

Domaine - sciences humaines et sociales

Mention - sciences de l'information et des bibliothèques

Année 1 - publication et archives numériques, information
scientifique et technique

Uniformisation de la gestion informatique de la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon

Pauline Fouché

Cécile Fouquet

Anne Herbreteau

Aurélia Houdayer

Clémence Thomas

Sous la direction de Mohamed Hassoun
Professeur des Universités – enssib
Et de Danièle Gonnet
Bibliothécaire Générale – Société Linnéenne de Lyon

Remerciements

À l'heure où s'achève ce projet, nous tenons à remercier toutes les personnes qui nous ont aidées à le mener à bien.

Tout d'abord, nous remercions chaleureusement Danièle Gonnet, notre commanditaire, pour sa disponibilité mais surtout pour la confiance qu'elle nous a accordée. Nous remercions également tous les membres de la Société Linnéenne de Lyon qui ont été présents durant les différentes phases du projet et qui ont ainsi participé activement à son déroulement.

Ensuite, nous tenons à remercier Mohamed Hassoun, notre tuteur qui a toujours posé un regard bienveillant sur notre travail et qui nous a toujours donné des conseils avisés et judicieux. Nous remercions également Salah Dalhoumi, responsable pédagogique de l'Unité d'Enseignement de Gestion de Projet, pour ces apports méthodologiques, indispensables pour ce travail particulier qu'est le projet.

Enfin, nous n'aurions pas pu mener à terme ce projet sans d'autres personnes, professeurs et professionnels de l'information. Nous remercions donc tout particulièrement deux de nos professeurs : Dominique Varry, Professeur des Universités, et Raphaële Mouren, Maître de Conférences, tous deux spécialistes des fonds patrimoniaux. Leurs conseils ont été pour nous extrêmement précieux. Nous remercions également Chloé Loiraud, documentaliste à la bibliothèque médicale de l'Hôpital Neurologique et Neurochirurgical Pierre Wertheimer des Hôpitaux Civils de Lyon pour son accueil et Stéphanie Pouchot, responsable de la Licence DIST de l'Université Claude Bernard Lyon 1, qui nous a fait prendre la bonne direction. Nous remercions aussi Jean-Pierre Espasa, Responsable du Pôle Documentaire de la Maison Rhodanienne de l'Environnement pour nous avoir ouvert d'autres portes.

Résumé :

La Société Linnéenne de Lyon est une association créée en 1822. La bibliothèque se compose d'un fonds documentaire important (documents manuscrits, imprimés, numériques et des objets).

Le groupe projet avait pour mission d'uniformiser la gestion informatique de la bibliothèque. Ce rapport rend compte du travail effectué par le groupe projet dans le cadre de l'Unité d'Enseignement de Gestion de Projet.

Descripteurs :

Association – Bibliothèque – Collections entomologiques – Excel – FileMaker Pro – Fonds patrimonial – Gestion informatique – Herbiers – Périodiques – PMB – Sciences naturalistes – SaaS – SGBD – SIGB

Abstract :

The Linnean Society of Lyon is an association created in 1822. The library collections are made up of manuscripts, printed documents, digital documents and objects.

The project group's mission was to standardize the IT management of the library. This report reflects the work of the group project as part of the Teaching Unit of Project Management.

Keywords :

Association – Library – Entomological collection – Excel – FileMaker Pro – Old collection – Computer management – Herbaria

Droits d'auteurs



Cette création est mise à disposition selon le Contrat :

Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France

disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Sommaire

ÉTAT DES LIEUX ET ANALYSE.....	11
La proposition de projet.....	11
<i>Résumé de la proposition initiale.....</i>	<i>11</i>
<i>Analyse de la proposition initiale.....</i>	<i>12</i>
Analyse de l'existant.....	13
<i>Les collections.....</i>	<i>13</i>
<i>La gestion physique des collections.....</i>	<i>15</i>
<i>La gestion intellectuelle des documents.....</i>	<i>16</i>
<i>Le fonctionnement de la bibliothèque.....</i>	<i>18</i>
<i>Les ressources.....</i>	<i>19</i>
<i>Accueil de la bibliothèque et partenariat.....</i>	<i>19</i>
Analyse des besoins.....	23
<i>Les démarches adoptées.....</i>	<i>23</i>
<i>Le questionnaire.....</i>	<i>24</i>
<i>Les entretiens.....</i>	<i>31</i>
LA LETTRE DE MISSION.....	33
LES SOLUTIONS PROPOSÉES.....	35
Le socle commun.....	35
Les outils proposés.....	35
<i>Excel.....</i>	<i>36</i>
<i>FileMaker Pro.....</i>	<i>36</i>
<i>PMB en SaaS.....</i>	<i>37</i>
Le choix du commanditaire.....	38
TABLEAU COMPARATIF DES TROIS SCÉNARIIS.....	40
DEVENIR UNE BIBLIOTHÈQUE.....	41
Fonctionnement interne.....	41
<i>Répartition des tâches.....</i>	<i>41</i>
<i>La communication entre les bibliothécaires.....</i>	<i>43</i>
<i>Organisation de l'ordinateur de la Société Linnéenne.....</i>	<i>44</i>
Gestion informatique	46
<i>Normes d'unification des inventaires.....</i>	<i>46</i>
<i>Le protocole de catalogage.....</i>	<i>47</i>
<i>Les modèles d'inventaire.....</i>	<i>48</i>
<i>La mise en place d'Excel.....</i>	<i>49</i>
<i>La gestion du prêt.....</i>	<i>52</i>
Valorisation.....	54
<i>Le site internet de la Société Linnéenne.....</i>	<i>54</i>
<i>Partenariats.....</i>	<i>56</i>
<i>La charte.....</i>	<i>57</i>
Planification de la mise en place du projet.....	59

Sigles et abréviations

ABES : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur

BnF : Bibliothèque nationale de France

DIST : Documentation et Information Scientifique et Technique

enssib : école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

ISBN : *International Standard Book Number*

ISO : *International Organization for Standardization*

ISSN : *International Standard Serial Number*

MARC : *MACHine Readable Cataloging*

MRE : Maison Rhodanienne de l'Environnement

OPAC : *Online Public Access Catalog**

PANIST : Publication et Archives Numériques Information Scientifique et Technique

SaaS : Software as a Service

SGBD : *Système de Gestion de Base de Données*

SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque*

SLL : Société Linnéenne de Lyon

SUDOC : Système Universitaire de DOCumentation

SUDOC-PS : Système de documentation pour les Publications en Série

UNIMARC : *UNIversal MACHine Readable Cataloging*

Introduction

La Société Linnéenne de Lyon est aujourd'hui une association qui réunit des passionnés de sciences naturalistes. À l'origine, il s'agissait d'une société savante, créée, comme la plupart des Sociétés Linnéennes en France et en Europe, au XIX^e siècle. Ces sociétés avaient pour but de poursuivre les travaux du naturaliste suédois Carl von Linné, auquel elles doivent leur nom. La Société Linnéenne de Lyon s'était donc donné pour principal objectif « d'accélérer les progrès de l'Histoire Naturelle et principalement la connaissance des richesses des trois règnes que renferment le Lyonnais et les provinces limitrophes ». Par la suite, elle a été reconnue d'utilité publique par décret du 9 août 1937. Dès sa création, elle s'est dotée d'une documentation riche et spécialisée. La particularité de la Société Linnéenne de Lyon, contrairement à d'autres Sociétés Linnéennes, est d'avoir conservé un fonds d'ouvrages et périodiques important ainsi que des collections minéralogiques, entomologiques et botaniques.

C'est pour améliorer la gestion de ces collections que Danièle Gonnet, bibliothécaire générale de l'association et commanditaire du projet, a fait appel aux élèves de l'enssib dans le cadre de l'Unité d'Enseignement de Gestion de projet du Master 1 PANIST. Ce projet émane d'une volonté très forte du commanditaire d'améliorer la gestion de la bibliothèque, de valoriser le fonds et de le rendre visible dans un premier temps aux adhérents de l'association et ensuite aux amateurs et professionnels dans le domaine des sciences naturalistes.

Le but du projet a été de proposer au commanditaire des solutions concrètes pour répondre à la mission qu'il nous a confiée : uniformiser la gestion informatique de la bibliothèque. La dimension technique ne constitue qu'une part de notre travail. Le changement du travail humain nous a apparu, en effet, essentiel et en constitue le cœur.

Le projet a comporté trois étapes : la phase d'étude de faisabilité de la proposition initiale et d'état des lieux, l'élaboration de trois scénarii et enfin l'approfondissement du scénario choisi. Les deux premières étapes ont été sanctionnées par un comité de pilotage et la dernière par une soutenance¹. Le groupe projet, constitué par Salah Dalhoumi, responsable pédagogique de l'Unité d'Enseignement, s'est réparti les rôles de la façon suivante :

¹ L'ensemble du travail du groupe se trouve en annexe I (planning des visites, des rencontres, des réunions de groupe, etc.)

- Aurélia Houdayer, Chef de Projet
- Pauline Fouché, Responsable de la Communication
- Cécile Fouquet, Responsable de la Coordination
- Anne Herbreteau, Responsable de la Logistique
- Clémence Thomas, Responsable de la Documentation

Le tuteur pédagogique de ce projet est Mohamed Hassoun.

Ce document est constitué d'une synthèse des premiers rapports rendus lors des comités de pilotage en ce qui concerne l'analyse et l'élaboration des scénarii. Nous avons jugé cette synthèse nécessaire car nous avons fait une analyse très poussée. Or reproduite à l'identique, nous avons estimé qu'elle gênerait la lecture voire même la compréhension du lecteur. Nous tenons à rappeler que ce rapport n'engage en rien le commanditaire.

Les mots dotés d'un astérisque (*) sont définis dans le glossaire.

État des lieux et analyse

Pour réaliser cette analyse, nous avons effectué, dans la première étape du projet, de nombreuses visites dans les locaux de la Société Linnéenne afin notamment de réaliser un métrage des collections. Ces visites nous ont également permis de connaître les pratiques des bénévoles et le fonctionnement général de la bibliothèque. Durant la seconde phase, nous avons réalisé un questionnaire et nous avons analysé des fiches de prêt afin de mieux connaître les usagers. Par ailleurs, grâce à des entretiens nous avons cerné les besoins et les attentes des bibliothécaires et des conservateurs.

LA PROPOSITION DE PROJET

Résumé de la proposition initiale

La Société Linnéenne de Lyon gère un important fonds documentaire sans avoir recours à un logiciel de gestion de bibliothèque. Par conséquent, l'exécution des tâches de la chaîne documentaire est lourde et compliquée. La commande porte ainsi sur la mise en place d'un logiciel professionnel afin d'optimiser le fonctionnement de la bibliothèque et notamment d'assister et d'organiser la tenue de l'inventaire. Les bibliothécaires bénévoles souhaitent que l'outil puisse soulager leur charge de travail en répondant aux principalement aux fonctionnalités suivantes².

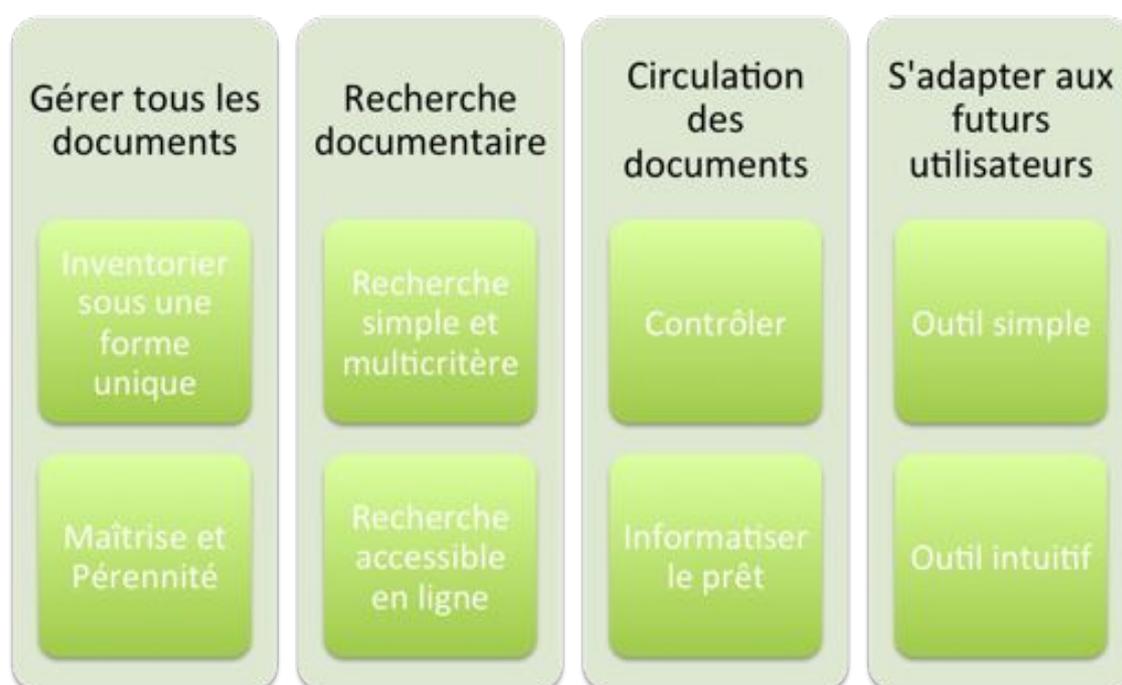


Illustration 1: Les fonctionnalités attendues par le commanditaire

² Le document présentant la proposition de projet initiale se trouve en annexe 2.

Analyse de la proposition initiale

La demande initiale se concentre sur la mise en place d'un logiciel de gestion documentaire. L'énumération des fonctions que ce logiciel devra assumer montre que la Société Linnéenne souhaite se doter d'un outil de type Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB*). Retenons ainsi de cette proposition de projet deux aspects essentiels : l'informatisation et le besoin d'un regard professionnel.

L'informatisation : un moyen technique au service des utilisateurs

La mise en place d'un logiciel documentaire semble au premier abord servir deux objectifs. Le logiciel serait un moyen de professionnaliser le fonctionnement de la bibliothèque. La priorité est donnée à l'homogénéisation des fichiers informatiques afin de faciliter la communication et la pérennisation des informations lors du renouvellement du personnel.

Les bibliothécaires seront les premiers usagers de l'outil et ses fonctionnalités devront être particulièrement adaptées à leurs besoins et leurs compétences. En parallèle, le projet touche également les utilisateurs de la bibliothèque membres et non membres. La bibliothécaire générale espère que la modernisation du fonctionnement de la bibliothèque entraînera l'accroissement de l'exploitation des collections. Ainsi, améliorer la visibilité des collections et en souligner l'intérêt général est un des objectifs à long terme du projet.

L'attente d'un regard professionnel

La bibliothécaire générale n'a pas uniquement exprimé des besoins techniques mais se repose également sur notre vision professionnelle de la situation. C'est pourquoi le premier examen de la demande doit prendre en compte le manque de connaissances des interlocuteurs. La bibliothécaire générale fait donc aussi appel à notre capacité à cerner les besoins et les urgences. Car la demande initiale, très vaste, vise l'idéal. Les limites ne sont pas apparentes et les objectifs doivent être circonscrits.

C'est pourquoi, la demande initiale n'a pas été acceptée telle qu'elle nous a été présentée. En effet, son analyse et les premiers éléments d'observations ont laissé penser que cette demande pouvait donner lieu à plusieurs projets à part entière. Nous avons choisi en accord avec le commanditaire et notre tuteur de nous concentrer sur l'uniformisation de la gestion informatique de la bibliothèque. En effet, nous avons jugé que cette étape était prioritaire et conditionnait de nombreux aspects de la demande.

La redéfinition de la lettre de mission s'est appuyée également sur l'analyse de l'existant et sur l'analyse des besoins, cette dernière ayant été initiée pendant la première phase et achevée au cours de la seconde phase.

ANALYSE DE L'EXISTANT

La première phase du projet a consisté à faire un état des lieux et un diagnostic de la bibliothèque et de son fonctionnement afin d'évaluer la faisabilité de la proposition initiale du projet.

Les collections

Typologie des collections

La Société Linnéenne de Lyon possède un fonds documentaire d'une grande richesse, caractérisée par des documents de nature variée.

	Fonds récent	Fonds patrimonial	Fonds numérisé
Imprimés Manuscrits	Monographies Périodiques (Annales, bulletins, revues) Tirés à part	Monographies Périodiques (Annales, bulletins, revues) Carnets ³	Périodiques (Annales, bulletins, revues)
Objets	Collections entomologiques Herbiers Coquillages Minéraux Collections de graines Diapositives DVD et CD-ROM	Collections entomologiques (holotypes ⁴) Herbiers (holotypes)	Herbiers Diapositives

Une partie des périodiques est reliée. Les revues présentent deux particularités : certaines revues sont en alphabet cyrillique, arabe ou écrites dans des langues asiatiques. D'autre part, certaines d'entre elles sont des revues mortes. De plus, la Société Linnéenne édite ses propres Annales qu'elle propose à la vente. Enfin, le fonds patrimonial se compose de documents anciens, précieux et rares, selon la définition de la

³ La bibliothèque possède quelques carnets manuscrits.

⁴ Un holotype est un type original qui fait référence pour identifier un spécimen.

Charte du Conseil Supérieur des Bibliothèques⁵. Ces documents ne peuvent en aucun cas être empruntés du fait de leur valeur. Certains d'entre eux ont une valeur régionale et la bibliothèque de la Société est la seule à les avoir.

Le volume des collections

Les tableaux et graphiques suivant présentent les résultats du métrage des différents collections de la bibliothèque de la SLL. Nous tenons à préciser qu'il s'agit là d'une estimation⁶.

Les imprimés

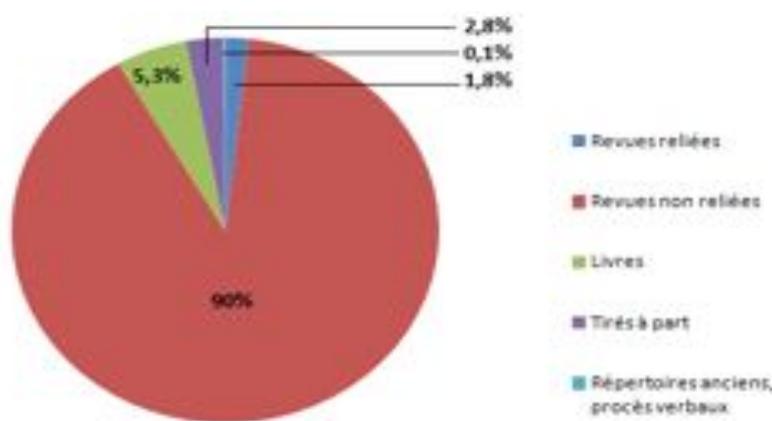


Illustration 2: Ouvrages imprimés, par unité

Ce graphique⁷ a été réalisé avec les données mesurées à la bibliothèque. Il est à noter que les revues reliées ont été comptées à l'unité et non au titre de revue.

Les objets

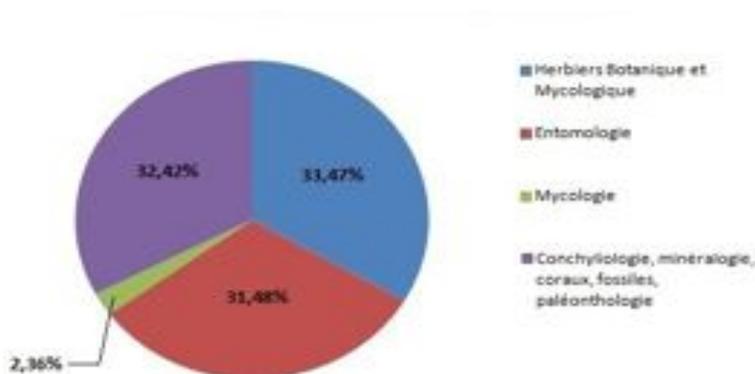


Illustration 3: Collection d'objet par surface en m³

⁵ Un document ancien est un document qui a plus de cent ans d'âge. Un document rare est un document qui n'existe dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée. Quant au caractère précieux d'un document, il doit être, indépendamment de sa rareté, apprécié en fonction de sa valeur vénale, culturelle ou scientifique, en particulier pour les documents d'intérêt local ou ceux qui entrent dans la spécialité d'une bibliothèque spécialisée.

⁶ La méthode de métrage utilisée se trouve en annexe 3 de ce document. Les détails des mesures se trouvent en annexe 4.

⁷ Pour ce graphique et le suivant, se référer à l'annexe 5 pour des résultats détaillés.

Les données sont affichées en pourcentage, en fonction de la surface totale de ces objets (5,5 m³ pour les herbiers de botanique et de mycologie, 5,2 m³ pour l'entomologie, 0,3 m³ en mycologie, et 5,4 m³ pour la conchyliologie, minéralogie, coraux, fossiles et paléontologie, soit un total de 16,5 m³).

La gestion physique des collections

La bibliothèque se constitue pas un lieu bien distinct dans les locaux⁸.

En simplifiant, le plan de classement est le suivant :

- Périodiques essentiellement dans les coursives aux étages selon une organisation géographique par pays.
- Fonds ancien et monographies dans deux galeries au rez-de-chaussée.

Toutefois, les bibliothécaires ne peuvent pas respecter ce plan de classement à cause du manque de place. Par conséquent, l'éparpillement physique des collections complique le travail des bibliothécaires. Il paraît donc difficile qu'un usager soit autonome dans cette bibliothèque. Par ailleurs, cet éparpillement rend le fonds vulnérable. Cela favorise les vols et certaines dégradations même si l'accès aux galeries et aux coursives est normalement réglementé.

	Particularités	Problèmes engendrés
Conditionnement	<ul style="list-style-type: none"> • La plupart des revues sont conditionnées dans des boîtes • Code couleur⁹ • Double cotation (revues déplacés) 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de place • Plan de classement parfois non respecté • Dispersion de l'information
Accès	<ul style="list-style-type: none"> • Non respect de l'accès réglementé • Documents de prêt et exclus du prêt au même endroit • Rayonnages encombrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Vols, dégradations physiques • Difficultés pour accéder aux collections
Conservation	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtiment ancien • Pas de lieu aux normes pour accueillir un fonds patrimonial • Boîtes comportant trop de numéros • Conditionnement inadéquat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de protection contre les facteurs de dégradation (humidité, poussière, température) • Dégradations dues à l'homme (mauvaises manipulations, etc)

⁸ Un plan détaillé de la bibliothèque de la Société Linnéenne se trouve en annexe 6.

⁹ Ce code couleur se trouve en annexe 7.

La gestion intellectuelle des documents

Les acquisitions

- Échanges : périodiques (principal mode d'acquisition)
- Achat : monographies*, périodiques (fonds ancien et fonds récent)
- Abonnements : périodiques
- Dons : collections d'objets, monographies, etc.

L'estampillage, l'inventaire et l'exemplarisation

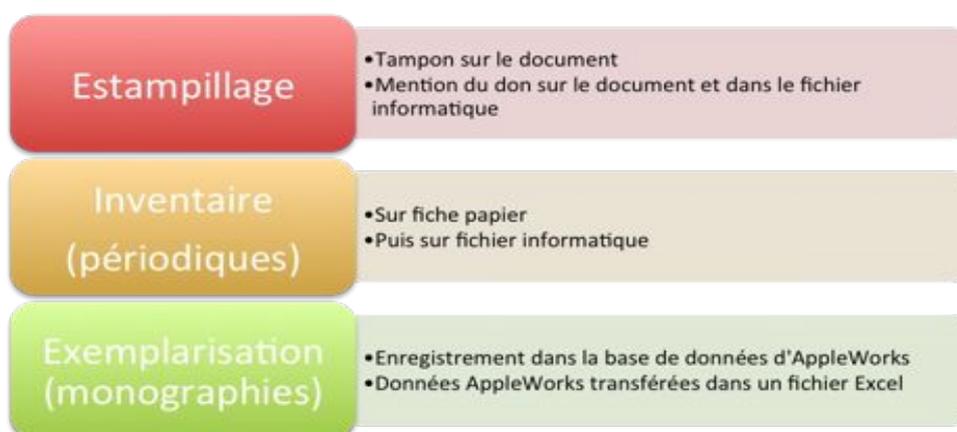


Illustration 4: L'estampillage, l'inventaire et l'exemplarisation

L'inventaire

Les outils informatiques utilisés sont très disparates (4D, Excel, AppleWorks) ce qui rend cette opération primordiale pour toute bibliothèque très difficile¹⁰.

	4D	AppleWorks	Excel	Papier
Monographies	-	Fichiers de travail	Exportation	Impression des listes à chaque mise à jour
Périodiques	-	Fichier de mycologie	Fichier trans-section	Inventaire sur fiches carton Impression des listes à chaque mise à jour
Herbiers	Fichiers de base	-	Exportation	-
Tirés à part	Fichiers de base	-	Exportation	-
CD et DVD	-	-	Fichier de travail	Impression des listes à chaque mise à jour

¹⁰ À ce jour, sont conservés tous les outils de catalogage* considérés par la bibliothécaire générale comme des témoins de l'histoire de la bibliothèque.

Concernant les périodiques, les bulletins reliés ne sont pas catalogués. De plus, une partie des périodiques est référencée dans le catalogue du SUDOC. En décembre 2009, il y avait 667 titres localisés dans le SUDOC, en décembre 2011, ils sont au nombre de 1073, dont 32 *unica**.

Organisation des fichiers et dossiers dans l'ordinateur

Tous les documents concernant la bibliothèque et son fonctionnement appartiennent au dossier « Bliothèque »¹¹ de la session « sciencesnat »¹². Ce dossier occupe 23,34 Go de la mémoire de l'ordinateur. Les fichiers et dossiers ne sont pas classés de façon optimale. De plus, les noms d'un grand nombre de fichiers ne sont pas toujours explicites. Il est donc peu aisé de les classer. Nous avons remarqué que certaines sections de la bibliothèque ne comportent pas de dossier à leur nom. En outre, certains fichiers semblent ne pas avoir de lien direct avec l'endroit où ils se trouvent. Enfin, quelques documents, comme des articles scannés, ne se trouvent pas dans le dossier « Bliothèque SLL » alors qu'il serait plus judicieux de les y mettre. Nous avons également trouvé des documents personnels dans les espaces de stockage de l'ordinateur.

Le système de cotation

Les livres

- De 11700¹³ à 14000 : toutes les sections sont confondues.
- Après 14000 : classement par section¹⁴.

Les livres anciens, par ailleurs, possèdent deux cotes : une première cote, celle d'origine et une autre cote plus facile d'utilisation. Quant aux CD-ROM, ils ont aussi une cote qui leur est propre.

Les périodiques

La cotation des périodiques se fait au moyen d'une lettre correspondant à un pays et de chiffres. Cet ensemble alphanumérique désigne, en effet, un endroit précis dans la bibliothèque : colonne, ligne, numéro dans la ligne. Toutefois, ce système est parfois caduc puisqu'il peut ne plus correspondre à l'emplacement désigné du document du fait d'un changement de place. En effet, certains documents ont été déplacés à un autre endroit pour laisser de la place à d'autres.

¹¹ Une faute de frappe est sans doute à l'origine de cette erreur d'orthographe.

¹² L'ordinateur comprend une autre session, la session « admin ».

¹³ Il s'agit de la première cote.

¹⁴ Ce classement se trouve en annexe 8.

Le récolement et le désherbage

Pour le récolement*, les bibliothécaires ont l'habitude de se répartir le travail par cote. Les mises à jour peu nombreuses des documents entraînent une obsolescence rapide de l'inventaire informatique. Pour les périodiques, l'inventaire se fait évidemment durant l'opération de bulletinage*.

Aucun désherbage* n'a été effectué depuis quinze ans. Cette pratique consiste à réévaluer la place de chaque document par rapport au fonds et à la politique d'acquisition et à déterminer si le document doit faire partie des documents de prêt, doit rejoindre les magasins ou bien doit aller au pilon*. Elle ne semble pas envisageable dans cette bibliothèque qui obéit davantage à une logique de collection que d'usage.

Le fonctionnement de la bibliothèque

L'équipe



Illustration 5: Organigramme de la bibliothèque

Chacune des sections est prise en charge par un bibliothécaire, voire deux, ainsi qu'un ou plusieurs conservateurs. Tout l'équipe est élue chaque année¹⁵.

Les horaires d'ouverture

La bibliothèque est ouverte avant ou après les réunions de chaque section, à des jours et horaires précis. Les usagers peuvent également, en dehors de ces horaires, demander à venir sur rendez-vous avec le bibliothécaire de la section en question.

¹⁵ Un organigramme de l'association se trouve en annexe 9.

Le travail des bibliothécaires

La bibliothèque étant organisée par section, les mêmes tâches sont donc réalisées par plusieurs personnes mais les pratiques ne semblent pas forcément unifiées. Cela complexifie alors davantage le fonctionnement de la bibliothèque¹⁶.

Les ressources

Les ressources financières	Les ressources humaines	Les ressources techniques
<ul style="list-style-type: none"> - 13 000 euros de budget pour la bibliothèque : abonnements, achats de livres et de matériel pour le conditionnement, frais de reliure, entretiens des collections, numérisation - Aucune aide de l'État - Financée par les cotisations des adhérents et par un fonds propre 	<ul style="list-style-type: none"> - Bénévoles, retraités pour la plupart - Impliqués dans leur association - Pas ou peu de formation en documentation - Budget temps limité 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur Apple (Mac OS X Tiger 10.4.11) non dédié à la bibliothèque - Mémoire de l'ordinateur : 148,73 Go (seulement 54,37 Go utilisés) - Scanner, imprimante couleur, photocopieuse couleur et N&B, projecteur, écran - Connection WiFi - Logiciels : iCal, iPhoto, la suite Microsoft Office (version 2004), 4D, AppleWorks, Adobe, Carnet d'adresse et Onyx

Accueil de la bibliothèque et partenariat

Les usagers

Le nombre d'emprunteurs par an est estimé à une cinquantaine¹⁷. Cependant, des personnes viennent sur place consulter des ouvrages. La plupart des usagers de cette bibliothèque sont les membres de l'association (qui sont les seuls à pouvoir emprunter).

La recherche documentaire

Pour faciliter les recherches, les bibliothécaires impriment les listes des documents en conservant seulement les informations suivantes : cote, auteur et titre. Ces listes existent sous trois formes : l'entrée de la liste est soit la cote, soit le nom de l'auteur, soit le titre.

¹⁶ Le document exposant le fonctionnement courant de la bibliothèque se trouve en annexe 10.

¹⁷ Il s'agit d'une estimation basse. La bibliothèque ne réalise pas de statistiques. Il est donc difficile de connaître le nombre réel d'emprunteurs.

Toutefois, ce travail n'est pas terminé : il n'a en outre pas été réalisé pour la section générale.

Un service en plus : l'envoi d'articles

Lorsque certains usagers font des recherches et souhaitent ainsi consulter des articles, les bibliothécaires les scannent et les envoient gratuitement sous forme papier ou numérique¹⁸. Pour le grand public, la bibliothécaire générale a mis en place un système de photocopies payantes. La Société Linnéenne songe à mettre en ligne les documents qu'elle a déjà numérisés.

Le prêt

Les documents que l'on peut emprunter sont les monographies* récentes ainsi que les CD et les DVD. Les périodiques, les documents appartenant au fonds d'objets et au fonds patrimonial ne peuvent pas être empruntés. Il n'existe pas de fichier emprunteurs et l'emprunteur n'a pas de numéro, hormis son numéro d'adhérent. La bibliothécaire générale déplore le fait qu'il n'y ait pas de lien entre le fichier des membres de l'association et le prêt, qui est géré manuellement. Par ailleurs, pour la gestion des prêts, une fréquence de vérification doit être imposée.

L'analyse des fiches de prêt

Remarques générales

Nous avons pu remarquer que le système « une fiche – un document » n'est pas respecté. De plus, les champs obligatoires lors d'emprunt de périodiques (tome, année, numéro) sont généralement mal ou pas renseignés. Il est souvent difficile de déterminer qui a enregistré le prêt puisque les bibliothécaires apposent leur signature et non leur nom. Certains emprunts ont d'ailleurs été fait sans le visa d'un bibliothécaire. Enfin, les fiches qui n'ont pas de date de retour laissent présupposer qu'il s'agit d'un simple oubli mais nous ne pouvons pas savoir dans ce cas si le document a été rendu ou s'il est manquant.

Analyse numérique générale

Les fiches de prêts mises à disposition du groupe représentent 1911 emprunts. Les fiches les plus anciennes datent de 2000, mais une grande majorité d'entre elles couvrent la période de 2006 à 2012. La durée moyenne d'un emprunt est de 120 jours (contre 60 normalement autorisés). Il s'agit d'une moyenne relative puisque certains emprunts sont

¹⁸ Nous rappelons tout de même que l'auteur d'un document est titulaire d'un droit de reproduction. Pour reproduire une œuvre, il est donc nécessaire de requérir à une autorisation des titulaires des droits patrimoniaux. Il existe deux exceptions à cette loi. Les reproductions sont strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective. Les proches (groupe restreint de personnes ayant entre elles des liens de famille ou d'amitié) du copiste peuvent bénéficier de l'usage privé d'une copie.

très courts (une quinzaine de jours) alors que d'autres sont très longs (plusieurs années)¹⁹.

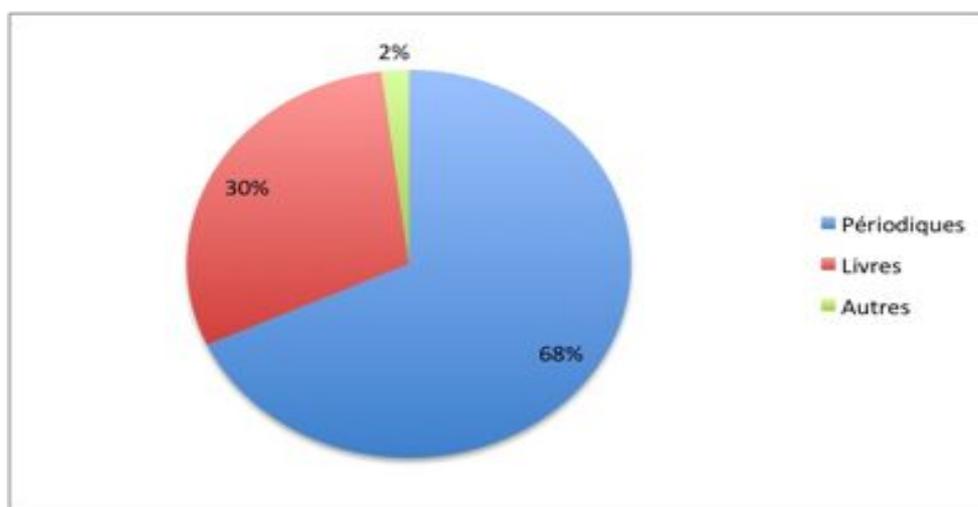


Illustration 6: Type de documents empruntés en %

Sur le nombre total de documents empruntés, nous avons pu recenser 3 manuscrits, 1 thèse, 10 tirés à part, 7 CD ROM, 577 livres, 1309 périodiques et 3 documents non identifiés. Les périodiques représentent donc environ 68,5 % des emprunts, les livres 30 %. Les autres types de documents représentent donc moins de 2 % des emprunts.

Analyse numérique approfondie

Après l'analyse des fiches de prêt, il a été clairement mis en évidence que seule une très petite partie du fonds de la bibliothèque était empruntée. Par exemple, sur 1212 périodiques empruntés, on retrouve seulement 185 titres différents, il est donc clair que ce sont en général les mêmes ouvrages qui sortent.

Les emprunteurs

Nous avons recensés 114 emprunteurs différents pour un total de 1888 emprunts²⁰.

¹⁹ Nous n'avons pas pu calculé la durée de prêt pour 167 prêts car la date d'emprunt ou de retour n'était pas renseignée.

²⁰ Nous n'avons pas pris en compte les 2 noms non renseignés et les 20 noms illisibles.

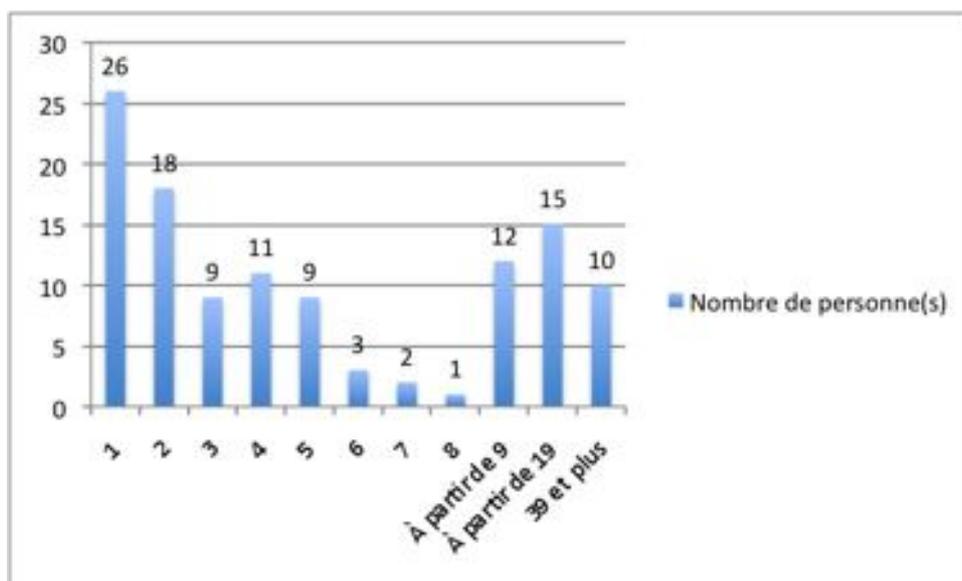


Illustration 7: Nombre d'emprunts par personne

Grâce à ces analyses, nous constatons qu'environ 80 % du fonds de la bibliothèque de la Société Linnéenne est peu emprunté et que les « grands emprunteurs » sont peu nombreux. Toutefois, ces deux phénomènes se vérifient pour toutes les bibliothèques.

Comparaison entre l'ensemble des collections imprimées et l'emprunt

Si l'on compare ces données avec celles recueillies dans la première phase, nous pouvons constater que l'emprunt correspond en partie au fonds possédé par la bibliothèque.

	Emprunt	Collections imprimées
Périodiques	68 %	91,8 %
Livres	30 %	5,3 %
Autres documents (tirés à part, manuscrits, procès-verbaux, répertoires)	2 %	2,9 %

Ce tableau montre que les périodiques qui représentent la majorité du fonds sont les documents les plus empruntés. Toutefois, nous pouvons constater que les livres qui ne représentent que 5,3 % des collections imprimées sont empruntés à hauteur de 30 %.

Partenariat

Le partenariat avec d'autres structures (associations ou structures institutionnelles) est malheureusement peu développé. La Société Linnéenne échange des documents avec la Maison Rhodanienne de l'Environnement. Par ailleurs, la bibliothèque adhère au réseau

des bibliothèques botaniques d'Europe depuis deux ans : c'est un réseau d'échanges et de circulation d'informations. La Société Linnéenne a tout de même la volonté de s'ouvrir à d'autres publics, et notamment en mettant en réseau ses ressources et en permettant au plus grand nombre d'y accéder.

La bibliothèque de la Société Linnéenne présente donc plusieurs particularités :

- Fonds important, divers, très spécialisé
- Peu d'emprunteurs
- Ressources minimales
- Gestion physique du fonds non optimale
- Gestion intellectuelle : diversité des pratiques et des outils

L'analyse des besoins qui suit nous a permis de cerner les usagers et les bibliothécaires.

ANALYSE DES BESOINS

Les démarches adoptées

Type de personnes interrogées	Moyen	Objectifs
Usagers	Questionnaire (particuliers et organismes)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la place de la bibliothèque au sein de l'association • Toucher les usagers éloignés • Connaître les raisons de (non-)fréquentation de la bibliothèque • Caractériser le(s) public(s) • Cerner les attentes
Bibliothécaires Conservateurs	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le fonctionnement de la bibliothèque • Cerner les besoins et les attentes • Cerner les relations humaines • Estimer la connaissance du projet • Estimer l'implication des acteurs

Le questionnaire

Nous avons réalisé deux questionnaires sous le logiciel Sphinx destinés aux adhérents de la Société Linnéenne de Lyon, l'un pour les particuliers et l'autre pour les organismes (entreprises, associations, établissements publics, etc.)²¹. Ils ont tous deux été mis en ligne et envoyés à deux cent soixante contacts²². Concernant le questionnaire destiné aux organismes, au vu du nombre assez faible de réponses (seulement quatre), nous n'avons pas jugé que l'échantillon était suffisant pour qu'une analyse puisse être faite. Les résultats obtenus, en effet, ne traduiraient pas de tendance générale. De fait, seuls les résultats du questionnaire destiné aux particuliers ont été étudiés. Les réponses à ce questionnaire étaient au nombre de 67, soit 25,7 % de l'échantillon.

Problèmes rencontrés pour répondre au questionnaire

Problèmes de méthodologie :

- Nous n'avons pas réalisé de test sur un échantillon par manque de temps.
- Certains types de réponse n'étaient pas adaptés (choix simple au lieu de choix multiple).
- Dans certains choix de réponses, une proposition « Autre(s) » manquait.

Problèmes techniques :

- problèmes de session
- problèmes de renvois
- problèmes d'accès au questionnaire

L'importation des résultats du questionnaire n'a pu se faire dans Sphinx. Nous avons utilisé Excel pour analyser les résultats. Nous n'avons pas pris en compte les réponses des adhérents qui nous ont fait part des problèmes qu'ils ont rencontrés.

Analyses des réponses

Statut de la bibliothèque au sein de la Société Linnéenne

Bien que la bibliothèque se confonde avec les locaux de la Société Linnéenne elle n'est pas la seule activité de l'association. Afin d'estimer la place qu'elle occupe aujourd'hui par rapport aux autres activités de l'association, le questionnaire proposait de désigner

²¹ Les questionnaires destinés aux adhérents (particulier et organisme) se trouvent en annexe 11 et 12.

²² Ces contacts représentent l'ensemble des bénévoles qui possèdent une adresse mail valable. Il ne s'agit donc pas là d'un échantillon.

l'activité qui à ce jour est la plus importante pour l'adhérent. Ce sont les sorties qui sont citées le plus grand nombre de fois, suivi de la bibliothèque. Cela montre donc que la bibliothèque n'est pas dédaignée. Or, 37 des répondants déclarent ne pas ou ne plus la fréquenter. Dès lors, on peut s'interroger sur le statut effectif ou réel de la bibliothèque : est-elle importante car elle est un symbole de la Société Linnéenne et un témoin de son histoire ? Ou est-elle prisée pour les services qu'elle rend actuellement ?

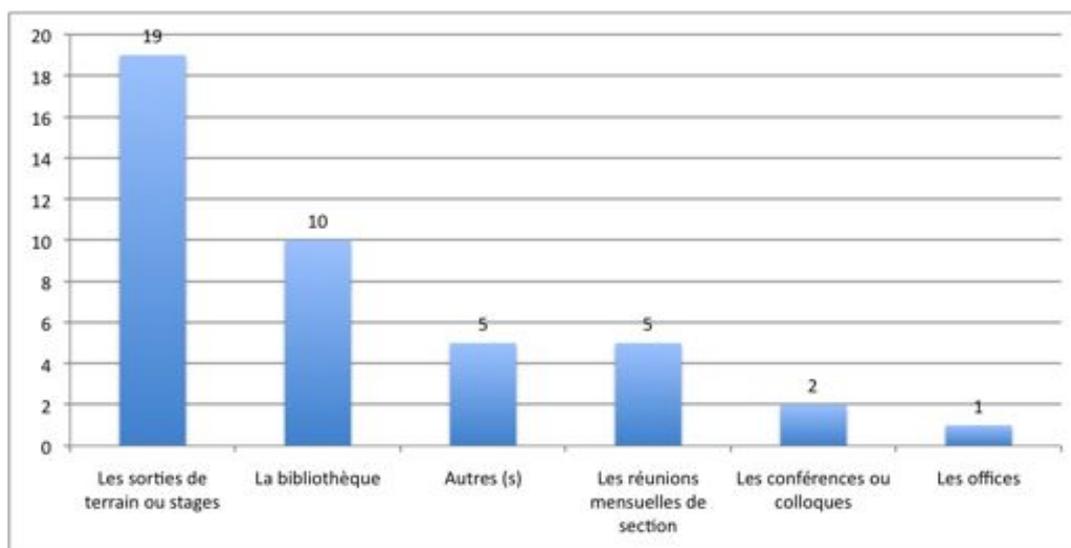


Illustration 8: Intérêt porté aux activités de l'association

L'identité des usagers de la Société Linnéenne

Le public de la bibliothèque est majoritairement composé de retraité et d'adultes en activité²³. Ce résultat n'est pas surprenant puisque l'association elle-même compte de moins en moins d'étudiants. En revanche, nous constatons que ce public est composé presque à part égale de professionnels et de non professionnels des sciences naturelles. De plus, à la question « Dans le domaine des sciences naturelles vous définiriez vous comme ? », la majorité des répondants se disent amateurs. Et à la question « Fréquentez-vous la Société Linnéenne de Lyon pour des raisons : »²⁴, une grande majorité des répondants avance des raisons d'ordre personnelles et non professionnelles ou universitaires.

On voit également que 42 % des adhérents seulement fréquentent la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon. Parmi les 58 % qui ne la fréquentent pas ou plus, la principale raison de cet état de fait est que le lieu de résidence des adhérents est trop éloigné. Certains des adhérents, en effet, ne résident pas à Lyon.

²³Le détail des résultats est présenté en annexe 13.

²⁴Le détail des résultats est présenté en annexe 13.

Activité dans le domaine des sciences naturelles	Degré de connaissance				Totaux
	Amateur	Érudit	Néophyte	Professionnels	
Non	25	3	1	0	29
Oui	14	3	0	21	38
Total général	39	6	1	21	67

Résultats du degré de connaissance en sciences naturelles des usagers en rapport avec le domaine d'activité (science naturelle ou non) de l'adhérent.

Intérêt des usagers de la Société Linnéenne

Sur les 67 répondants, 19 ont manifesté un intérêt pluridisciplinaire. Si la majorité se dit intéressée par une seule discipline, l'intérêt pluridisciplinaire ne doit pas être occulté.

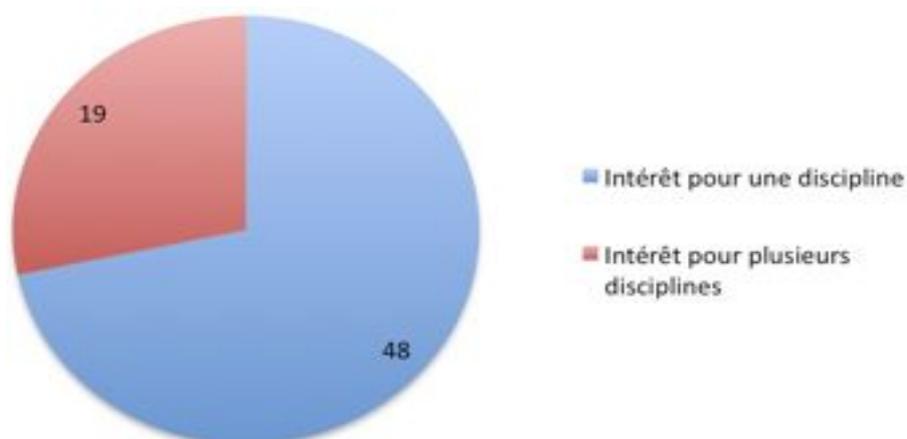


Illustration 9: Répartition graphique des usagers en fonction de leur intérêt pour une ou plusieurs disciplines

Usage de la bibliothèque

Emprunt et consultation

Les usages de la bibliothèque sont majoritairement cumulatifs. Contrairement à ce que l'on aurait pu imaginer, l'activité de consultation ne supprime pas l'emprunt.

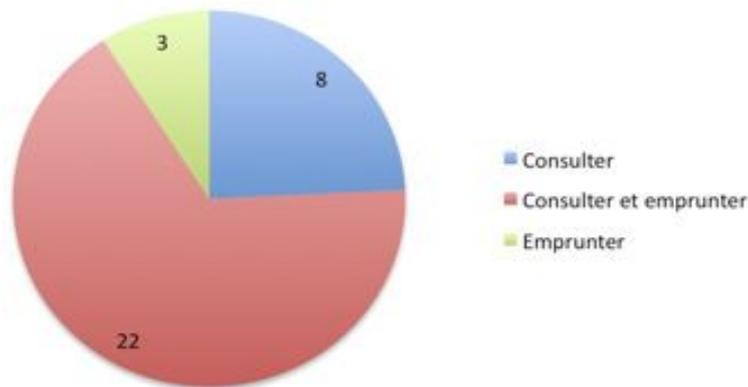


Illustration 10: Répartition des activités d'emprunt et de consultation

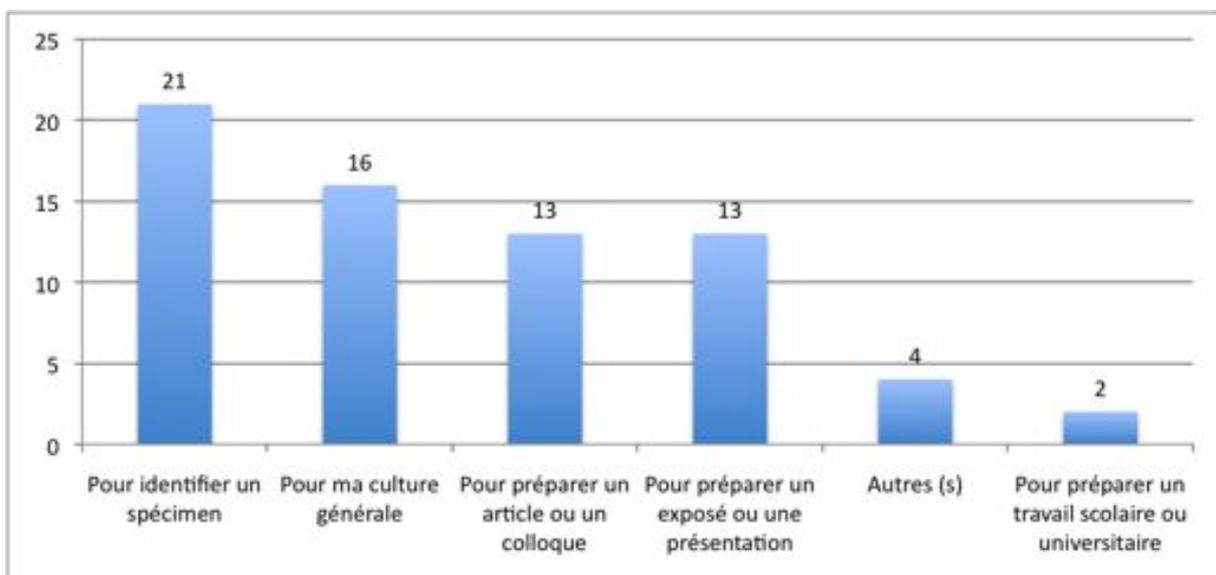


Illustration 11: Motivations de l'emprunt ou de la consultation des documents

Les raisons de la fréquentation de la bibliothèque se répartissent de façon homogène sur les quatre premières propositions.

Il faut souligner que de nombreux répondants ont avancé plusieurs motivations. La bibliothèque de la Société Linnéenne n'est pas une bibliothèque d'agrément, c'est une bibliothèque de travail et d'information.

Les services à distance

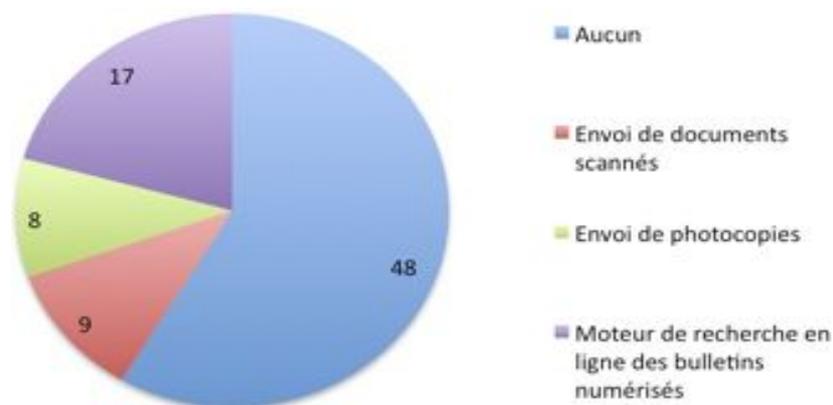


Illustration 12: Utilisation des services à distance

On constate que les usagers n'utilisent que très peu les services à distance. Seuls 25 % d'entre eux sont concernés.

La durée de l'emprunt

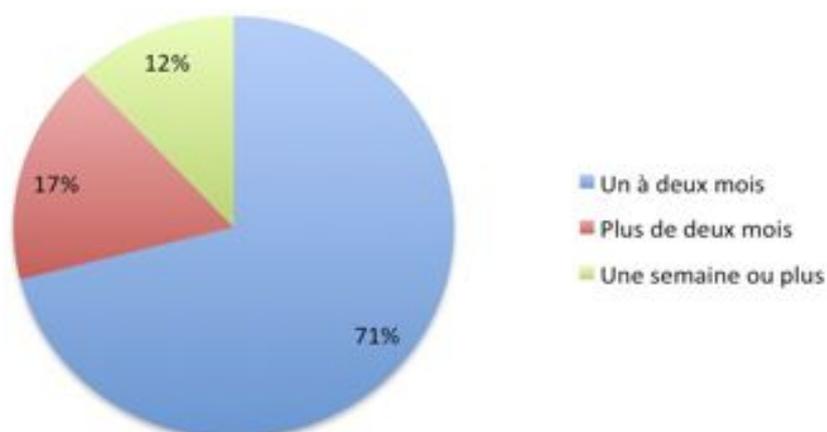


Illustration 13: Distribution de la durée du prêt

Sur 24 réponses exprimées, une majorité des usagers effectuent des emprunts longs de plus d'un mois. Parmi les emprunteurs, 17 % dépassent la durée limite du prêt, fixée à deux mois. D'autre part, la totalité des répondants qui déclarent emprunter un document généralement plus de deux mois, occupent ou ont occupé une fonction au sein de la Société Linnéenne.

La recherche documentaire

Pour répondre à leurs motivations diverses, les adhérents adoptent, à part égale, les différents outils de la recherche documentaire disponibles. Les répondants qui ont déclaré utiliser plusieurs outils dont la demande directe à un bibliothécaire représentent 55 % des usagers de la bibliothèque parmi notre échantillon.

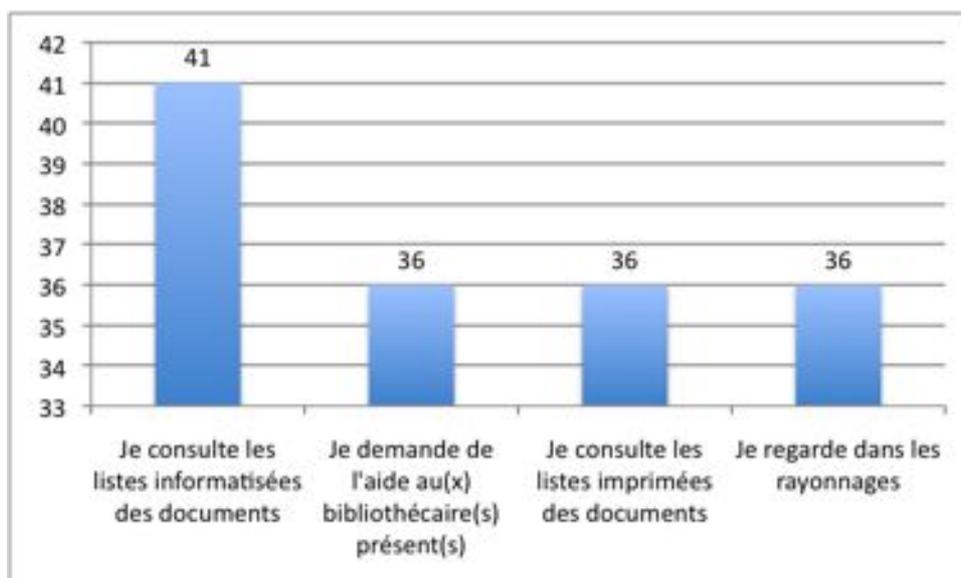


Illustration 14: Comment trouver un document ?

Une grande majorité des répondants juge que les listes de documents (informatisées et papier) sont perfectibles. Cela confirme ainsi le besoin d'amélioration de la recherche documentaire exprimé par les bibliothécaires.

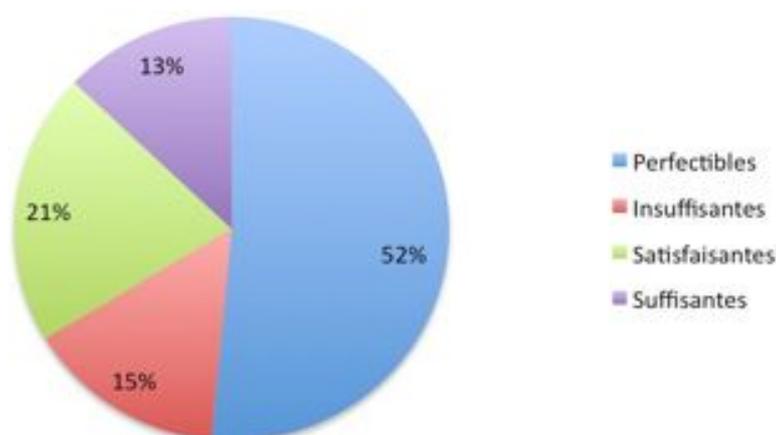


Illustration 15: Évaluation des listes de documents

Les suggestions des usagers de la bibliothèque

Plus de la moitié de répondants ont exprimé le souhait de voir améliorer les listes informatisées des documents. Cela confirme le dysfonctionnement de la gestion informatique de la bibliothèque.

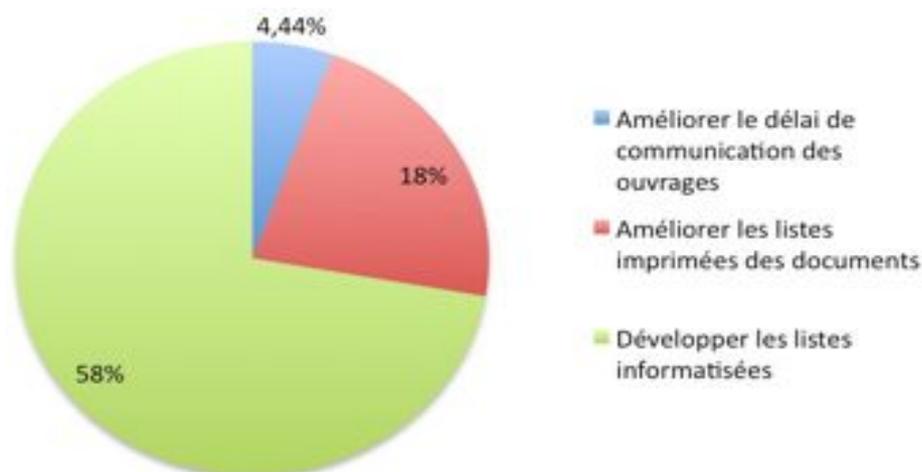


Illustration 16: Suggestions des usagers

En ce qui concerne les suggestions faites par les usagers, certains souhaiteraient qu'un inventaire des collections d'objets (herbiers, insectes, etc.) soit mis en place pour optimiser leur utilisation ainsi que leur nombre. Une suggestion qui revient souvent également est l'accès aux collections par Internet, notamment via le site web de la Société Linnéenne de Lyon ou un portail documentaire.

Les entretiens

Nous avons rencontré sept bibliothécaires²⁵ et les conservateurs des collections des sections de Botanique et d'Entomologie, disposant d'un projet précis d'inventaire des objets dont ils ont la charge. Nous avons adopté une démarche conversationnelle²⁶, afin de dégager le fonctionnement et les spécificités de chaque section et de décrire les tâches et rôles de chacun²⁷. Toutefois, durant les entretiens, les bibliothécaires et conservateurs ne se sont pas exprimés sur le projet qui est l'uniformisation informatique. L'exploitation des informations recueillies auprès des bibliothécaires et conservateurs des collections nous permet de présenter une synthèse des besoins exprimés²⁸ et une analyse du fonctionnement de la bibliothèque.

²⁵ Nous n'avons rencontré qu'une seule personne pour la section Botanique qui est co-administrée. Cependant, ayant obtenues toutes les informations qui nous intéressaient, nous n'avons pas jugé nécessaire de solliciter la seconde bibliothécaire en charge de cette section.

²⁶ Nous nous sommes appuyées sur les conseils d'Alain Blanchet, sociologue. (*L'entretien* Alain Blanchet, Anne Gotman sous la direction de François de Singly, 2ème édition, (Paris) A.Colin 2007, Série l'Enquête et ses méthodes, 128 Sociologie).

²⁷ La grille d'entretien se trouve en annexe 14.

²⁸ Un tableau récapitulatif de l'ensemble des besoins exprimés se trouve en annexe 15.

Synthèse des besoins exprimés

On remarque que les besoins exprimés lors des entretiens sont identiques à ceux qui se trouvaient dans la proposition de projet initiale²⁹. À ceux-là s'en ajoutent d'autres comme l'accès à distance.



Illustration 17: Synthèse des besoins exprimés par les bibliothécaires

Synthèse des observations

Au cours de ces entretiens nous avons dégagés des éléments déterminants que nous avons utilisés pour élaborer les scénarii.

Premièrement, la dispersion de l'information a des conséquences directes sur le fonctionnement de la bibliothèque et la coordination de sa gestion. La multiplicité des versions entrave la mise-à-jour et l'existence de certains fichiers informatiques est ignorée.

Deuxièmement la circulation de l'information entre les bibliothécaires est imparfaite. Par exemple, la section Générale n'a élu aucun bibliothécaire à ce jour, or cette information n'est pas connue de tous.

Enfin le fonctionnement en section limite la gestion globale du fonds, c'est pourquoi nous proposons un ensemble de mesures qui embrassent chaque section et qui doivent permettre de renforcer la cohésion du travail.

Cette analyse de la bibliothèque et de son fonctionnement nous a contraint à redéfinir la mission du groupe. La mise en place d'un SIGB*, en effet, ne nous paraissait difficilement réalisable car, pour nous, la bibliothèque rencontre des difficultés diverses qui pourraient être considérés comme plus urgentes. Il était donc possible de travailler

²⁹ Se référer à l'analyse de la proposition initiale.

soit sur la refonte du plan de classement et du plan de cotation, soit sur la valorisation du fonds patrimonial, soit sur la visibilité... Toutefois, le groupe, en accord avec le tuteur, a choisi de se concentrer sur la gestion informatique de la bibliothèque en proposant un outil dont la mise en place permettra d'impulser une dynamique, une fois le projet achevé. Toutefois, la mise en place d'un nouvel outil doit s'accompagner d'un changement des pratiques des bénévoles pour que la gestion informatique soit uniforme, donc exploitable et pérenne.

La lettre de mission

Le projet à la Société Linnéenne de Lyon

➤ Intitulé du projet

Dispositif pour uniformiser la gestion informatique de la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon.

➤ Origine du projet

À l'origine du projet se trouve la volonté de mettre en valeur le fonds de la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon, fonds riche mais méconnu. Il est, en effet, susceptible d'intéresser d'autres personnes que des naturalistes comme des historiens ou des géographes. Par ailleurs, nous avons constaté la perte de certains documents et notamment de documents patrimoniaux. Un inventaire complet et à jour nous permettrait d'en limiter la perte.

➤ Objectifs du projet

- Améliorer la gestion informatique de la bibliothèque
- Avoir une meilleure maîtrise du fonds documentaire
- Faciliter la recherche documentaire
- Faciliter l'accessibilité et la pérennité de l'information

➤ Déroulement et mise en œuvre du projet à la Société Linnéenne

Planning du projet

La première phase consistera à étudier la faisabilité de la proposition de projet. Il s'agit pour vous de faire un diagnostic et un état des lieux de la bibliothèque et de son fonctionnement. Elle s'achèvera avec le premier comité de pilotage, le 30 mars 2012. Durant la seconde phase, vous élaborerez trois scénarii afin de répondre à la commande. Celle-ci s'achèvera lors du second comité de pilotage qui aura lieu le 21 mai 2012. Lors de ce comité, un des scénarii sera retenu. Enfin, la troisième phase consistera pour vous à approfondir le scénario choisi et s'achèvera le 15 juin 2012 avec la soutenance du projet.

Mise en œuvre prévue par le commanditaire

Selon la proposition retenue, la mise en place se fera soit par les bibliothécaires de la Société Linnéenne de Lyon soit par un professionnel dans le domaine de la documentation, soit par un stagiaire en documentation dont la rémunération est déjà prévue dans le budget de l'année 2012.

➤ Les acteurs du projet

Le commanditaire

Danièle Gonnet, bibliothécaire générale de la Société Linnéenne de Lyon

Le tuteur

Mohammed Hassoun, Professeur des Universités, enssib

L'équipe projet

- Chef de projet : Aurélia Houdayer
- Responsable de la Communication : Pauline Fouché
- Responsable de la Coordination : Cécile Fouquet
- Responsable de la Logistique : Anne Herbreteau
- Responsable de la Documentation : Clémence Thomas

Les personnes ressources

L'équipe pourra également faire appel à des personnes ressources, autres enseignants-chercheurs ou professeurs des Universités, ainsi qu'à des professionnels de l'information et de la documentation.

Les solutions proposées

Nous avons choisi de faire reposer tous les scénarii sur un socle commun. Cependant, chaque scénario propose un outil différent. Cette démarche a résulté du fait que, pour nous, changer les habitudes de travail était primordial pour la mise en place d'un outil. Il est, en effet, évident que l'outil n'est pas à l'origine de l'uniformisation de la gestion informatique. Celle-ci se fera si et seulement si l'ensemble des bibliothécaires et des conservateurs collaborent et coopèrent en utilisant le même outil, les mêmes modèles, les mêmes règles et les mêmes normes. Mais c'est bien la volonté de travailler ensemble qui entraînera l'uniformisation.

LE SOCLE COMMUN

Il se compose des propositions suivantes³⁰ : une nouvelle organisation du gestionnaire de fichiers, une nouvelle répartition des tâches entre bibliothécaires, une formation à l'outil présenté et l'achat d'un poste de travail. Pour nous ces propositions communes représentent la condition *sine qua non* de la mise en place et de l'utilisation d'un outil. L'uniformisation de la gestion informatique ne peut se faire qu'en coordonnant et fédérant l'ensemble des bibliothécaires et conservateurs autour de mêmes pratiques.

LES OUTILS PROPOSÉS

Nous avons proposé trois outils différents représentant chacun un type de logiciel :

- Le tableur Excel
- Le SGBD* FileMaker Pro
- Le SIGB* PMB

Dans le temps imparti du projet, il nous était, en effet, impossible de comparer différents outils appartenant à la même famille de logiciel. Cette démarche aurait consisté en trois projets distincts. De plus, nous avons considéré plus judicieux de proposer un outil particulier afin que le commanditaire et l'ensemble des bibliothécaires et conservateurs, qui ne sont pas des professionnels de l'information, à l'exception du bibliothécaire adjoint, puissent s'immerger immédiatement et s'approprier ainsi les solutions proposées. Cela aurait été particulièrement difficile si nous nous étions tenues à des « concepts » tels que SGBD* ou SIGB*.

³⁰ Le socle commun est repris et détaillé dans l'approfondissement du scénario choisi.

Excel

Excel nous est apparu comme un outil pertinent à proposer pour gérer de façon uniforme la bibliothèque et notamment les listes d'inventaire des documents. Ce logiciel est déjà connu et utilisé par les bibliothécaires de l'association. Cela dit les listes d'inventaire sur Excel sont des listes qui proviennent de la base de données d'AppleWorks ou du SGBD* 4D. Or nous avons proposé de l'utiliser car la dernière version de Excel permet de mettre les données sous forme de listes de données*. Cela facilite non seulement la recherche documentaire mais aussi la gestion du prêt de manière informatique, comme nous l'expliquons dans l'approfondissement du scénario choisi. Contrairement au SIGB*, il s'agit d'un outil stable. De plus, de nombreuses bibliothèques associatives ou d'associations utilisent Excel pour gérer leur fonds car elles n'ont souvent pas les moyens d'acquérir d'autres types de logiciel. Il permet et même facilite réellement la migration vers d'autres logiciels comme le SGBD* ou le SIGB*.

Points forts	Points sensibles
<ul style="list-style-type: none">• Coût peu élevé• Peu de formation et/ou d'autoformation• Pas d'embauche d'un professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Ergonomie de l'outil

FileMaker Pro

Dans un second scénario, nous avons proposé le SGBD* FileMaker Pro. Comme nous l'avons dit précédemment, les bibliothécaires utilisaient déjà deux SGBD* différents : 4D et la base de données de AppleWorks. Toutefois, ils jugent ces deux outils peu ergonomiques. Selon eux, la recherche documentaire y est difficile voire impossible. Les données saisies dans ces deux logiciels étaient de toute façon extraites ensuite sur Excel. Puisqu'ils connaissaient ce type d'outil, nous avons jugé pertinent d'en proposer un car le SGBD* peut gérer le prêt de manière informatique plus facilement puisqu'on peut lier les différentes tables où sont saisies les données. Il permet aussi d'éviter la suppression malheureuse d'informations car il veille à l'intégrité et à cohérence de l'ensemble des données saisies. Notre choix s'est porté sur FileMaker Pro. Tout d'abord, l'interface* utilisateur ressemble à celle du tableur Excel. De plus, FileMaker Pro permet d'intégrer des images, ce que souhaitent les conservateurs des collections entomologiques et botaniques. Enfin, il constitue un outil puissant puisqu'une table peut contenir 64 milliards d'enregistrements.

Points forts	Points sensibles
<ul style="list-style-type: none"> • Coût moyennement élevé • Peu de formation et/ou d'autoformation • Pas d'embauche d'un professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie de l'outil

PMB en SaaS

Le dernier scénario proposait PMB en *SaaS**. Il s'agissait d'un scénario évolutif puisqu'il était pour nous nécessaire, avant de mettre en place cet outil, d'uniformiser les listes d'inventaire grâce à un outil comme Excel ou FileMaker Pro. Il répondait donc à la commande mais la dépassait car elle permettait à la Société Linnéenne de se doter d'un outil de ce type. Par conséquent, si nous l'avons proposé, c'est avant tout parce que, même après avoir signé la lettre de mission, l'acquisition d'un SIGB restait toujours l'idéal visé par le commanditaire et l'ensemble des bibliothécaires, comme cela est le cas depuis le début du projet³¹. Nous avons choisi de proposer un logiciel libre* car contrairement aux logiciels propriétaire*s, les logiciels libres* sont plus souples donc plus personnalisables – ce qui était nécessaire pour cataloguer les objets – et également plus aptes à suivre les évolutions prochaines que connaîtront les SIGB*. Des études montrent, en effet, qu'il est possible que les SIGB* deviennent rapidement obsolètes avec l'arrivée du Web 3.0. Par ailleurs, des bibliothécaires s'accordent à dire que cet outil isole les bibliothèques notamment à cause des normes de catalogage* MARC ou UNIMARC qu'elles utilisent. Nous avons opté pour une solution en *SaaS** car les locaux de la Société Linnéenne ne permettent pas d'accueillir un serveur et le système électrique n'est pas aux normes. De plus, cette solution aurait permis aux bibliothécaires et conservateurs d'accéder au SIGB* à distance, souhait très fortement exprimé par ces derniers. De surcroît, l'offre *SaaS** permet la migration des données, c'est-à-dire la saisie dans le SIGB de notices par de le prestataire du service, ce qui aurait considérablement allégé le travail des bénévoles qui, rappelons-le, ne sont pas des professionnels. Enfin, en adhérent à la Maison Rhodanienne de l'Environnement (MRE) et notamment à son réseau documentaire, l'acquisition de PMB aurait permis que le travail de catalogage* et de bulletinage* soit réalisé par un documentaliste de la MRE.

Toutefois, ce choix ne constituait pas pour nous un choix pertinent puisque l'association aurait pu difficilement soutenir le coût financier de l'acquisition et les coûts annuels. Par ailleurs, sa mise en place aurait nécessité un investissement temps considérable puisque

³¹ La proposition de projet initiale se trouve en annexe 2.

le fonds se compose à 90 % de périodiques. On estime que le bulletinage* d'un périodique prend entre trente à quarante minutes environ. De plus, un SIGB* peut rapidement devenir inutile si toutes ses capacités et fonctionnalités ne sont pas utilisées (bulletinage* à l'article, OPAC*...). Enfin, pour que son installation soit « rentable », un SIGB* présuppose un nombre d'emprunts conséquents puisqu'il automatise le prêt, grâce à une douchette*, or comme nous l'avons vu précédemment, la bibliothèque n'enregistre que peu de prêt.

Points forts	Points sensibles
<ul style="list-style-type: none"> • Bon rapport qualité/prix • Système intégré avec moteur de recherche fiable • Interface* conviviale • Prise en main relativement aisée • Possibilité de migration de données depuis un tableur ou une base de donnée • Outil évolutif 	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessite une phase préparatoire d'inventaire • Budget temps très élevé pour la saisie de données • Coût élevé • Nécessite une « culture documentaire » • Emploi d'un stagiaire

LE CHOIX DU COMMANDITAIRE

Au terme du second comité de pilotage³², le choix s'est porté sur Excel à presque l'unanimité. Ce choix était prévisible car nous avons pu noter une certaine résistance face au changement parmi les bibliothécaires ; ils ont donc choisi un outil qu'ils connaissaient déjà. Quant aux conservateurs, durant leur entretien, ils avaient décrit un outil dont l'interface ressemblait à celle du tableur Excel. Par ailleurs, le projet, s'il est mis en place, créera un changement dans les habitudes et les pratiques. Choisir un outil connu était donc sans doute plus rassurant. De plus, il sera ainsi possible aux bibliothécaires de réutiliser le travail qui a déjà été fait. Cela constituait d'ailleurs une demande très forte des bibliothécaires : que la mise en place du projet n'entraîne pas une charge de travail encore plus considérable. Le groupe a jugé ce choix pertinent car la bibliothèque de la Société Linnéenne constitue plutôt un « dépôt » qu'une bibliothèque. Elle se trouve actuellement dans une phase de pré-informatisation – des fiches papier sont encore utilisés pour le bulletinage* – et il est indéniable que Excel permettra une informatisation rapide qui ne ferme en aucun cas la porte à une évolution vers un autre outil. Enfin, la mise en place de Excel permet de répondre aux principales

³² Le compte rendu du second comité de pilotage se trouve en annexe 16.

demandes du commanditaire, exprimés dans la proposition de projet initiale³³ :
inventorier sous une forme unique avec un outil adapté à leurs compétences.

³³ Se référer à l'analyse de la proposition initiale.

Tableau comparatif des trois scénarii

Critères	Excel	SGBD	SIGB SaaS
Coût d'achat	189,00 €	FileMaker Pro 12 : 349€, 250,80 € (pour les associations) FileMaker Pro 12 Advanced : 499 € FileMaker Pro Server 12 : 999 € FileMaker Pro Server 12 Advanced : 2849 €	Aucun
Coût d'installation	Aucun	Aucun	500,00 € plus paramétrages à estimer
Hébergement	Aucun	Aucun	Forfait annuel
Maintenance/mise à jour	Nouvelle version tous les 2 ou 3 ans	209 € pour une nouvelle version	Hotline (700 €)
Place sur le disque dur	2 Go d'espace disponible sur le disque dur	2 Go de RAM et 4 Go recommandé	Aucune
Fonctionnalités de l'outil	Création de listes de données Tri Filtre Recherche	Création de bases de données relationnelles Recherche Tri Filtre Création de formulaires Insertion d'images	Modules de gestion et de bibliothéconomie
Accès aux données via Internet	Non	Oui (avec FileMaker Pro Serveur)	Oui
Synchronisation avec d'autres logiciels	Non	Oui	Oui
Importation / Exportation de données	Oui	Oui	Oui
Protection des données	-	-	Oui
Formation	Oui	Oui	Oui
Embauche	Aucune	Stagiaire conseillé	Stagiaire conseillé
Budget temps	Conséquent	Conséquent	Très conséquent
Prise en main	Relativement aisée	Relativement aisée	Importante
Évolutivité	Faible	Faible	Grande
Compétences requises	-	-	Culture documentaire
Flexibilité	-	-	Possibilité de sur-mesure

Devenir une bibliothèque

Notre mission était d'uniformiser la gestion informatique de la bibliothèque. Nous devons donc nous concentrer sur l'aspect technique. Toutefois, nous considérons que la mise en place de Excel nécessite un changement dans les pratiques humaines. C'est pour cela que chacun des scénarii était fondé sur un socle commun composé d'une nouvelle répartition des tâches et d'une nouvelle organisation du gestionnaire de fichiers. Par ailleurs, notre réflexion sur ce point nous a fait prendre conscience que nous devons élargir notre mission afin d'impulser, avec la mise en place d'un outil, un véritable changement pour faire évoluer ce « dépôt » en une bibliothèque. L'ensemble des propositions³⁴ présentées ici seront une base saine pour muer la gestion actuelle de la bibliothèque très disparate dans les pratiques en une gestion plus rigoureuse et plus professionnelle. Cela aura forcément pour conséquence d'améliorer le service rendu aux usagers et la visibilité de la bibliothèque. Ce dispositif présenté par le groupe projet a donc pour but de :



Illustration 18: Les objectifs du scénario : du « dépôt » à la bibliothèque

Nos propositions s'organisent donc autour du fonctionnement interne de la bibliothèque, de la gestion informatique et de la valorisation.

FONCTIONNEMENT INTERNE

Répartition des tâches

Une nouvelle répartition des tâches permettrait d'engendrer une meilleure coordination et de créer une dynamique au sein de l'équipe. Comme nous l'avons dit précédemment, la bibliothèque de la Société Linnéenne fonctionne par section. Or, cette organisation nuit à l'uniformisation des pratiques en matière de gestion et plus particulièrement, en matière de gestion informatique. Cela engendre ainsi de grandes disparités. La bibliothèque est, en effet, un lieu qui centralise les activités de chaque section. Nous ne remettons pas en cause l'élection de bibliothécaire de section, ainsi que celle d'un

³⁴ Nous tenons à rappeler que ce document n'engage en rien le commanditaire et qu'il ne s'agit que de propositions.

bibliothécaire adjoint et d'un bibliothécaire général. Cette organisation hiérarchique est nécessaire. Par ailleurs, cela permet de rendre compte de la particularité de chaque discipline naturaliste. Toutefois, la fonction de bibliothécaire doit être investie pleinement au-delà de sa section d'appartenance. Il s'agit de faire fonctionner au mieux cet organe fragile de l'association dont les collections demandent un soin particulier, dans un souci de coordination. La nouvelle organisation que nous proposons est un mélange entre le modèle par segmentation opérationnelle de type thématique (par sections dans le cas de la Société Linnéenne) et le modèle par segmentation fonctionnelle (par tâches : acquisitions, accueil, prêts et retours, etc.).

Des tâches communes

Cette nouvelle répartition des tâches repose sur un socle commun, fondé sur la section : pour chacune d'entre elles, le bibliothécaire de section se charge de proposer une liste d'acquisitions. Il a en charge également le service d'accueil et de prêt de documents appartenant à son domaine de spécialisation, puisque le prêt se fait lors des réunions de section. Toutefois, cela n'empêche pas qu'il s'occupe des emprunts de documents d'une autre section. De plus, la gestion physique des documents (équipement*, estampillage*, classement dans les rayons). Nous recommandons que le catalogage* soit effectué par un seul des bibliothécaires de section pour les documents qui appartiennent à leur section. Puisqu'il n'y a pas de bibliothécaire pour la section générale, nous proposons qu'ils soient gérés par tous les bibliothécaires de section, par roulement : puisqu'un mois compte quatre semaines, une fois par mois, l'un des bibliothécaires de chaque section (Mycologie, Botanique/Jardins Alpains, Entomologie, Sciences de la Terre) aura la charge de cataloguer*, d'estampiller*, d'équiper* et de mettre en rayon les documents de cette section. Par ailleurs, nous rappelons qu'à son entrée à la bibliothèque, chaque document, avant d'être consulté et emprunté, doit :

- être catalogué selon les mêmes modèles appliqués par tous
- être estampillé* (le tampon doit être apposé au verso de la page de garde ou de la première page de texte, à la page 99, 199, etc.)
- être équipé, c'est-à-dire, recouvert d'une couverture plastique
- être mis en rayon

L'estampillage* et l'équipement* ne concernent évidemment que les documents imprimés.

Des tâches particulières

Par ailleurs, un seul bibliothécaire sera préposé pour chacune des tâches suivantes :

- les acquisitions de la section générale
- la gestion des nouveautés
- la gestion des prêts (retard)
- la gestion des périodiques à relier
- la conservation et la restauration des ouvrages
- la collaboration avec les conservateurs des collections
- la collaboration avec l'administrateur du site internet

Plus spécifiquement, le rôle du bibliothécaire adjoint et celui du bibliothécaire général consiste, en grande partie, en des tâches d'encadrement : il s'agit pour eux de mener la politique de la bibliothèque, de veiller à la coordination de l'ensemble des bibliothécaires de section, de gérer le budget, de gérer les relations extérieures et de faire respecter les règles de la bibliothèque. Cette nouvelle répartition des tâches a pour but de coordonner les actions des bibliothécaires pour gérer de manière plus rigoureuse la bibliothèque et ainsi pour améliorer son fonctionnement.

La communication entre les bibliothécaires

Nous avons noté au cours du projet qu'il existe un manque de communication entre les bibliothécaires de la Société Linnéenne. Ainsi, un panneau en liège ou bien un tableau blanc, dans la salle d'accueil des locaux, permettrait de renforcer la communication entre les différents bibliothécaires. Les entretiens avec les bibliothécaires nous ont permis de savoir que certains ont l'habitude de se laisser des notes pour communiquer entre eux. Toutefois, le manque de communication reste criant. Chacun pourrait, en effet, se rendre plus facilement compte du travail effectué dans chaque section. Ces notes pourront être des notes d'information, des demandes faites à tel ou tel autre bibliothécaire. Nous proposons de diviser ce panneau en sept parties distinctes comme vous le voyez sur le schéma si dessous :

Section Botanique/ Jardins Alpins	Généralités	Section Entomologie
Section Mycologie		Section Sciences et Vie de la Terre
Section générale		Conservateurs

La partie « Généralités » concernera l'ensemble des sections et servira aux bibliothécaires général et adjoint à communiquer avec les bibliothécaires de section. Chacune des sections sera symbolisée par une couleur. On peut donc utiliser le code couleur³⁵ déjà mis en place pour le classement des revues. Les notes affichées par chaque bibliothécaire devront être datées et apposées du nom de leur auteur. Enfin, nous pensons que non seulement ce panneau pourra servir de moyen de communication entre les bibliothécaires mais mettra également en évidence les activités des bibliothécaires.

Organisation de l'ordinateur de la Société Linnéenne

Nous proposons une nouvelle organisation pour optimiser le rangement des documents et ainsi retrouver des documents plus facilement.

Recommandations diverses

Concernant l'organisation des espaces de stockage de l'ordinateur, il est tout d'abord primordial, pour éviter l'éparpillement des informations, de veiller à ce que tous les documents se trouvent dans le dossier « Bibliothèque SLL » (et dans ses sous-dossiers) et non dans d'autres espaces de stockage comme « Documents » ou « Images ». Nous proposons que chaque section ait son propre dossier où elle pourra stocker tous les documents qui s'y rapportent. Nous avons ainsi attribué à chaque section une couleur. Respecter ce code couleur nous paraît primordial pour repérer plus facilement et plus rapidement l'information. Les dossiers ou fichiers traitant du fonctionnement général de

³⁵ Ce document se trouve en annexe 7.

la bibliothèque se trouveront dans d'autres dossiers prévus à cet effet. Par conséquent, chaque fichier se rapportant à l'activité d'une section mais se trouvant dans un dossier général (par exemple, le budget achat d'une section qui se trouve dans le dossier « Budget ») devra porter la couleur de sa section pour faciliter la recherche dans le gestionnaire. Une fois obsolète, un fichier devra être placé dans le dossier « Archives », par exemple les abonnements et budgets de l'année précédente. L'organisation du dossier « Archives » sera exposée par la suite. Enfin, il est recommandé qu'aucun nom de dossier ou fichier ne comporte le nom d'un bibliothécaire. Seul le bibliothécaire général, du fait de sa fonction, pourra avoir un dossier particulier.

Organisation du dossier « Bibliothèque SLL »

Afin d'unifier la gestion informatique de la bibliothèque, une nouvelle organisation du gestionnaire de fichiers³⁶ s'impose.

L'organisation du dossier « Bibliothèque SLL » peut donc se faire de la manière suivante :

- 1 dossier « Fonctionnement général »
- 1 dossier « Budget »
- 1 dossier « Activités éditoriales »
- 1 dossier « Activités diverses »
- 1 dossier « Communication »
- 1 dossier « Prêts » (un fichier « Lecteurs » et un fichier « Emprunts »)
- 1 dossier « Inventaires » (inventaire entomologie, inventaire botanique et jardins alpins, inventaire mycologie, inventaire section générale, inventaire sciences de la terre)
- 1 dossier « Référencement »
- 1 dossier « Réunion »
- 1 dossier « Échanges »
- 1 dossier « Numérisation »
- 1 dossier « Mycologie³⁷ » en rouge
- 1 dossier « Botanique » en jaune
- 1 dossier « Entomologie » en bleu
- 1 dossier « Générale » en gris

³⁶ Le gestionnaire de fichier est appelé Finder pour un ordinateur de la marque Apple.

³⁷ Les couleurs attribuées ici ne sont que des propositions, un changement est possible notamment pour concorder avec les couleurs attribuées aux cotes des revues, rappelé en annexe 7.

- 1 dossier « Jardins Alpins » en vert
- 1 dossier « Sciences de la Terre » en orange
- 1 dossier « Tirés à part »

Dans le dossier « Archives » devra se trouver un sous-dossier par année. Chacun de ces dossiers devra, dans la mesure du possible, respecter la même organisation de fichiers et dossiers que « Bibliothèque SLL ».

GESTION INFORMATIQUE

Normes d'unification des inventaires

Ces normes vont permettre d'unifier les inventaires et de rendre possible notamment la recherche documentaire. Elles peuvent bien sûr être adaptées mais il est nécessaire qu'elles soient respectées par tous et pour tous les fichiers de ce type. Cette étape est, en effet, fondamentale et correspond à une étape d'informatisation d'une bibliothèque. Elle facilitera ensuite l'importation de ces listes vers un autre outil. Ces normes ont été pensées pour la Société Linnéenne et adaptées à l'outil utilisé.

Les recommandations concernant les listes d'inventaires que nous proposons doivent être respectées puisque, avec l'outil permettant de faire des inventaires des listes de données*, ces fichiers permettront de manière optimale la recherche documentaire, le tri et le filtrage des données.

Où trouver l'information ?

Le catalogage* se fait sur document physique. Pour établir les informations concernant l'auteur et le titre, il faut regarder la page de titre et non la page de couverture.

Pour établir les informations concernant l'édition pour une monographie, il faut rechercher les informations, hiérarchiquement, dans :

- La page de titre (ne pas confondre avec la couverture du livre)
- Le substitut de la page de titre*
- Les parties liminaires*
- L'achevé d'imprimer*
- La mention de dépôt légal

Les différents champs à renseigner

Chacun des champs devront commencer par une majuscule, dans un souci d'esthétique et d'harmonie.

Champs	Règles de saisie
Auteur(s)	Nom, Prénom Pour les particules : rejetées et mises entre parenthèses après le prénom. Exemple : Abbayes, Henry (des).
Auteur(s), Titres, Langue(s), Mot(s)-clé(s), Synonyme(s)	Pour ces champs, lorsqu'il y a plusieurs informations à saisir, les séparer par un « / ». Ex : Abbayes, Henry (des) / Linné Carl (Von)
Section	A renseigner obligatoirement, bien que l'inventaire ne concerne qu'une seule section.
Titre	Pas de rejet du déterminant.
Éditeur	Ne pas utiliser d'abréviation de type « ed. » ou « édit. ».
Illustrations (facultatif)	Saisir « oui » ou « non ».
ISBN* ou ISSN* (facultatif)	ISBN*: monographies ISSN*: périodiques
Notes	Informations supplémentaires
État du document	Saisir « consultation » ou « prêt ». Si un ouvrage est exclu du prêt, il peut être consulté.

Le protocole de catalogage

En plus de proposer des normes de catalogage*, il nous semble nécessaire de présenter un protocole de catalogage* que tous les bibliothécaires devront respecter. Le catalogage* est, en effet, d'une démarche et de dépend pas uniquement d'un logiciel. L'ensemble des bibliothécaires doivent suivre cette même démarche pour faciliter leur travail. Il s'agit des conditions nécessaires pour que les inventaires informatiques soient les fichiers sources de la bibliothèque. Il est nécessaire de respecter les règles de saisie sous peine de réduire l'efficacité du travail des bibliothécaires et la recherche documentaire.

Ainsi, pour éviter la redondance dans les informations, un seul bibliothécaire de section se charge de cataloguer les documents de sa section. De plus, on ne catalogue que sur une seule version du fichier qui doit être stocké à un seul endroit. Il ne faut pas faire des copies du fichier de catalogage*. Chaque document doit être daté sous la forme suivante : 25_05_12 (jour_mois_année) après chaque mise à jour. Cela permet de suivre le travail plus facilement.

De plus, le catalogage* se fait sur document physique. Il est donc recommandé de ne pas cataloguer à distance ; le travail doit donc uniquement être fait à la bibliothèque. Il est ici possible de reprendre les inventaires déjà existants mais il sera nécessaire aux bibliothécaires de compléter ces nouvelles listes d'inventaire et de vérifier l'exactitude des informations s'y trouvant en se référant aux documents physiques.

Les modèles d'inventaire

L'élaboration des modèles d'inventaire³⁸ s'est appuyée sur l'étude des fichiers existants et sur l'analyse et le recueil des besoins en information. Les collections seront inventoriées en fonction du type de document. Chaque type de document dispose donc d'un modèle d'inventaire adapté à ses caractéristiques. Nous avons dégagé les documents suivants :

- Monographies*
- Périodiques (revues, bulletins et annales)
- Tirés à part
- Herbiers
- Collections entomologiques

En ce qui concerne les tirés à part, les bibliothécaires peuvent se répartir la tâche en traitant les documents par ordre alphabétique d'auteur. Un ou deux bibliothécaires peuvent également se charger tout spécialement de ce travail.

Les conservateurs de section Botanique et Entomologie pourront prendre exemple sur ce fonctionnement et se répartir la tâche pour avancer plus rapidement le travail de saisie ou bien déléguer ce travail à un conservateur « chargé de l'inventaire informatique ».

³⁸ L'ensemble des modèles que nous avons élaborés sont disponible en annexe 17.

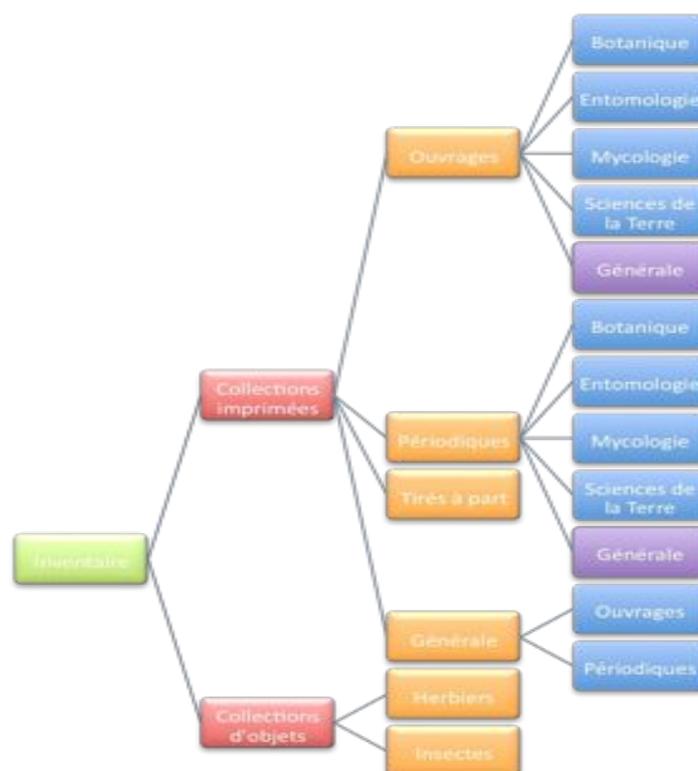


Illustration 19: L'inventaire

La mise en place d'Excel

Le budget temps

L'outil Excel est déjà utilisé par les bibliothécaires, il permettra ainsi de réutiliser des données déjà saisies et d'achever le travail d'unification rapidement. **Nous avons en outre commencé la migration des données déjà disponibles dans les modèles que nous proposons et pourront livrer ces fichiers qui remplaceront les inventaires précédents.**

Nous estimons le travail d'unification des fichiers et de perfectionnement des inventaires à une année. Cette estimation sera bien évidemment fortement impactée par le degré d'investissement des acteurs. Un travail intensif de la part de toute l'équipe devrait réduire le travail à six ou sept mois. La solution choisie permet ainsi la réalisation effective de l'uniformisation sur une durée très raisonnable qui offre au projet de réelles perspectives d'avenir et d'efficacité.

Les conservateurs ne disposent pas de fichiers informatiques qui pourraient servir de base à ce travail. La réalisation de l'inventaire sera ainsi bien plus longue et pourrait prendre de toute évidence plusieurs années.

Les investissements matériels

Les versions récentes d'Excel offrent des fonctionnalités performantes que nous avons exploitées pour construire des modèles d'inventaire qui autorisent la recherche documentaire et la gestion du prêt. C'est pourquoi la réalisation du projet exige l'achat de la dernière version du logiciel sous Mac ou PC, son téléchargement coûtant 189 €. Les différences entre les versions Mac ou PC sont minimes et concernent uniquement l'agencement de l'interface* et l'ergonomie.

Au-delà du surplus de travaux de saisies de données généré par le projet, la gestion de la bibliothèque demande l'investissement dans un ordinateur supplémentaire dévolu à la bibliothèque. Affecter un ordinateur à la gestion de la bibliothèque permettrait, en outre, d'isoler totalement les fichiers et donc de garantir leur intégrité.

L'association disposant déjà d'un ordinateur de la marque Apple, nous avons travaillé à partir de logiciels sous versions Mac.

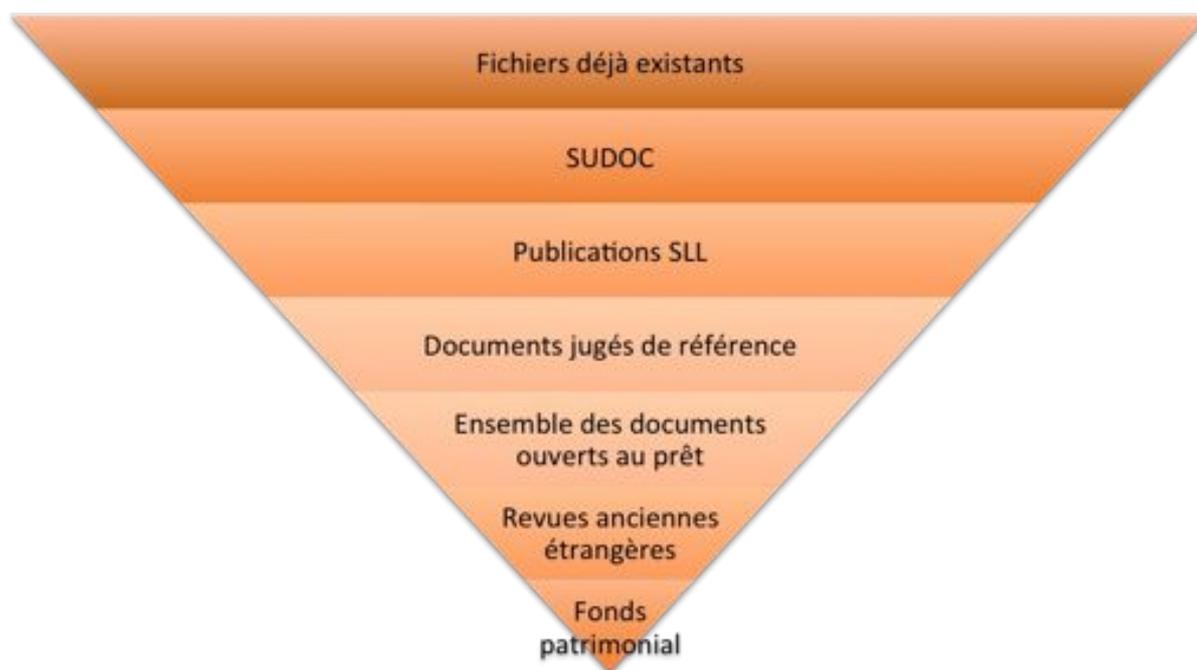
L'aide au changement

Afin d'accompagner les bibliothécaires dans la maîtrise d'Excel nous avons élaboré un tutoriel³⁹ détaillant les différentes étapes de la construction des modèles et leur utilisation. Ce tutoriel a été réalisé sur la version Mac OS 2011 et montre que l'uniformisation favorise la recherche par « Auteur », par mots du titre et par « Mots-clés ».

Néanmoins, la formation à l'utilisation avancée de l'outil nous paraît tout indiquée. L'organisme Poleformation propose une formation à Excel, d'une durée de deux jours, pour un groupe composé de une à quatre personnes, dans les locaux de la Société Linnéenne de Lyon, pour un coût total de 1243,84 € (520 € hors taxe par jour). Par ailleurs, nous recommandons la lecture du livre *Excel 2010 pour les nuls* dont le coût est de 25 € et sur lequel nous nous sommes reposées pour l'élaboration du tutoriel.

³⁹ Ce tutoriel a été réalisé sous LaTeX et est fourni en annexe 20.

Instaurer des priorités pour le catalogage



Nous conseillons de suivre cet ordre de priorité⁴⁰ pour les raisons suivantes :

- Fichiers déjà existants
- SUDOC : offre une visibilité plus large, réfère 32 *unica**
- Publications SLL : particularité de la Société Linnéenne
- Documents jugés de référence : répondre aux besoins immédiats des adhérents
- Documents ouverts au prêt : documents susceptibles d'être empruntés, garantir la maîtrise de la circulation des documents
- Revues anciennes étrangères : particularité de la Société Linnéenne
- Fonds patrimonial : richesse du fonds

A partir de la mise en place du projet, chaque numéro de périodique arrivant devra être enregistré uniquement dans les listes informatiques. Les inventaires papier ne devront plus être renseignés mais conservés dans l'attente d'une informatisation.

⁴⁰ Cela ne permet que les documents imprimés puisque nous ne connaissons pas aussi précisément les collections d'objets que les collections imprimées.

La gestion du prêt

La gestion manuelle

Avant de pouvoir gérer le prêt de manière informatique grâce à Excel, nous proposons une nouvelle fiche de prêt papier⁴¹. Pour l'élaborer, nous avons repris en grande partie les informations demandées dans la fiche utilisée par les bibliothécaires de la Société Linnéenne. Toutefois, une fiche sera utilisée pour un emprunt puisque nous avons remarqué, lors du traitement des fiches de prêt, que la règle « une fiche-un emprunt » n'était pas respecté. De plus, le bibliothécaire devra y apposer son nom et sa signature car la seule apposition de la signature ne le rend pas toujours facilement identifiable.

Afin d'optimiser la gestion des retours de prêt, nous proposons un système de stockage des fiches de prêt.

1 : Fiches d'emprunt vierges	2 : Date d'échéance à 1 ou 2 mois	3 : Date d'échéance à moins d'un mois	4 : Emprunts arrivés à échéance ou en retard
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--

Comme nous l'avons dit précédemment dans la nouvelle répartition des tâches, nous recommandons qu'un des bibliothécaires de section se charge de gérer ce système de stockage et ainsi de vérifier si certains emprunts sont arrivés à échéance. Il devra également se charger des renouvellements de prêt et des envois de courrier destiné aux usagers en retard pour rendre le(s) document(s) emprunté(s).

La gestion informatique

Nous proposons également la mise en place d'un système d'enregistrement des prêts informatiques avec Excel. Pour ce faire, il est nécessaire de créer deux fichiers.

Tout d'abord il faut créer un fichier *Lecteurs*, où l'ensemble des usagers de la bibliothèque seront recensés. Il faudra également attribuer à chaque usager un numéro de lecteur, ce numéro lui servira d'identifiant. Nous vous proposons d'y saisir les données suivantes :

⁴¹ Cette fiche de prêt se trouve en annexe 18.

- Numéro du Lecteur
- Nom
- Prénom
- Adresse postale
- Code postal
- Ville
- Numéro domicile
- Numéro personnel
- Adresse mail

Vous devrez aussi créer une liste *Emprunts*, dans laquelle les données à rentrer seront les mêmes que celles indiquées sur les fiches de prêts papier. Pour ce faire, il faut effectuer une copie de l'inventaire Ouvrages et Périodiques (Tirés à part exclu du prêt), puis prendre soin de trier les documents en fonction de leur statut (prêt/consultation) et ne retenir que ceux qui sont ouverts au prêt. Ce nouveau fichier regroupera les différents documents sur une seule feuille. Une liste sera dédiée aux périodiques et chaque section devra posséder une liste *Emprunts*⁴² qui lui est propre, comprenant les données suivantes :

Livres	Périodiques
Cote	Cote
Auteur(s)	Localisation
Titre(s)	Titre(s)
Tome	Numéro
Emprunté	Fascicule
DateEmprunt	Emprunté
DateRetour	DateEmprunt
Renouvellement	DateRetour
-	Renouvellement

Dans cette liste, les champs* « Emprunté », « Numéro Lecteur », « Date Emprunt », « Date Retour » et « Renouvellement » sont les seules qui seront à remplir à chaque prêt. A chaque fois qu'un usager souhaite emprunter un document, le bibliothécaire devra

⁴² Un fichier *Emprunts* pourra regrouper sur plusieurs feuilles les listes d'inventaire de chaque section ainsi que la liste des périodiques.

cocher manuellement la cellule correspondant à « Emprunté », ainsi que renseigner le « Numéro Lecteur » et la « Date Emprunt ». La « Date Retour » est ensuite calculée automatiquement par le logiciel Excel grâce à une formule entrée au préalable⁴³. Ensuite pour la gestion du prêt, le bibliothécaire pourra utiliser la fonction filtre pour ne faire apparaître que les documents empruntés.

De cette manière, la gestion du prêt pourrait être relativement simplifiée, notamment grâce à un code couleur appliqué aux cellules « Date Retour ». Elles pourront s'afficher en rouge si la durée du prêt dépasse 2 mois, permettant ainsi au bibliothécaire de les identifier rapidement.

VALORISATION

Le rayonnement de la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon est actuellement très restreint. La bibliothèque reste quasi exclusivement connue de ses propres membres et d'un cercle fermé de spécialistes et scientifiques. Le nom de Société Linnéenne et la réputation qui lui était associée ne peuvent plus suffire à en faire connaître le fonds et les collections. De plus, les pratiques de recherche documentaire migrent actuellement massivement vers des usages numériques sur les sites internet et les réseaux documentaires en ligne. C'est avec la conviction que ce fonds mérite d'être à la fois connu et pleinement exploité que la bibliothécaire générale souhaite ouvrir la bibliothèque vers l'extérieur. Nous n'avons pas choisi de faire de cet aspect l'objet de notre mission bien qu'il constitue une demande constante et pertinente du commanditaire. Néanmoins, l'unification de la gestion informatique peut s'accompagner d'une valorisation de la bibliothèque en réduisant son isolement et en affirmant son existence et ses activités. Enfin, l'ensemble des préconisations présentées ici peuvent faire l'objet d'un second projet dès l'année 2013 en partenariat avec l'enssib.

Le site internet de la Société Linnéenne

La Société Linnéenne dispose d'un site internet bien référencé par les moteurs de recherche. Un groupe de réflexion constitué de bénévoles volontaires mène actuellement un projet de refonte du site. Danièle Gonnet et Nicolas Van Vooren⁴⁴ font partie de ce groupe. Néanmoins, ils regrettent que les travaux de réflexion soient ralentis par le

⁴³ Nous vous conseillons de vous reporter au manuel d'utilisation de Excel qui se trouve en annexe 20.

⁴⁴ Nicolas Van Vooren est le bibliothécaire adjoint de la Société Linnéenne de Lyon.

manque de réactivité de l'administrateur du site⁴⁵. Les bénévoles déplorent régulièrement la longueur des délais entre les demandes de publications et leurs réalisations.

Or, un site internet régulièrement et correctement alimenté serait un excellent outil de communication pour la bibliothèque et de ses services. L'information partagée sur le site internet peut toucher non seulement les membres de la Société Linnéenne mais aussi un public plus large d'internautes habitués à la recherche documentaire sur Internet.

Actuellement l'onglet « Bibliothèque » accessible dans le menu de la page d'accueil du site présente une succession d'articles et notamment :

- Les conditions d'accès aux collections
- L'annonce de la mise en ligne de la liste des périodiques consultables à la Société Linnéenne depuis le 22 octobre 2011 (liste indisponible à ce jour)
- La publication annuelle des listes de dons, acquisitions et legs.

Sans viser directement la constitution d'une bibliothèque numérique, les bibliothécaires peuvent fournir des informations susceptibles de mettre en lumière leurs activités. Nous préconisons, dans un premier temps, la structuration de la rubrique « Bibliothèque » en sous-rubriques stables. Elles pourraient, par exemple, s'organiser de la façon suivante :

- Accueil et horaires : ici seront affichées et mises à jour si nécessaire, les horaires d'ouverture de la bibliothèque et les conditions d'accueil du public.
- Droits d'accès aux collections : cette sous-rubrique pourra exposer les droits d'emprunts ou de consultation en fonction du statut de l'utilisateur mais également présenter la Charte de la bibliothèque.
- Collections : cette rubrique doit expliciter le type de documents ou d'objets que l'utilisateur et notamment l'utilisateur extérieur trouvera à la Société Linnéenne. Elle affichera par exemple les disciplines représentées, la richesse du fonds, l'origine de sa constitution. Un texte clair et bref peut amplement suffire.
- Nouveautés : après avoir déterminé une périodicité de publication pertinente, cette rubrique annoncera les nouvelles acquisitions. Nous conseillons de ne pas hiérarchiser cette sous-rubrique en nouveautés par sections.
- Rechercher un bulletin ou une annales de la Société Linnéenne de Lyon : actuellement un moteur de recherche disponible sur le site internet permet de rechercher une référence parmi les publications de la Société Linnéenne. De plus

⁴⁵ L'administrateur du site internet de la Société Linnéenne de Lyon est un membre de l'association qui s'est porté volontaire pour assumer ces fonctions.

certaines de ces volumes devraient être accessibles aux membres, en version numérisée (documents pdf) dès la rentrée 2012.

- Services à distance : la bibliothèque propose de façon non officielle des services à distance qui concernent généralement des personnes extérieures à l'association. Ces services peuvent justement séduire les usagers éloignés ou extérieurs et méritent d'être mises en avant. Cette rubrique fournira les conditions d'accès à ces services et le cas échéant les tarifs. Cela suppose que ces activités doivent devenir pérennes lors du renouvellement du bureau.

Il ne s'agit donc que d'une restructuration mineure mais qui permettra d'utiliser efficacement le potentiel du site internet. Nous rappelons que le site internet a vocation à être à la fois un outil d'information et de mise en valeur de la bibliothèque. Les rubriques choisies et leur contenu doivent donc souligner les spécificités du fonds et son intérêt. Le texte doit être consciemment dirigé vers le ou les public(s) visés et être rédigé par les bibliothécaires, en collaboration avec les conservateurs. D'autre part, nous conseillons d'attribuer la tâche de médiation avec l'administrateur du site à un bibliothécaire et un conservateur volontaire. Ce dernier pourra notamment transmettre régulièrement les nouveautés.

Partenariats

Le SUDOC

Le référencement au SUDOC-PS*, via l'adhésion de la Société Linnéenne de Lyon au Centre régional 70⁴⁶, a permis le catalogage* d'une partie des périodiques sur un catalogue collectif accessible en ligne. Lorsque Danièle Gonnet a pris ses fonctions en 2008, 667 références de périodiques étaient cataloguées et on en compte aujourd'hui 1089. Désormais les bibliothécaires doivent vérifier que tous les périodiques référencés soient bien présents et complets. L'établissement d'un protocole d'inventaire des périodiques est en cours. Nous recommandons à tous les bibliothécaires de s'associer à cette entreprise.

La bibliothécaire générale pourra signer sous peu une convention avec l'ABES*, afin d'importer les notices de ce fonds répertoriés par le Centre régional 70, dans un fichier Excel et donc de les utiliser. Nous ne pouvons qu'encourager cette initiative qui a mis en évidence les 32 *unica* conservés exclusivement à la Société Linnéenne de Lyon dans le réseau SUDOC.

⁴⁶ Le CR 70 dépend du Service Commun de la Documentation de l'Université Jean Moulin-Lyon III. Il gère trois départements (Ain, Loire et Rhône) et comprend 186 bibliothèques : <http://scd.univ-lyon3.fr/services/services-aux-professionnels/centre-regional-sudoc-ps/>.

La pérennisation de ce travail bénéficiera à la bibliothèque pour deux raisons. D'une part, les bibliothécaires en mettant à jour l'état de leur collections (mise à jour du bulletinage* par exemple) assureront la fiabilité de ce référencement. D'autre part, les bibliothécaires trouveront dans les documentalistes du Centre régional des professionnels aptes à les conseiller ou les orienter.

La Maison Rhodanienne de l'Environnement

Afin d'élargir le référencement des collections, nous avons recherché d'autres partenariats dans l'objectif de faire apparaître le fonds de la Société Linnéenne sur un autre réseau documentaire. Jean-Pierre Espasa, Responsable du Pôle Documentaire de la Maison Rhodanienne de l'Environnement avait contacté Danièle Gonnet en 2011 car il souhaitait d'une part compléter la collection de bulletins de la SLL de la MRE et d'autre part présenté son projet de création d'un portail documentaire*⁴⁷. Si la bibliothécaire générale n'a pas eu le temps d'approfondir les possibilités de collaboration, elle a jugé le projet intéressant et connaît l'importance du référencement sur le Web.

Ainsi, nous avons rencontré Jean-Pierre Espasa qui nous explicité les conditions et les avantages pour la SLL à adhérer au réseau de la MRE. Ce partenariat nous semble offrir à la bibliothèque de réelles perspectives d'avenir. Car, si dans un premier temps, la SLL et la MRE peuvent trouver un accord en ce qui concerne les publications de la SLL, à terme une plus large partie du fonds pourrait être localisée sur le portail. La mise en ligne de notices du catalogue de la SLL sur un portail documentaire suppose néanmoins que la gestion de la bibliothèque évolue vers un outil professionnel (SIGB*). Les bibliothécaires pourraient alors profiter des services des documentalistes de la MRE qui se charge de cataloguer les fonds en se déplaçant directement au sein des associations.

La charte

Afin d'améliorer le fonctionnement de la bibliothèque, il est nécessaire que les bibliothécaires se dotent de règles et de protocoles que tous devront suivre. La charte⁴⁸ que nous proposons s'inscrit dans cette même démarche. Cette dernière s'adresse donc à la fois aux usagers mais également aux bibliothécaires et aux conservateurs.

⁴⁷Ce portail est destiné à réunir les catalogues des associations membres de la MRE.

⁴⁸ Ce document se trouve en annexe 19.

Elle recense les principaux objectifs et missions de la bibliothèque de la Société Linnéenne, elle présente l'organisation de l'équipe de la bibliothèque ainsi que son fonds documentaire. Elle met en avant le travail effectué par les bibliothécaires et les conservateurs. La charte rappelle enfin les règles élémentaires du prêt de l'accès aux collections.

Les engagements auxquels doivent se soumettre les usagers y sont également recensés, notamment en ce qui concerne la durée des prêts ou l'état des ouvrages en consultation ou des ouvrages de prêt. Les bibliothécaires ont eux aussi des engagements à suivre envers les usagers : ils doivent notamment pouvoir répondre à leurs demandes et faciliter l'accès aux collections. Tous les usagers doivent avoir un accès égal aux collections.

Après une analyse des pratiques de la bibliothèque lors des premières étapes du projet, il a clairement été mis en évidence que la plupart des règles établies par les bibliothécaires ne sont pas toujours suivies. Les dates de retour de prêt ou encore l'accessibilité à certains ouvrages des collections ne sont, en effet, pas toujours respectés. Cela peut entraîner des vols ou des disparitions. Le groupe de projet a donc jugé nécessaire de proposer une charte de l'usage de la bibliothèque de la Société Linnéenne.

Cette charte n'a pas pour objectif de réglementer la bibliothèque, il s'agit plus d'un rappel des règles pour permettre un fonctionnement optimal de la bibliothèque et des échanges entre usagers et bibliothécaires. Le fait d'afficher cette charte au sein même de la bibliothèque, dans un endroit visible, est un excellent moyen de rappeler ces codes de conduites à l'esprit de tous, ainsi que de valoriser le travail effectué par les bibliothécaires.

PLANIFICATION DE LA MISE EN PLACE DU PROJET

Phase préparatoire	Étapes	Résultats immédiats	Résultats à long terme
Fixation des modèles d'inventaires	Mettre les inventaires sous forme de liste de données	Fonds maîtrisé	Informations pérennes
Concertation sur la répartition du travail	Achever les inventaires de tous les documents	Inventaires uniformes	Passations facilitées
Adoption des protocoles	Création de fichiers Lecteurs et Emprunt	Recherche documentaire efficace	Prêt informatisé
Établir les priorités	Refonte de la rubrique Bibliothèque du site internet	Accueil des usagers amélioré	Diffusion et communication possibles
Prêt manuel		Mise en valeur du travail des bénévoles	Meilleur référencement Migration possible vers un nouvel outil

Uniformiser la gestion informatique de la bibliothèque suppose que les bibliothécaires et conservateurs se dotent de règles de fonctionnement. Pour cela, il doivent également communiquer et collaborer. Nos propositions répondent à notre mission mais la dépassent. Elles posent les bases pour que la bibliothèque de la Société Linnéenne évolue grâce à une gestion plus rigoureuse. Elles lui permettront également de valoriser le fonds et d'acquérir aussi de nouveaux usagers, même parmi les adhérents.

Conclusion

Notre travail a consisté à uniformiser de la gestion informatique de la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon. Pour cela, nous avons donc fait un état des lieux très large de la bibliothèque et de son fonctionnement. Pour le compléter, nous avons interrogé les usagers, les bibliothécaires et les conservateurs. Le scénario retenu par le commanditaire, à savoir l'utilisation de Excel pour unifier les listes d'inventaire, nous paraît pertinent puisque cet outil non seulement le permettra mais aussi donne également la possibilité de faire de la recherche documentaire et de gérer le prêt. De plus, Excel peut être importé dans de nombreux autres outils. Il n'enferme donc pas la bibliothèque.

Toutefois, dans l'approfondissement du scénario choisi, le groupe a décidé de dépasser sa mission et de présenter ainsi un ensemble de propositions pour apporter un réel changement au fonctionnement de la bibliothèque. Nous espérons que cela donnera une impulsion à la mise en place du projet. Il s'agit de faire en sorte que le « dépôt » que constitue l'ensemble du fonds se transforme en une bibliothèque. La Société Linnéenne gagnera ainsi en notoriété d'abord auprès de ses membres puis ensuite auprès d'un plus large public si sa bibliothèque améliore son fonctionnement et valorise son fonds par un ensemble de mesures et la mise en place de partenariats. Nous espérons en tout cas avoir apporté des pistes de réflexion et des réponses aux bénévoles de l'association

Ce travail qui devait répondre à la fois à des exigences universitaires et professionnelles nous a permis de nous confronter à la difficulté de travailler ensemble ainsi que de travailler dans un cadre véritablement professionnel. Il est indéniable qu'il a été pour chacun des membres du groupe extrêmement enrichissant.

Sources

Dominique Varry. *Dossier 2 sur la bibliothèque du séminaire de Viviers : Rapport de M. Dominique Varry*. 6 pages

Cours de Dominique Varry, *Bibliophilie matérielle*, 01 mars 2012, Master 1 PANIST enssib (Villeurbanne)

Visite à la bibliothèque médicale de l'hôpital neurologique et neurochirurgical Pierre Wertheimer de Bron et rencontre avec la documentaliste Chloé Loiraud (09 mars 2012)

Rencontre avec Stéphanie Pouchot, Responsable de la licence professionnelle Ressources documentaires et bases de données, mention DIST (documentation et informations scientifiques et techniques) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (12 mars 2012)

Rencontre avec Jean-Pierre Espasa, Responsable du Pôle Documentaire, Maison Rhodanienne de l'Environnement (04 mai 2012)

Charte pour veiller ensemble à la conservation des documents anciens, rares et précieux, Bibliothèque Municipale de Lille

Dépliant sur le service de prêt, Bibliothèque Municipale de Lille

Dépliant sur la recherche et consultation sur place, Bibliothèque Municipale de Lille

Bibliographie

Livres et revues

- ALLARD Philippe. *BiblioTIC : L'informatique et l'Internet au service des bibliothèques*. 2005. Wikibooks. 92 pages.
- Association des Bibliothécaires de France. *Le métier de bibliothécaire*. 2010. Paris. Le Cercle de la Librairie. Le métier de. 565 pages.
- BALÉO Brigitte et PICHON Éric. *Cours d'informatique en bibliothèque*. 2004. Saint-Cloud. Médiadix. Support de cours en ligne EAD Formation professionnelle de base aux métiers des bibliothèques. 57 pages.
- BANGE Christian et DUC Jean. *La bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon*. 2009. Paris. Société Linnéenne de Lyon. Bulletin de la Société Linnéenne de Lyon, hors-série n°1. 12 pages.
- BILLAUD Marjolaine. *Étude fonctionnelle et d'opportunité pour le déploiement du SIGB libre Koha à l'Université Versailles Saint-Quentin en Yvelines*. Juin 2010. Enssib. 151 pages.
- BLANCHET Alain, GOTMAN Anne, de SINGLY François (dir.). *L'entretien*. 2007. Paris. Armand Colin (2ème éd.). Série l'Enquête et ses méthodes. 128 pages.
- CINELLI Bruno. *Propriété intellectuelle 2010/2011*. 2010. Paris. Hachette. Top Actuel. 63 pages.
- HARVEY Greg. *Excel 2010 pour les nuls*. 2010. Paris. First Interactive. Collection Pour les nuls. 400 pages.
- LÉNART Michèle. *La gestion documentaire : évolution fonctionnelles et description de dix logiciels*. 2004. Paris. TOSCA Consultants, ADBS. Sciences et techniques de l'information. 152 pages.
- MAISONNEUVE Marc. *Le catalogue de la bibliothèque à l'heure du Web 2.0 : Étude des opacs de nouvelle génération*. 2008. Paris. TOSCA Consultants, ADBS. Sciences et techniques de l'information. 259 pages.
- MOUREN Raphaële. *Manuel du patrimoine en bibliothèque*. 2007. Éditions du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. 304 pages.
- MULLER Joëlle et MULLER Jean-Louis. *Le management du personnel en bibliothèque*. 2001. Paris. Cercle de la librairie. Bibliothèques. 212 pages.
- De SINGLY François. *Le questionnaire*. 2012. Paris. Armand Colin (2ème éd.). Série l'Enquête et ses méthodes. 128 pages.

Documents pdf ou powerpoint

- Association des Bibliothécaires de France. Mars 2003. *Code de déontologie du bibliothécaire*. 2 pages. ABF.
<www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/textes_reference/code_deontologie_bibliothecaire.pdf>. Consulté le 01 mai à 15h.
- BERTHIER Sandrine. Janvier 2012. *Le SIGB : pilier ou élément désormais mineur de l'informatique documentaire ?*. 115 pages. Enssib, bibliothèque numérique.
<www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-brut-56675>. Consulté le 16 février 2012 à 14h30.
- BRAUD Jean-Bernard. Novembre 2009. *Faire évoluer le SIGB d'un centre de documentation et proposer un accès via l'Internet : réflexions sur les besoins et sur l'offre existante : le cas du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)*. 133 pages. Conservatoire national des arts et métiers, Institut national des techniques de la documentation.
<memic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/52/38/82/PDF/BRAUD.pdf>. Consulté le 30 avril 2012 à 12h40.
- CARDI Céline. Octobre 2007. *Archives administratives et ouvrages anciens : à chaque fonds documentaire, une méthode particulière, Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux*. 91 pages. Institut national des techniques de la documentation.
<memic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/33/49/47/PDF/mem_00000615.pdf>. Consulté le 08 mars 2012 à 11h.
- CELAIA Fabien. Septembre 2010. *Quel SGBD choisir ?*. 23 pages. Développez.
<<ftp://ftp-developpez.com/fadace/sbgdcmp/sbgdcmp.pdf>>. Consulté le 05 avril 2012 à 11h30.
- Conseil Supérieur des Bibliothèques. 1992. *Charte du bibliothécaire volontaire*. 2 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1973>. Consulté le 01 mai à 15h.
- Conseil Supérieur des Bibliothèques. Novembre 1991. *Chartes des bibliothèques*. 6 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1096>. Consulté le 08 mars 2012 à 14h.
- Exlibris Aleph. *Système Intégré de Gestion des Bibliothèques*. 6 pages.
<www.exlibrisgroup.com/fr/files/brochure/Aleph.pdf>. Consulté le 25 février 2012 à 15h.
- GAPIHAN Boris, LE BORGNE Christelle, MALCLÈS Fabien et PALESTRO Marie-France. Juillet 2005. *Les bibliothèques universitaires du Sud et les logiciels libres de gestion intégrée des bibliothèques : Proposition d'un SIGB libre aux bibliothèques partenaires de la Commission Universitaire pour le Développement (Belgique)*. 169 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-636>. Consulté le 13 février 2012 à 16h.

- HENSENS Hanka. Novembre 2004. *Rédaction de bibliographie : les normes et les usages*. 46 pages. <www-bulco.univ-littoral.fr/userfiles/biblio_annexes.pdf>. Consulté le 21 mai 2012 à 20h05.
- MINOT Véronique. Janvier 2009. *Concevoir un outil de gestion et de valorisation des collections muséales de bibliothèque*. 78 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-2063>>. Consulté le 01 mars 2012 à 14h.
- PIAT Jean-François et CONDERAERTS Eric. Janvier 2011. *La stratégie à 10 ans*. 37 pages. <<http://www.fulbi.fr/sites/default/files/INFOR.pdf>>. Consulté le 26 février 2012 à 21h50.
- ROSENBERGER Maïa et CHÉKIB Vincent. Janvier 2008. *Mener une enquête de public*. 2 pages. Enssib. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1755>>. Consulté le 04 avril 2012 à 10h45.
- SAMAIN Thierry. 1996. *L'accès aux catalogues des bibliothèques par Internet*. 75 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1584>. Consulté le 13 février 2012 à 13h.
- TAFFERNER Séverine. Septembre 2010. *Étude bibliométrique des collections de la section biologie recherche de la Bibliothèque de l'Université Pierre et Marie Curie et analyse des besoins du public cible : travail préparatoire à un plan de développement des collections*. 184 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-48974>. Consulté le 04 mars 2012 à 10h.
- THIRION Gaid. Septembre 2005. *Réinformatisation du SCD de l'Université Lyon 3 : proposition de solutions en vue du changement de SIGB*. 166 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-992>. Consulté le 13 février 2012 à 15h50.
- VERHAEGHE Julie. Octobre 2005. *Déploiement du SIGB Horizon à l'antenne de Rodez: du catalogue au service de prêt*. 85 pages. Enssib, bibliothèque numérique. <www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1716>. Consulté le 13 février 2012 à 15h30.

Sites Internet

- Académie de RENNES. *Documentation PMB*. En ligne. <<http://espaceeducatif.ac-rennes.fr/jahia/Jahia/lang/fr/pid/15730>>. Consulté le 26 avril 2012 à 12h40.
- Académie de TOULOUSE. Espace CDI : le site des enseignants documentalistes. *PMB : fiches pratiques*. En ligne. <<http://automne-cdi.ac-toulouse.fr/web/175-pmb-fiches-pratiques.php>>. Consulté le 26 avril 2012 à 12h45.
- Archives de France. *Les logiciels de gestion des archives*. En ligne. <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/informatisation/logiciels/>>. Consulté le 05 avril 2012 à 9h50.

BLANC Christophe. Juin 2009. *Quatre logiciels de gestion de bases de données gratuits*. En ligne. <<http://www.01net.com/editorial/503738/quatre-logiciels-de-gestion-de-bases-de-donnees-gratuits/>>. Consulté le 15 mars 2012 à 18h40.

CALENGE Bertrand. Février 2009. *Evaluation et statistiques : les enquêtes de satisfaction*. En ligne. <<http://bccn.wordpress.com/2009/02/17/evaluation-et-statistiques-les-enquetes-de-satisfaction/>>. Consulté le 04 avril 2012 à 11h15.

DESRICHARD Yves in BBF tome 39 n°1. 1994. *Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et centres de documentation*. En ligne. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-01-0121-008>>. Consulté le 5 avril 2012 à 9h25.

Developpez. 2012. *Les meilleurs cours, tutoriels et Docs sur les SGBD et le SQL*. En ligne. <<http://sgbd.developpez.com/cours/>>. Consulté le 05 avril 2012 à 13h20.

Documalis. 2011. *GED & Archivage*. En ligne. <http://www.documalis.com/site/logiciels/ged_archivage.html>. Consulté le 5 avril 2012 à 9h15.

FileMaker. 2012. *Application de base de données par FileMaker, FileMaker Pro 12*. En ligne. <<http://www.filemaker.fr/products/filemaker-pro/>>. Consulté le 15 mars 2012 à 11h55.

FileMaker. 2012. *Bento or FileMaker*. En ligne. <<http://www.filemaker.fr/products/bento/bento-or-filemaker.html>>. Consulté le 05 avril à 14h45.

FileMaker. 2012. *Compare Database Software*. En ligne. <<http://www.filemaker.fr/products/compare/all.html>>. Consulté le 05 avril 2012 à 14h30.

FileMaker. 2012. *Database Software : FileMaker*. En ligne. <<http://www.filemaker.fr/>>. Consulté le 05 avril 2012 à 13h55.

FileMaker. 2012. *Logiciel de base de données : Bento 4*. En ligne. <<http://www.filemaker.fr/products/bento/mac.html>>. Consulté le 05 avril 2012 à 14h20.

Gratuiciel. 2010. *Logiciels gratuits Base de Données*. En ligne. <http://www.gratuiciel.com/logiciel_gratuit/?sgbd>. Consulté le 05 avril 2012 à 11h35.

KALLOUCHE Kamel. Janvier 2007. *La gestion du temps*. En ligne. <http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/ressdiscipl/comorga/gest_tps.htm>. Consulté le 05 mars 2012 à 09h50.

Logithèque. *Logiciels Gestion de bibliothèque pour Windows*. En ligne. <http://www.logitheque.com/logiciels/windows/education/gestion_bibliotheque/>. Consulté le 16 mars 2012 à 12h15

- MySQL. 2012. *MySQL:: La Base de Données Open Source la plus Populaire du Monde*. En ligne. <<http://www.mysql.fr/>>. Consulté le 05 avril 2012 à 10h50.
- OEHMICHEN Étienne et DARGET Stéphane. Mars 2009. *Gérer une base de données avec Excel*. En ligne. <<http://www.01net.com/editorial/404606/gerer-une-base-de-donnees-avec-excel/>>. Consulté le 15 mars 2012 à 13h32.
- Pmbservices. *PMB Services*. En ligne. <http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmbservices.html>. Consulté le 26 avril 2012 à 12h30.
- SGBD. *SGBD : Hébergement professionnel MacOS, Linux, 4D, Windows*. En ligne. <<http://www.sgbd.fr/virtualhosting.php>>. Consulté le 05 avril 2012 à 13h45.
- Tom's Guide. 2012. *Télécharger les logiciels Bases de données et SGBD Mac OS*. En ligne. <<http://telecharger.tomsguide.fr/Logiciels-Bases-de-donnees-et-SGBD,0702-7015.html?dldOs=Mac+OS>>. Consulté le 05 avril 2012 à 11h30.
- Wikipédia. Août 2010. *Hébergeur Web*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/H%C3%A9bergeur_web>. Consulté le 28 avril 2012 à 14h30.
- Wikipédia. Mai 2011. *Logiciel en tant que service*. En ligne. <<http://fr.wikipedia.org/wiki/SaaS>>. Consulté le 28 avril 2012 à 14h45.
- Wikipédia. Mars 2009. *PMB (logiciel)*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/PMB_%28logiciel%29>. Consulté le 26 avril 2012 à 13h.
- Wikipédia. Septembre 2011. *Serveur informatique*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Serveur_%28informatique%29>. Consulté le 28 avril 2012 à 14h40.
- Wikipédia. Avril 2006. *Société Linnéenne*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Soci%C3%A9t%C3%A9_linn%C3%A9enne>. Consulté le 10 février 2012 à 15h20.
- Wikipédia. Janvier 2007. *Société Linnéenne de Lyon*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Soci%C3%A9t%C3%A9_linn%C3%A9enne_de_Lyon>. Consulté le 10 février 2012 à 15h10.
- Wikipédia. Octobre 2011. *Système de gestion de base de données*. En ligne. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A8me_de_gestion_de_base_de_donn%C3%A9es>. Consulté le 15 mars 2012 à 15h20.
- 4D. 2012. *4D : Développement et déploiement d'applications professionnelles Desktop, Client-Serveur et Rich Internet*. En ligne. <<http://www.4d.com/fr/>>. Consulté le 05 avril 2012 à 14h10.

Annexes

Table des annexes

ANNEXE 1 : LES PLANNINGS.....	72
ANNEXE 2 : LA PROPOSITION DE PROJET INITIALE.....	73
ANNEXE 3 : LA MÉTHODE UTILISÉE POUR ESTIMER LE VOLUME DES COLLECTIONS (IMPRIMÉS ET OBJETS).....	75
ANNEXE 4 : RÉSULTATS DU MÉTRAGE DES COLLECTIONS.....	77
ANNEXE 5 : TABLEAUX DÉTAILLÉS DU MÉTRAGE DES DOCUMENTS IMPRIMÉS ET DES COLLECTIONS D'OBJETS.....	81
ANNEXE 6 : PLAN DE LA BIBLIOTHÈQUE DE LA SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON	82
ANNEXE 7 : SIGNALÉTIQUE COULEURS.....	85
ANNEXE 8 : COTATION DES LIVRES.....	86
ANNEXE 9 : ORGANIGRAMME DE LA SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON.....	87
ANNEXE 10 : FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	88
ANNEXE 11 : QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX USAGERS.....	91
ANNEXE 12 : QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX ORGANISMES.....	95
ANNEXE 13 : RÉSULTATS DÉTAILLÉS DU QUESTIONNAIRE.....	98
ANNEXE 14 : GUIDE D'ENTRETIEN POUR LES BIBLIOTHÉCAIRES ET LES CONSERVATEURS.....	99
ANNEXE 15 : SYNTHÈSE DES ENTRETIENS.....	103
ANNEXE 16 : COMPTE-RENDU DU DEUXIÈME COMITÉ DE PILOTAGE.....	104
ANNEXE 17 : MODÈLES DE LISTE DE DONNÉES.....	109
ANNEXE 18 : PROPOSITION D'UNE FICHE DE PRÊT.....	110
ANNEXE 19 : CHARTE D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	111
ANNEXE 20 : MANUEL D'UTILISATION DE EXCEL.....	112

Annexe 1 : Les plannings

Ces plannings ne prennent pas en compte le travail du groupe pour la préparation de la soutenance puisque le présent rapport écrit devait être rendu une semaine avant.

Annexe 2 : La proposition de projet initiale

- **Proposition de projet (titre) :** Mise en place d'un logiciel documentaire à la Société Linnéenne de Lyon

- **Objectifs et contexte de la proposition :**

Fondée en 1822, le Société Linnéenne de Lyon (SLL, <http://www.linneenne-lyon.org/>) dispose d'une très importante bibliothèque comportant des milliers d'ouvrages (8000 environ) dont certains fort rares, des milliers de tirés-à-part (20000 environ) et surtout de très nombreux périodiques français et étrangers, spécialisés dans les disciplines suivantes : les sciences de la terre, la botanique, la mycologie, l'entomologie, les jardins alpins et la section générale (biologie, paléontologie, préhistoire, histoire et épistémologie des sciences de la nature et de la vie) pour la plupart adressés par des sociétés étrangères et françaises, ce qui lui permet de disposer d'un instrument de travail absolument exceptionnel : sont reçus actuellement 120 périodiques français et plus de 200 revues étrangères provenant de 29 pays. De nombreux dons et legs ont enrichi le fonds patrimonial de la Société.

Chaque section a nommé un bibliothécaire (6 personnes au total) dont les actions sont coordonnées par un bibliothécaire général. La société fonctionne essentiellement avec des bénévoles. La Société linnéenne de Lyon a une triple vocation : elle contribue par les travaux de ses membres et la publication de leurs recherches à l'avancement des sciences de la vie et des sciences de la terre. Elle est le lieu de rencontre privilégié entre ce qu'on appelle les « amateurs » dans le bon sens du terme, et les enseignants et chercheurs de tous niveaux, une symbiose fructueuse est ainsi réalisée, profitable à tous.

Elle s'efforce enfin d'informer le grand public pour lui permettre de mieux connaître et de mieux comprendre les êtres vivants et leurs milieux naturels elle contribue ainsi au respect de l'environnement. Les activités et les objectifs ont valu à la Société linnéenne d'être reconnue d'intérêt public par décret de 9 août 1937.

La SLL gère actuellement un important fonds documentaire composé de monographies, de bulletins et de revues (vivantes et mortes) ainsi que différents herbiers et collections (entomologie, minéraux...). Ces documents et objets sont actuellement répertoriés sur des fichiers informatiques épars, sous divers formats (Excel, 4D, Works...)/ Certains ont fait l'objet d'une numérisation.

Aujourd'hui, la SLL souhaite mettre en place un outil de gestion documentaire accessible à distance permettant entre autres de :

- gérer les différents types de documents et objets,
- intégrer les contenus déjà numérisés,
- gérer le prêt des documents,
- effectuer des recherches simples et multicritères,
- gérer les abonnements aux revues,
- gérer différents niveaux de droits (super-administrateur, administrateur, utilisateur),
- gérer un système de double cotation (certains ouvrages ayant une cote d'origine et une 2ème cote),
- prendre en compte les alphabets non latins (cyrillique, japonais, arabe).

La bibliothèque étant gérée par des bénévoles, l'outil devra, en outre, être relativement intuitif.

Dans ce cadre, la contribution de l'équipe projet ensib pourrait se concrétiser par :

- la réalisation d'un état des lieux (collections concernées, types de documents, logiciels utilisés actuellement, bases existantes, matériel, besoins...)/
- la formulation de différents scénarios concernant les outils et fonctionnalités possibles et souhaitables (avec notamment une indication des budgets afférents).
- la rédaction d'un cahier des charges détaillé permettant la mise en œuvre de la solution retenue.

Contact UCBL : stephanie.pouchot@univ-lyon1.fr / Tél : secrétariat : 04 72 43 14 58 /
Fax : 04 72 44 58 39

Nom du responsable de l'établissement : RAMOUSSE Raymond

Courriel : ramousse@cons-dev.org

Téléphone : 04 78 52 14 33

Coordonnées postales de l'établissement : 33 rue Bossuet 69006 LYON

Nom du chef de projet (qui assure le suivi du projet pour l'établissement) :

GONNET Danièle

Courriel : societe.linneenne.biblio.lyon@orange.fr

Téléphone : 06 08 40 90 19

Annexe 3 : La méthode utilisée pour estimer le volume des collections (imprimés et objets)

Le mètre linéaire est utilisé en bibliothéconomie pour calculer le volume occupé par des documents imprimés.

Nous l'avons donc adopté pour connaître le volume des collections d'imprimés que la Société Linnéenne possède. Il est tout de même à préciser que les résultats obtenus restent des estimations.

La méthode de mesure en mètre linéaire consiste à mesurer sur chaque type d'étagères le nombre de documents sur un mètre linéaire puis de faire ensuite une extrapolation en multipliant par le nombre d'étagères.

Méthode utilisée pour les documents imprimés

Pour les revues non reliées (conditionnées dans des boîtes)

- 1) Calcul du nombre de boîtes sur un mètre linéaire
- 2) Calcul du nombre de revues dans environ la moitié de ces boîtes
- 3) Calcul de la moyenne des nombres recueillis précédemment
- 4) Multiplication du nombre obtenu par le nombre de boîtes pour obtenir un nombre moyen de revues par mètre
- 5) Opération répétée sur plusieurs mètres
- 6) Calcul de la surface totale occupée par des boîtes en mètre linéaire
- 7) Multiplication du nombre moyen de revues par mètre par la surface totale occupée pour obtenir le nombre total et moyen de revues sur toute la surface étudiée

Pour les revues reliées

- 1) Calcul du nombre d'unité sur un mètre linéaire
- 2) Même calcul sur environ trois autres mètres
- 3) Calcul du nombre moyen d'unités par mètre
- 4) Calcul de la surface totale occupée par les revues reliées en mètre
- 5) Multiplication du nombre moyen d'unités par mètre par la surface totale pour obtenir le nombre total moyen d'unités

Pour les livres anciens et récents, nous avons procédé de la même façon que pour les revues reliées.

Pour les tirés à part, nous n'avons pas compté le nombre de tirés à part contenus dans les boîtes prises au hasard mais le nombre de pochettes, sachant qu'une pochette contient les tirés à part d'un même auteur.

Méthode utilisée pour les collections d'objets

Pour l'entomologie

- Par armoire : mesure des différents formats de boîte (hauteur, largeur, longueur)
- Calcul du nombre de boîtes

Pour la mycologie

- Mesures des différents contenants (hauteur, largeur, longueur),
- Calcul du volume en cm^3 de chaque format de contenant, puis calcul du nombre d'unités dans deux boîtes
- Extrapolation
- Utilisation d'un produit en croix pour déterminer le nombre de spécimens

Une précision est à apporter : chaque enveloppe, sachet plastique etc, ne contient qu'un seul spécimen de champignon.

Pour la botanique

Mesures des boîtes (hauteur, longueur, largeur) :

- Calcul du nombre moyen de cartons (nous nous sommes basées sur le nombre de cartons contenues dans trois boîtes)
- Multiplication par le nombre de boîtes

Mesure des classeurs :

- Même procédé : multiplication par deux lorsque les pochettes plastiques sont utilisées recto-verso, multiplication par quatre s'il y a quatre spécimens dans une même pochette plastique

Mesures des contenants cartons :

Nous les avons considérés comme des boîtes car les cartons sont séparés selon la même technique : glissés entre des feuillets ou feuilles de papiers journaux.

Pour la minéralogie

- Compter un à un
- 3 cm de diamètre environ par unité

Certains minéraux ne sont pas comptés à l'unité, mais par contenant (échantillon de sable et de gravier).

Pour la conchyliologie

- Volume du meuble à tiroir contenant des minéraux et des coquillages en cm^3

Pour la paléontologie

- Compter un à un

Annexe 4 : Résultats du métrage des collections

TABLEAU GÉNÉRAL DES RÉSULTATS DU MÉTRAGE DES COLLECTIONS D'OUVRAGES

	Revue non reliées par mètre	Revue reliées par mètre	Livres par mètre	Total en mètre	Total en nombre
Galerie étage 1 grande	101	26	0	256	237 revues reliées 24936 revues non reliées
Galerie étage 1 petite	130	21	0	178,2	693 revues reliées 18876 revues non reliées
Galerie étage 2 grande	143	31	0	225	350 revues reliées 30459 revues non reliées
Galerie étage 2 petite	86	21	0	125	273 revues reliées 9632 revues non reliées
Tirés à parts	96	0	0	32,2	3187 tirés à part
Galerie fermée 23	0	0	51	96	2580 livres anciens 2360 livres récents
Galerie fermée 22	1140	0	40	114 + 24	130008 revues 960 livres
Placards 1-5	0	0	34	16	550 livres
Armoire reliés	0	26	0	7	184 revues reliées
Usuels	0	0	40	15	600 livres
Zoologie	77	80	0	2 + 2	154 revues non reliées 160 revues reliées
Placard 91	128	0	0	3	384 revues non reliées
Placard 24	21	30	0	3 + 16	90 revues reliées 340 revues non reliées
Placard 25	20	0	0	2	40 revues non reliées
Petite salle rdc	130	0	0	29	3770 revues non reliées
Armoire 20	0	0	61	2,3	140 répertoires anciens + procès-verbaux

Total	188	33	45	1147,7	1987 revues reliées 101599 revues non reliées 6090 livres 3187 tirés à part 140 répertoires anciens et procès-verbaux
--------------	------------	-----------	-----------	---------------	--

TABLEAU DES RÉSULTATS DU MÉTRAGE DES COLLECTIONS D'OUVRAGES PAR TYPE

Type d'ouvrage	Nombre de mètres occupés	Nombre d'unité moyen
Revue reliées	33,3	1987
Revue non reliées	699	101599
Livres anciens	50	2580
Livres récents	105	3510
Tirés à part	33	3187

Remarque : les usuels sont comptés dans les livres récents

INVENTAIRE DES COLLECTIONS DE MINÉRALOGIE, DE PALÉONTOLOGIE, DE CONCHYLOGIE

Type	Nombre de spécimens	Dimension
Minéraux	293	3 cm de diamètre minimum
Échantillons	108	
Coquillages	24	
Fossiles	116	
Coraux	8	
Total		468000 cm ³ de minéraux et coquillages

ESTIMATION DU VOLUME DES COLLECTIONS D'EXICATA EN MYCOLOGIE

Mesure des boîtes			Nombre de boîtes	Volume en m ³
Hauteur	Longueur	Largeur		
28	38	38	1	0,04
13	30	22	14	0,12
28	54	50	1	0,08
14	54	44	3	0,1

9	27	14	1	0
				Total : 0,339

ESTIMATION DU VOLUME DES COLLECTIONS D'OBJETS EN ENTOMOLOGIE

Mesures des boîtes			Total boîtes	Volume m ³
Hauteur	Longueur	Largeur		
6	39	26	180	1,10
6	39	26	13	0,08
6,5	38,5	25	29	0,18
6,5	38,5	25	70	0,44
6,5	38,5	25	62	0,39
6	21	12	13	0,02
5,5	26	18,5	40	0,11
5,5	26	18,5	3	0,01
5,5	26	18,5	6	0,02
5	26	22	122	0,35
5	26	19,5	21	0,05
5	26	19,5	280	0,71
5	26	19,5	12	0,03
5	26	19,5	8	0,02
5,5	26	20	84	0,24
5,5	26	20	67	0,19
5,5	39	26	11	0,06
5,5	39	26	34	0,19
5,5	39	26	72	0,40
5,5	39	26	24	0,13
5,5	26	19,5	176	0,49
			1327	5,20

ESTIMATION DU VOLUME DES HERBIERS EN BOTANIQUE ET EN MYCOLOGIE

Type de contenant		Mesures des contenants			Nombres de contenants		Volume m ³
boîte	classeur	Hauteur	Longueur	Largeur	boîtes	classeurs	
✓		12	47	33	8		0,149
✓		12	47	33	31		0,577
✓		12	47	33	164		3,052
✓		12	47	33	9		0,168
✓		15	47	33	26		0,605
✓		11	27,5	19	9		0,05
✓		11	24,5	17,5	51		0,241
✓		11	27	19,5	21		0,122
✓		7,5	22	14	34		0,079
✓		5	30	24	4		0,014
✓		3	24,5	19	12		0,017
	✓	5	32	26		34	0,141
	✓	7	32	28,5		45	0,287
	✓	7	21	15		14	0,031
					369	93	5,533

Annexe 5 : Tableaux détaillés du métrage des documents imprimés et des collections d'objets

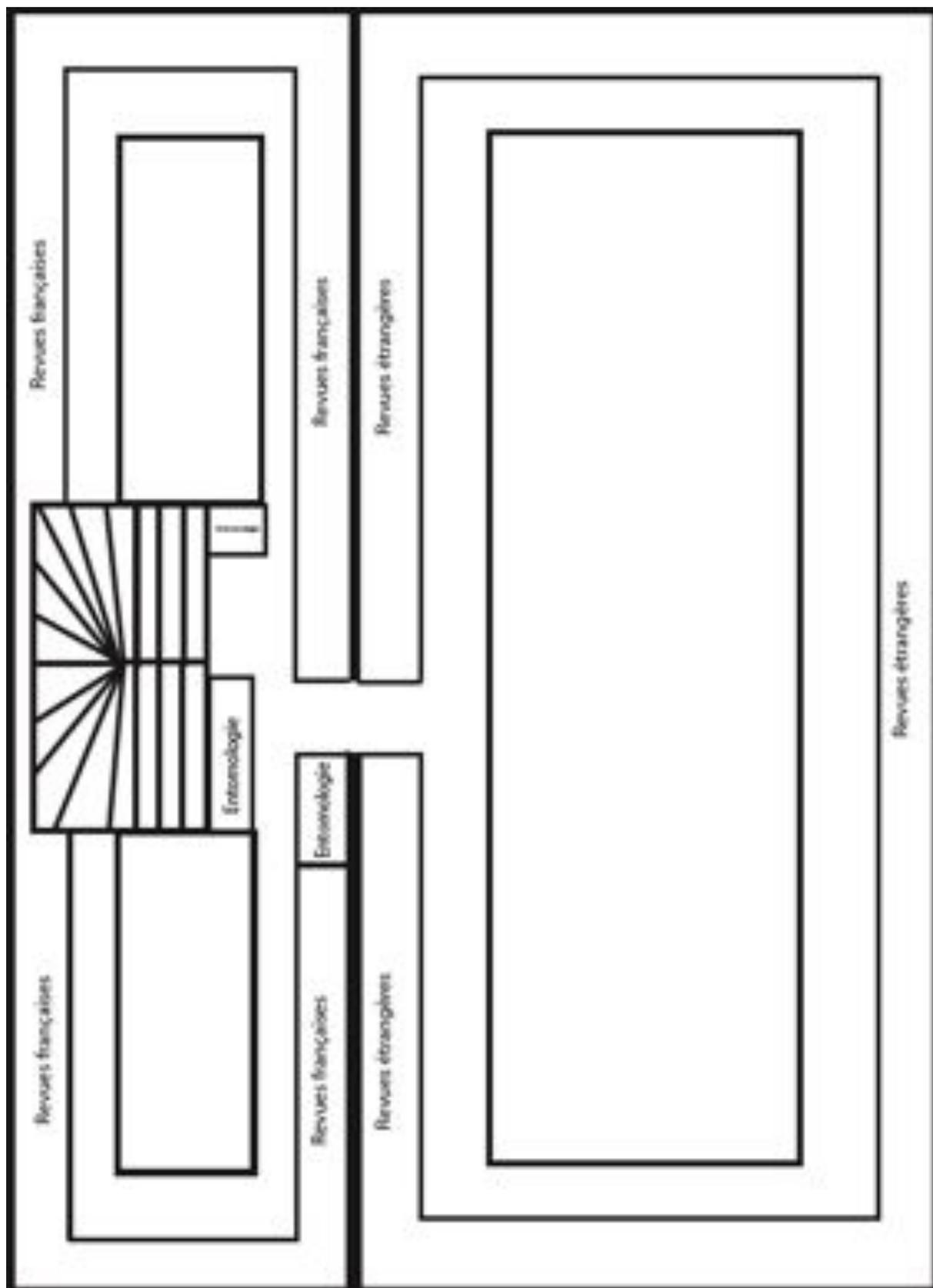
RÉSULTATS DU MÉTRAGE DES DOCUMENTS IMPRIMÉS ET POURCENTAGES

Type d'ouvrage	Nombre de mètres occupés	Nombre d'unités moyen	Pourcentage des ouvrages par unité
Revue reliées	34	2000	1,8%
Revue non reliées	700	101600	90%
Livres anciens	50	2600	2,3%
Livres récents	105	3500	3,0%
Tirés à part*	33	3200	2,8%
Total	922	112900	0,1%

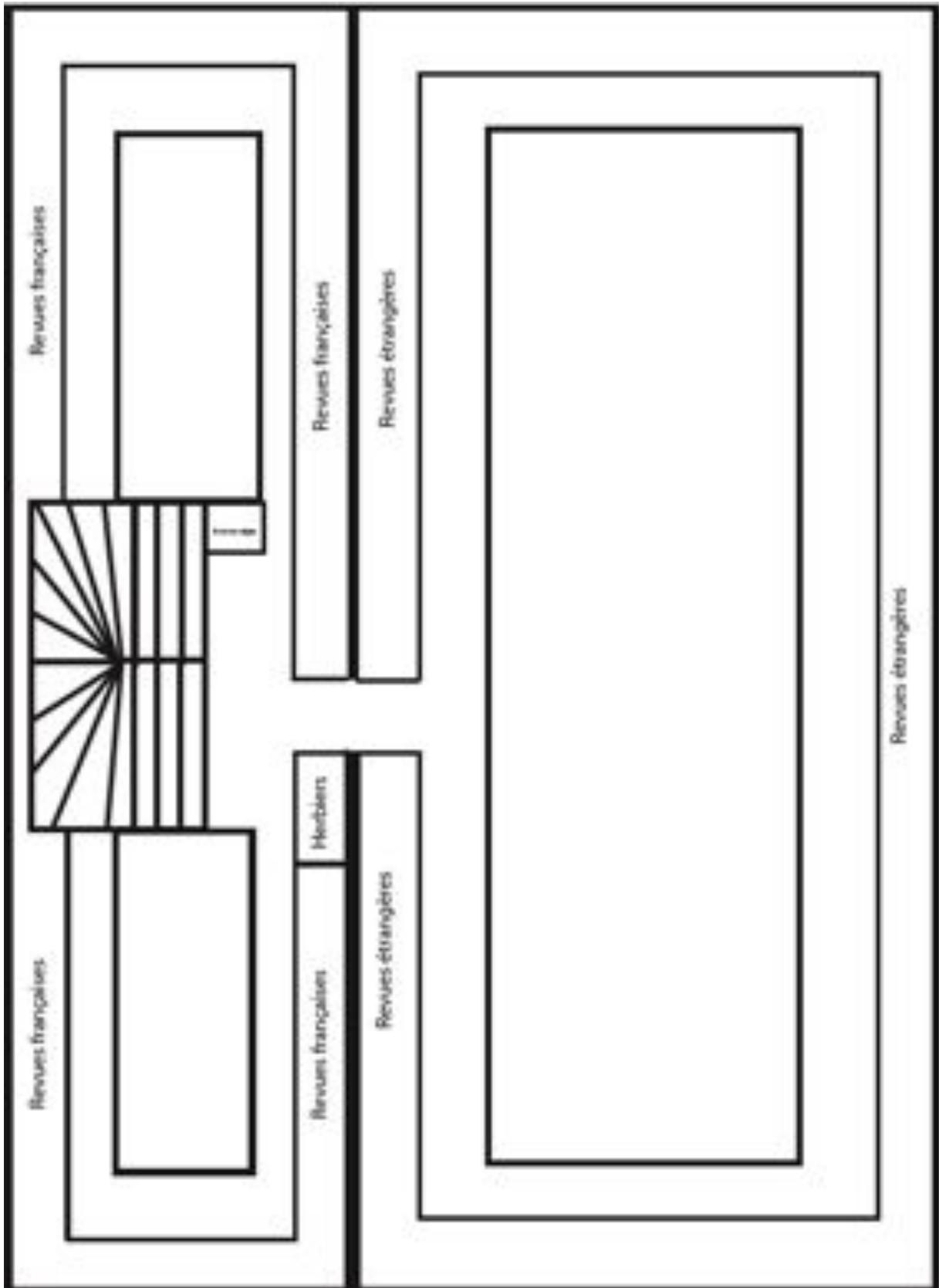
RÉSULTATS DU MÉTRAGE DES COLLECTIONS D'OBJETS ET POURCENTAGES

Sections	Volume estimé en m ³	Pourcentage par volume
Entomologie	5,20	31,5%
Mycologie	0,39	2,5%
Herbiers (botanique et mycologie)	5,53	33,5%
Conchyliologie, minéralogie, coraux, paléontologie, fossiles	5,40	32,5%
Total	16,52	100%

PREMIER ÉTAGE



DEUXIÈME ÉTAGE



Annexe 7 : Signalétique couleurs

FICHES BOITES CARTONS REVUES.

Code de couleurs à employer :

- ❖ **BLEU** : Entomologie
- ❖ **VERT** : Botanique
- ❖ **BLANC** : Biologie générale
- ❖ **JAUNE** : Sciences de la terre
- ❖ **ROSE** : Mycologie

Annexe 8 : Cotation des livres

Références ou cotes	Rubriques
Jusqu'à 14000	Classement commun pour toutes les sections : Biol. Gén., Bota, Entomo., Myco., Sciences de la Terre
de 14001 à 15000	Biologie Générale
de 15000 à 16999	Botanique
de 17000 à 17999	Sciences de la Terre
de 18000 à 19999	Ecologie-Environnement- Géographie
de 20000 à 21999	Entomologie
de 22000 à 22499	Muséographie-Paris- Photographie
de 22500 à 22999	Histoire des sciences- Biographies
de 23000 à 24999	Mycologie
de 25000 à 26499	Anthropologie-Préhistoire- Civilisations
de 26500 à 26799	Faune : vers, etc...
de 26800 à 29199	Mollusques
de 29200 à 29499	Crustacés
de 29500 à 29899	Poissons
de 29900 à 30099	Amphibiens-Batraciens-Reptiles
de 30100 à 30499	Arthropodes(hors insectes et crustacés)
de 30500 à 30999	Oiseaux
de 31000 à 31999	Mammifères
à partir de 32000	Zoologie

Fichier Biologie générale : ■

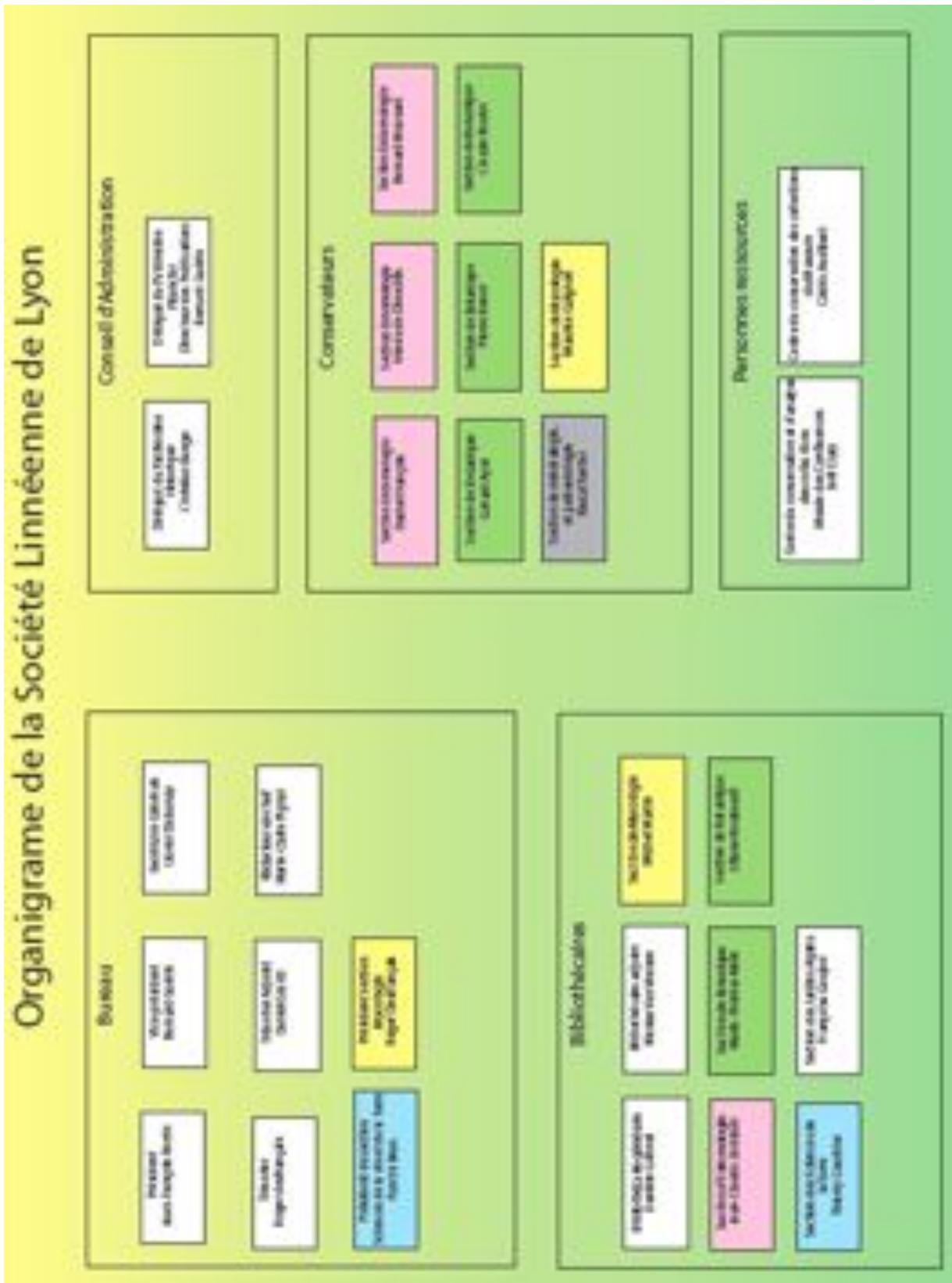
Fichier Botanique : ■

Fichier Entomologie : ■

Fichier Mycologie : ■

Fichier Sciences de la terre : ■

Annexe 9 : Organigramme de la Société Linnéenne de Lyon



Annexe 10 : Fonctionnement de la bibliothèque

1 Fonctionnement courant de la bibliothèque

Fonctionnement de la bibliothèque de section	Gestion des abonnements et achats des livres/rangements dans les boîtes.	Fonctionnement des permanences
Bibliothécaires de section	Bibliothécaires de section et BG	Bibliothécaires de section et BG
<p>-choix des livres à acheter</p> <p>-choix des abonnements ou revues à échanger</p> <p>- gestion des emprunts</p> <p>- enregistrement des revues (échanges ou abonnement) de la section dans les classeurs manuels (placard 14)</p> <p>- repérer les n° manquants et transmettre l'info au BG pour réclamation.</p> <p>-enregistrer les livres achetés, les couvrir.</p> <p>-tenir à jour le fichier informatique des livres de la bibliothèque sur le mac ainsi que le classeur vert(manuscrit)</p> <p>- toutes les fiches des revues échangées avec les sociétés ou organismes et les fiches d' abonnements sont consignées dans classeur vert, avec le n° d'enregistr., le titre....doc. très utile pour rechercher plus rapidement les fiches contenues dans les classeurs du placard 14. Il est important de signaler à J.C. Zeddam toute nouvelle fiche créée ou toute nouvelle modification de n° d'enregistrement. La mise à jour du fichier informatique est faite par JCZ uniquement.</p> <p>-chaque section fait les sauvegardes !</p>	<p>-remplir obligatoirement une fiche pour une demande de renouvellement ou d'achat, la faire viser par le Bibliothécaire Général qui la transmet à la comptable. La fiche doit contenir impérativement toutes les infos nécessaires pour le règlement (code IBAN, BIC, ordre, adresse, somme, année d'abonnement...).</p> <p>- tout achat important d'ouvrages doit être soumis au Président de section et au C.A.</p> <p>- Compléter le tableau des abonnements sur l'ordinateur : Bibliothécaire Général.</p> <p>- ranger, renouveler les revues du présentoir (coffre): le faire très régulièrement pour éviter l'engorgement. Les nouvelles revues y restent 2 mois et peuvent être empruntées après ce délai.</p> <p>- ranger les revues, après 2 mois dans les cartons correspondant à leur référence.</p> <p>- ne pas mettre dans le présentoir les revues à relier. (mettre dans le placard 13)</p> <p>- pour les revues téléchargeables : organiser un fichier sur l'ordinateur. Il sera consultable et transmis aux intéressés si besoin.</p>	<p>- accès aux galeries limité aux bibliothécaires....</p> <p>- conditions de prêts: carte membre à jour demandée</p> <p>-aucun tiré à part ne doit sortir, consultation sur place, on peut en faire des photocopies.</p> <p>-Fiches de prêts : mise à jour des fiches de prêts, rappel pour les retardataires....,</p> <p>- Aucun livre ou revue ne sort sans une fiche même si cet emprunt est très court !!!</p> <p>- recherche des ouvrages sur classeur vert ou ordinateur.</p> <p>- mettre les remarques sur le cahier de liaison de la bibliothèque.: réservations, ouvrages manquants ou observations diverses.....</p> <p>- ranger les livres dans les rayons ou cartons après avoir retiré les fiches d'emprunts dans les 2 fichiers. Cela évitera des recherches inutiles. En garder une Pour statistique.... ?</p> <p>- en principe les CD ou DVD sont consultables sur place. Ils sont rangés dans un carton spécial pour chaque section.</p> <p>- numérisation des articles ... à voir.... à débattre..... en évaluer le coût...</p> <p>- photocopies d'articles sur place, par téléphone. En évaluer le coût.</p> <p>- demandes d'articles par internet, recherche</p>

-une fois par semaine le BG sauvegarde sur un disque dur et une clé usb les fichiers	- transmettre la liste des ouvrages achetés au cours de l'année au BG pour mettre sur le site.	bibliographique : BG s'en charge mais les B. section peuvent aussi le faire pour des demandes spécialisées.
--	--	---

2 Reliures et restauration d'ouvrages

Reliures courantes	Restauration d'ouvrages patrimoniaux
Bibliothécaires de section et BG et adjoint	Rayond Ramousse , Bernard Guérin, Conseil d'Administration
<ul style="list-style-type: none"> - suggestions et propositions des bibliothécaires de section pour les reliures courantes. - décisions, types de reliures, choix des ouvrages priorités, envoi et réception des ouvrages à relier faits par BG et B. adjoint et B section. (interface avec le relieur) - liste des ouvrages à relier obligatoire : un exemplaire pour la SLL et un autre pour le relieur. - Restauration de reliures fortement usagées. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Choix des ouvrages à restaurer ❖ Numérisation. ❖ achat d'ouvrages anciens. ❖ Linnaeus link.

3 Inventaire des ouvrages de la bibliothèque (revues et livres) (Travail commencé à poursuivre)

<u>Revues et livres courants/diapositives</u>	<u>Ouvrages patrimoniaux</u>
Bibliothécaires de section et BG et adjoint	Raymond Ramousse , Bernard Guérin, Conseil d'Administration
<ul style="list-style-type: none"> ❖ inventaire des livres de la bibliothèque (galeries 22 et 23) ❖ inventaires des livres usuels. ❖ Inventaire des livres rangés dans les placards de la grande salle. (Est) ❖ inventaire des revues dans les cartons par section : galeries, coursives ❖ compléter les cartons, refaire des cartons, rectifier les informations si besoin... ❖ inventaire SUDOC à poursuivre. ❖ Numérisation des diapositives intéressantes.(groupe de travail) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ poursuite de l'inventaire des ouvrages des galeries 22 et 23. ❖ Protection et rangement des ouvrages ❖ Inventaire annales..... ❖

4 Entretien des collections et des herbiers.

La gestion en est assurée par les conservateurs des collections :
**Robert Coudert, Pierre Ronot, Claude Roulet, Daniel François,
Bernard Mouvan et Maurice Gaignon.**

Résoudre les problèmes de place et de rangement !!! à voir ensemble !

5 Travaux divers/ perspectives d'avenir

- réorganisation des galeries 22 et 23 et des coursives.....
- utilisation des rayons libérées
- inventaire SUDOC
- inventaire des livres de la bibliothèque par section.
- gestion /sauvegarde des fichiers informatiques : personnes ressources
- rangement des bulletins de la SLL depuis 2000 : qui le fait, comment..... ?
- numérisation des diapos : groupe de travail (Joël Carié, Marie-Claire Pignal,)

Annexe 11 : Questionnaire destiné aux usagers

La Société Linnéenne de Lyon a fait appel à un groupe de cinq étudiants de l'enssib (école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) afin d'optimiser l'usage de la bibliothèque de l'association. Ils ont donc besoin de recueillir auprès de vous des informations.

Nous vous remercions par avance de répondre à ce questionnaire. Nous tenons à vous préciser que les réponses resteront anonymes, ne seront pas publiées et seront analysées dans le but d'améliorer le fonctionnement.

Ce questionnaire comporte 29 questions. Plusieurs réponses sont possibles pour certaines questions. Cela vous prendra environ 20 minutes.

Identité

Votre année de naissance :

Quelle est votre occupation actuelle ?

- Travail à temps plein ou à temps partiel
- En recherche d'emploi
- Retraité, bénéficiaire d'une préretraite, retraité des affaires
- Sans activité particulière
- Étudiant
- Autre :

Avez-vous exercé ou exercez-vous une activité professionnelle en rapport avec les sciences naturelles (botanique, mycologie, entomologie, sciences de la vie et de la terre, etc) ?

- Oui
- Non

Fréquentez-vous la Société Linnéenne de Lyon pour des raisons :

- Professionnelles
- Universitaires ou Scolaires
- Personnelles

Dans le domaine des sciences naturelles, vous définiriez-vous comme :

- Un néophyte
- Un amateur
- Un professionnel
- Un érudit

Depuis quand êtes vous membre de la Société Linnéenne de Lyon ?

Occupez-vous ou avez-vous occupé une fonction dans l'association ?

- Oui
- Non

Si oui, laquelle ?

Si oui depuis combien de temps ?

Êtes-vous abonné au bulletin édité par la Société Linnéenne de Lyon ?

- Oui
- Non

Usage de la Bibliothèque

Fréquentez-vous la bibliothèque de la Société Linnéenne de Lyon ?

- Oui
- Non

Si oui, à quelle fréquence en moyenne ?

- Plusieurs fois par semaine
- Plus de deux fois par mois
- Rarement

Si vous ne la fréquentez pas ou plus, indiquez-en la ou les raisons⁵⁰ :

- Mon lieu de résidence est éloigné de la Société Linnéenne de Lyon
- Les autres sources auxquelles j'ai recours me suffisent
- Je n'ai pas le temps de me rendre à la Société Linnéenne de Lyon
- Les horaires ne me conviennent pas
- Je ne connais pas les horaires
- J'ai été reçu(e) par les renseignements qui m'y ont été fournis
- La recherche d'information est peu aisée
- Je ne peux pas accéder aux locaux
- Autre

Pour quelle(s) raison(s) fréquentez-vous la Société Linnéenne de Lyon ? (plusieurs réponses possibles)

- Je participe aux activités proposées par l'association (sorties, ateliers, conférences, offices)
- Je viens étudier dans les locaux
- J'utilise les ouvrages de la bibliothèque

Quand vous utilisez la bibliothèque, c'est pour ?

- Consulter
- Emprunter
- Consulter et emprunter

Si vous consultez, quels types de documents consultez-vous exclusivement ou essentiellement ? (plusieurs réponses possibles)

- Revues
- Documents édités par la Société Linnéenne de Lyon (Annales, bulletins, mémoires)
- Tirés à part (brochures)
- Livres de prêt
- Usuels (dictionnaires, encyclopédies)

⁵⁰Si vous répondez à cette question, référez-vous ensuite directement à la question x.

- Objets (herbiers, boîtes d'insectes)
- Livres ou objets anciens (de plus de 100 ans d'âge)

Et consultez-vous des documents dans les langues ou groupes de langues suivantes ?

- Français
- Anglais
- Latin
- Autres langues, précisez :

Si vous empruntez, quels types de documents empruntez-vous ?

- Revues
- Livres
- DVD, CD-ROM

Et empruntez-vous des documents dans les langues ou groupes de langues suivantes ?

- Français
- Anglais
- Latin
- Autres langues, précisez :

Pourquoi empruntez-vous ou consultez-vous ? (plusieurs réponses possibles)

- Pour préparer un article ou un colloque
- Pour préparer un exposé ou une présentation
- Pour ma culture générale
- Pour identifier un spécimen
- Pour préparer un travail scolaire ou universitaire
- Autre(s), précisez :

En moyenne, combien de temps conservez-vous un document emprunté ?

- Une semaine ou plus
- Un à deux mois
- Plus de deux mois

Quel(s) service(s) à distance utilisez-vous ?

- Envoi de photocopies
- Envoi de documents scannés
- Moteur de recherche en ligne des bulletins numérisés
- Aucun

Recherche documentaire

Quelle(s) discipline(s) vous intéresse(nt) le plus ?

- Botanique
- Jardins Alpains
- Entomologie
- Biologie générale
- Science de la terre
- Mycologie

Comment faites-vous pour trouver un document ? Classer par ordre de préférence les phrases suivantes :

- Je demande de l'aide au bibliothécaire présent
- Je consulte les listes imprimées des documents
- Je consulte les listes informatisées des documents
- Je regarde dans les rayonnages

Comment qualifieriez-vous les listes de documents (imprimées et informatiques) utilisées pour la recherche documentaire ?

- Insuffisants
- Suffisants
- Satisfaisants
- Perfectibles

Que faudrait-il, selon vous, améliorer ? (plusieurs réponses possibles)

- Le délai de communication des documents
- Les renseignements fournis par les bibliothécaires
- Les listes imprimées des documents
- Les listes informatisées des documents
- Autre(s) :

Remarques générales

Quelles sont vos suggestions sur :

- L'accès aux collections imprimées :
- L'accès aux collections d'objets :
- Les modalités de prêt :
- La recherche documentaire :
- Autre(s) sujet(s) :

Quelles sont vos critiques sur :

- L'accès aux collections imprimées :
- L'accès aux collections d'objets :
- Les modalités de prêt :
- La recherche documentaire :
- Autre(s) sujet(s) :

Quelle est l'activité, parmi celles de l'association, qui vous semble la plus importante :

- Les sorties terrains ou stages en France
- Les sorties terrains ou stages à l'étranger
- Les conférences ou colloques
- La bibliothèque
- Les publications
- Les offices
- Les animations (journées du patrimoine, etc)
- Les réunions mensuelles de sections
- Autre(s) :

Annexe 12 : Questionnaire destiné aux organismes

Identité

Quel type d'organisme êtes-vous ?

- Une association
- Une entreprise
- Une collectivité territoriale
- Un établissement ou un organisme de droit public
- Une direction, un service ou une organisation dépendant d'une collectivité territoriale
- Une direction, un service ou une organisation dépendant d'un ministère ou d'un service déconcentré de l'État
- Autre :

Si vous êtes un établissement ou organisme de droit public, vous êtes :

- Un établissement public local d'enseignement (collège, lycée, EREA)
- Un établissement public à caractère scientifique et technologique (CNRS, ENS...)
- Un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (une université, un autre établissement d'enseignement supérieur)
- Un établissement public de coopération scientifique (PRES)
- Autre :

Le siège de votre organisation est-il :

- En France (métropolitaine et Outre-Mer)
- A l'étranger

S'il est à l'étranger, dans quel pays se trouve-t-il :

Collaboration actuelle avec la Société Linnéenne

Comment avez-vous connu la Société Linnéenne de Lyon?

- Grâce à son site Internet
- Grâce à une autre association de naturalistes
- Grâce à la publication d'un article ou à un colloque
- Grâce à un portail documentaire de type SUDOC
- Autre(s), précisez :

Depuis quelle année êtes-vous membre de la Société Linnéenne ?

Êtes-vous membre d'une ou plusieurs autres associations spécialisées dans les sciences naturelles ?

- Oui
- Non

Pourquoi êtes-vous adhérent à la Société Linnéenne ? (Plusieurs réponses possibles)

- Vous êtes abonné au bulletin de la Société Linnéenne (papier ou numérique)
- Vous échangez vos publications contre celles de la Société Linnéenne (papier ou numérique)
- Vous consultez sur place la documentation qu'elle possède (collections imprimées et collections d'objets)
- Vous achetez les mémoires publiés par la Société Linnéenne (papier ou numérique)
- Vous utilisez les services à distance (envoi de documents scannés ou photocopiés)
- Autre :

Si vous possédez des documents publiés par la Société Linnéenne, sont-ils destinés uniquement aux membres de votre organisation ?

- Oui
- Non

Si non, à quel autre public sont-ils destinés ? (Plusieurs réponses possibles)

- Le grand public
- Des étudiants
- Des enseignants-chercheurs
- Autre(s) :

Ces documents sont-ils conservés dans :

- Un centre de documentation
- Une bibliothèque
- Autre :

Dans le domaine des sciences naturelles, votre organisation est-elle : (Plusieurs réponses possibles)

- Généraliste (toutes disciplines confondues : botanique, entomologie, minéralogie...)
- Spécialisé en entomologie
- Spécialisé en botanique
- Spécialisé en minéralogie
- Spécialisé en mycologie
- Autre(s) :

Collaboration future avec la Société Linnéenne

Pensez-vous que la Société Linnéenne devrait se doter d'un moteur de recherche ?

- Oui
- Non
- Sans avis

Souhaiteriez-vous pouvoir accéder aux collections numérisées de la Société Linnéenne ?

- Oui
- Non
- Sans avis

Souhaiteriez-vous recevoir une newsletter de la Société Linnéenne ?

- Oui
- Non
- Sans avis

Souhaiteriez-vous pouvoir installer un dispositif de prêt entre bibliothèques avec la Société Linnéenne ?

- Oui
- Non
- Sans avis

Annexe 13 : Résultats détaillés du questionnaire

RAPPORT ENTRE L'ACTIVITÉ DE L'USAGER ET L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EN RAPPORT AVEC LES SCIENCES NATURELLES

Activités	N'exerce pas ou n'a pas exercé une activité professionnelle en rapport avec le domaine des sciences naturelles	Exerce ou a exercé une activité professionnelle en rapport avec le domaine des sciences naturelles	Total
Étudiant	0	1	1
Retraité, bénéficiaire d'une préretraite	18	19	37
Sans activité particulière	0	1	1
Travail à temps plein ou à temps partiel	10	17	27
Autre	1	0	1
Total général	29	38	67

DEGRÉ DE CONNAISSANCE DANS LE DOMAINE DES SCIENCES NATURELLES EN RAPPORT AVEC LA RAISON PRINCIPALE DE FRÉQUENTATION À LA SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON

Degré de connaissance	Raison de fréquentation			Totaux
	Personnelles	Professionnelles	Universitaires ou scolaires	
Un amateur	39	0	0	39
Un érudit	5	0	1	6
Un néophyte	1	0	0	1
Un professionnel	18	1	2	21
Total général	63	1	3	67

Annexe 14 : Guide d'entretien pour les bibliothécaires et les conservateurs

Guide d'entretien pour les bibliothécaires

Consigne de départ

« Vous souhaitez faire évoluer la gestion de la bibliothèque de la SLL. A partir de la description de vos activités de bibliothécaire, pourriez-vous expliciter vos attentes ? »

Guide thématique (série de thèmes à aborder au cours de l'entretien, pas nécessairement dans l'ordre)

1. Profil

- Identité [âge, activité]
- Compétences [documentation, informatique, langues]
- Prise de fonction [date, prédécesseur, passation, difficultés rencontrées]
- Implication [connaissance des acteurs, objectifs du projet, force de proposition]

2. Organisation du travail

- Autonomie [responsabilité, initiative personnelle, projet en cours, force de proposition]
- Collaboration [aide obtenue, communication avec les autres bibliothécaires, force de proposition, collaboration avec les conservateurs]
- Investissement [temps consacré à l'association et à la bibliothèque, émotionnel, difficultés, satisfactions]

3. Tâches actuelles

- Environnement [matériel utilisé, lieu de travail, aide obtenue]
- Saisies des données [types des données renseignées, protocole suivi, format de fichier, méthode, degrés de précision]
- Accueil/Conseil [relation usagers sur place, à distance]
- Acquisition [proposition, écoute des usagers]
- Prêt/Consultation [fiche d'emprunt, retour, pertes, statistiques]
- Conservation [avis, activités de reliure, numérisation]

4. Attentes et besoins exprimés

- Gestion intellectuelle [degrés de précision de la description des documents, degrés d'autonomie envisagée, unification des pratiques, cohésion d'équipe, allègement de la tâche]
- Gestion physique [désherbage, conservation, gestion des dons, politique d'acquisition]
- Outil attendu [degrés de professionnalisme, ergonomie, fonctionnalités]
- Recherche documentaire [critères de recherches, locale/à distance]
- Accompagnement au changement [formation, réunion, communication]
- Réticences/Craintes [élargissement des tâches, rigidité du système, complexité de l'outil, manque de moyens humains, manque de coopération, manque de coordination]

5. Projections

- Valorisation collections [priorités, mise en ligne de documents numérisés, catalogue en ligne]
- Usagers [membres de la SLL, bibliothécaires, autres publics]
- Partenariats [collaboration autres bibliothèques, récupération de notices]

Guide d'entretien pour les conservateurs

Consigne de départ

«Vous êtes conservateur des collections de la section X, pourriez-vous décrire votre fonction et vos tâches? Comment voudriez-vous intégrer le projet, y participer et quelles sont vos attentes ?»

Guide thématique

1. Profil

- Identité [âge, activité]
- Compétences [documentation, informatique, langues]
- Prise de fonction [date, prédécesseur, passation, difficultés rencontrées]
- Implication [connaissance des acteurs, objectifs du projet, force de proposition]

2. Organisation du travail

- Autonomie [responsabilité, initiative personnelle, projet en cours, force de proposition]

- Collaboration [aide obtenue, communication avec les autres conservateurs, force de proposition, collaboration avec les bibliothécaires, structure institutionnelle]
- Investissement [temps consacré à l'association, émotionnel, difficultés, satisfactions]

3. Tâches actuelles

4. Attentes et besoins

Annexe 15 : Synthèse des entretiens

Catalogage Inventaire	Gestions des acquisitions	Gestion de la circulation	Recherche documentaire	Gestion classement	Logiciel	Valorisation
<ul style="list-style-type: none"> - Description des différents types de documents - Intégrer les collections délocalisées - Introduire des mots-clés - Personnaliser les champs de description en fonction du document - Gérer différents alphabets - Possibilité d'ajouter des champs facilement - Associer des photographies des boîtes - Protocoles communs - Bloquer les champs « obligatoires » - Répartir le travail - Mettre les lecteurs à contribution : leur demander de résumer leurs lectures 	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la gestion des abonnements - Faciliter l'achat - Faciliter le bulletinage : suivi des numéros 	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la gestion des retours - Améliorer la traçabilité des documents - Réduire les pertes/manques 	<ul style="list-style-type: none"> - Moteur de recherche Recherche par mots-clés - Donner plus d'autonomie aux usagers - Mettre un ordinateur à disposition des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> - Classement non intuitif - Documents inaccessibles aux usagers - Manque de place - Difficultés à anticiper les besoins en place 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil informatique facile à prendre en main - Doit être évolutif - Investissement dans un outil - Pas d'investissement dans de la maintenance - Formation acceptée/souhaitée - Possibilité d'accès à distance - Organisation des accès 	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux connaître le fonds - Souligner l'intérêt général - Ouvrir la bibliothèque à un autre public - Faire en sorte que les membres s'intéressent au fonds - Améliorer le service rendu - Faire paraître des informations sur le site Internet

Annexe 16 : Compte-rendu du deuxième comité de pilotage

Date : 21/05/12

Début : 11h

Fin : 13h20

Lieu : Société Linnéenne de Lyon

Participants :

Pauline Fouché

Cécile Fouquet

Anne Herbreteau

Aurélia Houdayer

Clémence Thomas

Bénévoles présents : Mme Berthet-Grelier, Mme Goujon, M. Guérin, Mme Mein, M. Perrin, M. Ramousse, Mme Roubaudi, M. Van Vooren, M. Zeddam

Commanditaire : Mme Gonnet

Tuteur : M. Hassoun

Le deuxième comité de pilotage s'est passé en l'absence de notre tuteur.

Partie 1 : Présentation du socle commun

Le groupe a, dans un premier temps, présenté le socle commun des scénarii, puis dans un deuxième, fait une démonstration des trois outils proposés. Le socle commun est constitué de deux parties distinctes, indépendantes l'une de l'autre. Il comprend notamment, la gestion informatique de la bibliothèque et une nouvelle répartition des tâches.

La gestion informatique présente une nouvelle organisation des dossiers et sous-dossiers de l'ordinateur. Le groupe a réfléchi à une meilleure organisation des documents en proposant une arborescence hiérarchisée. Chaque section aura un dossier propre constitué pour chaque section des mêmes sous-dossiers. Nous avons utilisé un code couleur, ainsi la recherche des documents est facilitée. Nous avons ensuite rajouté des dossiers « généraux », comme pour la numérisation par exemple. Cette réorganisation, qui ne prendra que peu de temps à mettre en place, allégera le temps de recherche et donc le travail des bibliothécaires.

En ce qui concerne la nouvelle répartition des tâches, le groupe a estimé que leur répartition entre les bibliothécaires n'était pas claire. Nous avons donc proposé d'attribuer les tâches communes (accueil, emprunt, etc.) à tous les bibliothécaires, selon leur section. A ces tâches communes, certains bibliothécaires se verront investis de tâches plus spécifiques. De cette manière, le travail sera mieux réparti et ne souffrira pas d'un manque important si un des bibliothécaire ne peut se rendre à la Société Linnéenne ou si une section n'a pas de bibliothécaire.

Partie 2 : Présentation des scénarii

Excel

Une démonstration de quelques-unes des fonctions d'Excel a été réalisée (mise sous forme de liste de données, tri). Nous avons rappelé que ce logiciel est puissant, assez simple à utiliser et peut très bien assumer la fonction de logiciel de base pour l'uniformisation. En unifiant les pratiques à l'aide de modèle, les redondances d'informations n'apparaîtront pas. L'avantage est de faciliter la recherche documentaire, ce qui par la suite aidera à connaître le fonds et donc à le maîtriser. En utilisant la fonction Recherche verticale, il est possible de gérer très facilement le prêt. Il faudra créer, tout de même, un fichier lecteur au préalable. Le tutoriel qui sera proposé dans le rapport final se repose sur les fichiers déjà existants qu'il faudra adapter au modèle proposé et sur l'organisation du contenu sans pour autant toucher au contenu en lui-même. Par conséquent, les fichiers seront unifiés. Cet outil est tout a fait adapté pour un inventaire.

FileMaker Pro

Ce logiciel qui apporte des fonctionnalités plus poussées qu'Excel. En ce qui concerne la version FileMaker Pro Server, il est possible d'y avoir accès par Internet, mais le nombre d'utilisateurs est restreint (250 utilisateurs pour la version FileMaker Pro 12 Server). Par contre, la version *Advanced Server* permet un nombre illimité d'utilisateurs. On peut différencier deux types de compte : Administrateur et Invité, et c'est à l'Administrateur de les attribuer. Il peut également gérer l'accès aux données : soit les utilisateurs ont un accès libre à l'ensemble, soit ils peuvent entrer des données, ou encore simplement consulter. FileMaker Pro est un logiciel professionnel permettant la création de base de données que l'on peut relier entre elles, notamment via des tables relationnelles. L'importation de feuille Excel est une fonctionnalité intéressante dans ce logiciel, ce qui permet d'utiliser les fichiers déjà existants. La recherche simple ou combinée est possible.

PMB hébergé

Pour la démonstration de ce logiciel métier, nous avons utilisé la version d'essai en ligne. Il s'agit de la version 3.4, l'avant-dernière version installée par PMB. Ce logiciel est sous licence libre, il peut donc être adaptable selon les besoins.

Nous nous sommes intéressés au module de catalogage, notamment à la création de notice. Celle des périodiques étant plus longue, nous avons préféré présenter un exemple de saisie d'une notice d'un livre. Les notices peuvent être importées de la BnF ou de Amazon. Les différents champs à remplir ont été abordés. Concernant les objets, les champs devront être paramétrés car les champs par défaut ne sont pas adaptés à leur description. Le logiciel PMB a été pensé pour le prêt, par conséquent, il n'a pas été conçu pour établir un inventaire (comme PMB est un logiciel métier la classification Dewey est utilisée par défaut dans la version en ligne). La recherche documentaire est facilitée, elle peut être simple, combinée, avec troncature ou encore avec les opérateurs booléens. PMB est un SIGB qui utilise le format UNIMARC, or en 2013, les bibliothèques françaises devront pour cataloguer utiliser les normes FrBr et RDA.

Partie 3 : Discussion et choix du scénario

Nous avons choisi de présenter la discussion sous forme de dialogue avec les questions des bibliothécaires et les réponses du groupe. Certaines remarques ont été relevées.

Comment faire pour la saisie des périodiques ?

Les notices sont codées en UNIMARC, ce qui permet l'importation de notices elles-mêmes codées en UNIMARC. Ayant un fonds très spécialisé, vous ne trouverez pas toujours dans les notices de la BnF les références dont vous avez besoin.

Pauline Fouché a fait remarquer que le format des éditeurs ne les aidera pas puisqu'il s'agit d'une tout autre norme.

Le format UNIMARC sera obsolète d'ici un an. La nouvelle norme FrBr intègre les anciennes notices, mais la France est en retard comparé à d'autres pays. L'offre de PMB évoluera probablement avec la nouvelle norme. Nous avons estimé la saisie des notices à 55 000 heures.

M. Zeddami a fait remarquer qu'en travaillant 10h par jour, une personne mettrait 20 à 21 ans à rentrer les 110 000 notices estimées, ce qui demande un investissement humain conséquent.

On peut importer des fichiers faits sur Excel dans PMB, mais est-ce possible de faire des sorties ?

Non, PMB n'offre pas cette fonctionnalité.

Peut-on mettre des PDF dans PMB ?

Oui, on peut associer des documents électroniques.

Existe-t-il une contrainte matériel quant à PMB ?

Non, il n'y a pas de contraintes. PMB fonctionne sur PC et Mac. La version SaaS résout notamment ce genre de difficultés.

Pourquoi avoir choisi PMB ?

Nous avons choisi PMB car il est sous licence libre, il est donc possible de l'adapter à ses besoins et il est plus apte au changement que les logiciels propriétaires. Ce logiciel est fiable comparé à d'autres logiciels, comme Alexandria 7 qui est moins stable en SaaS, et nos critères se sont basés sur le rapport qualité-prix. Nous avons choisi de ne pas présenter d'autres SIGB, car cela ne constituait pas notre mission de départ.

Au cours des entretiens et des diverses rencontres, l'uniformisation a été à peine évoquée par nos interlocuteurs qui continuaient à décrire un logiciel professionnel. Nous avons donc cherché à répondre à cette demande, mais sans pour autant adhérer à cette solution.

Nous nous sommes également appuyées sur l'avis de professionnels via la lettre d'information de l'ADBS. La rencontre avec M. Espasa de la Maison Rhodanienne de l'Environnement a orienté notre choix, car la MRE possède PMB. Or adhérer à cette association permettrait à la SLL de profiter des services de la MRE, qui propose notamment de déléguer un documentaliste pour cataloguer sur place le fonds de ses adhérents. L'adhésion de la SLL est très attendue par la MRE, qui s'intéresse beaucoup au fonds de la Linnéenne. M. Espasa a souligné que si la SLL s'équipait de PMB, cela leur faciliterait la tâche.

Cet argument a déplu à certains membres du comité. D'après l'ancien président de la SLL, une adhésion ou collaboration avec la MRE en paraît pas envisageable, car la Société Linnéenne perdrait la spécificité de son fonds. De plus, permettre l'accès à son fond de manière gratuite aux membres de la MRE venu faire le catalogage serait injuste vis-à-vis des adhérents qui eux payent une cotisation annuelle pour pouvoir y accéder. La Société est une association et la bibliothèque est financée par les bénévoles. D'autres arguments contre le choix du logiciel PMB ont été soulignés, notamment son prix et son orientation usager. En effet, PMB étant un outil fait pour le prêt, certains participants ont remis en cause sa pertinence pour la SLL.

Quel serait les conséquences d'un déploiement interne de PMB ?

Il faudrait alors installer un serveur.

M. Van Vooren a tenu à souligner que les locaux de la SLL ne permettent pas d'accueillir un serveur. M. Zeddami a précisé en signalant qu'en installant PMB, il serait difficile de « revenir en arrière ». Selon lui, le système qui doit être choisi doit permettre d'aller vers un autre système.

Une scission s'est faite entre les bibliothécaires. Le commanditaire et le bibliothécaire adjoint souhaitent voir à la SLL la mise en place d'un SIGB, car cela ouvrirait des perspectives intéressantes mais l'ensemble des bibliothécaires ont jugé cette solution plus pertinente.

Excel

Pourquoi avez-vous proposé Excel ?

En plus des arguments que nous avons évoqué durant la présentation, cet outil vous permettra d'uniformiser vos pratiques, tout en réutilisant les fichiers que vous avez déjà constitués. Nous préconisons Excel comme logiciel cible. Il n'est pas utile de vous servir d'autres logiciels que celui-ci. En l'occurrence, vous n'aurez plus à utiliser 4D ou Appleworks.

Aura t-on besoin de matériel en plus si nous devons saisir ?

Oui, probablement. Nous pouvons vous conseiller sur le matériel à utiliser, mais le choix de la marque vous appartient. Nous avons commencé les recherches, et peut être qu'un Mac mini conviendra. Il pourrait être branché à l'actuel ordinateur. Il faudra compter en plus sur l'achat d'un clavier et d'un écran. Cet ordinateur sera exclusivement dédié à la bibliothèque.

Les versions d'Excel changent elles entre Mac et PC ?

Oui, l'interface change mais le changement est minime.

Si nous utilisons Excel, est-ce que cela changera de ce que nous faisons aujourd'hui ?

Oui, étant donné que le groupe vous propose une autre façon de l'utiliser, une façon plus efficace et plus approfondie. Nous avons démontré que cet outil est à votre portée et ne nécessite pas une révolution dans vos pratiques. Il vous suffira de vous mettre d'accord sur ce que vous voulez saisir et comment, puis d'établir des priorités.

FileMaker Pro

Les scénarii un et deux sont-ils substituables ? *Oui*

Que se passe t-il si on supprime une donnée dans une table ?

Le SGBD a l'avantage d'éviter les suppressions maladroites car il veille à la cohérence et à l'intégrité de l'ensemble des tables, c'est-à-dire les tables liées entre elles.

Choix

Excel a été choisi à quasi-unanimité. La Société Linnéenne pourra ensuite faire de nouveau appel à l'enssib à la rentrée prochaine, si elle le souhaite.

Annexe 17 : Modèles de liste de données

Pour plus de clarté, les modèles créés sous Excel sont présentés sous forme de tableau où les colonnes représentent les types de documents. Chaque item proposé correspond à un en-tête de colonne dans un tableur.

Col	Livres	Périodiques	Tirés à part	Herbiers	Entomologie
1	Cote	Cote	Auteur	Numéro de l'espèce	Numéro de boîte
2	Auteur(s)	Localisation	Titre de l'article	Genre	Ordre
3	Titre(s)	Date de début	Titre du périodique	Famille	Famille
4	Tome	Date de fin	Numéro	Numéro Fournier	Genre
5	Editeur	Numéro	Fascicule	Numéro Coste	Sous-ordre
6	Lieu de Publication	Fascicule	Année	Lieu de cueillette	Espèce
7	Année de Publication	Édition	Éditeur	Département de cueillette	Synonyme(s)
8	Collection	Lieu d'édition	Lieu d'édition	Pays de cueillette	Lieu de capture
9	Section	Langue(s)	Langue(s)	Condition de cueillette	Observations
10	Mots-Clés	Section	Section	Date de cueillette	
11	Langue(s)	Mots-Clés	Mots-Clés		
12	Illustrations	ISSN	Notes		
13	ISBN	Notes			
14	Notes	État de la revue (morte ou vivante)			
15	État du Document (prêt ou consultation)	État du Document (prêt ou consultation)			

Annexe 18 : Proposition d'une fiche de prêt

Société Linnéenne de Lyon, 33 rue Bossuet 69006 Lyon

FICHE DE PRÊT

Nom de l'emprunteur :

Une ligne par document.

Cote	Type livre ou périodique	Titre	Auteur	Tome / Fascicule	N°	Année	Rendu

Périodiques: indiquez l'année, le tome et/ou le numéro

Livres : indiquez le tome si besoin

Nombre de documents empruntés¹ : X livres et Y périodiques.

Je m'engage* :

- à retourner l'(les) emprunt(s) indiqué(s) ci-dessus avant un délai de deux mois ;
- à rembourser les frais éventuels de recouvrement de cet emprunt ;
- à ne pas détériorer ces documents...

Emprunté(s) le :

Signature de l'emprunteur :

Nom et signature du bibliothécaire :

Retourné(s) le :

Nom et signature du bibliothécaire :

¹Nombre de documents maximum : X livres et Y périodiques.

* Le non respect de ces clauses entraîne une demande de radiation auprès du Conseil d'Administration de la Société Linnéenne de Lyon.

Annexe 19 : Charte d'utilisation de la bibliothèque



Charte de la Bibliothèque

Société Linnéenne de Lyon
11 rue Bouteiller
69008 LYON

Site web: www.linneenne-lyon.org
Contact: service.linneenne@bibliotheque.org

Ouverture avant ou après les réunions de section :
 Mycologie : de lundi au mois à 20h30
 Botanique/Jardin : Après : 2e samedi du mois de 15h à 16h de novembre à mars
 et 2e mercredi du mois de 19h à 20h d'avril à octobre

Entomologie : 2e jeudi du mois à 19h30
Général : sur rendez-vous avec le bibliothécaire général
Sciences de la Terre : 2e jeudi du mois à 15h

La mission
 La Société Linnéenne de Lyon est une association de bénévoles qui a pour mission d'accéder aux progrès des sciences naturelles. Elle a été reconnue d'utilité publique. La bibliothèque est accessible à tous.

Le fonds
 Elle comporte un important fonds de revues, françaises et étrangères, des livres et des collections d'objets (herbiers, collections entomologiques et minéralogiques). C'est un fonds d'une grande richesse et d'une grande variété. Vous y trouverez de nombreux, bulletins, annuaires et mémoires de la Société Linnéenne et d'autres sociétés savantes ainsi que des halogènes en botanique et entomologie.

Le prêt
 Le prêt est limité à deux mois. Il peut être renouvelé une fois pour une durée de un mois.
 Les retards entraînent une demande de résolution auprès du Conseil d'Administration de la Société.

L'équipe
 Elle se compose des bibliothécaires et des conservateurs des collections. L'accompagnement des usagers est donc de qualité et l'équipe s'efforce de répondre à leurs attentes dans les meilleures conditions possibles.

Les conditions d'accès
 Tout public est autorisé à consulter les collections. Seuls les adhérents à la Société peuvent emprunter des documents.
 La consultation ou l'emprunt se fait sur autorisation des bibliothécaires. Les ouvrages du fonds patrimonial sont exclus du prêt.

Les services proposés
 La bibliothèque propose un service payant d'emprêt de photographies et de documents scannés par mail ou par courrier. Vous pouvez accéder à certains articles numérisés des bulletins et annuaires de la Société grâce au moteur de recherche en ligne sur le site web.

L'usager s'engage à :
 - demander l'autorisation à un bibliothécaire pour avoir accès à un document
 - rendre le document en état
 - respecter la durée d'emprunt

Le bibliothécaire s'engage à :
 - rendre un service égal à tous les usagers
 - rendre les collections accessibles
 - être présent lors des horaires d'ouverture



Pauline Fouché
Cécile Fouquet
Anne Barbereau
Aurélien Houdayer
Calandra Thomas

Annexe 20 : Manuel d'utilisation de Excel⁵¹

Manuel Excel 2011 pour Mac OS X

Auteurs
Pauline Fouché
Cécile Fouquet
Anne Herbreteau
Aurélia Houdayer
Clémence Thomas

Projet ensib - Société Linnéenne de Lyon

juin 2012

⁵¹ Nous reproduisons là le manuel Excel rédigé en LaTeX.

Les auteurs de ce manuel d'utilisation, étudiantes de **M1 PANIST** (Publication et Archives Numériques Information Scientifique et Technique) à l'**enssib**, ont mené un projet dans le cadre de l'Unité d'Enseignement de Gestion de Projet pour le compte de la **Société Linnéenne de Lyon**. Ce projet s'est déroulé du mois de février 2012 au mois de juin 2012.

Les acteurs du projet :

- Danièle Gonnet (Commanditaire)
- Aurélia Houdayer (Chef de Projet)
- Pauline Fouché (Responsable de la Communication)
- Cécile Fouquet (Responsable de la Coordination)
- Anne Herbreteau (Responsable de la Logistique)
- Clémence Thomas (Responsable de la Documentation)
- Mohamed Hassoun (Tuteur)
- Salah Dalhoumi (Responsable de l'Unité d'Enseignement de Gestion de Projet)

Ce présent manuel⁵² a été livré au commanditaire lors de la soutenance du projet le 15 juin 2012. Il s'appuie en grand partie sur l'ouvrage *Excel 2010 pour les nuls* de Greg Harvey. Par ailleurs, une aide en ligne est disponible à l'adresse suivante :

<http://mac2.microsoft.com/help/office/14/fr-fr/excel/>

⁵² Ce manuel est en anglais et en français car les captures d'écran ont été réalisées sur une version en anglais du logiciel.

Introduction

Excel est un logiciel de tableur faisant partie de la suite bureautique de Microsoft Office. Il s'agit d'un outil aux multiples fonctionnalités qui vous servira à faire des **listes de données**. Ces listes vous permettront d'uniformiser la gestion informatique de votre bibliothèque. Elles vous permettront également de faire de la **recherche documentaire** et de **gérer le prêt**.

Voici quelques recommandations préalables pour utiliser au mieux Excel et notamment les listes de données :

- Une **cellule** = **une information** ou un type d'informations (ex : ensemble de mots-clés séparés par un /).
- Pour vous déplacer de cellule en cellule, utilisez la **touche de Tabulation**⁵³ et non la touche entrée ou les touches de déplacement.
- Pour revenir dans une cellule précédente, utilisez **Majuscule + Tabulation**⁵⁴.

⁵³ La touche de tabulation est symbolisé par une flèche arrêtée par un trait.

⁵⁴ Cette formule signifie qu'il faut appuyer en même temps sur la touche Majuscule et la touche Tabulation.

Chapitre 1

Présentation générale de l'interface

Nous allons vous présenter dans ce chapitre l'interface de Excel 2011 sur Mac OS X.

Lorsque vous ouvrez Excel 2011 pour Mac, la page d'accueil suivante apparaît :

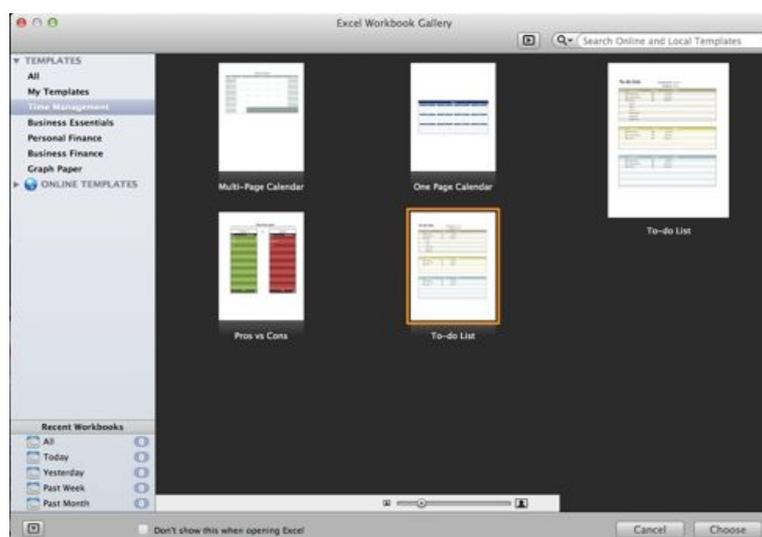


Illustration 1: Page d'accueil de Excel

Pour ouvrir un nouveau document, cliquez sur *Fichier/File*. Si vous souhaitez ouvrir un document récemment utilisé, cliquez sur *Derniers documents utilisés/Open Recent* :

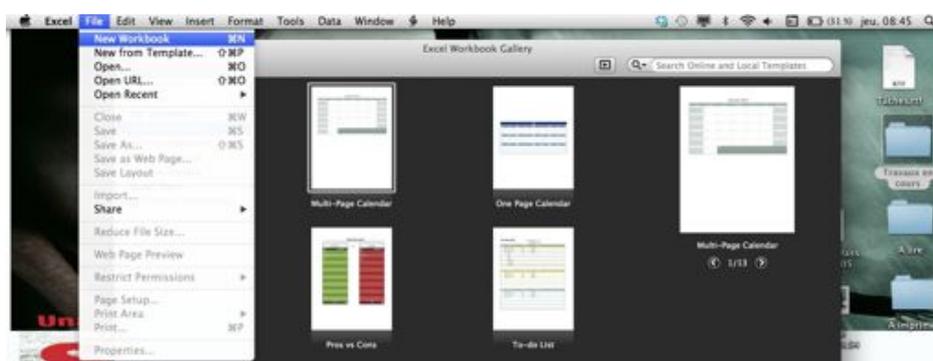


Illustration 2: Accéder à l'interface utilisateur

Vous verrez alors que l'interface utilisateur se compose :

1. d'une barre d'outils Standard
2. d'un ruban
3. de la zone de feuille de calcul

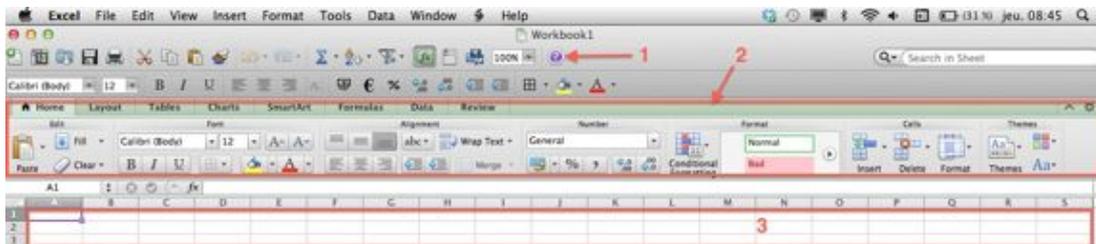


Illustration 3: L'interface utilisateur

Le ruban se compose de différents onglets :

- **Accueil/Home** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul.
- **Mise en page/Layout** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour préparer une feuille de calcul pour l'impression.
- **Tableaux/Tables** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer et modifier des listes de données.
- **Graphiques/Charts** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer et modifier des graphiques.
- **SmartArt** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer et modifier des schémas dynamiques.
- **Formules/Formulas** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul.
- **Données/Data** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour importer des données, émettre des requêtes, mettre en évidence ou faire un sous-total des données d'une feuille de calcul.
- **Révision/Review** : contient les boutons de commande normalement utilisés pour vérifier, protéger et effectuer le suivi des modifications d'une feuille de calcul.

Nous ne détaillerons pas ici la composition de chacun de ces onglets.

Chapitre 2

Comment faire un inventaire ?

2.1 Créer une liste de données

Sur la première ligne, indiquez les en-têtes de colonnes que vous souhaitez donner à votre liste de données.



Illustration 4: Saisir les en-têtes de colonne

Sélectionnez tous les **en-têtes** (et seulement les en-têtes) puis cliquez sur *Tables/Tableaux*, puis sur *Nouveau/New* et enfin sur *Insérer un tableau avec des en-têtes/Insert Tables with Headers*.

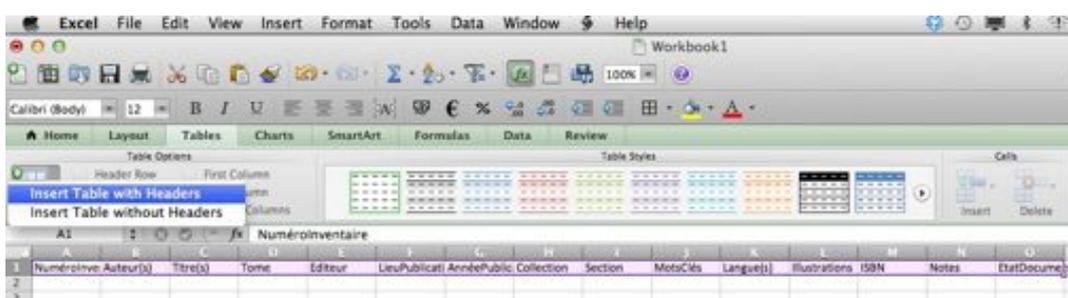


Illustration 5: Mettre sous forme de liste de données

Un **bouton de filtrage** apparaît alors dans chaque en-tête. C'est sur ce bouton de filtrage qu'il faudra ensuite cliquer pour trier et filtrer.



Illustration 6: Le bouton de filtrage

Excel propose des **types de tableau** de différentes couleurs :

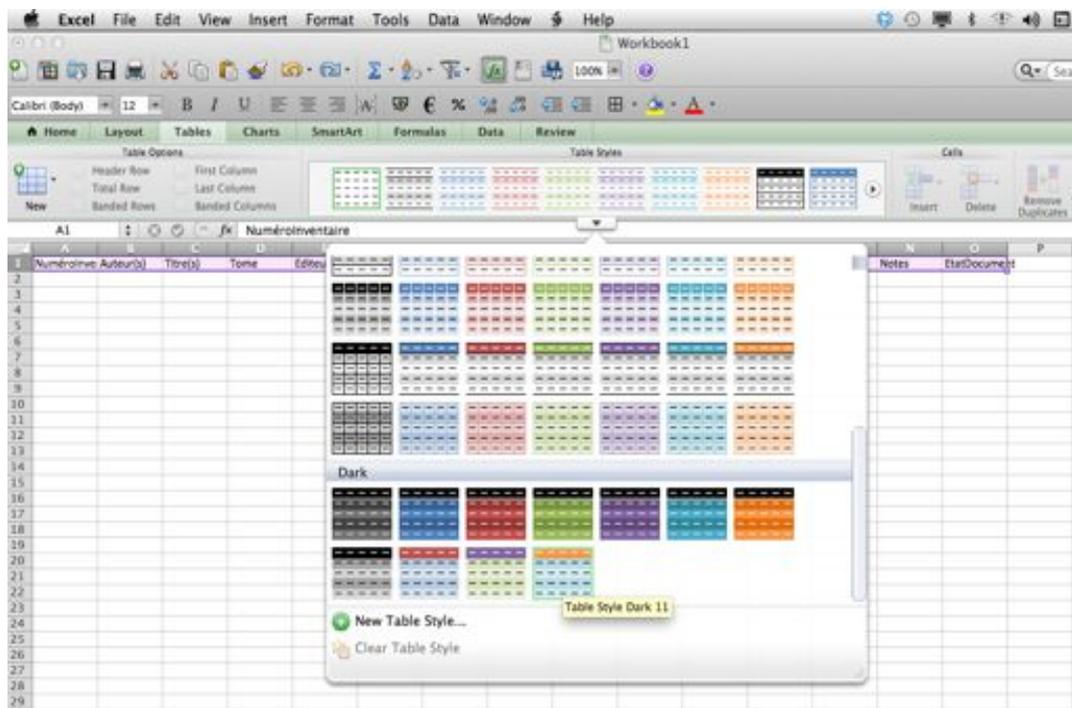


Illustration 7: Les différents types de tableau proposés

N'oubliez pas ensuite d'enregistrer votre document (*Save*) !

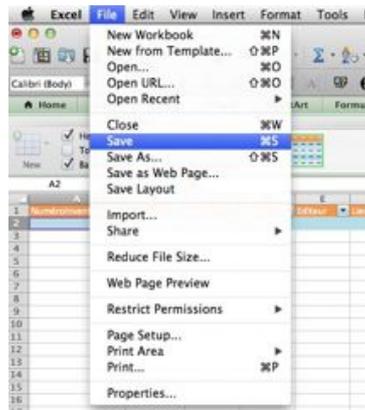


Illustration 8: Enregistrer son document

2.2 Le Formulaire

Il est préférable de faire appel au formulaire de saisie au lieu d'entrer directement les données dans la liste.

Il est donc pratique d'ajouter le bouton de commande *Formulaire* dans la *barre d'outils Standard*.

Pour cela, cliquez sur *Affichage/View*, puis sur *Barre d'outils/Toolbars* et enfin sur *Personnaliser Barre d'outils et Menus/Customize Toolbars and Menus*.

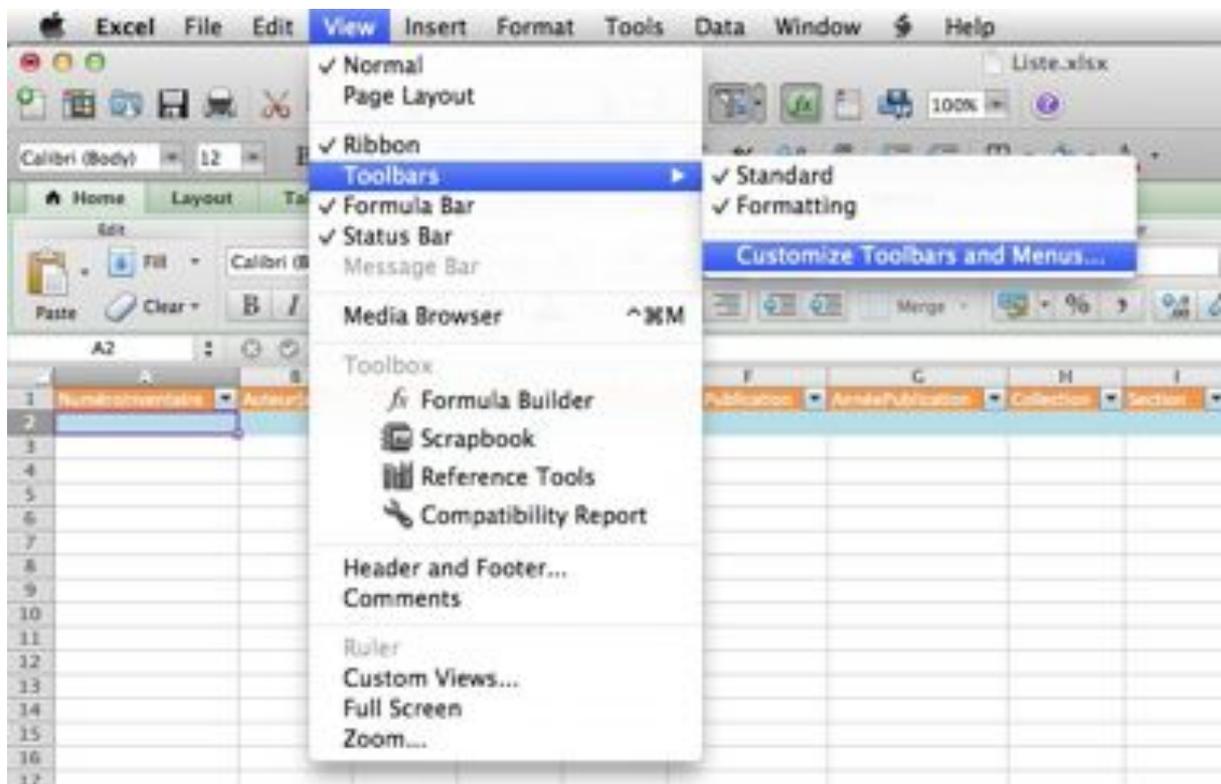


Illustration 9: Accéder à la boîte de dialogue pour personnaliser vos barres d'outils et menus

Une fenêtre ensuite apparaît. Cliquez alors sur *Commandes/Commands* puis sur *Données/Data*. Vous trouverez dans cette liste le *Formulaire/Form*. Il vous suffira alors de cliquer, de maintenir le clic, de faire glisser et de déposer le *Formulaire* dans la *barre d'outils Standard*.

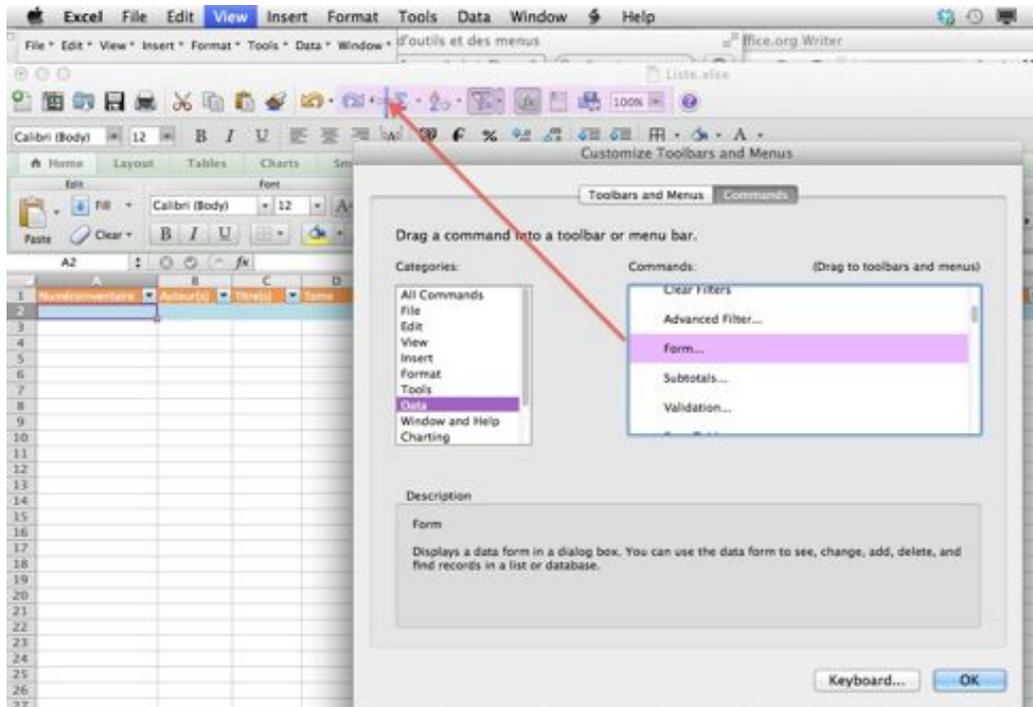


Illustration 10: Déposer le Formulaire dans la barre d'outils Standard

Le *Formulaire* est symbolisé par l'icône suivante :

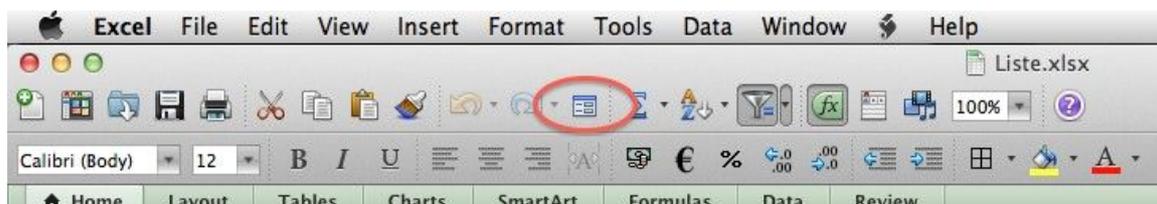


Illustration 11: Le bouton Formulaire

2.2.1 Utiliser le Formulaire

En cliquant sur l'icône, vous ouvrez le *Formulaire* et vous retrouvez l'ensemble des entêtes de votre liste de données :

Illustration 12: Le Formulaire

Assurez-vous au préalable que la cellule active se trouve bien dans la liste de données.

Si l'un des champs est calculé, sa valeur sera affichée dans le formulaire, mais aucune saisie ne sera possible.

La partie droite de la fenêtre comprend une série de boutons. Ils vous servent à insérer, supprimer ou encore retrouver un enregistrement mais nous aborderons plus en détail leur fonction dans le Chapitre 3. Juste au-dessus du bouton *Nouvelle/New*, vous pouvez voir le numéro de l'enregistrement courant suivi du total d'enregistrements de la liste.

Il vous suffit maintenant de remplir les champs en appuyant à chaque fois sur la **touche de Tabulation pour passer au champ suivant**.

Si vous avez fait une **erreur** au champ précédent, appuyez sur **Majuscule + Tabulation** pour remonter au champ erroné.
Pour remplacer une entrée, saisissez simplement le nouveau contenu.

Lorsque vous avez terminé de saisir un enregistrement, cliquez sur le bouton *Nouvelle/New*. Toutes les données saisies dans le *Formulaire* apparaissent alors dans la liste de données et Excel affiche un autre formulaire vierge. Continuez la saisie.

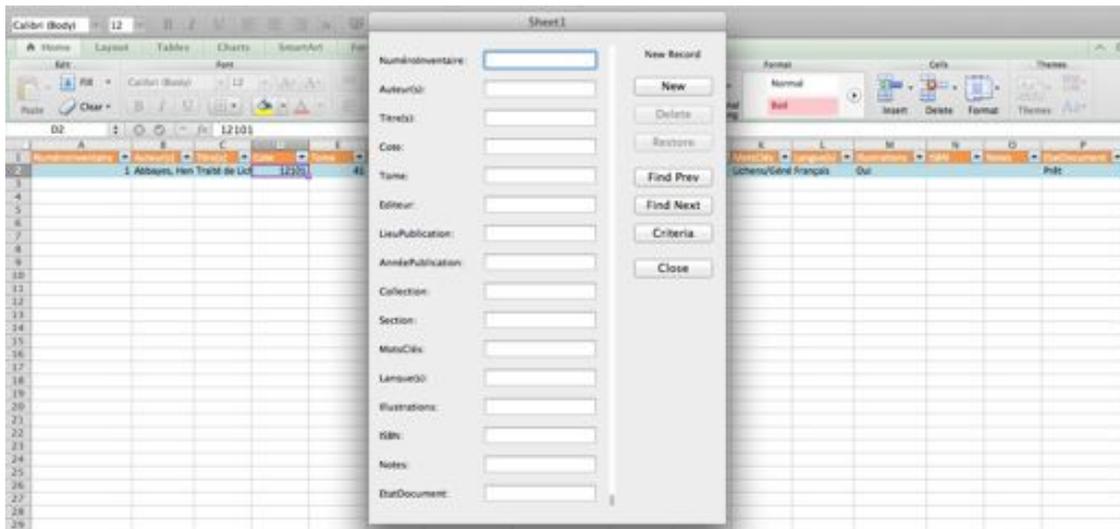


Illustration 13: Effectuer une nouvelle saisie à l'aide du Formulaire

Lorsque vous avez terminé la saisie des enregistrements, cliquez sur le bouton *Fermer/Close* pour refermer le *Formulaire*.

2.2.2. Se déplacer à l'aide du Formulaire

Dans le *Formulaire*, vous pouvez vous servir de la barre de défilement qui se trouve à droite des champs pour circuler entre les enregistrements de la liste de données jusqu'à ce que vous trouviez celui que vous cherchez.

- Pour accéder à l'enregistrement suivant : cliquez sur *Suivant/Find Next*.
- Pour accéder à l'enregistrement précédent : cliquez sur *Précédent/Find Prev*.
- Pour accéder au premier enregistrement de la liste : Appuyez sur la combinaison Ctrl + Flèche de déplacement vers le haut.
- Pour accéder au dernier enregistrement de la liste : Appuyez sur la combinaison Ctrl + Flèche de déplacement vers le bas.

2.2.3 Modifier des enregistrements

Vos enregistrements créés, vous pouvez à tout moment revenir au formulaire pour effectuer des opérations de maintenance. Un traitement courant consiste à rechercher une certaine ligne, puis à mettre à jour tel ou tel champ.

Localisez l'enregistrement que vous voulez éditer en vous servant du *Formulaire*. Pour modifier un champ courant, sélectionnez-le en vous servant des touches **Tabulation** et **Majuscule + Tabulation**. Saisissez alors un nouvel enregistrement.

Pour effacer totalement un enregistrement de la liste de données, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Supprimer/Delete*. Excel affiche le message d'avertissement **L'enregistrement affiché sera supprimé définitivement** :



Illustration 14: Message d'avertissement avant la suppression d'un enregistrement

Cliquez alors sur OK ou Annuler.

Chapitre 3

La recherche documentaire

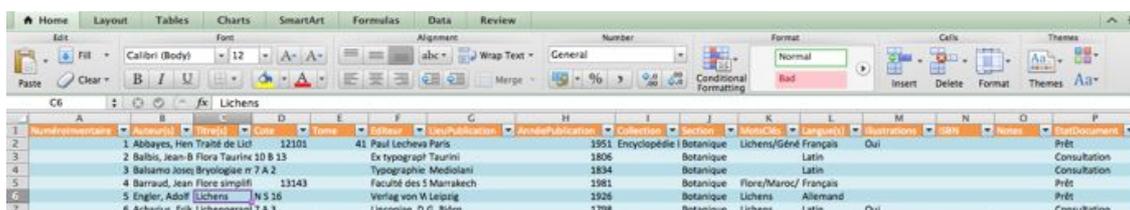
Maintenant que vous avez créé votre liste de données et que vous y avez catalogué les collections de votre bibliothèque, vous pouvez y faire de la recherche documentaire.

3.1 Trier une liste de données

Nous allons voir qu'il est possible de trier sur un ou plusieurs champs.

3.1.1. Trier sur un champ

Il est possible qu'après avoir catalogué vos documents, vous souhaitiez que le champ *Auteur(s)* soit classé par ordre alphabétique, ce qui n'est pas le cas dans la liste suivante :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Numéro/numéros	Auteur(s)	Titre	Année	Lieu de publication	Année de publication	Collection	Section	Mots-clés	Langue(s)	Institutions	ISBN	Notes	État des documents		
1	1	Abbayes, Hen	Traité de Licé	12101	41 Paul Lecheva Paris	1951	Encyclopédie	Botanique	Lichens/Géné	Français	Oui			Prêt		
2	2	Balbis, Jean-B	Flora Taurin	10 B 13	Ex typograp Taurini	1806		Botanique	Lichens/Géné	Latin				Consultation		
3	3	Balsamo Josep	Bryologiae n° 7 A 2		Typographie Mediolani	1834		Botanique	Latin					Consultation		
4	4	Berraud, Jean	Flore simplifi	13143	Faculté des 5 Marrakech	1981		Botanique	Flore/Maroc/	Français				Prêt		
5	5	Engler, Adolf	Lichens	N 5 16	Verlag von W Leipzig	1926		Botanique	Lichens	Allemand				Prêt		
6	6	Acharius, Erik	Lichenographi	7 A 3	Lincopie, D.G. Bâlem	1788		Botanique	Lichens	Latin	Oui			Consultation		

Illustration 15: Liste de données non triée

Cliquez alors sur le bouton de filtrage pour faire apparaître la fenêtre suivante et cliquez sur *Ascendant/Ascending*.

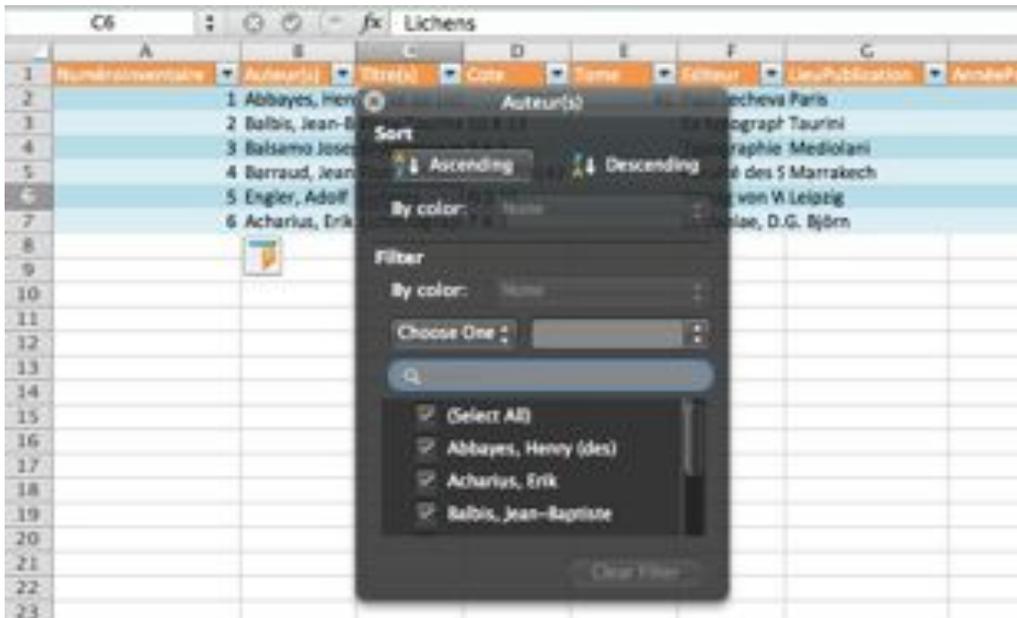


Illustration 16: Menu du bouton de filtrage

Votre liste est maintenant triée. Excel signale qu'un champ est trié en plaçant un symbole particulier dans son bouton de filtrage : une flèche dirigée vers le haut indique un ordre ascendant (et bien sûr une flèche dirigée vers le bas un tri descendant).

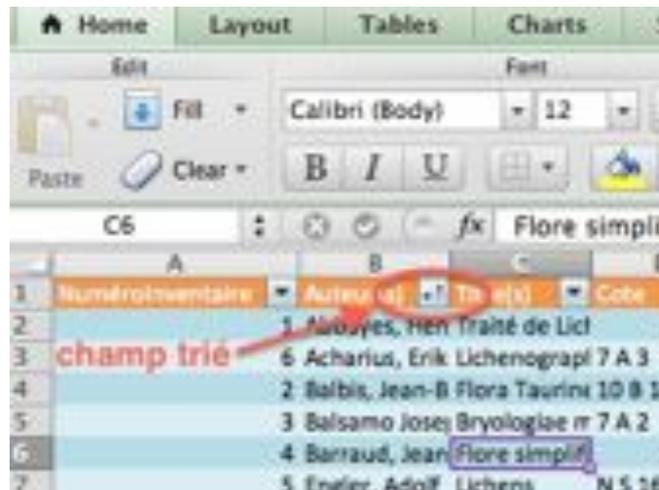
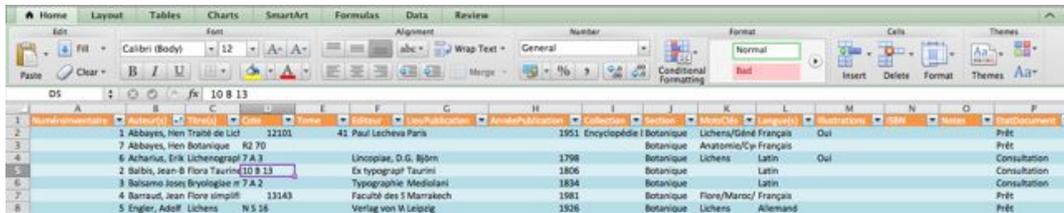


Illustration 17: Liste triée par ordre alphabétique

Toutefois, lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement, il faut à nouveau cliquer sur le bouton de filtrage et sur *Ascendant/Ascending* pour que la liste soit à nouveau dans l'ordre souhaité.

3.1.2. Trier sur plusieurs champs

Comme vous le voyez sur l'illustration suivante, seul le champ *Auteur(s)* est trié et non le champ *Titre(s)*.



Numérolinventaire	Auteur(s)	Titre(s)	Cote	Tome	Editeur	LieuPublication	AnnéePublication	Collection	Section	MotsClés	Langue(s)	Illustrations	ISBN	Notes	EtatDocument
1	Abbayes, Hen	Traité de Lich	12101	41	Paul Lecheva	Paris	1951	Encyclopédie	Botanique	Lichens/Géné	Français	Oui			Préc
2	Abbayes, Hen	Botanique	N2 70						Botanique	Anatomie/Cy	Français	Oui			Préc
3	Acharius, Erik	Lichenograph	7 A 3		Lincoptae, D.G.	Nyöm	1798		Botanique	Lichens	Latin				Consultation
4	Barbis, Jean-B	Flora Taurin	10 B 13		Ex typograph	Taurini	1806		Botanique	Latin					Consultation
5	Balsamo, Jesse	Bryologie	n 7 A 2		Typographie	Mediolani	1834		Botanique	Latin					Consultation
6	Barraud, Jean	Flore simplifi	13143		Faculté des S	Marrakech	1981		Botanique	Flore/Maroc/	Français				Préc
7	Engler, Adolf	Lichens	N 5 24		Verlag von H	Leipzig	1926		Botanique	Lichens	Allemand				Préc

Illustration 18: Liste triée sur un seul champ

Or vous pouvez trier ces deux champs par ordre alphabétique.

Pour cela, cliquez sur *Données/Data* dans le ruban puis sur la petite flèche à droite du symbole *Tri/Sort* et sur *Tri personnalisé/Custom Sort*.



Illustration 19: Le tri personnalisé

Une fenêtre s'ouvre alors où apparaît déjà l'un des tris que vous avez fait. Pour ajouter un tri cliquez sur le +, puis cliquez sous *Auteur(s)* et choisissez dans la liste déroulante la colonne que vous souhaitez trier, ici *Titre(s)*.

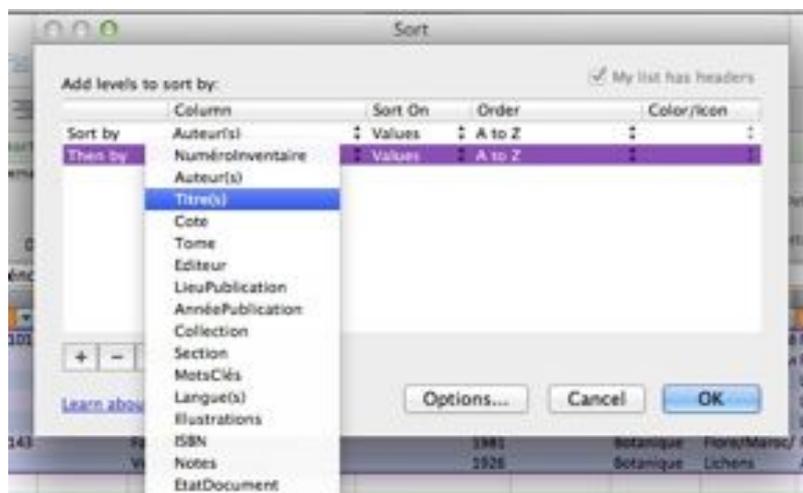


Illustration 20: Choisir une autre colonne à trier

Vous assignez alors un ordre dans le tri (*Auteurs* puis *Titres*) mais vous pouvez très bien changer cet ordre.

Votre colonne est maintenant triée sur deux champs : les noms des auteurs puis des titres sont par ordre alphabétique :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Numérotation	Auteurs	Titre	Année	Éditeur	Localisation	AnnéePublication	Collection	Section	MotsClés	Langue(s)	Illustrations	CDM	Noms	ÉtatDocument	
2		7	Abbayes, Hen	Botanique	R2 70											Prêt
3		1	Abbayes, Hen	Traité de Ulf	12101	41 Paul Lecheva Paris		1951	Encyclopédie	Botanique	Anatomie/Cyn Français					Prêt
4		6	Acharius, Erik	Lichensgras 7 A 3		Linopise, D.C. Björn		1798		Botanique	Lichens/Géné Français		Oui			Prêt
5		2	Balbis, Jean-B	Flore Taurine 10 B 13		Ex typograph Taurini		1806		Botanique	Lichens Latin		Oui			Consultation
6		3	Balsamo Josep	Bryologie n° 7 A 2		Typographie Mediolani		1834		Botanique	Latin					Consultation
7		4	Barraud, Jean	Flore simplifi	13143	Faculté des S Marrakech		1981		Botanique	Flore/Maroc/ Français					Prêt
8		5	Ehler, Adolf	Lichens	N 5 16	Verlag von W Leipzig		1926		Botanique	Lichens Allemand					Prêt

Illustration 21: Liste triée sur deux champs

Il est tout à fait possible de trier sur plus de deux champs.

3.2 Filtrer une liste de données

La fonction de filtrage de Excel permet de masquer rapidement tout ce qui ne vous intéresse pas dans une liste de données. Pour limiter l'affichage aux seules lignes qui contiennent une valeur particulière, cliquez sur le bouton de filtrage situé à droite d'un en-tête. Toutes les entrées de cette colonne apparaissent dans un menu. Sélectionnez celles que vous voulez utiliser comme filtre en décochant les valeurs à exclure. Excel affichera uniquement les enregistrements correspondants et masquera temporairement les autres.

Par exemple, vous pouvez faire apparaître dans votre liste tous les ouvrages qu'il est possible d'emprunter. Cliquez sur le bouton de filtrage de l'en-tête *ÉtatDocument* puis décochez *Consultation*.

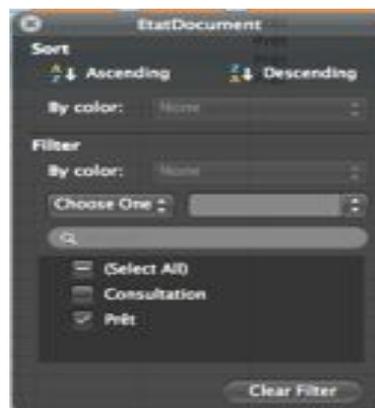


Illustration 22: La boîte de dialogue du bouton de filtrage

Il apparaît alors dans le bouton de filtrage de la colonne filtrée un entonnoir. Pour enlever le filtre, cliquez sur cet entonnoir puis sur *Enlever le filtre/Clear filter*.

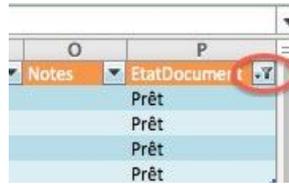


Illustration 23: Le symbole du filtrage : l'entonnoir

Il est évident que vous pouvez filtrer sur plusieurs champs.

Par exemple, si vous voulez emprunter un ouvrage traitant des lichens, filtrez tout d'abord le champ *EtatDocument* puis cliquez sur le bouton de filtrage du champ *MotClés*. Pour filtrer plus rapidement, cliquez dans la liste déroulante sur *Contient/Contains* dans la sous-menu *Filtre/Filter*.

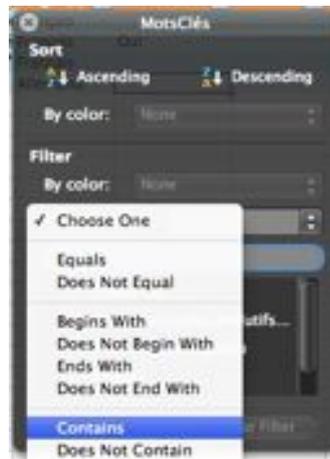


Illustration 24: Filtrer en choisissant la valeur "Contient"

Pour retrouver tous les documents écrits en latin, saisissez latin dans le champ *Langue(s)* puis cliquez sur *Suivant/Find Next*. Le formulaire fera apparaître le premier enregistrement écrit en latin. Cliquez sur *Suivant/Find Next* pour avoir les suivants.

The screenshot shows a search results dialog box titled "Sheet 1" with "3 of 7" results. The search criteria on the left include: NuméroInventaire: 6, Auteur(s): Aschmus, Erik, Titres(s): Lichenographie, Cote: 7 A 3, Tome: (empty), Éditeur: Lincoplae, D.C. Björn, LieuPublication: (empty), AnnéePublication: 1798, Collection: (empty), Section: Botanique, MotsClés: Lichens, Langue(s): Latin (highlighted), Illustrations: Oui, ISBN: (empty), Notes: (empty), and EtatDocument: Consultation. On the right, there are buttons for New, Delete, Restore, Find Prev, Find Next, Criteria, and Close.

Illustration 27: Résultat d'une recherche avec le formulaire

Attention : Pour effectuer sa recherche, le Formulaire prend comme point d'ancrage la cellule active. Il est donc préférable que celle-ci soit positionnée dans le premier enregistrement.

Vous pouvez également inclure différents opérateurs de comparaison afin de préciser votre requête.

=	Égal à
>	Plus grand que
<	Plus petit que
>=	Supérieur ou égal à
<=	Inférieur ou égal à
<>	Différent de

Si, par exemple, vous voulez retrouver tous les documents publiés avant 1900, tapez <1900 puis cliquez sur *Suivante/Find Next*.

Lorsque votre critère correspond à toute une série d'enregistrements, vous devrez vraisemblablement cliquer à plusieurs reprises sur Précédente et Suivante pour retrouver celui que vous cherchez.

The screenshot shows a search results interface titled "Sheet1". On the left, there is a list of search criteria with corresponding values: NuméroInventaire: 6, Auteur(s): Acharius, Erik, Titre(s): Lichenographie, Cote: 7 A 3, Tome: (empty), Editeur: Lincopiae, D.G. Björn, LieuPublication: (empty), AnnéePublication: 1798, Collection: (empty), Section: Botanique, MotsClés: Lichens, Langues(s): Latin, Illustrations: Oui, ISBN: (empty), Notes: (empty), and EtatDocument: Consultation. On the right side, there are several buttons: "New", "Delete", "Restore", "Find Prev", "Find Next", "Criteria", and "Close". At the top right, it says "3 of 7".

Illustration 28: Résultat d'une recherche avec un opérateur

Dans le cas où votre requête n'obtient pas de réponse, ces boutons se contenteront d'émettre un signal sonore.

Pour modifier une requête, cliquez à nouveau sur le bouton *Critères/Criteria*, puis *Effacer/Delete*. Entrez alors un nouveau critère de recherche.

Chapitre 4

Réutiliser un fichier déjà existant

Il est possible de mettre sous forme de liste de données et ainsi sous le modèle d'inventaire un fichier Excel déjà existant.

Nous avons choisi de travailler avec la liste d'inventaire des ouvrages de la section entomologie.

Voici votre inventaire sur Excel :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1	AB	Revisions	Bureau de Zéon		Heinrich Publi., Osnabr.	Sté. Dufay	Entomologie	Lépidoptères	Lépidoptères	resté		29/04/03	20342,01	124 pp. + p. t.	03/02/02	jean	
2	ABELLE DE R.	1879	Synopsis critique et synonymique des Chrys. Geogr. 4611.		Lyon		Entomologie	Hyménoptères	Hyménoptères	Chrysidés, Fr.		22/10/92	20683	1 fasc. 308 pp.	1992	jean	
3	ABELLE DE R.	1890	Mémoires de l'Europe et pays voisins (Mélac). Annales de la Société Entomologique de France				Entomologie	Coleoptera				06/02/98	5 D 46	446p., 3 pl. c. et n.b.		jean	
4	ABOT G.	1928	Catologue des coleoptères observés dans le Gt. Savoie				Entomologie	Coleoptera				21/12/09	20617	386p.		21/12/09	jean
5	ACQUOIS A.	1897	Faune de France Insectes (sauf Coleoptères) Libr. J.B. Baillière & Fils, Paris				Entomologie					14/01/02	KAI28	320 p., 1236 f.		04/02/02	jean
6	ACQUA G.S.	1929	Les mollusques par A. Fallén et nos études de Casa Geronzi (Extrait du Bolletto Rechnerologia)				Entomologie					03/03/98	6 C B	70p.			jean
7	AGDALO A.S.	1990	Contributions à l'étude biogéographique des Dipt. Insect. Insect.				Entomologie	Lépidoptères	Lépidoptères	broché		06/04/03	20270	63 pp.		15/11/91	jean
8	AGNESSE P.	1948	Les Coléoptères de l'Europe et du Bassin méditerranéen, Paris				Entomologie	Coléoptera	Coléoptera	cartonné		22/04/03	20390	258 pp.		03/02/02	jean
9	AGUIAR D'.	1985	Guide des Libellules d'Europe et d'Afrique (Delachaux & Niestlé, Lausanne)				Entomologie	Coléoptera	Coléoptera	cartonné		24/03/00	20274,01	241 p., 88 ill.		25/09/00	jean
10	AGUIAR D'.	1996	Guide des Libellules d'Europe de l'Est (Delachaux & Niestlé, Lausanne)				Entomologie	Coléoptera	Coléoptera			25/09/00	20274,02	483 p., ill., en c.		25/09/00	jean
11	AGUIAR D'.	1996	Les illustrations entomologiques				Entomologie					21/03/91	20180	132p., 126 n.c.		20/03/97	jean
12	AITKEN T.P.G.	1954	The Coleoptera of Sarawak and Coracia				Entomologie	Diptera	Diptera	Culicidae, Carab., Pe		15/11/92	13437	1 fasc. 55 pp.		1991	jean
13	ALBOUY B. CAR.	1990	Dermatopores ou Pores-Orifices Faune de France				Entomologie	Dermatopora	Dermatopores	France, Faune		31/01/93	20063	1 vol. 243 pp.		1992	jean
14	ALLARD E.	1880	Essai de classification				Entomologie	Coleoptera				18/12/97	5 D 9	340 p., 121 fig. n.b.			jean
15	ALLARD V.	1986	Les Coléoptères du monde, vol. 6 = Coléopt. Sciences Nat. 60200				Entomologie	Coleoptera	Col. Heterocerina, Amaluroidea, Bull			26/03/97	20149,04	92p., 144 n.c.		11/03/97	jean
16	ALLARD V.	1986	Les Coléoptères du monde, vol. 7 = Coléopt. Sciences Nat. 60200				Entomologie	Coleoptera	Col. Heterocerina, Cheloniina, Carab			26/03/97	20149,07	63p., 240 n.c.		11/03/97	jean
17	ALLARD V.	1991	Les Coléoptères du monde, vol. 11 = Coléopt. Sciences Nat. 60200				Entomologie	Coleoptera	Automerina, Dactylochrysa			24/03/97	20149,11	142p., 149 n.c.		11/03/97	jean
18	ALLARD V.	1993	Les Coléoptères du monde, vol. 17 = Coléopt. Sciences Nat. 60200				Entomologie	Coleoptera	St. Stenotarsina, Phaeostarna,			24/03/97	20149,17	112p., 149 n.c.		11/03/97	jean
19	ALLARD V.	2009	Coléoptères (Généralistes)				Entomologie	Coleoptera				20/02/09	20352	201p.			jean
20	ALLEN H. W.	1975	The genus Topina of the Indian Subcontinent				Entomologie	Hyménoptères	Hyménoptères	Tiphiinae, Inde		09/11/94	20446	100 p., 60 ill.		01/06/04	jean
21	ALLENSPACH	1973	Coleoptera : C. Coll. Insecta Helvetica cat. no. 508				Entomologie	Coleoptera	Catologue, Suisse, Coll. Ger			22/10/92	20034,03	218 pp.		1989	jean
22	ALLENSPACH	1970	Coleoptera : S. Coll. Insecta Helvetica cat. no. 508				Entomologie	Coleoptera	Catologue, Suisse, Coll. Sca			22/10/92	20034,02	286 pp.		1989	jean
23	ALLENSPACH	1979	Coleoptera : C. Coll. Insecta Helvetica cat. no. 508				Entomologie	Coleoptera	Catologue, Carab., Suisse, Coll.			22/10/92	20034,04	139 pp.		1989	jean
24	ALONSO-ZARZ	1969	A world cat. (Insecta : Coleoptera)				Entomologie	Coleoptera		broché		24/04/03	20418	115 p.		25/03/03	jean
25	ALTHOFF J., D.	1997	A check-list of beetles of Europe				Entomologie	Coleoptera	Cerambycidae, Hesperidae, Elu			01/04/99	20218	84p.			jean
26	ARSET	1996	Ajalas 1				Entomologie	Hyménoptères	Hyménoptères			09/04/07	20477,01			22/02/05	jean
27	ARSET	2001	Ajalas 3				Entomologie	Hyménoptères	Hyménoptères			09/04/07	20477,02			22/02/05	jean
28	ARSET	2004	Ajalas 4				Entomologie	Hyménoptères	Hyménoptères			09/04/07	20477,04			22/02/05	jean
29	ARSET J.L.	1963	Recherches sur le peuplement				Entomologie					02/12/67	11980	187p., 126 fig. et 10 pl. n.b.			jean
30	ARSET J.L.	1967	Les groupes de la haute vallée de la Vère				Entomologie	Coleoptera	Coleoptères, Ecologie, Apes-			01/01/93	20014	1 vol. 213pp +		1992	jean
31	ARSET J.M.-D.	1993	Peuplement et faune				Entomologie					04/09/07	20514	287 p., 10 pl.		30/02/06	jean
32	ANDRE E. LUCAS D.	1946	Traité des insectes de l'Europe				Entomologie	Lépidoptera				05/02/98	6 C 28	131p., 10 pl. n.b.			jean
33	ANDRE R.	1996	Entomofaune de la région de l'Est				Entomologie					12/11/97	13029	152p., 200 fig. n.b.			jean
34	ANGRILLI A.U.	1996	Entomofauna: check-list of insects				Entomologie					03/01/96	20129	203p., 10 fig. + 1 CD			jean
35	ANGELINI F.	1995	Revisione class genera Agathis (Agathis)				Entomologie	Coleoptera				20/03/96	20083	485p., 165 fig. n.b.			jean
36	ANGUYRE	2004	Les papillons de jour de la vallée de l'Arzon				Entomologie	Lépidoptères	Hesperidae, Uvaei			18/10/04	20464	brochure 13 p.		01/09/04	jean
37	ANONYME						Entomologie					14/01/98	N.D.L.	146 n.b.			jean

Illustration 29: Liste brute

Sélectionnez l'ensemble du tableau.

Attention : Ne pas sélectionner les listes et colonnes vides !

Cliquez ensuite sur *Tableaux/Tables*, puis sur la flèche de droite du bouton *Nouveau/New* tout à gauche (cf Chapitre 2), et enfin sur *Insérer un tableau sans en-têtes/Insert Table without Headers*, afin que la première ligne ne soit pas considérée comme la ligne d'en-têtes. Vous pouvez ensuite choisir un *type de tableau*. Votre liste est maintenant une liste de données.

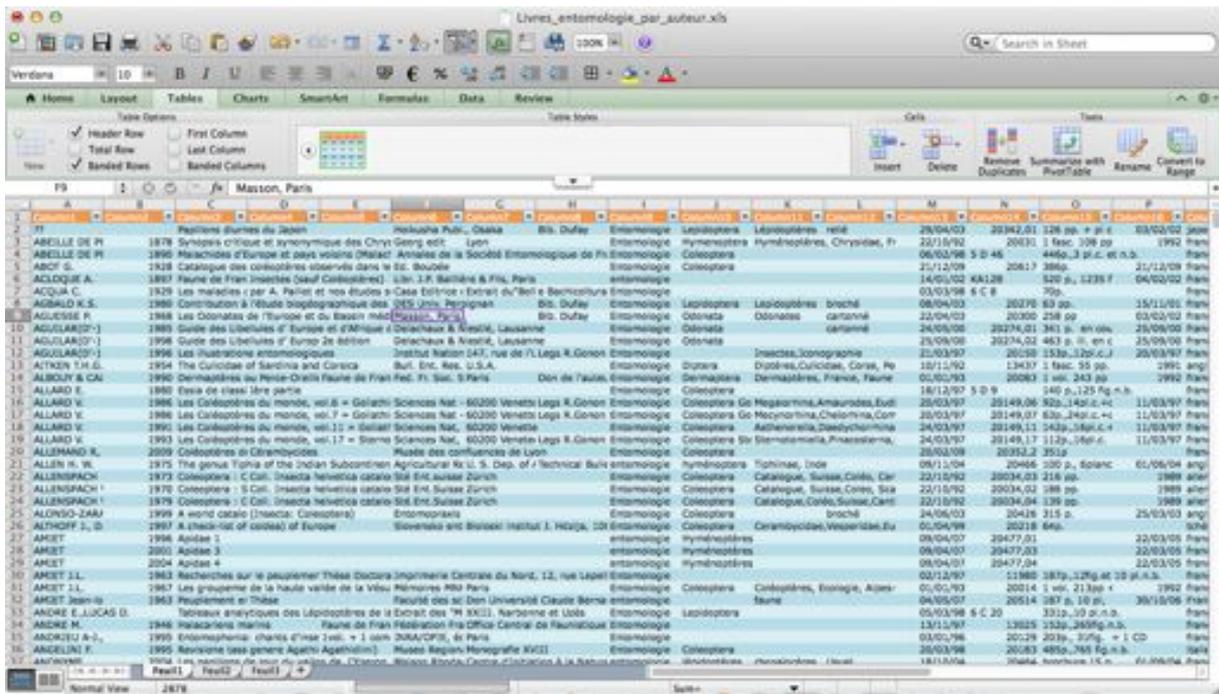


Illustration 30: Liste mise sous forme de liste de données

Il faut alors la modifier pour qu'elle soit identique au modèle d'inventaire.

Attribuer ensuite à chaque colonne son en-tête.

4.1 Supprimer une colonne

Les listes créées à partir d'AppleWorks sont mal formatées et certaines colonnes sont vides lorsque vous mettez le tableau sous forme de liste de données. Il faut donc les supprimer.

Pour repérer les colonnes vides, placez la cellule active en A2 puis appuyez sur la touche de tabulation pour faire avancer la cellule active jusqu'à la dernière colonne.

Vous avez maintenant repéré les colonnes vides, il vous suffit alors de les supprimer. Pour cela, cliquez sur la lettre de la colonne à supprimer pour sélectionner la colonne entière.

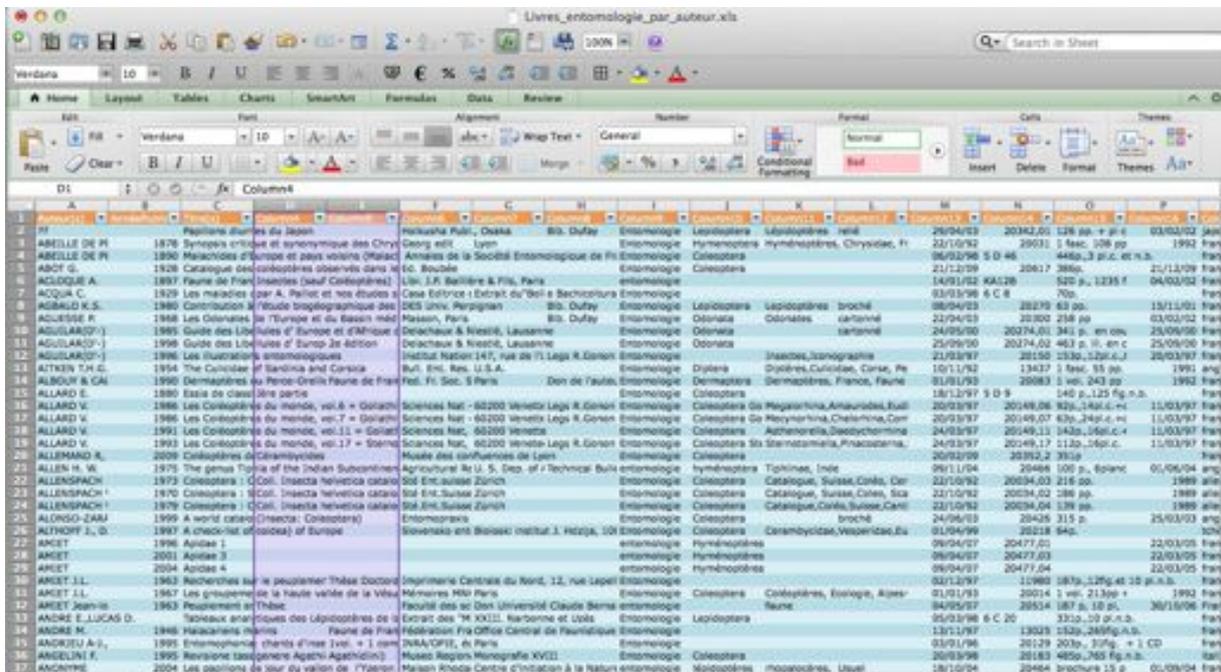


Illustration 31: Sélectionner une colonne à supprimer

Faites ensuite un clic droit et cliquez sur *Supprimer/Delete*.

Saisissez ensuite les en-têtes auxquelles correspondent les informations contenues dans les colonnes : *Auteur(s)*, *LieuPublication*, *MotsClés*⁵⁵.

Concernant les mots-clés, contenus dans plusieurs colonnes, il est préférable de les saisir dans la colonne *MotsClés* (*MotClé1/MotClé2/...*) puis de supprimer ensuite les colonnes alors vides.

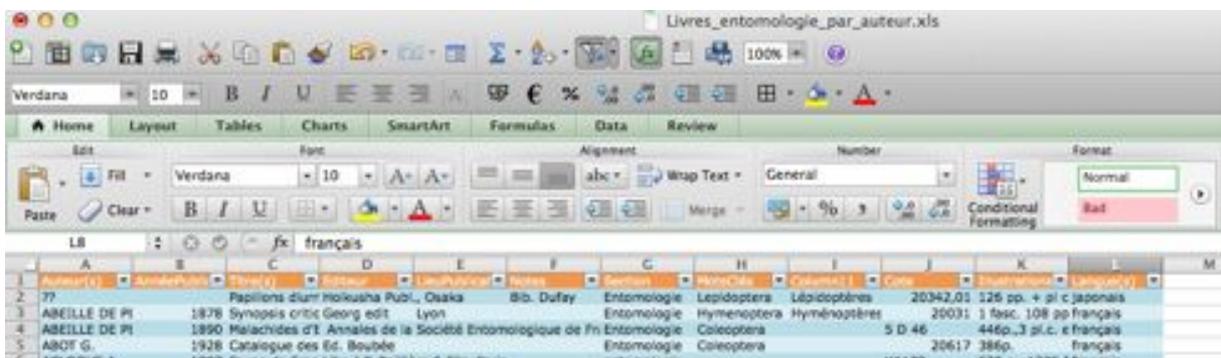


Illustration 32: Liste avec les en-têtes

⁵⁵ Les normes de catalogage se trouvent au Chapitre 6.

4.2 Insérer une colonne

Pour insérer une colonne, positionnez la cellule active dans la colonne qui doit suivre la colonne qui sera par la suite intégrée. Dans l'onglet *Tableaux/Tables*, cliquez ensuite sur *Insérer/Insert* puis *Colonne à gauche/Column to the Left*.

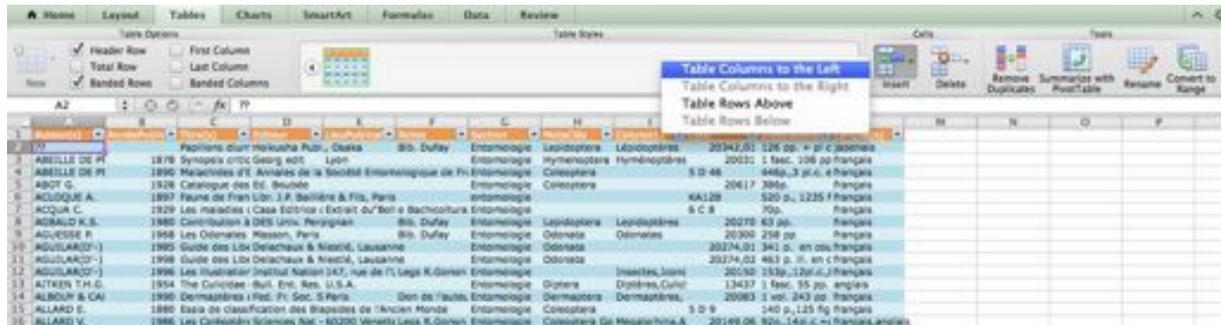


Illustration 33: Insérer une colonne

Votre colonne apparaît ensuite. Vous pouvez alors y saisir l'en-tête souhaité.

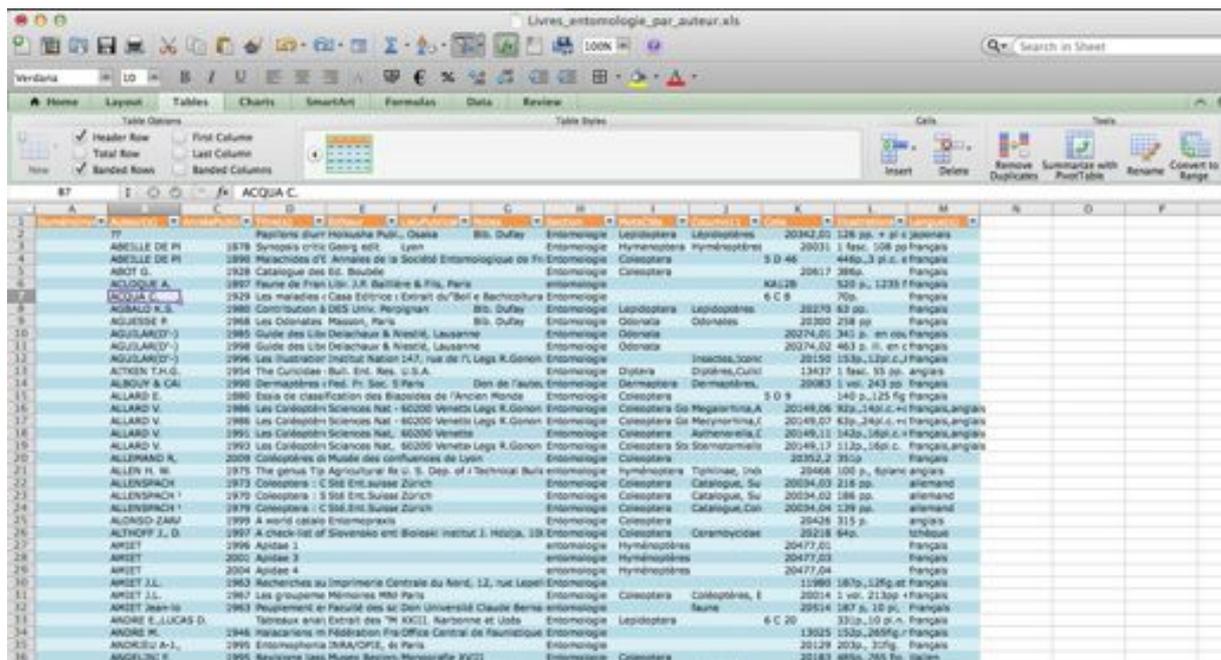


Illustration 34: La nouvelle colonne insérée

4.3 Déplacer une colonne

Pour déplacer une colonne, sélectionnez la colonne tout entière en cliquant sur la lettre. Faites ensuite un clic droit et cliquez sur *Couper/Cut*.

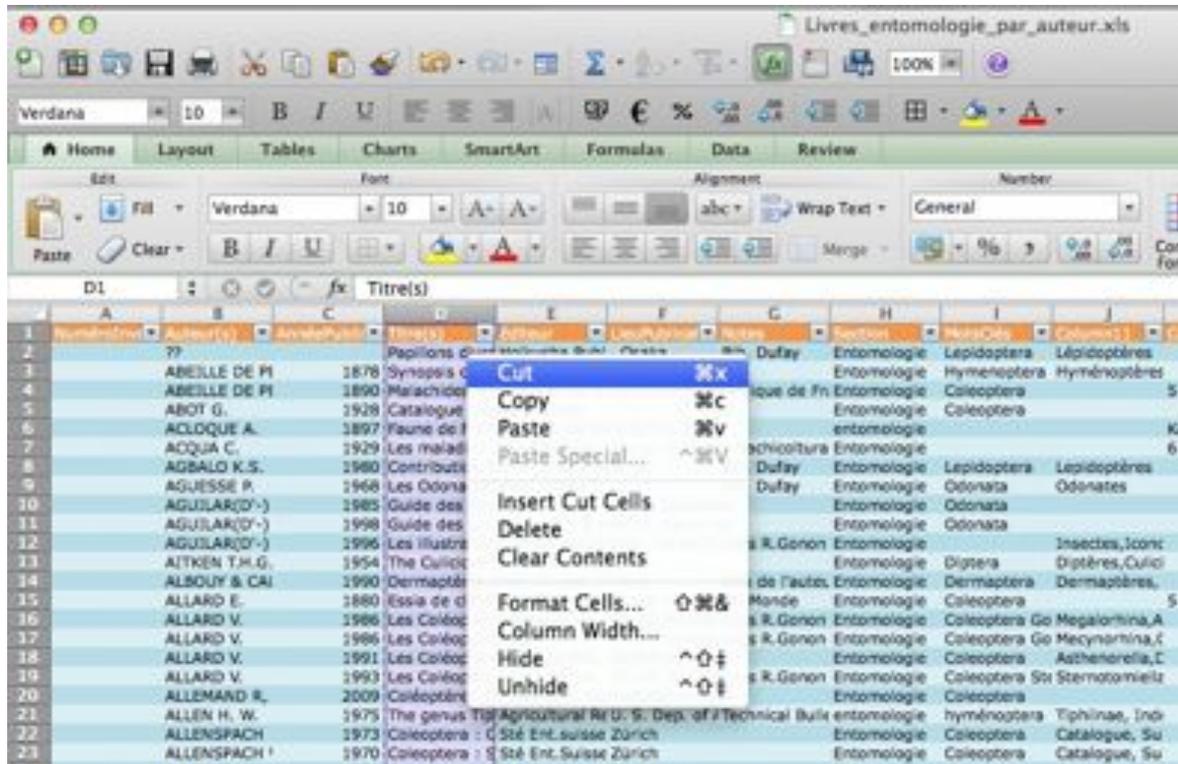


Illustration 35: Couper une colonne

Cliquez ensuite sur la colonne qui sera, une fois l'opération terminée, à droite de la colonne que vous souhaitez insérer. Puis, faites un clic droit et cliquez sur *Insérer les cellules coupées/Insert cut cells*.

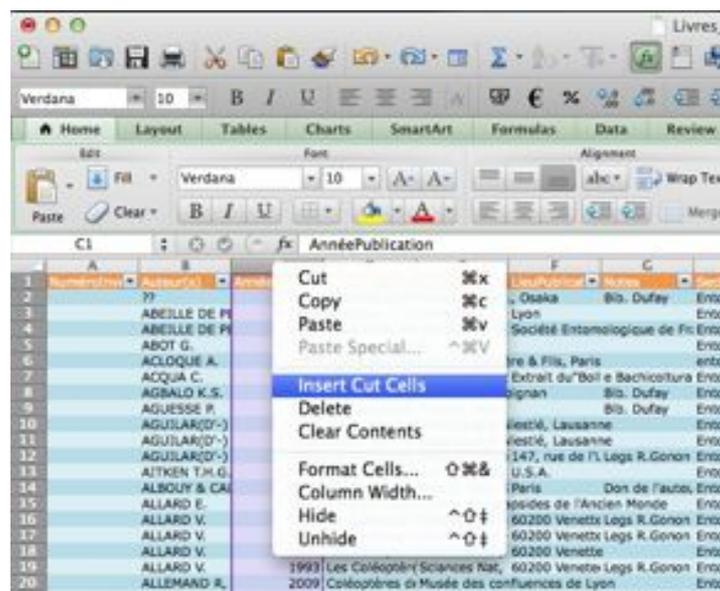


Illustration 36: Insérer la colonne

Votre colonne est maintenant insérée à l'endroit souhaité.

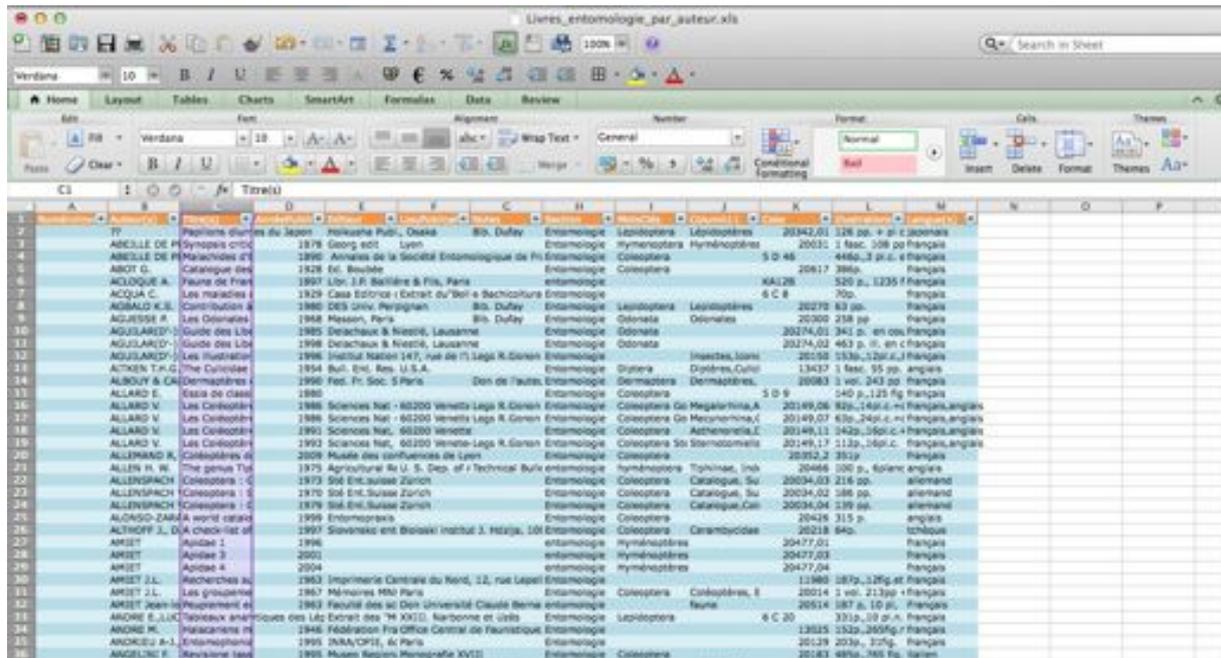


Illustration 37: La colonne est maintenant insérée

Remarque : Excel ajoute toujours les colonnes à gauche de la colonne active.

Chapitre 5

La gestion du prêt

Nous vous proposons une façon de gérer le prêt de manière informatique.

5.1 Création des fichiers Lecteurs et Emprunts

Pour cela, il est tout d'abord nécessaire que vous créez un *fichier Lecteurs* et un *fichier Emprunts*.

5.1.1 Création d'un fichier Lecteurs

Il vous sera nécessaire de créer un *fichier Lecteurs* de la même façon que vous avez créé vos listes d'inventaire (*cf Chapitre 2*). Nous vous proposons d'y faire apparaître les informations suivantes⁵⁶ :

- NuméroLecteur
- Nom
- Prénom
- AdressePostale
- CodePostal
- Ville
- NuméroDomicile
- NuméroPersonnel
- AdresseMail

⁵⁶ Il n'est pas primordial de suivre l'ordre proposé ici mais la **première colonne** doit être impérativement le **numéro de lecteur**.

Dans l'exemple suivant, nous n'avons rempli que la première et la seconde colonne :



Illustration 38: Le fichier Lecteurs

5.1.2 Le fichier Emprunts

Le *fichier Emprunts* sera commun aux sections. Il comportera autant de feuilles que de sections et une feuille pour les périodiques. Pour le créer, nous vous conseillons de filtrer votre liste d'inventaire sur le champ *État Document* de façon à ne faire apparaître que les documents pouvant être empruntés. Ensuite, copiez cette liste et collez-la dans une feuille du *fichier Emprunts*. Enregistrez ensuite votre document sous le terme *Emprunts*.

Cela implique que chaque document devra être catalogué dans la liste d'inventaire et dans le *fichier Emprunts*.

La création du fichier

Certains champs peuvent être supprimés mais d'autres devront être ajoutés. Le fichier devra comporter les en-têtes suivants :

Livres	Périodiques
Cote	Cote
Auteur(s)	Localisation
Titre(s)	Titre(s)
Tome	Numéro
Emprunté	Fascicule
Date Emprunt	Emprunté
Date Retour	Date Emprunt
Renouvellement	Date Retour
-	Renouvellement

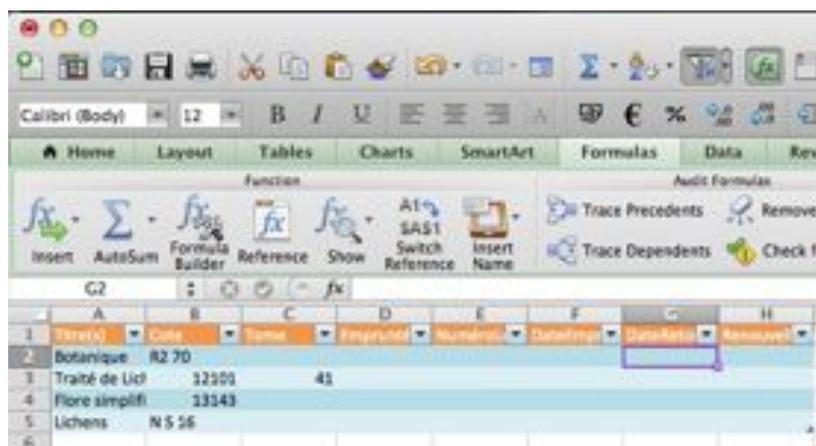


Illustration 39: Le fichier Emprunts

Formule et mise en forme conditionnelle

Formule pour calculer la date de retour

Pour insérer la formule, saisissez une date d'emprunt dans le premier enregistrement. Cliquez sur G2 et appliquez la formule suivante à la *DateRetour* :
`=SI(F2="";"";DATE(ANNEE(F2);MOIS(F2)+2;JOUR(F2)))`.
 Appuyez ensuite sur Entrée.



Illustration 40: Calculer la date de retour

Attention : dans cette formule, F2 correspond à la cellule où se trouve la *DateEmprunt* de la première ligne. Vous devrez donc saisir la lettre de la colonne *DateEmprunt*.

Cette formule sera ensuite appliquée sur toute la colonne.

Mise en forme conditionnelle pour les dates de retour

Cette opération permettra de voir si la date de retour approche ou si elle est dépassée.

Sélectionnez les cellules auxquelles doit s'appliquer la mise en forme conditionnelle, en l'occurrence les cellules du champ *DateRetour*.

Puis cliquez sur *Mise en forme conditionnelle/Conditional Formatting*. Enfin, cliquez sur *Gérer les Règles/Manage Rules*. La fenêtre suivante apparaît :



Illustration 41: Fenêtre de dialogue pour la Mise en forme conditionnelle

Cliquez sur le + puis en-dessous de l'en-tête Règle/Rule. Une autre fenêtre apparaît alors :

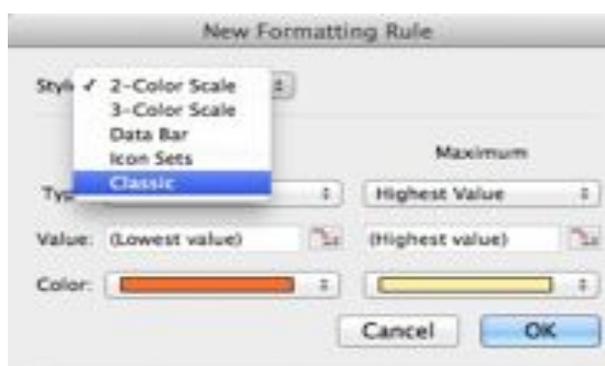


Illustration 42: Fenêtre de dialogue pour une Nouvelle règle de formatage

Cliquez ensuite sur *Classique/Classic* puis sur *Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué/Use a formula to determine which cells to format*. Saisissez ensuite la formule suivante : $=\text{(G2-AUJOURDHUI())}<0$. Choisissez le formatage de la cellule ensuite. Ici, nous avons décidé de lui attribuer un fonds rouge qui apparaîtra lorsque la date de retour sera dépassée.

Répétez l'opération précédente et saisissez cette fois-ci la formule suivante : $=\text{ET}(\text{(G2-AUJOURDHUI())}<=15;\text{(G2-AUJOURDHUI())}>=0)$ ⁵⁷. Nous avons décidé de lui attribuer un fonds jaune car cette mise en forme qui apparaîtra lorsque la date du jour sera à moins de quinze jours de la date de retour.

⁵⁷ La lettre renvoie à la colonne où se trouve la *DateRetour*.



Illustration 43: Récapitulatif des mises en forme conditionnelles

Ces mises en forme permettront de gérer le prêt plus facilement.

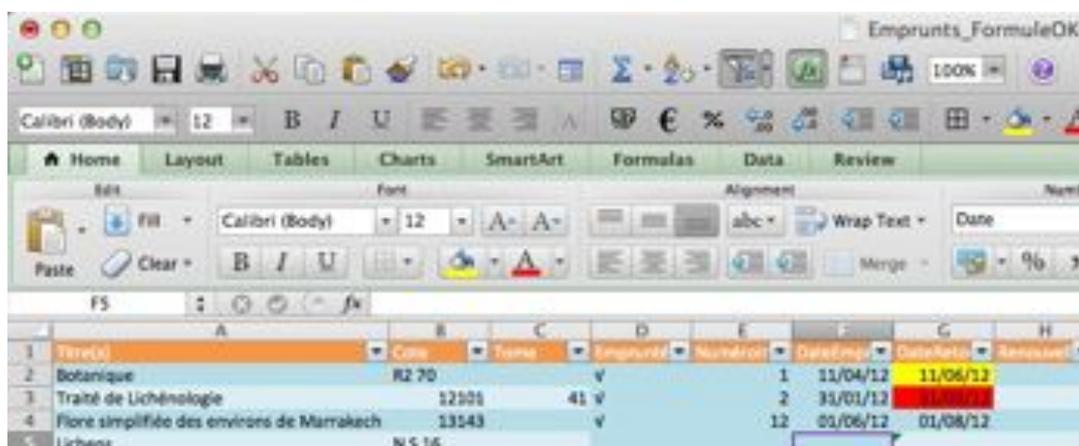


Illustration 44: La gestion automatique des prêts

Protéger la feuille

Nous vous conseillons de protéger une partie des cellules afin de ne pas supprimer par mégarde une information.

Pour cela, sélectionnez l'ensemble des cellules qui resteront modifiables ; ici, il s'agit des cellules appartenant aux champs : *Emprunté*, *NuméroInventaire*, *DateEmprunt*, *DateRetour*, *Renouvellement*.

Faites ensuite un clic-droit et sélectionnez *Format de Cellules/Format Cells*. Une fenêtre apparaît alors. Cliquez sur *Protection* puis décochez *Verrouillé/Locked*.



Illustration 45: Déverrouiller les cellules modifiables

Ensuite, cliquez sur *Révision/Review* dans le ruban. Puis sur l'icône *Feuille munie d'un cadenas*. Saisissez ensuite votre mot de passe. Par défaut les deux premières conditions sont sélectionnées.



Illustration 46: Saisir un mot de passe

Une partie de votre feuille est maintenant protégée (*Titres, Cote, Tome...*). Si vous cherchez à faire des modifications dans les champs protégés le message suivant s'affiche :

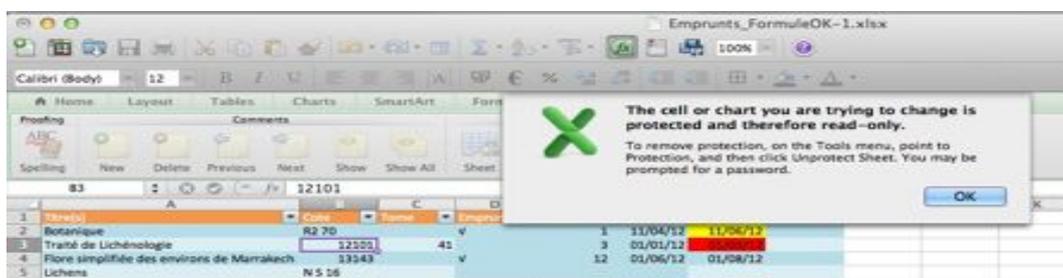


Illustration 47: Message indiquant que la feuille est protégée

Si vous souhaitez déverrouiller la feuille, il vous suffit de cliquer sur *Outils/Tools*, puis *Protection* et enfin sur *Déverrouiller la Feuille/Unprotect Sheet*.

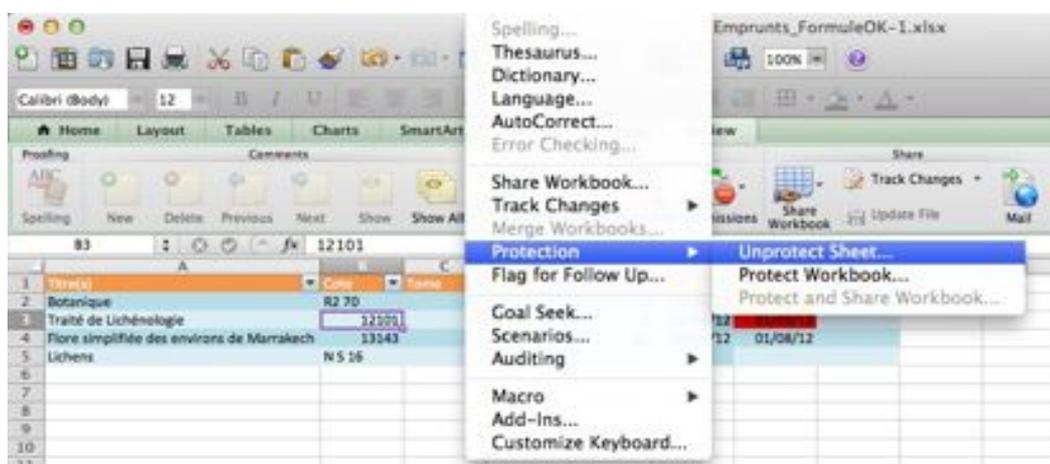


Illustration 48: Déverrouiller la feuille

Excel vous demandera ensuite de saisir votre mot de passe.

5.2 Enregistrer un prêt et un retour

Pour enregistrer un prêt, vous devez cocher la cellule correspondant à *Emprunté*. Vous devez ensuite saisir le numéro d'inventaire et la date de prêt.

Pour enregistrer un retour, il vous suffit de supprimer les informations saisies dans les champs suivants :

- *Emprunté*
- *DateInventaire*
- *DateEmprunt*

Si vous constatez, lors de l'enregistrement d'un prêt, que le document ne se trouve pas dans le *fichier Emprunts* soit le bibliothécaire de section a oublié de saisir le document dans le *fichier Emprunts*, vous devrez donc le faire pour enregistrer le prêt, soit il se peut que le document ne soit pas ouvert au prêt, il faudra donc le vérifier dans la liste d'inventaire.

Chapitre 6

Protocoles et normes

Quelques règles à respecter :

- Un seul bibliothécaire par section devra cataloguer.
- Le catalogage se fait uniquement sur document physique.
- Les listes d'inventaire ainsi que les listes pour le prêt devront être enregistrées dans un seul dossier ou sous-dossier selon l'organisation du gestionnaire de fichiers choisie.
- Le nom des fichiers d'inventaire devront comporter la date de la dernière modification.

6.1 Les modèles de liste d'inventaire

Voici les modèles que nous vous proposons pour chaque type de document :

Livres	Périodiques	Tirés à part	Herbiers	Entomologie
Cote	Cote	Auteur	Numéro Espèce	Numéro Boîte
Auteur(s)	Localisation	Titre Article	Genre	Ordre
Titre(s)	Date Début	Titre Périodique	Famille	Famille
Tome	DateFin	Numéro	Numéro Fournier	Genre
Édtieur	Numéro	Fascicule	Numéro Coste	sous-ordre
Lieu Publication	Fascicule	Année	Lieu Cueillette	Espèce
Année Publication	Édition	Édition	Département Cueillette	Synonyme(s)
Collection	Lieu Publication	Lieu Publication	Pays Cueillette	Lieu Capture
Section	Langue(s)	Langue(s)	Condition Cueillette	Observation
Mots-Clés	Sections	Section	DateCueillette	-
Langue(s)	Mots-Clés	Notes	-	-
Illustrations	ISSN	-	-	-
ISBN	Notes	-	-	-
Notes	État Revue	-	-	-
État Document	État Document	-	-	-

6.2 Où trouver les informations dans un document imprimé ?

Pour établir les informations concernant l'auteur et le titre, il faut regarder la page de titre et non la page de couverture.

Pour établir les informations concernant l'édition pour une monographie, il faut rechercher les informations, hiérarchiquement, dans :

- La page de titre (ne pas confondre avec la couverture du livre)
- Le substitut de la page de titre
- Les parties liminaires
- L'achevé d'imprimer
- La mention de dépôt légal

6.3 Les différents champs à compléter

La saisie de certains champs doit obéir à des règles précises.

- Tous les termes commencent par une majuscule.
- Les informations dans certains champs (*Auteurs, Titres, MotsClés*) doivent être séparées par un / - Ex : *Flore/Maroc*.
- Le nom de l'auteur doit être saisi de la façon suivante : *Nom, Prénom*.
- Les noms avec une particule doivent être saisis de la façon suivante : *Nom, Prénom (particule)* - Ex : *Abbayes, Henry (des)*.
- Les titres doivent être renseignés tel quel.
- Le champ *Illustrations* doit être renseigné par Oui ou Non.
- Le champ *Notes* peut contenir des indications comme "manquant", "en mauvais état".
- Le champ *État du document* doit être renseigné par Consultation ou Prêt.

6.4 Organiser le travail d'unification

Le travail de catalogage des documents sera un important travail. Il est nécessaire d'instaurer des priorités⁵⁸:

- Fichiers Excel déjà existants à mettre sous forme de liste de données et à compléter
- Revues référencées dans le SUDOC
- Publications de la Société Linnéenne de Lyon
- Documents jugés de référence
- Ensemble des documents ouverts au prêt
- Revues anciennes étrangères
- Fonds patrimonial

⁵⁸Cette liste ne concerne que les documents imprimés.

Glossaire

ABES : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, établissement public national qui assure la gestion et le développement du Système universitaire de documentation (SUDOC).

Achévé d'imprimé : Mention figurant à la fin d'une publication, qui donne des informations sur l'éditeur, l'imprimeur, la date de publication ou d'impression. A remplacé le terme colophon utilisé au début de l'imprimerie.

Base de données : Ensemble d'informations stockées dans un dispositif informatique. Les technologies existantes permettent d'organiser et de structurer la base de données de manière à pouvoir facilement manipuler le contenu et stocker efficacement de très grandes quantités d'informations.

Bibliothéconomie : Ensemble des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques.

Bulletinage : Enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série, au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection.

Catalogage : Rédaction de notices bibliographiques* à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

Champ : Ensemble de données.

Désherbage : Opération intellectuelle d'identification des documents candidats au retraitement et opération de retrait physique des collections (relégation, don, pilon*).

Douchette : Lecteur de code-barre, scanner. Les douchettes sont notamment utilisées dans les opérations de prêt informatisé.

Équipement : Opération qui consiste à préparer le document pour la consultation et pour le prêt (plastification de la couverture, étiquetage, mise en place d'un système antivol).

Estampillage : Action d'apposer le cachet de la bibliothèque (l'estampille) sur le document.

Exemplarisation : Création d'un exemplaire en se localisant sous la notice bibliographique* correspondant au document possédé par la bibliothèque.

Hotline : Centre d'assistance de répondre aux demandes d'assistance émanant des utilisateurs de produits ou de services.

Indexation : Description intellectuelle du document notamment à l'aide mots-clés.

Interface : Dispositif matériel ou logiciel qui permet à des systèmes informatiques de communiquer grâce à l'adoption de règles communes ; ensemble des écrans, commandes, messages, etc. qui permettent à l'utilisateur d'interroger et d'exploiter catalogues, bases de données, services en ligne, etc.

ISBN : (*International Standard Book Number*) numéro d'identification attestant l'enregistrement international d'un livre ; il est attribué par l'éditeur selon une codification internationale.

ISSN : (*International Standard Serial Number*) numéro normalisé qui identifie sur le plan international chaque titre de publications en série.

Liste de données : Dans un tableur, il est possible de créer une liste de données. Le premier enregistrement, c'est-à-dire la première ligne, constituera les en-têtes des colonnes. Le bouton de filtrage qui apparaît alors sert à filtrer et trier les données de la colonne.

Logiciel libre : Logiciel dont le « code source » (le texte de ses programmes) est librement diffusé et que d'autres programmeurs peuvent améliorer à leur guise. Les logiciels libres les plus connus sont Linux (système d'exploitation), Firefox (navigateur Internet), OpenOffice (suite bureautique).

Logiciel propriétaire : Logiciel dont la duplication, la modification ou l'usage est limité.

Monographie : Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

Mot-clé : Mot choisi dans le titre ou le texte d'un document caractérisant son contenu intellectuel et permettant sa recherche. On peut également choisir un mot-clé à partir d'un thésaurus.

Notice bibliographique : Ensemble des éléments comprenant la description physique, intellectuelle, les accès et la cote d'un document.

OPAC : Catalogue de bibliothèque accessible en ligne.

Parties liminaires : Pages du suivent la page de titre et qui précèdent le corps du texte.

Pilon : Destruction physique d'un document.

Portail documentaire : Outil permettant d'accéder à des document primaires comme des textes numérisés, de faire des recherches sur des sources internes ou externes (catalogue de bibliothèque, bases de données). Il peut se composer également d'un répertoire de signets. Il permet également d'accéder à des services en ligne. Il est possible de personnaliser son accès au portail documentaire grâce à un identifiant et de disposer ainsi à son propre espace de travail.

Récolement : Vérification et pointage de la présence des documents en bibliothèque, synonyme « d'inventaire des fonds ».

SaaS : Logiciel en tant que service (*Software as a Service*) ; concept consistant à proposer un abonnement à un logiciel plutôt que l'achat d'une licence.

Serveur : Ordinateur chargé de mettre des services, des informations et des documents à la disposition des ordinateurs d'un réseau.

SGBD : Système de Gestion de Base de Données, logiciel système destiné à stocker et à partager des informations dans une base de données, en garantissant la qualité, la pérennité et la confidentialité des informations, tout en cachant la complexité des opérations.

SIGB : Logiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque.

Substitut de la page de titre : Page, fraction de page ou toute autre partie d'un document, comprenant l'information donnée habituellement sur une page de titre et qui en l'absence de celle-ci peut en tenir lieu.

Tiré à part : Tirage supplémentaire d'une partie d'un ouvrage, d'un chapitre ou d'un article, réalisé hors du tirage normal.

Unica : Notices bibliographiques où un seul établissement du réseau SUDOC* est localisé.

Sources utilisées pour réaliser le glossaire

- Le glossaire réalisé par Médiadix et disponible ici : <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/glossaire/>.
- Les articles homonymes sur Wikipédia et Bibliopédia.
- Le livre de Pierre-Yves DUCHEMIN *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique*. 2ème édition augmentée et mise à jour. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2000.
- Licence française de logiciel libre, CeCILL: <http://www.cecill.info/>.
- Le vocabulaire de la doc du site de l'ADBS : http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-41820.htm?RH=OUTILS_VOC&RF=OUTILS_VOC

Table des illustrations

Les fonctionnalités attendues par le commanditaire.....	11
Ouvrages imprimés, par unité.....	14
Collection d'objet par surface en m3	14
L'estampillage, l'inventaire et l'exemplarisation.....	16
Organigramme de la bibliothèque.....	18
Type de documents empruntés en %.....	21
Nombre d'emprunts par personne.....	22
Intérêt porté aux activités de l'association.....	25
Répartition graphique des usagers en fonction de leur intérêt pour une ou plusieurs disciplines.....	26
Répartition des activités d'emprunt et de consultation.....	27
Motivations de l'emprunt ou de la consultation des documents.....	27
Utilisation des services à distance.....	28
Distribution de la durée du prêt.....	28
Comment trouver un document ?.....	29
Évaluation des listes de documents.....	29
Suggestions des usagers.....	30
Synthèse des besoins exprimés par les bibliothécaires.....	31
Les objectifs du scénario : du « dépôt » à la bibliothèque.....	41
L'inventaire.....	49

Table des matières

ÉTAT DES LIEUX ET ANALYSE.....	11
La proposition de projet.....	11
<i>Résumé de la proposition initiale.....</i>	<i>11</i>
<i>Analyse de la proposition initiale.....</i>	<i>12</i>
L'informatisation : un moyen technique au service des utilisateurs.....	12
L'attente d'un regard professionnel.....	12
Analyse de l'existant.....	13
<i>Les collections.....</i>	<i>13</i>
Typologie des collections.....	13
Le volume des collections.....	14
Les imprimés.....	14
Les objets.....	14
<i>La gestion physique des collections.....</i>	<i>15</i>
<i>La gestion intellectuelle des documents.....</i>	<i>16</i>
Les acquisitions.....	16
L'estampillage, l'inventaire et l'exemplarisation.....	16
L'inventaire.....	16
Organisation des fichiers et dossiers dans l'ordinateur.....	17
Le système de cotation	17
Les livres.....	17
Les périodiques.....	17
Le récolement et le désherbage.....	18
<i>Le fonctionnement de la bibliothèque.....</i>	<i>18</i>
L'équipe.....	18
Les horaires d'ouverture.....	18
Le travail des bibliothécaires.....	19
<i>Les ressources.....</i>	<i>19</i>
<i>Accueil de la bibliothèque et partenariat.....</i>	<i>19</i>
Les usagers.....	19
La recherche documentaire.....	19
Un service en plus : l'envoi d'articles.....	20
Le prêt.....	20
L'analyse des fiches de prêt.....	20
Remarques générales.....	20
Analyse numérique générale.....	20
Analyse numérique approfondie.....	21
Les emprunteurs.....	21
Comparaison entre l'ensemble des collections imprimées et l'emprunt.....	22
Partenariat.....	22
Analyse des besoins.....	23
<i>Les démarches adoptées.....</i>	<i>23</i>
<i>Le questionnaire.....</i>	<i>24</i>
Problèmes rencontrés pour répondre au questionnaire.....	24
Analyses des réponses.....	24
Statut de la bibliothèque au sein de la Société Linnéenne.....	24
L'identité des usagers de la Société Linnéenne.....	25
Intérêt des usagers de la Société Linnéenne.....	26
Usage de la bibliothèque.....	26
Emprunt et consultation	26

Les services à distance.....	28
La durée de l'emprunt.....	28
La recherche documentaire.....	28
Les suggestions des usagers de la bibliothèque.....	29
<i>Les entretiens.....</i>	30
Synthèse des besoins exprimés.....	31
Synthèse des observations.....	31
LA LETTRE DE MISSION.....	33
LES SOLUTIONS PROPOSÉES.....	35
Le socle commun.....	35
Les outils proposés.....	35
<i>Excel.....</i>	36
<i>FileMaker Pro.....</i>	36
<i>PMB en SaaS.....</i>	37
Le choix du commanditaire.....	38
TABLEAU COMPARATIF DES TROIS SCÉNARIIS.....	40
DEVENIR UNE BIBLIOTHÈQUE.....	41
Fonctionnement interne.....	41
<i>Répartition des tâches.....</i>	41
Des tâches communes.....	42
Des tâches particulières.....	43
<i>La communication entre les bibliothécaires.....</i>	43
<i>Organisation de l'ordinateur de la Société Linnéenne.....</i>	44
Recommandations diverses.....	44
Organisation du dossier « Bibliothèque SLL ».....	45
Gestion informatique	46
<i>Normes d'unification des inventaires.....</i>	46
Où trouver l'information ?.....	46
Les différents champs à renseigner.....	47
<i>Le protocole de catalogage.....</i>	47
<i>Les modèles d'inventaire.....</i>	48
<i>La mise en place d'Excel.....</i>	49
Le budget temps.....	49
Les investissements matériels.....	50
L'aide au changement.....	50
Instaurer des priorités pour le catalogage.....	51
Nous conseillons de suivre cet ordre de priorité pour les raisons suivantes :	51
<i>La gestion du prêt.....</i>	52
La gestion manuelle.....	52
La gestion informatique	52
Valorisation.....	54
<i>Le site internet de la Société Linnéenne.....</i>	54
<i>Partenariats.....</i>	56
Le SUDOC.....	56
La Maison Rhodanienne de l'Environnement.....	57
<i>La charte.....</i>	57
Planification de la mise en place du projet.....	59