

INFORMATISER OU NE PAS INFORMATISER ?

Généralité première

Informatiser, ce n'est pas automatiser une organisation existante, c'est réorganiser en profitant de l'automatisation.

L'informatique ne supprime pas le travail, il le change et modifie notamment la répartition des tâches au sein d'une équipe.

Informatiser, à quoi ça sert ?

1/ au public :

- une moindre queue au bureau de prêt (si queue il y a),
- un accès au catalogue et à la recherche documentaire s'il a au moins un poste à sa disposition,
- une image de modernité.

2/ au personnel :

- une information sur votre fonds et les documents prêtés par la BDM
- un travail plus rapide :
 - * catalogage : seulement si on récupère les notices,
 - * prêts : s'ils sont intensifs,
 - * rappels : c'est spectaculaire,
 - * statistiques : celles que l'on peut faire et celles que l'on ne peut pas faire manuellement.
- un travail plus sûr et plus fiable, à condition de rentrer les bonnes données au bon endroit.

En conséquence, les avantages sont nombreux tant pour le personnel que pour le public.

Est-ce si important ?

Quelques préalables : 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.

Cependant, si la bibliothèque est intégrée dans un réseau intercommunal, il est intéressant pour ce réseau d'informatiser tous ces points et avoir ainsi une meilleure connaissance du site où se trouve tel document. C'est particulièrement précieux pour les réservations, service apprécié par les usagers

Cependant les données informatisées de la BDM peuvent être très utiles pour les bibliothèques informatisées.

La mise en œuvre d'un catalogue collectif reprenant toutes les bases de bibliothèques informatisées permet de prendre connaissance sur le portail de la BDM des documents qui se trouvent dans votre bibliothèque mais aussi dans les bibliothèques du département y compris la BDM.

Pour un internaute et donc l'utilisateur potentiel de votre bibliothèque, ce service peut s'avérer très utile. Votre bibliothèque n'a pas obligation d'avoir son catalogue sur internet si votre base est ainsi intégrée au catalogue. Il faut bien penser lors de la consultation au fournisseur à intégrer l'automatisation de votre base pour éviter tout surcout supplémentaire.

La gestion des prêts de la Bibliothèque Départementale

1/ Importation des données :

Les données correspondantes aux documents déposés par la BDM vous seront remises sous forme des fichiers électroniques.

Ce n'est pas vraiment la compatibilité des systèmes qui compte, mais l'importation selon des standards. La normalisation est nécessaire. On doit pouvoir parler un langage commun, avoir un format d'échange : c'est UNIMARC (ISO 2709).

Par ailleurs, l'importation des exemplaires physiques doit suivre la RECOMMANDATION 995. S'assurer que les fournisseurs la connaissent.

Le respect de la loi "Informatiques et Liberté"

Tout traitement nominatif doit être déclaré à la C.N.I.L. à l'aide du formulaire CERFA n° 99001 à retirer auprès de la Préfecture, des chambres de commerces et d'industrie, ou de la C.N.I.L.

(<http://www.cnil.fr/déclarer>) ou 3615 CNIL.

Contacts à prendre à la BDM :

Informatiser, pourquoi, comment ? : Mme DEWULF Sylvie

Comptabilité des systèmes et échanges des données : Mme BROCHARD Catherine