur informatique précisera néanmoins la bibliothèque d'appartenance ou d'inscription de l'utilisateur.		
Le système pourra gérer plusieurs types d'abonnements (par support, section, fonds, localisation, catégorie d'emprunteur, âge, etc.) et leurs cotisations associées.		
Le renouvellement de l'inscription sera signalé automatiquement		
Gestion des catégories d'emprunteurs : - personnes physiques, - familles (carte mère / cartes filles) - collectivités.		
Données en conformité avec la CNIL		
Possibilité d'inscrire un message (texte libre ou pré-paramétré) sur la carte du lecteur (retard, renouvellement d'inscription, carte perdue, etc.). Ce message sera signalé par une alerte sonore et visuelle lors de l'ouverture de la carte.		
La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants : - Nom, prénom - Adresse - Téléphone - Sexe - Date de naissance - Catégorie socio-professionnelle - Catégorie d'emprunteur (adulte, jeune, collectivité, touristes...) - Date d'inscription - Etablissement scolaire - Collectivité - Dépôt - Date du dernier prêt - Nombre de prêts par an		

Gestion de la recherche documentaire :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Recherche professionnelle :		
Champs interrogeables souhaités : <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Titre (par mots du titre) - Editeur - Collection - Série - Sujet - Indice Dewey ou Cote - ISBN - Numéro de notice - Date - Section / Localisation - Niveau (adulte, ados, enfants...) - Support (livre, vidéo VHS ou DVD, cédérom, etc.) - Centre d'intérêt - Genre - langue 		
Possibilité de recherche croisée : <ul style="list-style-type: none"> - Multichamps - Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens) 		
Utilisation de la troncature (à gauche, à droite)		
Utilisation d'opérateurs d'adjacence et de proximité (> <)		
Restricteurs (par date d'édition par ex.)		
Recherche « tous mots » : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, notes, etc)		
Prise en compte des équivalences : singulier/pluriel, majuscule/minuscule, caractères accentués / caractères non accentués, points ou absence de points pour les sigles, tirets ou absence de tirets pour les noms composés, voyelles collées, présence de l'apostrophe ou non.		
Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique.		
Gestion des paniers : <ul style="list-style-type: none"> - Ajouter le résultat d'une recherche à un panier - Nommer / supprimer des paniers - Ajouter / supprimer des notices à un panier - Croiser des paniers (ex. panier A SAUF panier B) - Exporter un panier (vers un tableur, un traitement de texte) - Réutiliser un panier dans une recherche (ex. panier A ET auteur=pennac) 		
Possibilité d'éditer et d'exporter sous traitement de texte ou tableur le résultat d'une recherche documentaire.		
Présence d'un historique de recherche		
Recherche publique		

Interface web consultable aussi bien par le biais du réseau local que par internet.		
Possibilité de paramétrer les formulaires de recherche pour la recherche publique.		
Recherche tous mots ou recherche simple (à la google) : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, notes, etc)		
Possibilité de recherche croisée.		
Recherche arborescente de type « feuilletage ».		
Le lecteur pourra enregistrer ses recherches dans des paniers permanents.		
Le lecteur disposera d'un historique de recherche.		
Le lecteur pourra imprimer son résultat de recherche.		
Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique.		
L'affichage des résultats de la recherche publique ou professionnelle		
Affichage des données bibliographiques et des données d'exemplaires (n° d'exemplaire, cote, localisation, disponibilité, date de retour prévue, notes d'information sur l'exemplaire) sur la même page.		
Possibilité de trier le résultat de recherche par auteur, titre, date de publication, n° de volume.		
Dans le but d'affiner une recherche, possibilité de revenir sur la page de recherche en conservant les données de recherche qui avaient été renseignées auparavant. Possibilité d'affiner ou de restreindre le résultat de recherche.		

Gestion des collections :

Administration :		
Gestion des droits utilisateur pour l'accès au logiciel : différencier au moins 3 accès : administrateur / bibliothécaire / bénévole		
La gestion des droits d'accès pourra être affinée module par module.		
Il sera possible d'effectuer des modifications en série des informations saisies sur tous les champs de l'exemplaire, de la notice bibliographique ou de la notice emprunteur.		
Pilon :		
Possibilité de lister : <ul style="list-style-type: none"> - 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, etc.		
Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document		

La mise au pilon consiste en l'attribution d'un statut particulier à l'exemplaire. L'exemplaire ne sera alors plus visible à l'OPAC.		
Il sera possible d'attribuer ce statut pilon sur chaque exemplaire séparément comme sur une liste d'exemplaires.		
Le système mémorisera pour chaque exemplaire supprimé la date de mise au pilon.		
Possibilité d'éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre, etc.		
La suppression des exemplaires pilonnés et notices sans exemplaires pourra se faire en série.		
Récolement :		
Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque.		
Un statut « absent du récolement année XXX » sera affecté lorsque le document physique n'est pas retrouvé en rayon.		
Ce statut sera automatiquement supprimé dès que le document sera retrouvé et remis en circulation (changement de statut automatique par simple lecture en prêt ou retour).		
Statistiques :		
Le système permettra de remplir les données demandées par le rapport annuel au Ministère de la Culture.		
Les statistiques pourront être réalisées : - sur l'ensemble du réseau - bibliothèque par bibliothèque		
Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles,... ou de telle date à telle date.		
L'édition des statistiques sera simple d'utilisation, conviviale et intuitive (pas de requêtes complexes).		
Les statistiques concerneront : - les bibliothèques : fonds propre, collections en transit (dépôts temporaires) - les collections : statistiques par secteur, type de document, cote. - les acquisitions : statistiques par exemplaire, type de document, nombre d'acquisition par achat et/ou par don, nombre de pilons et de pertes. - les prêts : nombre de documents prêtés par secteur, type de document, support, genre, etc. - les emprunteurs : statistiques par classes d'âge, sexe, localisation géographique, établissement scolaire, nombre d'années d'inscription.		
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux.		
Les statistiques pourront être réalisées à tout moment de l'année et autant de fois que nécessaire.		
Des statistiques historiques pourront être éditées pour comparer l'évolution des collections, acquisitions, emprunteurs, prêts, réservations au fil des ans... pour l'ensemble du réseau, par site, par section et par type de document.		
Impression et exportation de ces statistiques dans un format bureautique standard de type tableur, pouvant être exploité notamment par les suites bureautiques libres (Calc d'OpenOffice)		

Les éditions :		
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 ? Lister les suites bureautiques compatibles.		
Les suites bureautiques libres (notamment OpenOffice) sont-elles compatibles avec le SIGB ?		
Possibilité de paramétrer aisément l'édition des documents de gestion avant impression : lettres de rappel, de relance, bons de commande, étiquette de cote, étiquette de fiche de prêt.		
Edition automatique d'étiquettes de cote à partir d'une liste de documents. Possibilité de sélection des champs à extraire, choix du séparateur (pour publipostage), choix des polices utilisées, choix de la taille des étiquettes		

EN OPTION (selon les besoins de la bibliothèque) :

1. Gestion des acquisitions :

Généralités :	OUI	NON
Le système doit permettre à chaque bibliothèque de disposer d'un environnement « acquisitions » qui lui soit propre, c'est à dire : <ul style="list-style-type: none"> - une structure budgétaire propre (ensemble des budgets de l'entité), - des comptes fournisseurs propres (état des comptes d'une entité avec chaque fournisseur, suivi éventuel des marchés, ...), - des suggestions qui lui sont propres, - des commandes qui lui sont propres. 		
Le système devra privilégier la non-répétabilité de la saisie et le confort de l'utilisateur. Pour cela, il sera nécessaire de pouvoir saisir rapidement les zones obligatoires, de définir des valeurs par défaut en fonction de localisation du poste de travail (ou de l'utilisateur).		
Gestion des suggestions d'acquisition :		
Suggestions d'achats de livres en format Unimarc avec possibilités de récupérer sur Internet des notices auprès d'agences bibliographiques ou auprès de bases de données de bibliothèque (client Z39.50).		
Contrôle des doublons : vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition.		
Date de la suggestion d'acquisition		
Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion)		
Description bibliographique succincte de l'ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> - auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix, éditeur éventuel. - Type de document (livre, cédérom, vidéo...) - Secteur (adulte, jeunesse, fonds spécialisés...) 		
Tri des suggestions par support, auteur, collection, édition, catalogueur...		

Il sera possible de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion.		
Il sera possible pour le lecteur de faire des suggestions d'acquisition depuis l'OPAC web. Cette suggestion pourra être acceptée ou refusée avec envoi automatique d'un courriel de réponse.		
Gestion des commandes :		
Les informations communes au bon de commande seront saisies une seule fois pour l'ensemble du bon de commande (et non ligne par ligne).		
Il sera possible d'éditer sous forme de bon de commande où figureront les éléments suivants : fournisseur, numéro de bon de commande, prix, date d'envoi au fournisseur.		
Il sera possible de trier les ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur, par auteur, par titre.		
Il sera possible à tout moment et jusqu'à édition du bon de commande d'ajouter et supprimer des lignes de commande.		
Il sera possible avant l'édition du bon de commande de connaître le montant total de la commande.		
Il sera possible de modifier la mise en forme des bons de commande imprimés.		
Il sera possible de contrôler le bon de commande généré avant de l'envoyer à l'impression.		
Recherche et tri des bons de commande : par fournisseur, budget analytique, marché public, auteur du bon de commande, bibliothèque émettrice du bon, date d'édition, statut du bon de commande (édité, soldé, en cours de réception, en intention).		
Le système doit permettre de gérer des commandes groupées (émanant de plusieurs bibliothèques) et des commandes émanant d'une seule bibliothèque.		
La gestion des fournisseurs		
Gestion d'un fichier fournisseur		
Le suivi budgétaire		
Gestion des montants de crédits alloués, engagés et consommés.		
Suivi analytique des budgets.		
Réception des commandes :		
Pour chaque document réceptionné dans un bon de commande, la lecture de l'ISBN permettra de se positionner automatiquement sur la ligne de commande du document.		
Le système attribuera un numéro d'identification (code à barres) et génèrera un exemplaire avec les données pré-saisie lors de la commande.		
Le système doit permettre : - la réception globale (réception de tous les exemplaires à recevoir d'une sélection de lignes de commande), - la réalisation en deux temps de la réception et de la facturation - la réception partielle d'une ligne de commande (seule une partie des exemplaires d'une ligne de commande est reçue),		

<ul style="list-style-type: none"> - la réception d'exemplaires en sus, - l'annulation de la réception d'un exemplaire, - l'annulation d'un exemplaire ou d'une ligne de commande (avec saisie d'une note explicative sur le pourquoi de l'annulation), - le report de la date de réclamation automatique (avec saisie d'une note explicative du pourquoi du report), - l'annulation d'un exemplaire ou d'une ligne de commande et la relance de la même commande chez un autre fournisseur, - la réclamation (au cas par cas) d'un exemplaire ou d'une ligne de commande (en plus des réclamations automatiques). 		
Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux		
Une fois les documents réceptionnés, le statut des exemplaires reçus devient automatiquement « en traitement ».		
Le système signalera si un des documents réceptionné est réservé (en précisant l'identité de la personne ayant réservé) et déclenche, le cas échéant, la génération d'un avis de mise à disposition.		
Il sera possible de solder un bon de commande même si toutes les lignes n'ont pas été réceptionnées.		
Suivi des commandes :		
Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés.		
Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs.		
Gestion des relances : Si un document est en attente de réception depuis plus d'un certain délai, une relance est automatiquement générée par le système (le délai dépend du rythme de réclamation saisi lors de la commande).		
Les exemplaires non soldés pourront être réaffectés sur un autre bon de commande après interrogation par titre, auteur, numéro du bon de commande...		

2. Mise en ligne du catalogue et fonctionnalités du catalogue en ligne :

Généralités :	OUI	NON
Le catalogue en ligne de la bibliothèque sera accessible via le site web de la collectivité.		
Le catalogue en ligne devra pouvoir intégrer la charte graphique de la collectivité (au minimum, bandeau, police et taille des caractères, couleurs dominantes...) <ul style="list-style-type: none"> - Cette personnalisation est faisable par les bibliothécaires via des outils WYSIWYG et ne nécessite pas de formation supplémentaire - Cette personnalisation est réalisable par les bibliothécaires ou un infographiste mais nécessite des compétences techniques spécifiques (HTML, CSS...) - Cette personnalisation peut faire l'objet d'une prestation payante de la part du fournisseur (faire figurer cette prestation en option ou pas dans le devis) 		
Services aux usagers :		
Le catalogue en ligne sera mis à jour en temps réel.		
Le catalogue en ligne permettra de localiser les documents dans chaque bibliothèque et affichera en temps réel le statut de ces documents (disponible, prêté, réservé, mis à		

disposition, en transit). Il précisera clairement la bibliothèque d'appartenance du document et sa localisation actuelle.		
<p>Le catalogue en ligne proposera les services suivants, après identification (saisie du nom et numéro de lecteur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réservations en ligne, avec possibilité d'effectuer une demande d'acheminement de la réservation. - suggestions d'acquisition - prolongations de prêts - consultation du compte lecteur - recherche documentaire (voir partie « Recherche documentaire ») - historique de recherche - dépôt d'avis de lecture sur les notices - messagerie interne - l'usager pourra recevoir immédiatement après leur mise au catalogue par flux RSS ou autre solution technique les nouveautés correspondant à ses centres d'intérêt (exemple : SF adulte) <p>Ces fonctionnalités seront entièrement paramétrables par le bibliothécaire. Elles pourront également être désactivées si besoin.</p>		
Les notices bibliographiques pourront être enrichies par des webservices. Lister des plateformes compatibles (Libfly, Babelio, Amazon, Electre, etc.)		
Lors de l'affichage des résultats, l'utilisateur se voit proposer des critères supplémentaires lui permettant d'affiner sa recherche (facettes)		
Gestion interne du catalogue en ligne :		
Le bibliothécaire pourra paramétrer l'affichage des champs de recherche sur l'opac web.		
Il sera possible de publier des sélections thématiques en lien dynamique avec la base de données. Ces sélections seront donc, par définition, mises à jour automatiquement en fonction de l'enrichissement de la base et de la requête.		
Le bibliothécaire définira par type de document et type d'abonnement des quotas de réservations en ligne.		
Le bibliothécaire pourra éditer et imprimer les suggestions d'acquisitions émises en ligne et envoyer à l'usager une réponse (texte libre).		
<p>Les utilisateurs peuvent émettre un avis de lecture (commentaire et note) sur les notices.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ce commentaire peut être affiché immédiatement sans intervention des bibliothécaires. - Il est possible de masquer ce commentaire tant que les bibliothécaires ne l'ont pas validé 		
Des statistiques de consultation sur l'OPAC web pourront être éditées.		
Le bibliothécaire disposera d'un éditeur HTML WYSIWYG permettant d'éditer simplement des pages web (actualité de la bibliothèque, coups de cœurs, etc). Il pourra néanmoins visualiser et modifier le code HTML si besoin.		
Le bibliothécaire disposera d'un calendrier lui permettant de publier et gérer automatiquement les dates de début et de fin des animations de la bibliothèque.		
Le bibliothécaire pourra intégrer des flux RSS et podcasts émanant d'autres sites web.		
L'opac web pourra générer des fils RSS (fils RSS de nouveautés par exemple)		

IV. SERVICES ASSOCIES :

1. La reprise des données [si réinformatisation] :

La bonne exécution de la migration et du « basculement » des données est un élément clé du projet d'informatisation.

Elle sera réalisée par la société chargée de la fourniture et de l'installation du nouveau système intégré de gestion de bibliothèques.

Données à migrer

Le titulaire du marché devra s'engager sur une reprise intégrale des données de la solution actuelle. Merci de renseigner le tableau ci-dessous : attention, en cas de reprise partielle, merci de cocher NON. Ne cocher OUI que lorsqu'une reprise intégrale est assurée.

Données à migrer INTEGRALEMENT :	OUI	Sous réserve	NON
Notices bibliographiques et exemplaires (ISO2709 UNIMARC)			
Notices d'autorité complètes (avec renvois et autres informations)			
Liens entre notices (notamment bibliographiques et autorités)			
Fiches emprunteurs			
Transactions : prêts, réservations en cours pour chaque emprunteur			
Acquisitions en cours (bons de commande, lignes de commande)			
Budgets en cours			
Statistiques de l'année en cours			
Statistiques des années précédentes			

D'autres éléments pourront être ajoutés à cette liste à l'issue de l'élaboration du cahier des charges techniques de la migration.

Base de données source et volumétrie

Logiciel	XXXX
Version	XXXX
Modules utilisés	XXXX
Notices bibliographiques	XXXX
Notices d'autorité	XXXX
Exemplaires	XXXX
Lecteurs	XXXX

Données bibliographiques et exemplaires

Origine des notices :	Electre, BNF, moccam, saisie manuelle...
Champs spéciaux hors UNIMARC A CONSERVER IMPERATIVEMENT	XXXX

Autorités

Indexation (RAMEAU, Blanc-Montmayer, autres)	XXXX
Saisie des renvois voir / voir aussi	XXXX

Données lecteurs

Tous les champs des fiches d'inscription des lecteurs sont à récupérer. Les informations liées aux abonnements des lecteurs doivent aussi être récupérées.

Transactions de prêt et de réservation

Les transactions de prêt sont récupérées : afin de limiter les risques associés à cette récupération, ne seront récupérées que les données concernant les documents empruntés au moment de la réalisation de la migration.

- Les réservations seront récupérées.
- Les informations reprises dans le nouveau SIGB seront les suivantes :

Pour les prêts :

- Code barres de l'exemplaire emprunté
- Code barres de l'emprunteur (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document emprunté et l'emprunteur)
- Date de l'emprunt
- Date de retour prévu

Pour les réservations en cours :

- Code barres de l'exemplaire réservé
- Code barres du lecteur qui a réservé le document (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document réservé et l'emprunteur)
- Date de la réservation
- Date d'expiration de la réservation
- Le statut de la réservation (actif/inactif)

Pour les réservations en attente de retrait :

- Code barres de l'exemplaire réservé
- Code barres du lecteur qui a réservé le document (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document réservé et l'emprunteur)
- Date de la mise en attente de retrait du document
- Date de fin de la mise en attente de retrait du document

La démarche de migration

La migration se fait en plusieurs étapes, chaque étape concernant l'ensemble des fichiers à migrer. Ces étapes sont les suivantes :

- Remise des fichiers au fournisseur sur un support de stockage (clé USB, cassette, ZIP, cédérom...). **En cas de difficulté, le titulaire du marché s'engage à venir récupérer sur place et sans surcoût les fichiers concernés.**
- Élaboration, avec le fournisseur, d'un cahier des charges techniques (ou spécifications) et mise en place d'une méthodologie (qui aura été préalablement indiquée dans la réponse au cahier des charges par le fournisseur).
- Jeux d'essais sur une base de test : préparation des programmes de migration et tests. L'ancien système continue d'être utilisé.
- Simulation du basculement sur une base de test, qui permet de vérifier l'intégrité des données et de vérifier le fonctionnement du système après l'opération.
- Validation de la migration.
- Arrêt du catalogage sur l'ancien système.
- Arrêt des opérations de prêt/réservation sur l'ancien système.
- Migration des données sur la base définitive.
- Migration des transactions de prêt/réservation sur la base définitive.

L'opération de basculement sera effectuée par le titulaire. Elle se déroulera dans le local où est conservé le serveur du nouveau système de gestion de bibliothèque.

A l'issue du basculement, le titulaire communiquera à la bibliothèque le nombre d'enregistrements (notices bibliographiques, notices d'exemplaires, transactions de prêt, réservations, etc.) importés dans la base de données. Il revient également au titulaire de transmettre un rapport signalant les erreurs d'importation.

La reprise définitive des données ne devra pas excéder 5 jours. Elle se déroulera ainsi :

- Arrêt du catalogage sur l'ancien système ;
- Arrêt des opérations de prêt/réservation sur l'ancien système ;
- Envoi des fichiers au titulaire par FTP ;
- Fourniture des données dans le nouveau format et installation dans l'environnement de production ;
- Migration des transactions de prêt/réservation sur l'environnement de production.

La commune de **XXX** se réserve la possibilité de demander, conjointement à la reprise des données, la réalisation d'un certain nombre de traitements sur la base bibliographique.

Si des lacunes, erreurs, incohérences, pertes de données sont constatées après la migration et la période de vérification de service régulier (VSR), le titulaire s'engage pendant une durée d'un an après la migration à réaliser tout traitement relatif à la reprise des données.

Enrichissement et homogénéisation des données

Il peut être intéressant de profiter de la migration pour homogénéiser la base de données et/ou enrichir les notices.

Le fournisseur indiquera s'il propose les services suivants. Le cas échéant il en indiquera les tarifs

	OUI	NON	TARIF
Récupération des notices bibliographiques BNF en remplacement des notices d'origine quand c'est possible			
Fusionner les notices existantes et les notices BNF en conservant certains champs de la notice existante (résumé, indexation...) et en remplaçant le reste par la notice BNF			
Récupérer les notices autorités BNF liées aux notices bibliographiques et récupérer de ce fait les renvois voir et voir aussi			
Enrichir les notices avec des informations provenant d'autres sources (résumé, première de couverture, morceaux des CD...) : (lister les ressources disponibles)			

1. L'aide à la saisie initiale du catalogue [si 1ere informatisation] :

Ce service comprendra :

- La saisie par les bibliothécaires des ISBN des documents
- Le prêt du matériel nécessaire à cette saisie
- La récupération sur un fichier UNIMARC des notices bibliographiques correspondantes
- La récupération dans le logiciel de gestion de bibliothèque de ces notices via un filtre d'importation permettant de sélectionner les champs à récupérer et d'exclure ceux que l'on ne souhaite pas récupérer
- Le paramétrage de ce filtre d'importation

2. Hébergement des serveurs et technologies employées

Ces dernières années, de nouvelles formes d'hébergement des applications sont apparues. De plus en plus de fournisseurs proposent d'héberger eux-mêmes le catalogue en ligne et/ou le logiciel professionnel. Cet hébergement peut se faire selon des technologies web « standard » (logiciels dits full web), mais il peut aussi s'appuyer sur des technologies plus anciennes (application client-serveur) en mode terminal.

Le fournisseur indiquera dans le tableau ci-dessous les modes d'hébergement possibles pour son application.

	OUI	NON
Le module professionnel ainsi que le catalogue en ligne hébergés par la collectivité		
Le module professionnel hébergé par la collectivité et le catalogue en ligne hébergé par le fournisseur		
Le module professionnel et le catalogue en ligne hébergés par le fournisseur		
L'application professionnelle est accessible via un navigateur internet sans que ce dernier nécessite de paramétrage spécifique.		

L'application professionnelle est accessible depuis un navigateur internet, mais ce dernier nécessite un paramétrage spécifique (installation de plugins, de certificats...)		
L'application professionnelle est de type Full Web (reposant sur le format HTML)		

Indiquer ici si la collectivité a des préférences ou des impératifs en matière de mode d'hébergement. La BDLA préconise de privilégier des applications Full Web hébergées entièrement (module professionnel + catalogue en ligne) par le fournisseur SAUF si la connexion internet est de mauvaise qualité (déconnexions intempestives).

3. Configuration souhaitée

La configuration matérielle de la bibliothèque comprendra

- X postes de travail interne (accès au SIGB + douchette + bureautique)
- X postes de prêt/retour/inscription (accès au SIGB + douchette)
- X postes OPAC (consultation du catalogue)
- X postes multimédias (accès internet...)
- X Imprimantes
- X imprimantes tickets (pour impression des coupons de prêt)
- Autres périphériques (scanner...)

Type de connexion internet (ADSL, SDSL), débit...

[si hébergement local] Un serveur pour le SIGB avec onduleur, système de sauvegarde, et télémaintenance (préciser où il sera hébergé : bibliothèque, mairie, autre)

[si hébergement local] Un serveur web pour le catalogue en ligne avec onduleur (préciser où il sera hébergé : bibliothèque, mairie, autre)

4. Prérequis du fournisseur en ce qui concerne le matériel et le réseau

Le fournisseur indiquera ses prérequis concernant le matériel et le réseau pour une utilisation confortable du logiciel :

[si hébergement en local] **Serveur SIGB** (processeur, mémoire vive, disque dur, RAID, sauvegarde, télémaintenance, onduleur...) :

[si hébergement en local] **Serveur Web** (processeur, mémoire vive, disque dur, RAID, sauvegarde, télémaintenance, onduleur...) :

[si hébergement en local] **Configuration réseau** (échanges entre le serveur SIGB et le serveur web, DMZ, firewall...) :

Postes clients pour le module professionnel (processeur, mémoire vive...) :

Navigateur des postes clients (Si accès web) :

Débit internet nécessaire par postes clients connectés simultanément (Si accès web) :

Configuration maximale de la solution (nombre de postes, nombre de documents...) :

5. Fourniture du matériel [si désiré]

La collectivité souhaite que le fournisseur du logiciel fournisse également le matériel nécessaire à son fonctionnement conformément à la configuration souhaitée décrite plus haut et aux prérequis du fournisseur concernant le matériel.

Préciser si certains matériels peuvent être récupérés et ne sont donc pas à fournir dans le cadre de cette consultation.

Le fournisseur devra joindre à sa réponse une liste récapitulative des matériels proposés faisant apparaître à chaque fois :

- La configuration détaillée
- La garantie et/ou maintenance en en faisant apparaître les conditions spécifiques (déplacement, retour atelier, selon quels délais et quelles conditions...)
- Le prix

6. Maintenance

Jours et heures	
Délais d'intervention : <ul style="list-style-type: none">• hors télémaintenance• en télémaintenance	
En cas de télémaintenance : <ul style="list-style-type: none">• références de l'interlocuteur• Qui paie les communications ?	
Préciser les coûts pour la Mairie et les délais pour : <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour du logiciel• Nouvelle version du logiciel	
Préciser si , hors coûts du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la Mairie en cas de : <ul style="list-style-type: none">• mise à jour• nouvelle version	
Qui sera l'interlocuteur du personnel bibliothécaire? Y a-t-il un intervenant au niveau régional, et à quel endroit ?	
Garantie que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins cinq années.	
Garantie que toutes les clés d'accès aux fichiers seront fournies, afin d'assurer la pérennité du système, même en cas de cessation d'activité de la société.	
la documentation (manuels d'utilisation) sera en français.	

7. Formation

- formation sur site
- formation des agents selon le calendrier de la collectivité, par journée sécables
- plan de formation précis (contenu, durée, effectif 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

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

V. COUT DE LA PROPOSITION :

La proposition fera apparaître :

- les coûts des matériels et logiciels chiffrés séparément.
- coûts de la version standard et de chacune des options.
- coûts annuels de maintenance du matériel et des logiciels
- coûts de formation (avec description détaillée des journées sur site).
- coûts pour chacun des éléments et le montant devront être indiqués HT et TTC
- coûts de reprise des données
- coûts d'installation

VI. CRITERES DE CHOIX :

Le choix définitif dépendra des critères suivants : *(effectuer une sélection des critères de choix qui vous semblent prioritaires et les pondérer par rapport à la note globale)*

Critère	Pondération
Réponse au cahier des charges	X %
Richesse fonctionnelle	X %
Ergonomie, facilité d'utilisation pour le public et le personnel	X %
Engagement précis sur la maintenance matérielle et logicielle	X %
Souplesse de paramétrage des différentes fonctions	X %
Services proposés : formation sur site, documentation en français, paramétrage et installation sur site, aide à la saisie...	X %
Respect des délais du calendrier d'implantation et de formation	X %
Coût de la configuration complète	X %

VII. CONDITIONS COMMERCIALES :

Renseignement commerciaux:

- Société propriétaire du logiciel:
Nom
Adresse
Diffuseur
- Interlocuteurs:
Nom du responsable
Téléphone
Adresse
- CA
- Effectifs
- Statuts juridiques

- Date de création
- Références:
 - Date d'installation
 - Profil de la bibliothèque et d la commune
- Localisation des services de maintenance
- Développement :
 - Qui a les droits?
 - Y-a-t-il une équipe de développeurs? Ou?
- Présentation de la gamme de logiciels
- Contacts dans la Société :
 - Un chef de projet ou plusieurs interlocuteurs en fonction de la question posée ?

VIII. Calendrier :

Indiquer ici vos contraintes en matière de calendrier :

- > *Date de mise en production souhaitée*
- > *Périodes de fermeture de la bibliothèque*
- > *Date de saisie du fonds ou de récupération des données*
- > *Formations*
- > ...