

**Boîte à outil de la BDLA**

Informatiser / réinformatiser une bibliothèque

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Description** |
| 1 | 20/12/2019 | QC | Création de la fiche |
| 2 | 18/11/2020 | QC | Correction lien internet |
| 3 | 10/05/2023 | QC | Adaptation pour portail et mise à jour |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matières

[Les SIGB aujourd’hui 3](#_Toc27992964)

[Les briques du SIGB 3](#_Toc27992965)

[Client-serveur et SaaS 3](#_Toc27992966)

[Les logiciels libres 3](#_Toc27992967)

[Les fonctionnalités 4](#_Toc27992968)

[Quelques points de vigilance 4](#_Toc27992969)

[Les fournisseurs 5](#_Toc27992970)

[Les tarifs 6](#_Toc27992971)

[Les étapes d’une informatisation / réinformatisation 7](#_Toc27992972)

[Budgéter 7](#_Toc27992973)

[Subventions 7](#_Toc27992974)

[Prospecter 7](#_Toc27992975)

[Consultation 8](#_Toc27992976)

[Mise en œuvre 8](#_Toc27992977)

[Accompagnement de la BDLA 10](#_Toc27992978)

[Pour aller plus loin 10](#_Toc27992979)

# Les SIGB aujourd’hui

## Les briques du SIGB

Aujourd’hui, la quasi-totalité des bibliothèques de Loire-Atlantique sont équipées d’un logiciel de gestion (SIGB = Système Intégré de Gestion de Bibliothèque).

Ces logiciels comprennent en fait :

* Le SIGB à proprement parler (module professionnel à destination des bibliothécaires)
* Un portail (portail de la bibliothèque et catalogue en ligne à destination des usagers)

On ajoute parfois des modules supplémentaires comme :

* Gestionnaire de ressources numériques
* Gestionnaire d’EPN (Espace Public Numérique) : sécuriser les postes multimédias, les réserver…

La plupart du temps ces briques sont fournies par la même entreprise, mais il peut arriver qu’elles soient fournies par des fournisseurs différents (rare pour les bibliothèques de notre réseau).

## Client-serveur et SaaS

Autrefois, les logiciels nécessitaient une installation en local (sur un serveur se situant dans la bibliothèque ou en mairie). On parlait d’installation « client-serveur ». De nombreux logiciels un peu anciens fonctionnent encore comme ça en Loire-Atlantique.

Aujourd’hui, cette façon de faire a été remplacée par le SaaS (Software as a Service = logiciel comme un service). Le logiciel n’est plus installé sur un ordinateur à la bibliothèque ou en mairie, mais il est hébergé sur un serveur du fournisseur et on y accède via un navigateur Internet. Les logiciels fonctionnant via un navigateur sont dits « full web »

L’avantage du SaaS :

* Plus besoin de gérer les sauvegardes
* Plus besoin de gérer les mises à jour
* Ne nécessite aucune installation (s’il faut changer un ordinateur par exemple)
* Facilite considérablement la mise en ligne du catalogue de la bibliothèque

Les inconvénients du SaaS :

* Si coupure internet, plus aucun accès au logiciel
* Le serveur étant mutualisé, risque de lenteurs aux « heures de pointe » si le serveur a été mal calibré

Nous préconisons une installation de type SaaS sauf dans les cas où la bibliothèque a une mauvaise connexion Internet (attention, certains logiciels ne fonctionnent maintenant plus qu’en SaaS).

## Les logiciels libres

Certains logiciels sont dits « libres » ou « open source ». Cela veut dire que leur code source n’est pas protégé, et cela implique généralement qu’ils sont gratuits.

Cependant la gratuité du logiciel ne veut pas dire que l’ensemble du projet sera moins élevé (les fournisseurs se rattrapent sur d’autres prestations comme les services).

En pratique, pour les bibliothèques de notre réseau, le fait que le logiciel soit libre ou pas ne change pas grand-chose.

## Les fonctionnalités

Les fonctionnalités attendues d’un SIGB sont assez bien connues :

* Catalogage / récupération de notices
* Gestion des emprunteurs (inscriptions / payements)
* Transactions (prêts / retours / réservations)
* Périodiques (gestion / bulletinage / dépouillement)
* Commandes et gestion du budget
* Import / export
* Statistiques

Pour les portails

* CMS (Content Management System = Système de gestion de contenu) : ce qui permet de créer des pages, des articles, des menus… Sans connaitre le langage HTML
* Catalogue en ligne (consultation du catalogue, réservations, prolongations, listes des emprunts…)
* On parle de « catalogues 2.0 » au sujet des nouvelles fonctionnalités apparues dans les catalogues en ligne dans les années 2010 et qui s’inspiraient des libraires en ligne comme l’affichage de jaquettes, l’enrichissement automatique de contenu (récupération des résumés, des biographies wikipedia…), de la possibilité de mettre des commentaires sur les notices…
* La DSI (Diffusion sélective de l’information) : possibilité pour un lecteur de s’abonner pour recevoir automatiquement des listes de nouveautés dans un genre ou une thématique donnés
* Envoi de Newsletter
* Divers autres fonctionnalités (gestion d’un agenda, possibilité de réserver une animation…)

## Quelques points de vigilance

La plupart des fonctionnalités des SIGB sont standards, et on s’attachera essentiellement à ce qu’elles soient pratiques, rapides et intuitives. Quelques fonctionnalités un peu plus pointues peuvent nécessiter une attention particulière :

1. La récupération automatisée des notices BNF : La BDLA encourage au 0 catalogage. Pour cela on peut utiliser des modules des SIGB permettant de récupérer les notices BNF. Si la notice BNF n’est pas disponible, on utilisera une notice temporaire (créée à la main ou récupérée sur moccam) qui sera automatiquement remplacée par la notice BNF à sa création.
2. L’homogénéisation des données : de la même manière, on pourra profiter de la migration pour remplacer toutes les notices du catalogue par des notices BNF. Il faudra se demander si certaines informations doivent être conservées et pas remplacées par celles de la BNF.
3. Transition bibliographique et FRBR : les nouvelles normes de catalogage amènent à regrouper les notices dans des œuvres (par exemple plusieurs éditions d’un même livre…). Ces fonctionnalités sont nouvelles et encore balbutiantes. Il faut s’attacher à la récupération automatisée des œuvres auprès de la BNF (et proscrire des logiciels qui nécessitent un regroupement manuel).
4. Automates de prêt : l’informatisation ou réinformatisation peut être l’occasion de s’interroger sur l’opportunité de mettre en place des automates de prêt (voir la fiche consacrée à cette question).
5. Réseaux : dans le cas d’un réseau de bibliothèques, il faudra se demander quel niveau d’intégration sera demandé aujourd’hui mais aussi plus tard. Circulation des documents, fonds flottants, budget d’acquisition unique ou par bibliothèque…

## Les fournisseurs

Il existe de très nombreux fournisseurs de SIGB. La société Tosca en effectue tous les ans un recensement complet qu’on trouvera ici : <https://toscaconsultants.fr/les-logiciels-metier-destines-aux-bibliotheques>

Tous ces logiciels ne sont pas conçus pour le même genre de bibliothèques. N’hésitez pas à solliciter la BDLA qui pourra vous fournir une pré-sélection des logiciels les mieux adaptés à vos spécificités.

## Les tarifs

Se doter d’un SIGB est souvent plus cher qu’on ne le pense, mais les tarifs varient énormément d’un fournisseur à l’autre et d’un projet à l’autre : les éditeurs sont plus ou moins agressifs commercialement selon que leur carnet de commandes est plus ou moins rempli. Pour l’informatisation d’une petite bibliothèque il faut compter entre 5.000 et 10.000 € pour le logiciel auquel il faudra parfois rajouter des frais pour le matériel (ordinateurs, écrans, douchettes, imprimantes…) ainsi que des frais récurrents (payables chaque année) pour la maintenance et l’hébergement allant de 1.000 à 1.500 €.

Il était courant autrefois que le fournisseur du SIGB fournisse également le matériel. C’est devenu extrêmement rare aujourd’hui. Le matériel est standard et peut être acheté chez n’importe quel revendeur.

Ces coûts augmenteront avec la taille de la bibliothèque, mais pas de façon proportionnelle. Informatiser une grande bibliothèque ne revient pas beaucoup plus cher qu’une petite, et informatiser un réseau est beaucoup moins cher qu’informatiser chaque bibliothèque séparément.

En ce qui concerne le logiciel, les prix se décomposent généralement comme suit :

|  |
| --- |
| **Investissement (payable au démarrage du projet)** |
|  | SIGB |
|  |  | Logiciels et licences - *gratuit pour les logiciels libres* |
|  |  | Services (installation, paramétrage, suivi de projet) |
|  |  | Reprise des données de l’ancien logiciel |
|  |  | Formation (2 à 4 jours généralement) |
|  | PORTAIL |
|  |  | Logiciel – *gratuit pour les logiciels libres* |
|  |  | Services (installation, paramétrage, suivi de projet) |
|  |  | Formation (1 à 3 jours généralement) |
|  |  | Intégration graphique |
| **Fonctionnement (payable chaque année)** |
|  | SIGB |
|  |  | Maintenance pour le SIGB |
|  |  | Hébergement pour le SIGB |
|  | PORTAIL |
|  |  | Maintenance pour le portail |
|  |  | Hébergement pour le portail |

Il faut savoir qu’il existe des solutions gratuites pour informatiser une bibliothèque (ne pas confondre avec les solution open source qui sont payantes même si le logiciel est gratuit), mais elles ne sont à recommander que s’il n’y a absolument pas moyen de débloquer un budget. Les solutions gratuites ne sont pas forcément moins bonnes que les payantes, en revanche :

* Elles n’offrent aucune garantie. En cas de problème la bibliothèque doit se débrouiller.
* Pas de formation sur site : il faut se former avec des vidéos ou la documentation en ligne.
* Il est indispensable qu’au moins une personne de l’équipe soit à l’aise avec l’informatique.

# Les étapes d’une informatisation / réinformatisation

## Budgéter

Au démarrage du projet, il faut qu’il y ait une volonté des élus et une inscription du projet au conseil municipal. Il faut donc, dès le démarrage, être capable de fournir un budget estimatif du projet. Pour cela, le mieux est d’envoyer une demande de devis à une ou deux sociétés en leur précisant les grandes lignes du projet :

* 1ère informatisation ou réinformatisation (quel logiciel)
* Combien de postes de travail (prêt – retour / travail interne)
* Nombre de personnes dans l’équipe (pros et bénévoles) et combien de personnes à former
* Préciser si besoins spécifiques (EPN, ressources numériques…)

## Subventions

La DRAC (Etat) peut subventionner les projets d’informatisation jusqu’à 50% mais sous certaines conditions. Pour pouvoir prétendre à des subventions, vous devez **impérativement** contacter le conseiller DRAC dès le début du projet (voir la fiche sur les subventions).

<https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-thematique/Livre-Lecture/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>

## Prospecter

La partie la plus importante du projet va être de comparer les différents SIGB pour trouver celui qui correspond à vos besoins. Cette étape doit précéder la phase de la consultation (cahier des charges, appel d’offre…) qui est trop courte pour se faire une véritable idée des logiciels.

Il ne faut pas comparer beaucoup de logiciels (il y en a trop). Partir de 3 logiciels, mais prendre le temps de les étudier sérieusement.

Pour comparer les logiciels, 3 méthodes sont possibles. Elles sont complémentaires :

1. **Aller voir une bibliothèque équipée du logiciel** (1/2 journée par logiciel). Les bibliothécaires vous montreront le logiciel « en pratique ». Ils n’hésiteront pas à mettre le doigt sur les défauts et limitations du logiciel. Attention cependant, il arrive souvent qu’un soi-disant défaut soit dû en vérité à des bibliothécaires qui ne maîtrisent pas trop le logiciel.
2. **Solliciter une démonstration d’un commercial** (1/2 journée par logiciel). A l’inverse, le commercial connait bien le logiciel et saura mettre en avant ses points forts, mais il masquera ses défauts.
3. **Demander à tester le logiciel** (1/2 journée par logiciel). Avec les logiciels en ligne, les éditeurs peuvent vous fournir des identifiants de test vous permettant de tester vous-même les logiciels. Cela permet de mesurer si le SIGB est simple, intuitif et ergonomique : cataloguer un livre, inscrire un lecteur, faire un prêt, un retour, une réservation… Attention, comme les formations n’ont pas eu lieu il est difficile de tester les fonctionnalités plus avancées.

Idéalement, il faudrait combiner ces 3 approches pour 3 logiciels : cela prend environ 5 jours complets. Si la bibliothèque manque de temps, on fera l’impasse sur l’une ou l’autre de ces approches.

## Consultation

Même si les montants sont inférieurs à ceux d’un marché, il est important de faire une petite consultation avec un cahier des charges, une demande de devis et éventuellement une phase de négociation (pour essayer de faire baisser le devis).

Mais ayez en tête que cette consultation ne vous servira pas à déterminer le meilleur logiciel. En effet, quel que soit le cahier des charges, les fournisseurs répondront « oui » presque partout. C’est pourquoi il est essentiel d’avoir effectué votre prospection en amont de la consultation. En revanche, le cahier des charges protège la bibliothèque en cas de contentieux avec le fournisseur.

Ne perdez pas trop de temps à faire un cahier des charges : réutilisez les modèles de cahier des charges fournis par la BDLA :

Voir sur le portail de la BDLA rubrique **boîte à outils >> gérer la bibliothèque >> informatique de gestion**.

Ces modèles peuvent être complétés (les parties en rouge) et modifiés selon les besoins de la bibliothèque. La bibliothèque pourra également y ajouter certaines fonctionnalités qui sont importantes pour elle mais n’y figurent pas.

On pourra aussi y faire figurer le calendrier souhaité. Tous les fournisseurs n’auront pas les mêmes délais de mise en œuvre.

## Mise en œuvre

La mise en œuvre sera plus ou moins longue selon les projets et les fournisseurs. Certains ont des carnets de commande bien remplis et ne pourront pas commencer avant 2-3 mois suivant la notification.

En cas de 1ère informatisation, il faudra intégrer le temps nécessaire à la saisie initiale du fonds. Pas besoin de saisir toutes les informations, elles pourront être récupérées à la BNF, mais il y aura quoi qu’il en soit un temps nécessaire à la pose des codes-barres et à la saisie des informations exemplaires. Compter 50 documents par personne et par heure pour une saisie initiale.

Pour une réinformatisation, cela se déroule en plusieurs phases :

1. Le fournisseur récupère une copie de votre base de données. Vous continuez à travailler avec votre ancien logiciel.
2. Le fournisseur vous propose une base de test avec vos données récupérées dans le nouveau logiciel. Prenez le temps de tester cette base et de faire remonter les anomalies au fournisseur. Pendant ce temps vous travaillez toujours avec l’ancien logiciel.
3. En se basant sur vos remarques, le fournisseur peut vous proposer une 2e, une 3e… bases de test jusqu’à ce que vous soyez satisfaits du résultat. Pendant ce temps vous travaillez toujours avec l’ancien logiciel.
4. Au moment de la bascule, la bibliothèque devra impérativement fermer pendant une semaine. Le fournisseur va de nouveau récupérer une copie de votre base de données. À ce moment-là, vous ne devez plus du tout travailler avec l’ancien logiciel. La moulinette définitive va prendre quelques jours. On profite généralement de ce moment pour faire les formations et le paramétrage. A la fin de la semaine, vous pouvez commencer à travailler avec le nouveau logiciel.

2e copie de la base de données

Base définitive

Base de test 1

Base de test 2

1ère copie de la base de données

Tests de la base et remontées au fournisseur

Tests de la base et remontées au fournisseur

Aucun logiciel. Bibliothèque fermée. On fait des formations

On travaille sur l’ancien logiciel

On travaille sur le nouveau logiciel

Pendant ce temps, vous allez également devoir travailler sur votre portail :

* Quel contenu (rubriques, menus, articles…).
* Quelle charte graphique (bandeau, taille, couleurs, polices de caractère…) Selon l’ampleur du projet, le fournisseur se contentera de reprendre quelques éléments de la charte graphique de la ville ou travaillera plus en profondeur avec le service communication de la collectivité.

# Accompagnement de la BDLA

La BDLA peut accompagner les bibliothèques sur la totalité de leur projet d’informatisation / réinformatisation :

* Présentation de la démarche
* Aide à la rédaction du cahier des charges
* Identifier les besoins
* Aide au choix du logiciel
* Accompagnement lors de la mise en œuvre
* Soutien en cas de litige avec un fournisseur
* …

# Pour aller plus loin

* FRBR et transition bibliographique : <https://www.transition-bibliographique.fr/>
* **Informatiser la gestion de sa bibliothèque**/ sous la direction de Xavier Galaup. - ABF, 2016. - 978-2900177433
* **Réinformatiser une bibliothèque**/ sous la direction d'Anna Svenbro. -Presses de l'Enssib, 2017. - 979-1091281607
* **Vers de nouveaux catalogues**/ sous la direction d'Emmanuelle Bermès. - Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 2016. - 978-2765415138