



**POUVOIR ADJUDICATEUR :  
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE NOZAY**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES**

## **CAHIER DES CHARGES**

---

### **MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

Conformément à l'article 28 du code des marchés publics  
(en application du décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant sur le code des marchés publics)

---

### **RENOUVELLEMENT DU LOGICIEL DE GESTION DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE NOZAY**

# SOMMAIRE

<b>1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 – COMPOSITION DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 – DEFINITION DES LOTS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 – OBJECTIFS DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 – ANALYSE DU BESOIN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 – UN MATERIEL ADAPTE AU SYSTEME INTEGRE DE GESTION DE BIBLIOTHEQUES.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 – LE SYSTEME INTEGRE DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE (SIGB) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 – UN PORTAIL INTERNET.....</b>	<b>6</b>
<b>3 – PRESENTATION DU TERRITOIRE DE LA CCRN.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 – LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE NOZAY ET LA LECTURE PUBLIQUE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 – LES BIBLIOTHEQUES INTERCOMMUNALES .....</b>	<b>7</b>
<b>4 – CALENDRIER MIS EN ŒUVRE .....</b>	<b>10</b>
<b>5 – DONNEES TECHNIQUES DU SYSTEME DE GESTION.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 – LOT1 / NETTOYAGE ET HOMOGENEISATION DES BASES PUIS REPRISE DES DONNEES DU CATALOGUE INFORMATISE UNIQUE EXISTANT ; MISE EN ROUTE DU NOUVEAU SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DES BIBLIOTHEQUES .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1.1 – LA REPRISE DES DONNEES DES BIBLIOTHEQUES.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1.2 – FOURNITURE D’UN SIGB : DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.3 – MISE EN RESEAU INFORMATIQUE : DESCRIPTION FONCTIONNELLE .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.4 – INSTALLATION .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2 – LOT 2 : MISE EN LIGNE DU CATALOGUE DU PORTAIL INTERNET .....</b>	<b>14</b>
<b>5.3 - LOT 3 : ASSISTANCE AU DEMARRAGE, FORMATION ; MAINTENANCE.....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.1 – FORMATION ET L’ASSISTANCE AU DEMARRAGE .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.2 – LA DOCUMENTATION .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.3 – GARANTIE ET MAINTENANCE.....</b>	<b>15</b>
<b>6 – CONFIGURATION – DESCRIPTION TECHNIQUE .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1 – CONFIGURATION SOUHAITEE .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2 – CONFIGURATION MAXIMALE.....</b>	<b>18</b>
<b>7 – COUT DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>19</b>
<b>8 – CRITERES DE CHOIX.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE 4.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 5.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 6.....</b>	<b>40</b>

## **1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La Communauté de Communes de la Région de Nozay (CCRN) lance une consultation pour le renouvellement du logiciel de gestion du réseau des bibliothèques intercommunales et pour la maintenance du système informatique afférent. Les 7 bibliothèques d'Abbaretz, La Grigonnais, Nozay, Puceul, Saffré, Treffieux et Vay fonctionnent en réseau sous AGATE depuis juillet 2008, date de la fusion des différentes bases (qui avaient elles-mêmes été constituées individuellement sous AGATE durant les années précédentes).

Les différents établissements sont gérés par des professionnels et/ou des bénévoles. Deux bibliothécaires animatrices coordonnatrices soutiennent les équipes des 6 bibliothèques qui ne bénéficient pas de professionnel à demeure. Elles sont basées à la Bibliothèque de Nozay.

Dans un souci d'allègement de la maintenance informatique, la collectivité souhaite **une prestation hébergée à distance du serveur base de données et du serveur Web.**

Le SIGB recherché est **un SIGB full web** afin d'éviter tout problème de déconnexions intempestives comme c'est le cas pour l'actuel système informatique (hormis les interruptions liées à Internet).

### **1.1. COMPOSITION DU MARCHÉ :**

#### ***n°1. Etablissement des besoins en matériels informatiques.***

Le prestataire établira le schéma de tout le matériel nécessaire pour installation sur site du système informatique demandé. Ce schéma sera mis en regard avec les ordinateurs et les périphériques existants par l'agent de la collectivité en charge du parc informatique. Les matériels manquants seront fournis par la Communauté de communes. La maintenance à suivre de ces matériels sera prise en charge par la Communauté de communes.

Les besoins techniques particuliers (locaux, alimentation électrique, câblage, onduleur, antivirus...) nécessaires à l'installation du système ne seront pas précisés par le prestataire mais pris en charge par la Communauté de communes.

Le prestataire mentionnera en revanche les matériels et logiciels utilisés compatibles avec le SIGB et notamment ses prérequis pour les postes clients à savoir :

- configuration minimale et recommandée pour le microprocesseur et la mémoire vive,
- système d'exploitation supporté,
- navigateurs supportés y compris les versions du navigateur,
- autres éléments incontournables.

Il mentionnera également l'ensemble des informations concernant l'hébergement des données et l'utilisation du logiciel SIGB :

- serveurs redondants ou non et sauvegardes,
- engagement sur un taux d'indisponibilité maximum, et sur une durée d'indisponibilité maximum en cas de panne ponctuelle,
- possibilité de récupération de toutes les données hébergées si besoin et en combien de temps,
- vente ou non de la licence d'exploitation du logiciel dans le cadre de cette prestation (il ne s'agirait donc pas dans ce cas seulement d'une prestation de service),
- autres informations incontournables.

***n°2. Mise en ligne d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant les logiciels et les prestations de service.***

Fourniture du logiciel SIGB ainsi que des licences associées ou prestation de service avec d'abonnement, installation, mise en ordre de marche dont nettoyage, homogénéisation des bases existantes et reprise des données, mise en ligne du système, formation et maintenance.

Dans tous les cas, le système proposé devra présenter tous les avantages de la standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique :

- respect des normes nationales (AFNOR) et internationales (ISO) pour le catalogage,
- description des documents au format UNIMARC et respect des normes française de ISBD (Z 44-073 pour les monographies, Z 44-066 pour les documents sonores et Z 44-065 pour les documents vidéo),
- respect des normes ISO 2709 pour échanger ou partager des données avec d'autres bibliothèques, standard Z 39-50,
- totale compatibilité avec le système de la Bibliothèque Départementale de Prêt de Loire Atlantique (système de gestion : OPSYS ALOES),

Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections, des nouvelles normes de catalogage, notamment l'intégration de la norme RDA (modèle FRBR, FRAD, FRSD) et des besoins des bibliothèques.

***1.2 - DEFINITION DES LOTS :***

Lot 1 : Nettoyage et homogénéisation des bases puis reprise des données du catalogue informatisé unique existant (logiciel actuel : AGATE) ; mise en route du nouveau système informatique de gestion des bibliothèques intercommunales. La maintenance du logiciel demeure optionnelle en cas d'achat par la collectivité de la licence d'exploitation du logiciel.

Lot 2 : Mise en ligne du catalogue commun et des informations des bibliothèques sur un portail Internet.

Lot 3 : Assistance au démarrage et au paramétrage sur site ; formation des utilisateurs, des professionnels comme des bénévoles.

**Les candidats devront impérativement répondre aux trois lots en même temps.**

***1.3 - OBJECTIFS DU MARCHÉ***

Le renouvellement du SIGB des bibliothèques de la Communauté de Communes de La Région de Nozay a pour objectifs :

- d'offrir aux habitants un service performant, rapide, fiable et souple par : une recherche documentaire simple et efficace via les bibliothèques ou sur Internet, un système de prêt/retour rigoureux, rapide et fiable et un catalogage rapide et guidé. Les lecteurs auront également la possibilité à termes d'emprunter, de réserver et de retourner des documents sur l'ensemble des bibliothèques de la Communauté de communes (pas seulement la bibliothèque d'emprunt) ;
- d'améliorer les conditions d'exercice des bibliothécaires (professionnels et bénévoles), de développer le travail en coopération des bibliothécaires, d'harmoniser et de rationaliser le catalogage et les acquisitions en partageant sur l'ensemble d'un territoire les tâches et les collections. Il s'agira de donner à l'équipe un outil de gestion efficace, utilisable par les professionnels comme par les bénévoles. En effet, il est primordial que les bénévoles puissent se servir facilement du logiciel proposé ;
- de garantir aux élus une gestion rationalisée, simple et fiable du service proposé au public, et donc de l'image des bibliothèques ;
- de diffuser plus largement sa documentation en la rendant accessible au public via le catalogue des bibliothèques ;
- de mettre en valeur son fonds de documents, moins connu du public.

*La mise en réseau informatique devra comprendre :*

### **2.1 - UN MATERIEL ADAPTE AU SYSTEME INTEGRE DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE :**

L'ensemble des ordinateurs (existants ou à venir) ainsi que les périphériques des bibliothèques devront fonctionner avec le SIGB.

Le prestataire proposera et chiffrera une solution technique pour l'hébergement de la base de données : un hébergement à distance. La maintenance, la mise à jour et la sauvegarde seront assurées par la société hébergeant le serveur. Le fournisseur précisera les conditions financières et les contraintes techniques de réalisation. La mise à jour de la base devra également se faire en temps réel ou quasi-temps réel (préciser la périodicité des mises à jour).

Le prestataire proposera également un serveur web distinct du serveur base de données. Il chiffrera en conséquence la mise en ligne du catalogue : catalogue hébergé sur un serveur web distant. La maintenance et la mise à jour et la sauvegarde de ce catalogue seront assurées par la société hébergeant le catalogue commun. Le fournisseur précisera les conditions financières et les contraintes techniques de réalisation. La mise à jour de la base devra également se faire en temps réel ou quasi-temps réel (préciser la périodicité des mises à jour).

### **2.2 - LE SYSTEME INTEGRE DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE (SIGB) :**

Le SIGB devra être commun à tous les sites de bibliothèque. Celui-ci doit pouvoir permettre une gestion par site des services internes et du public des bibliothèques. Le système devra proposer une interface conviviale et lisible, il devra être autant que possible intuitif et ergonomique.

#### Un service pour les bibliothèques :

Les 7 bibliothèques sont intercommunales. Le réseau dispose, avec la Bibliothèque de Nozay, d'une bibliothèque tête de réseau et également, d'une équipe professionnelle composée de 4 personnes chargée de l'harmonisation des fonctionnements au sein du réseau.

Toutes les bibliothèques seront donc informatisées avec un logiciel SIGB commun. Ce logiciel sera utilisé par des professionnels et des bénévoles.

Le prestataire proposera une solution adaptée pour :

- un accès simple et efficace des bénévoles au logiciel : prêt/retour, réservations, mises à disposition, recherche documentaire, gestion des lecteurs...etc.
- un accès fonctionnel pour les professionnels : accès à l'ensemble des fonctionnalités du SIGB.

Les accès devront pouvoir être paramétrés en fonction du profil de l'utilisateur (administrateur, catalogueur, prêt/retour...) ainsi les bénévoles ne visualiseront pas l'ensemble des modules du logiciel. Ces accès devront être pourvus d'un code d'accès.

Le catalogage des documents des 7 bibliothèques se fera sur le même logiciel. Chaque bibliothèque devra pouvoir travailler en même temps sur la base de données. Le prestataire précisera le nombre de connexions simultanées possibles.

#### Un service au public :

Il s'agira de permettre au public la visualisation du catalogue et des informations pratiques des bibliothèques du réseau à partir d'un portail web commun. Le réseau dispose actuellement d'un portail Amandine mis en œuvre et maintenu par la société Décalog.

Le lecteur a aujourd'hui la possibilité d'emprunter les documents dans toutes les bibliothèques du réseau et de les restituer dans la bibliothèque d'emprunt. Le système proposé devra permettre la circulation des documents au sein des différents établissements par les réservations, les mises à disposition et la mise en place d'une navette. Le retour des documents devra être possible dans n'importe quelle bibliothèque du réseau (pas seulement celle qui a effectué le prêt).

### **2.3 - UN PORTAIL INTERNET DU RESEAU :**

Toutes les bibliothèques du réseau disposent actuellement de points multimédia avec un accès à Internet.

Comme aujourd'hui avec le portail Amandine de la Sté Décalog, les collections des bibliothèques seront aisément accessibles aux lecteurs grâce à la publication sur Internet du catalogue commun via un nouveau portail des bibliothèques.

Ce catalogue commun devra offrir des services de recherche documentaire, localisation des ouvrages, affichage de la disponibilité en temps réel, réservations, suggestions d'acquisition, consultation du compte lecteur, prolongation des emprunts...etc.

Le portail Internet des bibliothèques permettra également la consultation par le public des informations pratiques (horaires d'ouverture, tarifs d'abonnement), de l'actualité, de l'agenda des animations, des nouveautés... des bibliothèques.

Le portail Internet devra permettre d'intégrer facilement, dans le cadre d'une lecture aisée pour le lecteur, des éléments d'enrichissement du site lui-même : possibilité d'annoncer des animations, d'intégrer des photos, des critiques, des documents sous différents formats (pdf, contenus multimédia...etc.)

Le portail Internet devra permettre d'intégrer facilement, dans le cadre d'une lecture aisée pour le lecteur, des éléments d'enrichissement des notices : résumé des ouvrages, photos, contenus multimédia etc.

Ce portail permettra de créer des liens vers un blog, un site Internet ou tout autre site de réseaux sociaux, une sitotheque etc.

L'interface de consultation du site à distance devra être conviviale, aisée.

Les bibliothèques du territoire disposeront donc d'un site Internet dédié, avec un accès propre. Le référencement de celui-ci devra être effectué par le prestataire. Le portail sera également accessible par un lien depuis le site Internet de la communauté de communes : <http://www.cc-nozay.fr/> et depuis les sites Internet des différentes communes de la CCRN.

Le site Internet devra être en cohérence avec la charte graphique du réseau des bibliothèques.

Le prestataire précisera dans quelle mesure le site Internet est paramétrable, personnalisable et évolutif.

La possibilité d'accès du site Internet par SMART phone sera étudiée et chiffrée.

Pour compléter l'analyse du besoin concernant le SIGB et le portail Internet, voir les descriptions techniques détaillées au chapitre 5 « Données techniques ».

## **3 - PRÉSENTATION DU TERRITOIRE DE LA CCRN**

### **3.1 - LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA REGION DE NOZAY ET LA LECTURE PUBLIQUE**

La Communauté de Communes de la Région de Nozay, constituée de **7 communes**, se situe au nord du département de Loire Atlantique, dans le Pays de Châteaubriant :

- 40 km environ du périphérique nantais,
- le long de la « 4 voies » Nantes Rennes

Elle compte aujourd'hui 14427 habitants.

Les 7 communes qui la composent sont : **Abbaretz** (1865 hab.), **La Grigonnais** (1474 hab.), **Nozay** (3804 hab.), **Puceul** (941 hab.), **Saffré** (3497 hab.), **Treffieux** (752 hab.), **Vay** (1894 hab.).

Chacune des communes possède une bibliothèque intercommunale gérée par la CCRN (gestion du fonctionnement et de l'investissement) dans le cadre de sa compétence « lecture publique ».

### 3.2 - LES BIBLIOTHÈQUES INTERCOMMUNALES

Le territoire de la Région de Nozay comporte 7 bibliothèques intercommunales. Chacune des communes possède donc une bibliothèque.

➤ En termes de statuts :

Tous les équipements sont aujourd'hui intercommunaux.

➤ En termes de professionnalisation :

Les 7 bibliothèques fonctionnent avec 4 professionnels intercommunaux, soit, 3.4 ETP répartis pour le travail de « réseau » et le travail interne à chaque bibliothèque depuis le mois de juin 2011. Les bibliothèques fonctionnent également avec l'assistance d'une centaine de bénévoles. Deux animatrices-coordonnatrices du réseau interviennent sur les 6 bibliothèques hors Nozay en soutien aux équipes bénévoles.

➤ En termes d'équipement :

Les 7 bibliothèques possèdent des locaux adaptés au service de lecture publique. Un nouveau bâtiment a ouvert ses portes au printemps 2012 à Abbaretz. Un projet est à l'étude pour l'aménagement d'une bibliothèque au sein ou à proximité du Château de Saffré (environ 350 m2).

> En termes de fonds d'ouvrages, le fonds intercommunal actuel se compose de :

Les fonds 2011	Abbaretz	La Grigonnais	Nozay	Puceul	Saffré	Treffieux	Vay	CCNozay	Totaux
Nb d'habitants chiffres arrondis	1865	1474	3804	941	3497	752	1894		14227
Fonds propre livres	1596	2591	8485	1988	5353	1981	1656	75	23725
Adultes	846	1289	4087	944	2338	765	691	57	11017
Jeunesse	750	1302	4398	1044	3015	1216	965	18	12708
Livres par habitant	0,86	1,76	2,23	2,11	1,53	2,63	0,87	0,00	1,67
Fonds propre vidéo	0	0	475	0	0	0	248	0	723
Fonds propres CD-ROM	0	22	31	0	0	0	0	0	53
Fonds propres revues	118	476	442	144	531	126	112	0	1949
Fonds livres BDLA total	1241	1569	1311	1060	862	1077	2753		9873
Fonds BDP Jeunesse	703	775	514	637	427	474	1399		4929
Fonds BDP Adulte	538	794	797	423	435	603	1354		4944
Fonds BDP vidéo			293				262		555

Au mois de février 2011

Toutes les bibliothèques bénéficient d'une desserte directe de la BDLA, passage du bibliobus et du vidéobus deux à trois fois par an et de la navette des réservations deux fois par mois.

Le catalogue demande un « nettoyage » :

- supprimer les notices multiples d'un même titre,
- homogénéiser l'ensemble des notices,
- adapter la grille de catalogue Unimarc.

Voir page 14, les spécifications de migration.

# Base des chiffres au 31 12 2011

BIBLIOTHEQUE DE NOZAY	
Personnel :	2 (0.9 ETP)
Bénévoles :	13
Collections :	8485 livres - 475 DVD 25 abonnements 1311 livres – 293 DVD BDLA
Acquisitions (2011):	650 livres – 70 DVD
Adhérents	629
Horaires d'ouverture (par semaine):	16.5 h
Superficie :	336 m²
Population à desservir :	3804 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4409669
Code-barres lecteur :	001776

BIBLIOTHEQUE D'ABBARETZ	
Personnel :	0
Bénévoles :	13
Collections :	1596 documents 4 abonnements 1241 documents BDLA
Acquisitions (année type):	250
Adhérents	136
Horaires d'ouverture :	3 h à partir de mai 2012
Superficie :	130 M2 à partir de mai 2012
Population à desservir :	1865 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4001001058
Code-barres lecteur :	020150

BIBLIOTHEQUE DE LA GRIGONNAIS	
Personnel :	0
Bénévoles :	13
Collections :	2591 documents 7 abonnements 1569 documents BDLA
Acquisitions (année type):	200
Adhérents	140
Horaires d'ouverture :	6 h dont dimanche
Superficie :	100 m²
Population à desservir :	1474 hab.
Informatisation :	Oui



Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4224001432
Code-barres lecteur :	010250

BIBLIOTHEQUE DE PUCEUL	
Personnel :	0
Bénévoles :	17
Collections :	1988 documents 3 abonnements 1060 documents BDLA
Acquisitions (année type):	140
Adhérents	157
Horaires d'ouverture :	4 h
Superficie :	65 m <sup>2</sup>
Population à desservir :	941 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4138002259
Code-barres lecteur :	040218

BIBLIOTHEQUE DE SAFFRE	
Personnel :	0
Bénévoles :	16
Collections :	5353 documents 7 abonnements 862 documents BDLA
Acquisitions (année type):	470
Adhérents	394
Horaires d'ouverture :	6.5 h dont dimanche
Superficie :	117.5 m <sup>2</sup>
Population à desservir :	3497 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4149001848
Code-barres lecteur :	060255

BIBLIOTHEQUE DE TREFFIEUX	
Personnel :	0
Bénévoles :	11
Collections :	1981 documents 4 abonnements 1077 documents BDLA
Acquisitions (année type):	100
Adhérents	85
Horaires d'ouverture :	4.5 h dont dimanche
Superficie :	47 m <sup>2</sup>
Population à desservir :	752 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65

Code-barres documents :	4208004304
Code-barres lecteur :	030232

BIBLIOTHEQUE DE VAY	
Personnel :	0
Bénévoles :	19
Collections :	1656 documents – 248 DVD 5 abonnements 2753 documents BDLA
Acquisitions (année type):	275 livres – 60 DVD
Adhérents	224
Horaires d'ouverture :	6h dont dimanche
Superficie :	105 m <sup>2</sup>
Population à desservir :	1894 hab.
Informatisation :	Oui
Nom et version du logiciel :	AGATE 2.65
Code-barres documents :	4214000813
Code-barres lecteur :	050255

#### **4 - CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE**

La mise en place du nouveau SIGB en réseau informatique des bibliothèques de la Communauté de Communes de la Région de Nozay aura lieu en plusieurs temps :

Lot 1 et 2 : Nettoyage des bases des bibliothèques, reprise des données existantes, installation du nouveau logiciel, du portail Internet et jeux de tests **du 18 février au 2 mars 2013**. Fermeture des bibliothèques le cas échéant ou conservation de l'ancien système en parallèle.

Lot 3 : Démarrage du système informatique **à partir du 4 mars 2013**, de la formation des personnels professionnels et de trois référents d'équipe **du 4 au 8 mars 2013**. Fermeture des bibliothèques le cas échéant ou conservation de l'ancien système en parallèle.

Le prestataire proposera aux professionnels et bénévoles des formations (formations distinctes) en respectant le calendrier suivant :

- Formation initiale et avancée des professionnels (4 personnes) : **du 4 au 8 mars 2013**.
- Formation initiale de trois bénévoles référents de site (environ 21 personnes) : **du 4 au 8 mars 2013**.

Ce sont les professionnelles qui formeront l'ensemble des personnes bénévoles restantes (environ 75 personnes) selon des RV organisés dans chacune des bibliothèques **du 11 au 15 mars 2013**.

Des formations complémentaires pourront être proposées à titre optionnel notamment pour les bénévoles. Le prestataire précisera, le cas échéant, le coût supplémentaire de celles-ci.

**Les candidats devront s'attacher à respecter au mieux le calendrier présenté ci-dessus. Ils seront libres de formuler leurs propositions d'aménagement dans un document annexe. Le document devra spécifier le calendrier détaillé précisant les modalités de mise en œuvre, le temps de fermeture nécessaire par équipement. Celui-ci sera validé par le client au moment de la notification du marché au prestataire retenu.**

## 5 - DONNÉES TECHNIQUES DU SYSTÈME DE GESTION

### 5.1 - LOT1 : NETTOYAGE ET HOMOGENEISATION DES BASES PUIS REPRISE DES DONNEES DU CATALOGUE INFORMATISE UNIQUE EXISTANT; MISE EN ROUTE DU NOUVEAU SYSTEME INFORMATIQUE DE GESTION DES BIBLIOTHEQUES INTERCOMMUNALES

#### 5.1.1 - LA REPRISE DES DONNÉES DES BIBLIOTHÈQUES :

La bonne exécution de la migration et du « basculement » des données est un élément clé du projet. Elle sera réalisée par la société chargée de la fourniture et de l'installation du nouveau système intégré de gestion de bibliothèques.

#### DONNÉES À MIGRER

Le titulaire du marché devra s'engager sur une reprise intégrale des données de la solution actuelle, issues du logiciel actuel AGATE. **Un nettoyage de la base est à prévoir et les possibilités de reprise du prestataire seront précisées au moyen de l'Annexe 4.**

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

#### BASE DE DONNÉES SOURCE ET VOLUMÉTRIE

Base au 6 juin 2012:

	Toutes les bibliothèques du réseau
Logiciel	AGATE
Version	2.65
Modules utilisés	Tous (sauf gestion des acquisitions et du budget)
Notices bibliographiques	24023 CCRN 10316 BDLA
Notices d'autorité	27 listes d'autorités
Exemplaires	28739 CCRN 10318 BDLA
Lecteurs	4400 environ

#### DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES ET EXEMPLAIRES

Nettoyage de la base de données livres et revues :

- ⇒ Ecrasement des notices des 7 bibliothèques et remplacement par les notices de la BNF ou des bibliothèques de Paris pour les fonds peu développés à la BNF SAUF les champs 4XX, le champ 676 pour les notices établies avant octobre 2011. Chiffrage des coûts éventuels. Le prestataire pourra proposer d'autres sources bibliographiques fiables ainsi que leur coût éventuel.
- ⇒ Conservation des champs auteurs pour les notices BD et albums.
- ⇒ Conservation des champs hors UNIMARC : genre, niveau de lecture, prix littéraire, etc. SAUF les champs 801 ; 990 et 995.
- ⇒ Notices non trouvées à la BNF ou dans les bibliothèques de Paris : conservation des notices actuelles. Etablissement d'un listing afin de pouvoir modifier une par une les notices en question.
- ⇒ Conservation des notices revues.

**Le fournisseur devra proposer une solution de dé-doublonnage des notices fusionnées précédemment en juillet 2008. De nombreuses notices multiples sont en effet repérées au sein du réseau ce qui gêne la gestion bibliographique.**

Nettoyage de la base de données DVD :

- ⇒ Ecrasement des notices des 7 bibliothèques et remplacement par les notices de la BNF ou des bibliothèques de Paris pour les notices établies avant octobre 2011. Le prestataire pourra proposer d'autres sources bibliographiques fiables ainsi que leur coût éventuel.

### **AUTORITÉS**

Le SIGB devra proposer une récupération de la base autorités RAMEAU de la BNF, ainsi que les mises à jour de cette base.

Ainsi :

- ⇒ Ecrasement des notices d'autorités et remplacement par les notices d'autorités BNF/RAMEAU avec leurs renvois.

### **DONNÉES LECTEURS**

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

### **TRANSACTIONS DE PRÊT ET DE RÉSERVATION**

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

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

Pour les prêts :

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

Pour les réservations en cours :

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

Pour les réservations en attente de retrait :

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

- date de fin de la mise en attente de retrait du document.

## **LA DÉMARCHE DE MIGRATION**

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

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

L'opération de basculement sera effectuée par le titulaire.

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

Le basculement devra se faire pendant une période déterminée entre les bibliothèques et le fournisseur. La reprise définitive des données **ne devra pas excéder 5 jours**.

Elle se déroulera ainsi :

- arrêt du catalogage sur l'ancien système,
- arrêt des opérations de prêt/réservation sur l'ancien système,
- envoi des fichiers au titulaire,
- fourniture des données dans le nouveau format et installation dans l'environnement de production,
- migration des transactions de prêt/réservation sur l'environnement de production.

La Communauté de Communes de la Région de Nozay se réserve la possibilité de demander, conjointement à la reprise des données, la réalisation d'un certain nombre de traitements sur la base bibliographique. Si des lacunes, erreurs, incohérences, pertes de données sont constatées après la migration et la période de vérification de service régulier (VSR), le titulaire s'engage pendant une durée d'un an après la migration à réaliser tout traitement relatif à la reprise des données.

### **5.1.2 - FOURNITURE D'UN SIGB : DESCRIPTION DES FONCTIONNALITÉS**

Le logiciel de SIGB sera commun à toutes les bibliothèques. L'objectif final est le fonctionnement informatique en réseau de l'ensemble des sites de bibliothèques. Cependant, le fonctionnement informatique doit pouvoir se faire site par site.

Quel que soit le choix du prestataire, le système de gestion de bibliothèque disposera des caractéristiques suivantes :

- être multimédia pour la gestion de différents types de document dans la même base,
- avoir une grande souplesse de paramétrage des différentes fonctions,
- être évolutif et modulaire,

- être simple d'utilisation pour les bénévoles, tout en étant performant pour les professionnels,
- offrir la possibilité d'accès à distance à toutes les fonctionnalités,
- avoir une sauvegarde automatique,
- permettre une mise à jour en temps réel.

Les modules demandés sont au minimum les suivants, dans le cadre d'un fonctionnement en réseau de 7 bibliothèques :

- gestion des acquisitions,
- gestion bibliographique,
- gestion des périodiques,
- gestion de la recherche documentaire,
- gestion de la circulation des documents,
- gestion des emprunteurs,
- gestion des collections,
- gestion des statistiques emprunteurs, documents, prêts.

**Les requêtes d'une des bibliothèques et les évolutions du logiciel seront accessibles à l'ensemble des bibliothèques.**

**Le prestataire précisera les autres fonctionnalités de son logiciel et les coûts supplémentaires éventuels.**

**Afin de préciser les données techniques de son logiciel, le prestataire devra répondre précisément et sincèrement aux tableaux techniques présentés en Annexe n°1.**

#### ***5.1.3 - MISE EN RÉSEAU INFORMATIQUE : DESCRIPTION FONCTIONNELLE***

Le logiciel doit permettre de gérer un fonctionnement en réseau des bibliothèques.

La circulation des documents d'une bibliothèque à l'autre ne sera pas mise en œuvre immédiatement cette fonctionnalité doit donc pouvoir être désactivée (prévue normalement à la rentrée 2013).

**Afin de préciser les données techniques de son logiciel, le prestataire devra répondre précisément et sincèrement aux tableaux techniques présentés en Annexe n°2.**

#### ***5.1.4 - INSTALLATION***

Le fournisseur du logiciel de gestion de bibliothèque s'engage à réaliser l'installation, le paramétrage et la mise en ordre de marche du logiciel sur le matériel informatique.

### ***5.2 - LOT 2 : MISE EN LIGNE DU CATALOGUE DU PORTAIL INTERNET***

Il s'agit de créer un portail Internet autonome à gestion de contenu (OPAC web 2.0 de préférence). Ce portail, accessible aux professionnels et au public, dans les bibliothèques ou à distance, contiendra, outre les informations concernant le catalogue, les informations pratiques des bibliothèques.

Celui-ci devra permettre de créer une identité du réseau de bibliothèque. Il devra être paramétrable, personnalisable et évolutif.

La mise à jour du portail doit pouvoir se faire directement en bibliothèque, elle doit être automatique, en temps réel.

L'accès au site des bibliothèques devra être direct à partir d'un moteur de recherche. Un lien sera créé entre le site des bibliothèques et celui de la CCRN et des communes.

Les prestataires devront décrire de façon détaillée leurs préconisations de mise en ligne du catalogue, sachant qu'un hébergement distant chez le fournisseur est demandé.

Le prestataire précisera les conditions financières et techniques pour une mise à jour en temps réel du catalogue en ligne.

Le titulaire du marché s'engage à lister tous les outils matériels et logiciels nécessaires à la sécurité du système informatique.

Les soumissionnaires devront décrire de façon détaillée les solutions mises en œuvre pour assurer la sécurité des accès.

Le catalogue en ligne de la bibliothèque sera accessible avec un accès direct et via le site web de la communauté de communes et de communes.

Le titulaire du marché s'engage à harmoniser la proposition avec la charte graphique spécifique au réseau des bibliothèques de la Région de Nozay.

Personnalisation possible du catalogue en ligne, paramétrage de l'affichage, des onglets, des insertions multimédia...etc.

**Afin de préciser les données techniques de son portail Internet, le prestataire devra répondre précisément et sincèrement aux tableaux techniques présentés en Annexe n°3.**

### **5.3 – LOT 3 : ASSISTANCE AU DEMARRAGE, FORMATION, MAINTENANCE :**

#### **5.3.1 – LA FORMATION ET L'ASSISTANCE AU DEMARRAGE :**

Le titulaire devra assurer autant de jours de formation et d'assistance au démarrage que nécessaire pour le transfert de compétences vers les professionnels et bénévoles des communes en matière d'administration fonctionnelle et technique de la solution de SIGB ainsi que d'utilisation courante.

Cette formation se déroulera en plusieurs temps dont notamment au moment de l'installation du logiciel. Voir chapitre 4 « Calendrier de mise en œuvre ».

Le titulaire indiquera dans sa proposition :

- Une formation sur site des agents professionnels et bénévoles selon le calendrier de la collectivité, par journée sécables.
- Dans le cadre d'une mutualisation des formations, le prestataire précisera le nombre maximum de personnes pouvant être formées simultanément.
- Plan de formation précis (contenu, durée, effectif maximum, coût) pour chaque étape de l'informatisation.

Le formateur aura soigneusement analysé au préalable les besoins des bibliothèques et les différences de niveau entre les personnes à former.

**Le titulaire assurera, outre les formations, le paramétrage initial du SIGB sur le matériel.**

#### **5.3.2 – LA DOCUMENTATION**

Le titulaire fournira l'ensemble des documents en langue française pour le logiciel. Tout autre document jugé utile sera également fourni. L'ensemble de ces documents devra être fourni sous forme de fichier(s) informatique(s) dans un format courant (Word, Pdf, Html...).

Pour le logiciel de bibliothèque, le prestataire fournira au minimum les documents suivants :

- un guide d'utilisation qui devra être actualisé à chaque évolution logicielle,
- les manuels d'exploitation : administration de la base, sauvegardes et restauration, traitements différés, impressions...,
- le dossier de paramétrage.

#### **5.3.3 – GARANTIE ET MAINTENANCE**

La maintenance fera, le cas échéant (option du Lot 1), l'objet d'un contrat séparé qui sera joint à la réponse du candidat pour le logiciel.

Le logiciel et les prestations afférentes exécutées dans le cadre des prestations du marché sont couverts par la garantie, et ensuite par une maintenance.

Tout dysfonctionnement, tout incident, toute anomalie ou tout problème doit être corrigé par le titulaire du marché, sauf si le titulaire peut prouver qu'il ne présente pas, pour les services des bibliothèques et pour son public, des difficultés d'organisation, de travail, de maintien d'intégrité des informations, de fiabilité ou de qualité de service.

Dans le cadre de la garantie et de la maintenance, le titulaire doit également assurer une assistance, sur site ou à distance selon les difficultés et les besoins.

Le titulaire doit prévoir une possibilité d'intervention à distance, par télémaintenance et téléassistance.

Le titulaire a notamment en charge le suivi écrit et actualisé des dysfonctionnements, incidents, anomalies, problèmes et difficultés relevés dans les bibliothèques sur tous les éléments constituant la solution attendue dans le cadre du marché.

L'interlocuteur du titulaire sera l'administrateur principal de la communauté de communes.

La garantie et la maintenance comprennent les interventions demandées par la communauté de communes en cas de fonctionnement défectueux de la solution.

Elles comprennent la fourniture et la mise en œuvre des mises à jour, des nouvelles versions et de leur documentation.

Elles couvrent la recherche des causes d'incident, la fourniture des corrections et des outils nécessaires à la mise en place des nouvelles versions, l'intégration au système des nouvelles versions des éléments constituant l'ensemble de la solution, la mise à jour des documentations correspondantes, ainsi que les indemnités de déplacement et les frais nécessités.

Elles comprennent aussi les modifications apportées à l'initiative du titulaire.

La Communauté de Communes, par l'intermédiaire de son administrateur principal, est préalablement avisée de ces modifications, elle peut s'y opposer lorsqu'elles rendent nécessaires des changements dans les programmes d'application, à moins que le titulaire n'assume les frais de ces changements.

Au moins deux mois avant toute livraison et toute installation d'une nouvelle version, le titulaire devra proposer un calendrier des tâches de mise en œuvre à la Communauté de Communes afin qu'elle puisse prévoir les ressources nécessaires, les tests à réaliser avant la mise en production et éventuellement anticiper les dysfonctionnements éventuels.

Les demandes d'intervention seront faites par téléphone et confirmées par fax ou courriel.

#### **n° 1. Listing du matériel informatique requis :**

Le titulaire indiquera le nom, le prénom et les coordonnées de l'interlocuteur de la société en charge du suivi du dossier.

#### **n°2. Fourniture et mise en ligne d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant les logiciels et les prestations de service.**

Le titulaire indiquera le nom, le prénom et les coordonnées de l'interlocuteur de la société en charge du suivi du dossier.

Pour la maintenance du logiciel de bibliothèque et du portail Internet, une liste d'informations est à préciser en **Annexe 6** et notamment :

- Engagement sur un taux d'indisponibilité annuel maximum : le prestataire devra s'engager sur un taux d'indisponibilité maximum du service sur l'année, le dépassement de ce taux d'indisponibilité maximum entraînant la baisse de la facture annuelle de fonctionnement du service informatique, d'un taux correspondant.



- Engagement sur une durée d'indisponibilité maximum en cas de dysfonctionnement ponctuel : le prestataire devra s'engager sur une durée d'indisponibilité maximum du service, le dépassement de cette durée d'indisponibilité maximum entraînant des pénalités.

## **6 - CONFIGURATION - DESCRIPTION TECHNIQUE**

### **6.1 - CONFIGURATION SOUHAITÉE**

La configuration souhaitée sera une solution micro-informatique en réseau, dimensionnée pour la gestion décrite dans les données techniques.

**Le logiciel de bibliothèque et le matériel informatique existant ou préconisé devront être compatibles entre eux.**

**L'architecture réseau privilégiée est la suivante :**

- Le nombre de postes total sera de 22 postes répartis de la façon suivante :
  - 13 postes professionnels : travail sur le logiciel, prêt/retour, bureautique...),
  - 9 postes publics : OPAC et multimédia.
- Soit par site :
  - Abbaretz : 1 poste professionnel et 1 poste OPAC et/ou multimédia
  - La Grigonnais : 1 poste professionnel et 1 poste OPAC et/ou multimédia
  - Nozay : 6 postes professionnels et 3 postes OPAC et/ou multimédia
  - Puceul : 1 poste professionnel et 1 poste OPAC et/ou multimédia
  - Saffré : 2 postes professionnels et 1 poste OPAC et/ou multimédia
  - Treffieux : 1 poste professionnel et 1 poste OPAC et/ou multimédia
  - Vay : 1 poste professionnel et 1 poste OPAC et/ou multimédia
- Un serveur base de données et un serveur web en mode distant (hébergé).
- Dans un souci d'optimisation des temps de réponse, la proposition d'un logiciel développé en full web est demandée.

Un administrateur principal (coordinateur du réseau) assurera la liaison entre les bibliothèques et le prestataire, il sera assisté d'un administrateur technique, responsable de l'informatique au sein de la CCRN. Le prestataire se référera à ces personnes ci-besoin avant, pendant et après l'informatisation en réseau.

### **n° 1. Fourniture de matériel informatique**

Il s'agit d'établir un schéma des besoins matériels pour un bon fonctionnement du réseau informatique. Cette liste sera mise en regard avec les matériels existants par le responsable informatique de la CCRN qui se chargera ensuite de chiffrer les besoins, puis d'acheter les matériels manquants.

Le fournisseur précisera les éléments techniques permettant la mise en réseau et la télémaintenance (modem, hub...) ainsi que les éléments de sécurité nécessaire : onduleurs, anti-virus, sauvegarde...

La proposition devra être compatible avec les besoins d'un système de gestion de bibliothèque tel que mentionné ci-dessous et décrit au chapitre 5 « Données techniques ».

Le prestataire mentionnera les matériels utilisés compatibles avec le SIGB. En conséquence, il préconisera l'architecture informatique la plus adaptée.

***n°2. Fourniture et mise en ligne d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant les logiciels et les prestations de service.***

Le fournisseur proposera un **logiciel de bibliothèque**, adapté aux particularités du territoire, ainsi que le cas échéant les licences associées, l'installation, la mise en ordre de marche et le paramétrage du logiciel, la mise en ligne du système, l'assistance au démarrage et la formation du personnel et bénévoles des bibliothèques ainsi que la maintenance, selon les éléments suivants.

Le logiciel devra permettre :

- la normalisation des données,
- la paramétrabilité des fonctions,
- la portabilité,
- la sécurité des données et des accès.

Il devra être :

- convivial et ergonomique,
- évolutif,
- moderne.

Pour le logiciel de bibliothèque, le prestataire précisera les caractéristiques de celui-ci:

- système d'exploitation utilisé,
- la base de données du logiciel de gestion de bibliothèque,
- le langage de programmation utilisé,
- l'historique du logiciel : date de la 1<sup>ère</sup> version, date de la version actuelle, évolutions successives prévues, compatibilité avec les versions précédentes,
- articulation avec le traitement de texte : environnement préconisé ?
- modalités d'installation,
- préciser s'il existe d'autres besoins en logiciels techniques supplémentaires pour faire fonctionner ce logiciel,
- proposition inclue ou non d'une plate-forme de travail collaboratif.

Le prestataire s'engage sur des temps de réponse du logiciel professionnel précis en cas d'affluence du public et d'utilisation simultanée de tous les écrans pour :

- l'enregistrement d'un prêt,
- l'enregistrement d'un retour,
- une recherche documentaire simple,
- une recherche documentaire complexe.

Le prestataire indiquera l'environnement et les besoins techniques particuliers (locaux, alimentation électrique, câblage ...) nécessaire pour faire fonctionner le logiciel professionnel de manière optimale.

La proposition devra être adaptée au territoire et à son évolution. Le logiciel de bibliothèque proposé dans ce contexte devra être durable dans le temps.

Le prestataire garantit la pérennité de son logiciel de bibliothèque.

Une garantie puis une maintenance sera assurée par le prestataire pour le logiciel dans le cas de l'acquisition du logiciel comme dans le cas d'une prestation de service.

## **6.2 - CONFIGURATION MAXIMALE**

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration le système proposé peut évoluer:

- nombre de postes en réseau maximum,
- nombre de documents maximum pouvant être gérés par le système,

- mémoire maximum du nombre de transactions possibles.

Le prestataire précisera les conditions d'obtention des corrections et nouvelles versions : mises à jour gratuites ou payantes sur tous les logiciels.

## **7- COÛT DE LA PROPOSITION**

Le fournisseur indiquera précisément ses offres de prix en fonction des données énoncées ci-dessous. Il précisera l'architecture réseau et les différentes fonctions retenues correspondant à son offre de prix.

La proposition fera apparaître :

### **n°1. Schéma du matériel informatique requis.**

### **n°2. Fourniture et mise en ligne d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant les logiciels et les prestations de service :**

- Coût du logiciel de SIGB (licences), ou coût d'abonnement au service en fonction du nombre d'accès
- Coût du portail web et de sa personnalisation (dont adaptation à la charte graphique du réseau de lecture publique intercommunal)
- Coût des services :
  - nettoyage des bases existantes (dont dédoublonnage des notices)
  - récupération de notices et homogénéisation des bases
  - reprise des données
  - installation
  - paramétrage
  - formation (avec description détaillée des journées sur site)
  - suivi de projet
- Coût de la maintenance annuelle du SIGB (portail inclus)

**Les montants seront indiqués en HT et en TTC.**

## **8- PRESENTATION DE LA SOLUTION INFORMATIQUE**

La Communauté de Communes de la Région de Nozay demande à chacune des sociétés candidates de proposer **une présentation de sa solution informatique**, dans les locaux de la Maison des Services Intercommunaux à Nozay.

Cette audition se déroulera **le mercredi 12 décembre 2012**, dans les locaux de la Communauté de Communes de la Région de Nozay (44).

## **9- PAIEMENTS DES LOTS**

Chaque lot sera payé comme suit :

- Lot 1 – 2 factures :
  - Acompte de 60 % après services faits
  - Solde après 3 mois de tests des agents utilisateurs
- Lot 2 – 1 facture :
  - 100 % après services faits
- Lot 3 – 1 facture :
  - 100 % après services faits

**Gestion des acquisitions :**

<b>Généralités :</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<p>Le système doit permettre à chaque bibliothèque de disposer d'un environnement « acquisitions » qui lui soit propre, c'est à dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une structure budgétaire propre (ensemble des budgets de l'entité),</li> <li>- des comptes fournisseurs propres (état des comptes d'une entité avec chaque fournisseur, suivi éventuel des marchés, ...),</li> <li>- des suggestions qui lui sont propres,</li> <li>- des commandes qui lui sont propres.</li> </ul> <p>Il doit également permettre une gestion groupée de ces fonctions.</p>		
Le système devra privilégier la non-répétabilité de la saisie et le confort de l'utilisateur. Pour cela, il sera nécessaire de pouvoir saisir rapidement les zones obligatoires, de définir des valeurs par défaut en fonction de localisation du poste de travail (ou de l'utilisateur).		
<b>Gestion des suggestions d'acquisition :</b>		
Suggestions d'achats de livres en format Unimarc avec possibilité de récupérer sur Internet des notices auprès d'agences bibliographiques ou auprès de bases de données de bibliothèque (client Z39.50).		
Contrôle des doublons : vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition. Par l'ISBN et par le titre en même temps.		
Date de la suggestion d'acquisition.		
Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion et bibliothèque de d'inscription)		
<p>Description bibliographique succincte de l'ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix, éditeur éventuel,</li> <li>- type de document (livre, cédérom, vidéo...),</li> <li>- secteur (adulte, jeunesse, fonds spécialisés...).</li> </ul>		
Tri des suggestions par support, auteur, collection, édition, catalogueur...		
Il sera possible de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion.		
Il sera possible pour le lecteur de faire des suggestions d'acquisition depuis l'OPAC web. Cette suggestion pourra être acceptée ou refusée avec envoi automatique d'un courriel de réponse.		
Références critiques et commentaires.		
Edition des sélections/ suggestions sous forme de liste par : secteur, auteur, titre, éditeur.		
<b>Gestion des commandes :</b>		
Possibilité de paramétrer les bons de commande.		
Les informations communes au bon de commande seront saisies une seule fois pour l'ensemble du bon de commande (et non ligne par ligne).		
Il sera possible d'éditer sous forme de bon de commande où figureront les éléments suivants : fournisseur, numéro de bon de commande, prix, date d'envoi au fournisseur, bibliothèque concernée.		
Il sera possible de trier les ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur, par auteur, par titre.		
Il sera possible à tout moment et jusqu'à édition du bon de commande d'ajouter et supprimer des lignes de commande.		

Il sera possible avant l'édition du bon de commande de connaître le montant total de la commande.		
Il sera possible de modifier la mise en forme des bons de commande imprimés.		
Il sera possible de contrôler le bon de commande généré avant de l'envoyer à l'impression.		
Recherche et tri des bons de commande : par fournisseur, budget analytique, marché public, auteur du bon de commande, bibliothèque émettrice du bon, date d'édition, statut du bon de commande (édité, soldé, en cours de réception, en intention).		
Le système doit permettre de gérer des commandes groupées (émanant de plusieurs bibliothèques) et des commandes émanant d'une seule bibliothèque.		
Lien entre la commande et la facturation.		
<b>La gestion des fournisseurs :</b>		
Gestion d'un fichier fournisseur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom,</li> <li>- coordonnées,</li> <li>- type de fournisseur (libraire, éditeur, diffuseur, disquaire),</li> <li>- remises accordées.</li> </ul>		
<b>Le suivi budgétaire :</b>		
Paramétrable.		
Gestion des montants de crédits alloués, engagés et consommés ainsi que des recettes, en fonctionnement et investissement.		
Suivi analytique des budgets : ventilation des crédits pour les acquisitions : par secteur, type de document, genre, ... et ajout des dépenses d'animation, de fournitures...etc.		
<b>Réception des commandes :</b>		
Pour chaque document réceptionné dans un bon de commande, la lecture de l'ISBN permettra de se positionner automatiquement sur la ligne de commande du document.		
Le système proposera un numéro d'identification (code-barres) par bibliothèque ou pour le réseau et générera un exemplaire avec les données pré-saisie lors de la commande. Ce travail pourra être réalisé manuellement par le bibliothécaire.		
Le système doit permettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la réception globale (réception de tous les exemplaires à recevoir d'une sélection de lignes de commande),</li> <li>- la réalisation en deux temps de la réception et de la facturation,</li> <li>- la réception partielle d'une ligne de commande (seule une partie des exemplaires d'une ligne de commande est reçue),</li> <li>- la réception d'exemplaires en sus,</li> <li>- l'annulation de la réception d'un exemplaire,</li> <li>- l'annulation d'un exemplaire ou d'une ligne de commande (avec saisie d'une note explicative sur le pourquoi de l'annulation),</li> <li>- le report de la date de réclamation automatique (avec saisie d'une note explicative du pourquoi du report),</li> <li>- l'annulation d'un exemplaire ou d'une ligne de commande et la relance de la même commande chez un autre fournisseur,</li> <li>- la réclamation (au cas par cas) d'un exemplaire ou d'une ligne de commande (en plus des réclamations automatiques).</li> </ul>		
Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux.		
Une fois les documents réceptionnés, le statut des exemplaires reçus devient automatiquement « en traitement ».		

Le système signalera si un des documents réceptionné est réservé (en précisant l'identité de la personne ayant réservé) et déclenche, le cas échéant, la génération d'un avis de mise à disposition.		
Il sera possible de solder un bon de commande même si toutes les lignes n'ont pas été réceptionnées.		
Possibilité de réception de documents hors commande (achat sans passer par le module d'acquisition).		
<b>Suivi des commandes :</b>		
Possibilité de paramétrer le suivi des commandes.		
Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés.		
Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs.		
Gestion des relances : si un document est en attente de réception depuis plus d'un certain délai, une relance est automatiquement générée par le système (le délai dépend du rythme de réclamation saisi lors de la commande).		
Les exemplaires non soldés pourront être réaffectés sur un autre bon de commande après interrogation par titre, auteur, numéro du bon de commande...		
Gestion des dons.		

### Gestion bibliographique :

Le système proposé doit être ergonomique, dynamique, facile d'utilisation, performant, simple. La gestion bibliographique et celle des exemplaires doivent être en lien direct et facile avec le catalogue.

	OUI	NON
<b>Gestion des notices bibliographiques :</b>		
Support du format UNIMARC (présence de l'intégralité des champs UNIMARC) Indiquer les autres formats éventuellement supportés.		
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles. Proposer d'autres affichages plus accessibles pour le public. Possibilité de passer aisément d'un affichage à un autre sans quitter le travail en cours.		
Existence d'une grille de catalogage différente par type de document (livre, vidéo, cédérom, CD audio, sites Internet, etc.).		
Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes.		
Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelle notice. Si possible, en même temps par le titre.		
Identification des autres critères de dédoublonnage : auteur, titre, date d'édition.		
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage.		
Possibilité de récupération et complément des notices de pré-catalogage, saisies lors des commandes (lien avec la fonction acquisition).		
Le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) <ul style="list-style-type: none"> <li>- numéro de notice,</li> <li>- ISBN,</li> <li>- titre,</li> <li>- auteur,</li> <li>- fonction d'auteur (indiquer le nbre max. de fonctions possibles),</li> <li>- éditeur,</li> </ul>	Liste d'autorité	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- année d'édition,</li> <li>- collection, n° dans la collection,</li> <li>- sous-collection,</li> <li>- titre de série,</li> <li>- série,</li> <li>- support (livre, disque, vidéo...),</li> <li>- notes,</li> <li>- résumé,</li> <li>- indice Dewey (indiquer le nombre max. d'indices possibles),</li> <li>- vedettes matières et sous-vedettes, (indiquer le nombre max. possible),</li> <li>- genre (Roman policier, SF, etc.), paramétrable</li> <li>- niveau de lecture (adulte, ados, enfants...) paramétrable</li> </ul>			
<p>Catalogage des vidéos : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titre et titre d'origine,</li> <li>- réalisateur,</li> <li>- producteur,</li> <li>- auteurs du scénario, des dialogues, compositeur,</li> <li>- interprètes,</li> <li>- année de réalisation,</li> <li>- support, format, durée, procédés son et image.</li> </ul>	Liste d'autorité		
<p>Catalogage des cédéroms : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- configuration requise (champ UNIMARC 337),</li> <li>- type de fichier informatique (données, programme, multimédia).</li> </ul>	Liste d'autorité		
Catalogage des sites Internet, des données et ressources en lignes (ressources dématérialisées).			
Possibilité d'insérer des documents multimédias (texte, sons, vidéo, image...) dans les notices bibliographiques.			
Possibilité de modifier, compléter ou annuler les notices (erreur, élimination...).			
<p>Le logiciel dispose-t-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une liste pré-saisie d'indices Dewey (avec libellés des indices) ?</li> <li>- d'une table de concordance collections / éditeurs via l'ISSN ?</li> </ul>			
Le logiciel est-il en mesure d'intégrer les nouvelles normes de catalogage FRBR et RAI ?			
<b>Gestion des autorités :</b>			
Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d'autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie.			
Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU			
Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées.			
Possibilité de visualiser, créer et/ou modifier les notices d'autorité au cours de la saisie d'une notice bibliographique et ceci sans abandonner le catalogage de la notice en cours.			
Possibilité de télécharger l'ensemble des autorités Auteurs Rameau BNF sur la base, avec renvois associés.			
Fichiers autorités : auteurs et interprètes, mention de responsabilité, éditeur, collection, séries, vedette matière (personnes, sujets, sujets géographiques), genre, niveau de lecture, thème fiction			
Récupération des autorités Rameau de la BNF et de leurs mises à jour ?			
<b>L'importation / exportation des données :</b>			

<p>Import des notices bibliographiques à partir d'un panier de notices ou de la liste des documents prêtés à une bibliothèque.</p> <p>⇒ au format UNIMARC intégrant la Recommandation 995 version 3,</p> <p>⇒ autres formats : précisez.</p>		
<p>Export des notices bibliographiques à partir d'un panier de notices ou de la liste des documents prêtés à une bibliothèque :</p> <p>⇒ au format UNIMARC intégrant la Recommandation 995 version 3,</p> <p>⇒ au format texte,</p> <p>⇒ au format tableur (csv, dbf, slk, xls etc),</p> <p>⇒ autres formats : précisez.</p>		
Système d'échange de notices simple.		
Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelles notices.		
Le logiciel proposera un client Z39.50. Le bibliothécaire pourra paramétrer aisément ce client afin d'interroger une base de données. Il sera possible d'interroger plusieurs bases de données simultanément, en particulier la BNF et la BM de Lyon voir une autre ?		
Possibilité de filtrage des notices importées en éliminant certains champs lors de l'intégration dans la base bibliographique.		
<b>Gestion des exemplaires :</b>		
<p>La gestion des exemplaires comporte-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numéro d'exemplaire,</li> <li>- origine de l'exemplaire (achat, don...),</li> <li>- bibliothèque propriétaire,</li> <li>- bibliothèque d'affectation,</li> <li>- bibliothèque de localisation,</li> <li>- section de la bibliothèque (Jeunesse, Adulte...)</li> <li>- type de support (livre, CD audio, DVD...)</li> <li>- type d'ouvrage (roman, BD, albums...)</li> <li>- cote,</li> <li>- prix,</li> <li>- date de mise à l'exemplaire,</li> <li>- nombre de pièces composant le document,</li> <li>- situation de l'exemplaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prêté,</li> <li>• disponible</li> <li>• réservé,</li> <li>• mis à disposition,</li> <li>• animation,</li> <li>• réserve,</li> <li>• en reliure,</li> <li>• en réparation,</li> <li>• en transit,</li> <li>• paramétrage possible des différents stades du transit,</li> <li>• pilon et perdu</li> </ul> </li> <li>- l'appartenance à une série,</li> <li>- alerte.</li> </ul>		
Message pré-paramétré et note en texte libre se déclenchant lors des prêts et retours de l'exemplaire (« piège » ou « alerte »).		
Visualisation aisée du nom du réservataire et de sa bibliothèque de rattachement (si réservation il y a) sur l'exemplaire.		
Gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés.		
Possibilité de générer des listes bibliographiques à partir de paniers.		



Gestion de la notion d'appartenance des collections entre des fonds locaux, intercommunaux ou départementaux.		
Prise en compte de codes-barres distincts entre les différentes bibliothèques.		
<b>Compatibilité avec la Bibliothèque Départementale :</b>		
Respect de la norme ISO 2709.		
Respect de la recommandation 995 version 3.		
Paramétrage préalable et table de correspondance entre les codifications BDLA et celles de la bibliothèque (pas de pointage obligatoire de chaque notice importée).		
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDLA : possibilité de retour partiel des documents.		
Gestion des fichiers de retours fournis par la BDLA : suppression automatique de la base de la bibliothèque des notices et exemplaires rattachés à partir d'un fichier de codes-barres ou notices UNIMARC fourni par la BDLA.		
Possibilité de paramétrer les champs récupérés selon chaque source (Electre, BNF, BM de Lyon, etc).		
Reprise de tous les champs y compris la cote Dewey		

### Gestion des périodiques :

	OUI	NON
<b>Gestion des abonnements :</b>		
Il doit être possible de gérer parallèlement plusieurs abonnements à un même titre correspondant à des localisations, échéances, modes de diffusion et modes de conservation différents. Les renouvellements d'abonnements sont opérés après signalement préalable par le système de l'échéance de l'abonnement.		
Le système dispose-t-il des champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- numéro d'identification par titre,</li> <li>- nom, titre,</li> <li>- société editrice,</li> <li>- périodicité,</li> <li>- prix,</li> <li>- date d'abonnement,</li> <li>- date du prochain règlement et signal pour réabonnement</li> <li>- bibliothèque propriétaire ou d'affectation</li> </ul>		
<b>Bulletinage et gestion des collections :</b>		
Le système doit prévoir pour les titres à parution régulière, le numéro et la date d'arrivée de chaque édition et signaler automatiquement, après un délai établi en fonction de la périodicité du titre, l'absence de réception du fascicule attendu par bibliothèque. Compte tenu de la variété des numérotations et des périodicités, le système doit être suffisamment souple pour permettre un paramétrage de modèle de prévision pour chaque titre et une modification possible à réception de chaque fascicule. Les titres à parution irrégulière doivent être également traités.		
Bulletinage régulier de chaque numéro au fur et à mesure de son arrivée : n° reçu, date.		
Manques et retards signalés.		
Edition d'une lettre de relance au(x) fournisseur(s).		
Gestion des numéros hors-série, des suppléments, des parutions irrégulières, des anciens numéros acquis a posteriori, des volumes d'index.		

Possibilité d'intervenir manuellement sur les numéros ou dates		
Consultation et édition des états de collection.		
Possibilité de cataloguer certains numéros destinés à être inclus dans le fonds bibliographique (n° spécial, hors-série).		
Gestion des renouvellements des abonnements.		
Dépouillement d'articles avec accès en recherche par mot-matière, par auteur.		
Mise à jour immédiate dans le catalogue.		
Gestion de la localisation des exemplaires entre les bibliothèques.		

### Gestion de la recherche documentaire :

La gestion de la recherche documentaire doit être possible en bibliothèque ou à distance via Internet, celle-ci doit être :

- simple, conviviale, rapide,
- en français.

	OUI	NON
<b>Recherche professionnelle :</b>		
Champs interrogeables souhaités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auteur,</li> <li>- Titre (ou mots du titre),</li> <li>- Editeur,</li> <li>- Collection,</li> <li>- Série,</li> <li>- Sujet,</li> <li>- Indice Dewey ou Cote,</li> <li>- ISBN,</li> <li>- Numéro de notice,</li> <li>- Numéro d'exemplaire,</li> <li>- Date,</li> <li>- Section / Localisation dans et hors de la bibliothèque,</li> <li>- Niveau (adulte, ados, enfants...),</li> <li>- Support (livre, vidéo DVD, cédérom, etc.),</li> <li>- Centre d'intérêt,</li> <li>- Genre,</li> <li>- Notes,</li> <li>- Langue.</li> </ul>		
Possibilité de recherche simplifiée ou croisée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Multichamps</li> <li>- Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens)</li> </ul> et de recherche plein texte et par bulletinage.		
Utilisation de la troncature (à gauche, à droite)		
Utilisation d'opérateurs d'adjacence et de proximité (> <)		
Restricteurs (par date d'édition par ex.)		
Recherche « tous mots » : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, notes, etc)		
Recherche sujet « tous mots » : recherche indifféremment dans tous les champs et sous-champs 6XX (600 à 610).		

Prise en compte des équivalences : singulier/pluriel, majuscule/minuscule, caractères accentués / caractères non accentués, points ou absence de points pour les sigles, tirets ou absence de tirets pour les noms composés, voyelles collées, présence de l'apostrophe ou non.		
Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique.		
Possibilité d'enregistrer et de conserver le résultat d'une recherche		
Possibilité d'éditer et d'exporter sous traitement de texte ou tableur le résultat d'une recherche documentaire.		
Présence d'un historique de recherche		
<b>Recherche publique :</b>		
Moyens mis à disposition pour localiser un document dans un site :		
Recherche documentaire étendue au réseau.		
Interface web consultable aussi bien par le biais du réseau local que par Internet.		
Possibilité de paramétrer les formulaires de recherche pour la recherche publique.		
Recherche tous mots ou recherche simple (à la google) : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, notes, etc)		
Possibilité de recherche croisée.		
L'affichage du résultat de recherche devra être simple et efficace : notice simplifiée, résumé du livre, état (disponibilité, lieu...), couverture du livre.		
Critères de recherche : bibliothèque spécifique ou réseau/ auteur – interprète/ titre ou mot du titre/ sujet/ collection/ éditeur/date.		
Une recherche arborescente de type « feuilletage » sera possible.		
Renvoi automatique vers les formes acceptées.		
Le lecteur pourra enregistrer ses recherches dans des paniers permanents.		
Le lecteur disposera d'un historique de recherche.		
Le lecteur pourra imprimer son résultat de recherche.		
Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique.		
En cas d'échec de la recherche, le lecteur pourra faire des suggestions d'achats.		
<b>L'affichage des résultats de la recherche publique ou professionnelle :</b>		
Affichage des données bibliographiques et des données d'exemplaires (n° d'exemplaire, cote, localisation, disponibilité, date de retour prévue, notes d'information sur l'exemplaire) sur la même page.		
Possibilité de trier le résultat de recherche par auteur, titre, date de publication, n° de volume.		
Dans le but d'affiner une recherche, possibilité de revenir sur la page de recherche en conservant les données de recherche qui avaient été renseignées auparavant. Possibilité d'affiner ou de restreindre le résultat de recherche.		

#### **Gestion de la circulation des documents :**

La gestion doit être simple, fiable et rapide. L'objectif est d'ouvrir les fonds des bibliothèques à l'ensemble des habitants quel que soit leur lieu de résidence.

L'inscription dans une des bibliothèques doit ouvrir l'accès à toutes les bibliothèques du réseau. Le système doit gérer :

- une base commune ou distincte des lecteurs,
- la mobilité des lecteurs et la circulation du livre.

Le prestataire expliquera le système proposé.

	OUI	NON
<b>Gestion des prêts et des retours :</b>		
Le système permettra un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour », sans sortir de la procédure et sans retour au menu général.		
Le système permettra de paramétrer les droits de prêt : <ul style="list-style-type: none"> <li>- selon les catégories d'emprunteurs,</li> <li>- selon les types de documents,</li> <li>- selon le paramètre prêt initial (nombre de prêt, durée, tarif...) / prolongation,</li> </ul>		
Le système devra permettre un temps de réponse minimum, même en cas d'affluence.		
Gestion des dépôts de livres en grande quantité dans diverses collectivités (écoles, etc.).		
Gestion des fonds particuliers avec dépôt important (notamment ceux de la BDP).		
Gestion des dépôts temporaires d'une bibliothèque à l'autre. Un statut spécifique sera associé à ces dépôts temporaires permettant d'identifier immédiatement la bibliothèque d'appartenance du document et sa localisation temporaire.		
Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille).		
Le logiciel permettra de distinguer clairement les documents relevant du fonds propre de la bibliothèque de ceux disponibles temporairement à la bibliothèque et venant d'une autre bibliothèque.		
Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bibliothèque d'appartenance ou d'inscription de l'emprunteur,</li> <li>- livres empruntés et non encore rendus,</li> <li>- retards éventuels,</li> <li>- réservations éventuelles,</li> <li>- abonnement à renouveler,</li> <li>- divers messages adressés à l'emprunteur.</li> </ul>		
Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bibliothèque d'affectation du document,</li> <li>- localisation actuelle du document (si différente de la bibliothèque d'affectation),</li> <li>- description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, etc.,</li> <li>- date d'emprunt et date de retour prévue,</li> <li>- nombre de prolongation du document,</li> <li>- document réservé,</li> <li>- document exclu du prêt,</li> <li>- document en transit,</li> <li>- nombre d'emprunts,</li> <li>- nom des 3 derniers emprunteurs.</li> </ul>		
Signalisation sonore lors d'un prêt ou retour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cas de mauvaise lecture du code-barres,</li> <li>- lorsqu'un message d'alerte a été saisi sur la fiche emprunteur ou document,</li> <li>- lorsqu'un document a été réservé,</li> <li>- lorsqu'un document est prêté ou rendu hors de sa bibliothèque d'appartenance.</li> </ul>		
Après un retour de document, ou au moment d'un prêt, possibilité d'accéder directement à la notice d'exemplaire pour y effectuer des modifications.		

Les retours de documents pourront être faits dans une bibliothèque autre que celle où l'ouvrage a été emprunté. Une alerte signalera lors du retour du document sa bibliothèque d'affectation. Le document sera alors immédiatement placé en situation « en transit ».		
Le logiciel proposera une fonction « en transit » paramétrable selon les étapes définies par l'utilisateur pour les documents circulant d'une bibliothèque à l'autre.		
Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur.		
En cas d'oubli de la carte, il est possible d'appeler le lecteur dans le logiciel par son nom.		
Possibilité de gestion avec un portable à distance des prêts et retours.		
<b>Les réservations et mises à disposition :</b>		
Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution.		
Possibilité de réserver un document disponible dans une bibliothèque du réseau (mise à disposition)		
Les réservations et mises à dispositions peuvent être effectuées soit sur l'exemplaire soit sur la notice.		
Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations et mises à disposition par emprunteur et alerte si ce nombre est dépassé.		
Définition d'un nombre maximum de réservation et mises à disposition par ouvrage.		
Définition d'une durée maximale de retrait des réservations et mises à disposition. Passé ce délai, la réservation ou la mise à disposition est annulée et reportée automatiquement, le cas échéant, sur le lecteur réservataire suivant.		
Possibilité d'effectuer une réservation sur une sélection de notices et de spécifier le nombre de documents attendus.		
Existence d'une situation du document « En attente retrait » pour l'emprunteur X (document réservé ou mis à disposition en attente d'être remis au réservataire).		
Les réservations et mises à disposition pourront être faites sur l'ensemble du réseau de bibliothèques. La priorité sera donnée dans la mesure du possible aux exemplaires disponibles dans la bibliothèque d'origine de l'utilisateur.		
Les réservations et mises à disposition sont enregistrées dans l'ordre chronologique des demandes.		
Il sera possible de préciser le ou les exemplaires du document que l'on souhaite réserver.		
Dans le cas d'une réservation d'un document appartenant à une autre bibliothèque : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bibliothécaire sera averti spécifiquement et/ou pourra éditer les demandes de réservation émanant des autres bibliothèques du réseau</li> <li>– un statut spécifique sera affecté à la réservation, indiquant que le document est mis à disposition du réservataire et en cours de livraison.</li> </ul>		
Dans le cas d'une mise à disposition d'un document appartenant à une autre bibliothèque : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bibliothécaire sera averti spécifiquement et/ou pourra éditer les demandes de réservation émanant des autres bibliothèques du réseau</li> <li>- un statut spécifique sera affecté à la réservation, indiquant que le document est mis à disposition du réservataire et en cours de livraison.</li> </ul>		
Les fonctions du logiciel permettent à l'utilisateur de choisir entre le retrait sur place du document réservé ou son acheminement dans la bibliothèque de son choix. Il pourra donc faire une demande d'acheminement d'un document réservé dans la bibliothèque de son choix.		
Il sera possible d'effectuer une demande de réservation dans une bibliothèque avec retrait de l'exemplaire dans une autre bibliothèque. Le document, une fois mis à disposition du réservataire, sera mis dans une situation « en cours d'acheminement » ou « en cours de livraison ».		

L'utilisateur pourra effectuer des réservations ou mises à disposition sur le catalogue en ligne, après identification de l'emprunteur par son code lecteur.		
Possibilité d'annuler une demande de réservation ou de mise à disposition émise par un lecteur sur l'OPAC web.		
Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat.		
Edition d'une lettre ou d'un courriel de disponibilité du document au réservataire.		
Certains documents peuvent être exclus des réservations (nouveau...), un message d'alerte informe le professionnel que ces documents ne peuvent être empruntés.		
<b>Les retards :</b>		
Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel, les niveaux de rappel et le texte des lettres.		
L'édition des lettres de rappel se fera prioritairement par courriel puis par courrier papier pour les emprunteurs n'ayant pas de courriel. Seule la 3ème relance se fera par courrier papier exclusivement.		
Le logiciel indiquera dans la mesure du possible les courriels non servis.		
Edition d'une seule lettre de rappel par famille.		
Pour les membres mineurs d'une famille, possibilité d'envoyer le courrier au lecteur identifié « chef de famille ».		
<b>Le droit de prêt :</b>		
Le droit de prêt peut être distinct ou commun.		
Le logiciel gèrera le calcul du droit de prêt afin de faciliter la déclaration à la SOFIA. L'envoi de la déclaration des droits de prêt à la SOFIA se fera automatiquement par EDI (échange de données informatisées) avec le serveur Dilicom.		

#### Gestion des emprunteurs :

	OUI	NON
L'utilisateur bénéficiera d'une carte unique identique dans toutes les bibliothèques de la communauté de communes. La fiche emprunteur informatique précisera néanmoins la bibliothèque d'appartenance ou d'inscription de l'utilisateur.		
Le système pourra gérer plusieurs types d'abonnements (par support, section, fonds, localisation, catégorie d'emprunteur, âge, etc.) et leurs cotisations associées.		
Gestion des inscriptions simple.		
Le renouvellement de l'inscription sera signalé automatiquement		
Gestion des catégories d'emprunteurs : - personnes physiques, - familles (carte mère / cartes filles) - collectivités.		
Gestion des tarifs d'inscriptions, paramétrable : - par site de bibliothèque, - ou commune.		
Données en conformité avec la CNIL		
Possibilité d'inscrire un message (texte libre ou pré-paramétré) sur la carte du lecteur (retard, renouvellement d'inscription, carte perdue, etc.). Ce message sera signalé par une alerte sonore et visuelle lors de l'ouverture de la carte.		
La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants, sur une même fiche : - nom, prénom,		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- adresse 1, adresse 2,</li> <li>- commune de résidence,</li> <li>- téléphone personnel,</li> <li>- téléphone portable,</li> <li>- courriel – e-mail,</li> <li>- sexe,</li> <li>- date de naissance,</li> <li>- catégorie socio-professionnelle,</li> <li>- tranche d'âge (adulte, enfant, adolescent),</li> <li>- catégorie d'emprunteur (individuel, chef de famille, membre de la famille, collectivité,...),</li> <li>- bibliothèque de rattachement,</li> <li>- date d'inscription,</li> <li>- date de fin d'inscription,</li> <li>- date de 1<sup>ère</sup> inscription,</li> <li>- date du dernier prêt,</li> <li>- nombre de prêts par an.</li> <li>- Visualisation des prêts d'un emprunteur sur 3 mois (à vérifier)</li> </ul>		
Gestion du renouvellement des inscriptions des membres d'une même famille automatique et/ou manuel.		

### Gestion des collections :

Cette gestion doit pouvoir se faire par bibliothèque ou pour l'ensemble du réseau.

<b>Administration :</b>		
Gestion des droits utilisateur pour l'accès au logiciel : différencier au moins 3 accès : administrateur /bibliothécaire / bénévole.		
La gestion des droits d'accès pourra être affinée module par module.		
Il sera possible d'effectuer des modifications en série des informations saisies sur tous les champs de l'exemplaire, de la notice bibliographique ou de la fiche emprunteur.		
<b>Récolement :</b>		
Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque. Prévoir les douchettes de récolement ?		
Un statut « absent du récolement année XXX » sera affecté lorsque le document physique n'est pas retrouvé en rayon.		
Ce statut sera automatiquement supprimé dès que le document sera retrouvé et remis en circulation (changement de statut automatique par simple lecture en prêt ou retour).		
<b>Pilon - désherbage :</b>		
Possibilité de lister et d'imprimer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents manquants non empruntés,</li> <li>- les documents qui ne sont jamais sortis,</li> <li>- les documents non sortis depuis un temps donné.</li> </ul> Pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document ou support, cote, etc.		
Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document.		

La mise au pilon consiste en l'attribution d'un statut particulier à l'exemplaire. L'exemplaire ne sera alors plus visible à l'OPAC.		
Il sera possible d'attribuer ce statut pilon sur chaque exemplaire séparément comme sur une liste d'exemplaires.		
Le système mémorisera pour chaque exemplaire supprimé la date de mise au pilon, possibilité de zone de note pour indiquer la cause du retrait : mauvais état, ouvrage obsolète...		
Possibilité d'éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre, etc.		
La suppression des exemplaires pilonnés et notices sans exemplaires pourra se faire en série.		
<b>Statistiques :</b>		
Une base paramétrable.		
Le système permettra de remplir les données demandées par le rapport annuel au Ministère de la Culture.		
L'édition des statistiques sera simple d'utilisation, conviviale et intuitive (pas de requêtes complexes). Langage de requête simple.		
Les statistiques pourront être réalisées : - sur l'ensemble du réseau, - bibliothèque par bibliothèque, et devront distinguer les documents de la Bibliothèque Départementale.		
Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles,... ou de telle date à telle date.		
Les statistiques concerneront : - les bibliothèques : fonds propre, collections en transit (dépôts temporaires), - les collections : statistiques par secteur, par section, par type de document, par genre, par cote, par support, par date d'édition, par notice, par exemplaire, - les acquisitions : statistiques par secteur, par section, par exemplaire, par type de document, par genre, nombre d'acquisition en achat et/ou en don, nombre de pilons et de pertes, - les prêts : nombre de documents prêtés par secteur, par section, par type de document, par support, par genre, etc., - les emprunteurs (ou inscrits) : statistiques par classes d'âge, par sexe, par lieu de résidence, par bibliothèque d'inscription, nombre d'années d'inscription, possibilité de savoir le nombre de lecteurs inscrits n'ayant pas empruntés dans l'année, possibilité de connaître les déplacements des lecteurs au sein du réseau (emprunts dans un espace de lecture différent du lieu d'inscription).		
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux.		
Les statistiques pourront être réalisées à tout moment de l'année et autant de fois que nécessaire.		
Des statistiques historiques pourront être éditées pour comparer l'évolution des collections, acquisitions, emprunteurs, prêts, réservations au fil des ans... pour l'ensemble du réseau, par site, par section et par type de document etc.		
Impression et exportation de ces statistiques dans un format bureautique standard de type tableur, pouvant être exploité notamment par les suites bureautiques libres (Calc d'OpenOffice).		
<b>Les éditions :</b>		
Paramétrable dans la mise en forme.		



Le système permet-il une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités à partir de la base ? Lister les suites bureautiques compatibles.		
Les suites bureautiques libres (notamment OpenOffice) sont-elles compatibles avec le SIGB ? Proposer une édition avec un système simple de mise en forme de documents.		
Est-il possible d'insérer des images, graphiques aux documents réalisés.		
Possibilité de paramétrer aisément l'édition des documents de gestion avant impression : lettres de rappel, de relance, lecteurs ou fournisseurs, bons de commande, étiquette de cote, étiquette de fiche de prêt, avis de mise à disposition des réservations, statistiques, fermetures, invitations, liste de nouveautés.		
Edition automatique d'étiquettes de cote et de fiches de prêt à partir d'une liste de documents. Possibilité de sélection des champs à extraire, choix du séparateur (pour publipostage), choix des polices utilisées, choix de la taille des étiquettes. Les éditions pourront se faire à partir d'une sélection de codes barres exemplaires.		
Outil de publipostage.		
<p>Outil de mailing : possibilité d'envoyer aisément des mailings aux usagers des bibliothèques disposant d'un courriel. Il sera possible de sélectionner les destinataires du mailing par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– public,</li> <li>– catégorie socioprofessionnelle,</li> <li>– âge,</li> <li>– lieu d'habitation.</li> </ul> <p>Il sera possible d'insérer des images et pièces jointes dans le mailing. Le nom des personnes n'est pas visible des autres destinataires.</p>		

Fonctionnalités :	OUI	NON
<b>Gestion du réseau :</b>		
Les bibliothèques du réseau disposeront d'un accès constant au SIGB et bénéficieront de temps de réponse inférieurs à 1 seconde par requête.		
Le logiciel devra pouvoir s'adapter à une configuration de type « réseau » (avec carte unique et fonctionnement homogène des bibliothèques) comme à une configuration « non réseau » : fonctionnement indépendant des bibliothèques qui, si besoin, pourraient reprendre une gestion autonome de leurs budgets, des acquisitions, des abonnements, des cotisations, des fonds, des lecteurs, etc.		
Les bibliothèques du réseau pourront éventuellement revenir à une certaine autonomie et gérer indépendamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>– leurs acquisitions (budgets comptables et analytiques spécifiques à chaque bibliothèque),</li> <li>– leur fonds,</li> <li>– leurs emprunteurs,</li> <li>– leurs prêts (cotisations multiples),</li> <li>– leurs statistiques.</li> </ul>		
La recherche documentaire pourra se faire sur l'ensemble des bibliothèques du réseau et, indépendamment, sur le fonds propre de chaque bibliothèque.		
Les statistiques de fonctionnement pourront se faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>– sur l'ensemble du réseau de bibliothèque,</li> <li>– sur chaque bibliothèque séparément.</li> </ul>		
Les retards pourront être gérés au choix par chaque bibliothèque séparément ou de manière centralisée.		
Il sera possible de paramétrer si besoin des droits de prêt différents par site.		
Les importations des notices BDLA pourront être faites dans chaque bibliothèque.		
<b>Circulation des documents :</b>		
Lors de l'affichage des exemplaires suite à une recherche comme lors des opérations de prêt/retour/réservation, le logiciel permettra de distinguer clairement les documents relevant du fonds propre de la bibliothèque de ceux disponibles temporairement à la bibliothèque et venant d'une autre bibliothèque. Les notions de « propriétaire », de « bibliothèque d'appartenance ou d'affectation » et de « localisation » seront mises en évidence.		
Le logiciel proposera une fonction « en transit » pour les documents circulant d'une bibliothèque à l'autre, par l'intermédiaire du public ou d'une navette.		
Les retours de documents pourront être faits dans une bibliothèque autre que celle où l'ouvrage a été emprunté. Une alerte signalera lors du retour du document sa bibliothèque d'appartenance. Le document sera alors immédiatement placé en situation « en transit ».		
Le logiciel gèrera les dépôts temporaires d'une bibliothèque à l'autre. Un statut spécifique sera associé à ces dépôts temporaires permettant d'identifier immédiatement la bibliothèque d'appartenance du document et sa localisation temporaire.		
Il sera possible d'affecter une durée de prêt spécifique à ces dépôts temporaires. Le retour de ces documents à leur bibliothèque d'appartenance sera rappelé au bibliothécaire par une alerte spécifique.		

Les réservations pourront être faites sur l'ensemble du réseau de bibliothèques. La priorité sera donnée dans la mesure du possible aux exemplaires disponibles dans la bibliothèque d'origine de l'utilisateur.		
Il sera possible de préciser le ou les exemplaires du document que l'on souhaite réserver.		
<p>Dans le cas d'une réservation d'un document appartenant à une autre bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bibliothécaire sera averti spécifiquement et pourra éditer les demandes de réservation émanant des autres bibliothèques du réseau,</li> <li>– un statut spécifique sera affecté à la réservation, indiquant que le document est mis à disposition du réservataire et en cours de livraison.</li> </ul>		
Le logiciel laissera le choix à l'utilisateur entre le retrait sur place du document réservé (l'utilisateur se déplace à la bibliothèque du document, qui est simplement « mis à disposition ») ou son acheminement dans la bibliothèque de son choix (le document va à l'utilisateur, le document prend alors le statut « en cours d'acheminement »).		

	OUI	NON
<b>Services aux usagers :</b>		
Le catalogue en ligne sera mis à jour en temps réel.		
Le catalogue en ligne permettra de localiser les documents dans chaque bibliothèque et affichera en temps réel le statut de ces documents (disponible, prêté, réservé, en attente de retrait, en transit, en équipement). Il précisera clairement la bibliothèque d'appartenance du document et sa localisation actuelle.		
L'utilisateur pourra accéder à son compte en ligne après identification.		
Le catalogue en ligne proposera les services suivants, après identification (saisie du nom et numéro de lecteur) : <ul style="list-style-type: none"> <li>– réservations en ligne, avec possibilité d'effectuer une demande d'acheminement de la réservation vers la bibliothèque de son choix,</li> <li>– suggestions d'acquisition,</li> <li>– consultation du compte lecteur,</li> <li>– recherche documentaire (voir partie « Recherche documentaire »),</li> <li>– historique de recherche,</li> <li>– dépôt d'avis de lecture,</li> <li>– messagerie interne,</li> <li>– l'utilisateur pourra recevoir immédiatement après leur mise au catalogue par flux RSS ou autre solution technique les nouveautés correspondant à ses centres d'intérêt (exemple : SF adulte),</li> <li>– L'utilisateur aura la possibilité de se créer une sélection personnelle (liste de documents à emprunter plus tard).</li> </ul> Ces fonctionnalités seront entièrement paramétrables par le bibliothécaire. Elles pourront également être désactivées si besoin.		
Les notices bibliographiques pourront être enrichies par des webservices. Lister des plateformes compatibles (Libfly, Babelio, Amazon, Electre, etc.). La mise en place de ces web services sera réalisée par le prestataire.		
Possibilité d'accès au site par SMART phone.		
<b>Gestion interne du catalogue en ligne :</b>		
Le bibliothécaire pourra paramétrer l'affichage des champs de recherche sur l'OPAC web.		
Il sera possible de publier des sélections thématiques en lien dynamique avec la base de données. Ces sélections seront donc, par définition, mises à jour automatiquement en fonction de l'enrichissement de la base et de la requête.		
Le bibliothécaire définira par type de document et type d'abonnement des quotas de réservations en ligne.		
Le bibliothécaire pourra éditer et imprimer les suggestions d'acquisitions émises en ligne et envoyer à l'utilisateur une réponse (texte libre).		
Les avis de lecture ne seront mis en ligne qu'après validation du bibliothécaire.		
Des statistiques de consultation sur l'OPAC web pourront être éditées.		
Le bibliothécaire disposera d'un éditeur HTML WYSIWYG permettant d'éditer simplement des pages web (actualité de la bibliothèque, coups de cœurs, etc). Il pourra néanmoins visualiser et modifier le code HTML si besoin.		
Le bibliothécaire disposera d'un calendrier lui permettant de publier et gérer		

automatiquement les dates de début et de fin des animations de la bibliothèque.		
Le bibliothécaire pourra intégrer des flux RSS et podcasts émanant d'autres sites web.		
L'opac web pourra générer des fils RSS (fils RSS de nouveautés par exemple).		
Préciser si un outil de gestion de bibliothèque (permettant de vérifier la validité des URL) est intégré au portail web de la bibliothèque.		
Le portail Internet contiendra en outre : <ul style="list-style-type: none"> <li>– informations pratiques des bibliothèques (coordonnées, horaires d'ouverture, inscription...),</li> <li>– nouveautés,</li> <li>– agenda,</li> <li>– coup de cœur des bibliothécaires ou lecteurs,</li> <li>– actualité ...</li> </ul>		

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

---

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

	Poste bureau professionnel *	Poste prêt/ retour professionnel **	Poste OPAC/Interne t public***	<b>TOTAL UTILE</b>
Bibliothèque Nozay	4	2	3	<b>9</b>
Bibliothèque Abbaretz	0	1	1	<b>2</b>
Bibliothèque La Grigonnais	0	1	1	<b>2</b>
Bibliothèque Puceul	0	1	1	<b>2</b>
Bibliothèque Saffré	1	1	1	<b>3</b>
Bibliothèque Treffieux	0	1	1	<b>2</b>
Bibliothèque Vay	0	1	1	<b>2</b>

\* Poste bureau = catalogage, bureautique

\*\* Poste prêt/ retour = prêt/ retour de documents, inscriptions

\*\*\* Poste OPAC/Internet = accès au catalogue de la bibliothèque via Internet/ accès à Internet