|  |
| --- |
| BIBLIOTHEQUE |
| GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE |

* Propriétés du document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de document | Cahier des charges | |
| Propriétaire | CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE | |
| Domaine de rattachement | SERVICE FORMATION ET DOCUMENTATION | |
| Type de projet | Programme | |
| Rédacteur | MIARAMBONONA NOROVOLOLONA IRENEE | |
| Responsables | RAZANTSIMBA SOLONIRINA | |
| Contributeurs | Personnes qui aident à la rédaction du document | |
| Approbateurs | ANDRIAMAHEFARIVO Landy | |
| Date de lancement |  | |
| Statut | E | E : En rédaction – R : Relecture – V : Validé |

* Historique des versions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Réviseur | Objet de révision |
| V0 | 06/04/2018 |  | Initialisation du document |
| V1 | 19/12/2022 | RAVELOMANANTIANA Hanitra Romba | Mise à jour du document pour nouveau plateforme LUCY |
|  |  |  |  |

* Documents de référence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre du document | Origine du document | Résumé |
| < Titre avec l’extension.xxx> | < Emplacement ou le service responsable du document > | < Résumé du contenu du document > |
|  |  |  |

* Remarques

|  |
| --- |
| < Remarques sur l’importance du document / délai de validation attendu / compléments à venir > |

* Diffusion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Société | Qualité | Noms |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Table des matières

[Introduction 2](#_Toc500958119)

[1. Contexte 2](#_Toc500958120)

[2. Objet du cahier des charges 2](#_Toc500958121)

[Synthèse de l’existant 2](#_Toc500958122)

[1. Description des processus de l’existant 2](#_Toc500958123)

[2. Les acteurs et leur rôle 4](#_Toc500958124)

[3. Critiques et inconvénients 4](#_Toc500958125)

[Orientations et besoins 4](#_Toc500958126)

[1. Les exigences 4](#_Toc500958127)

[2. Les orientations 4](#_Toc500958128)

[3. Planning 5](#_Toc500958129)

[Description système cible 5](#_Toc500958130)

[Annexes 5](#_Toc500958131)

# INTRODUCTION

## Contexte

Dans le cadre du projet de la refonte du système d’information de la Caisse et pour faciliter l’accès à la documentation. La mise à disposition des documents physiques concorde à l’amélioration du développement personnel des agents sur tout le plan et le progrès sans fin de la technologie coïncide à la mise en place des documents électroniques.

## Objet du cahier des charges

* 1. Objectif du document

Ce document constitue un cahier de charge qui a pour but de fixer les conditions générales d’application de la procédure à suivre c’est-à-dire de guider de façon simple et efficace l’exploitation d’un programme de gestion des documents.

* 1. Présentation des exigences

Le programme doit respecter le principe général de la procédure décrit dans le manuel, de respecter le processus à suivre pour la gestion de la bibliothèque et garantir aux usagers l’accession à la documentation via le logiciel d’application.

Les exigences suivantes appartiennent aux fonctionnalités de l’application à concevoir :

* Traitement des nouvelles acquisitions.
* Traitement des mouvements des ouvrages (prêt, retour, renouvellement).
* Traitement des informations (ajouts et modifications des informations).
* Traitement des données (Etats et statistiques)
  1. Rappel des objectifs du projet

La mise en place de ce programme de gestion de la bibliothèque a pour but de gérer les mouvements des documents et ouvrages de la bibliothèque dans le temps et dans l’espace. L’accession à la documentation aide les personnels à se ressourcer, et d’avoir de nouvelles aspirations pour améliorer sa compétence dans le milieu de travail.

# SYNTHESE DE L’EXISTANT

## Description des processus de l’existant

* 1. Schéma général de l’existant + descriptifs / explications

Cf. EXPRESSION DE BESOINS

* 1. Mouvements de flux

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Divisiondocumentation | Demandeur | Divisiondocumentation | Demandeur |
| Mise à jour des informations  Achat des ouvrages  Réception des dons  Enregistrement des nouvelles acquisitions  Réception des ouvrages retournés  Enregistrement retour des ouvrages  Reclassement des ouvrages  Réception de demande de renouvellement  Enregistrement de la demande | Informations fiables  Consultation du catalogue  Demande de prêt | Réception de la demande  Traitement de la demande  Validation de la demande  Mise à la disposition de la demande | Réception des ouvrages  Réception de la relance (fin de délais d’emprunt) |

* 1. Eléments de volumétrie

Cf. EXPRESSION DE BESOINS

* 1. Règles de fonctionnement (point de vue métier)
* Les demandeurs sont les personnels de la CNaPS et leurs familles ainsi que les stagiaires.
* Le nombre des ouvrages à emprunter est limité à deux (2).
* Le délai d’emprunt est de 15 jours.
* La demande de renouvellement peut se faire deux fois (délai maximum de l’emprunt ne dépasse deux mois).

## Les acteurs et leur rôle

|  |  |
| --- | --- |
| **Acteurs** | **Rôles** |
| Division documentation | Enregistrement des nouvelles acquisitions |
| Consultation des demandes de prêt |
| Gestion des mouvements les mouvements des documents :   * + Si emprunt : recevoir la demande sur lucy procéder au traitement de la demande sur CYNTHIA, mettre à disposition du demandeur les ouvrages.   + Si retour de l’emprunt : réceptionner les ouvrages empruntés, procéder au traitement du retour des ouvrages sur CYNTHIA.   + Si renouvellement de l’emprunt : procéder au traitement de renouvellement des emprunts |
| Reclassement des ouvrages |
| Mise à jour des informations |
| Etablissement des rapports sur la gestion des documents |
| Division Administration | Mettre à jour les informations sur le personnel de la CNaPS |
| Personnel de la CNaPS | Consultation du catalogue |
| Etablissement de la demande de prêt |
| Réception des ouvrages empruntés |
| Respect du délai de retour ou demande de renouvellement |
| Retourné les ouvrages |

# ORIENTATIONS ET BESOINS

## Les exigences

* 1. Exigences règlementaires

Manuel de procédure de gestion de la bibliothèque

* 1. Exigences fonctionnelles
* Gestion des acquisitions
  + - * Saisie et Enregistrement des informations des ouvrages :
        + Titre
        + Sous-titre
        + Auteur
        + Co-auteur
        + Nombre des pages
        + Nombre des exemplaires
        + Volume
        + Editeur
        + Date d’édition
        + Année d’édition
        + Lieu d’édition
        + Numéro d’édition
        + Numéro ISBN/ISSN
        + Résumé
        + Coût de l’ouvrage si achat
      * Validation des informations des ouvrages après saisie et vérification.
* Consultation du catalogue
  + - * Consultation générale
      * Consultation thématique
      * Consultation par l’identifiant de l’ouvrage (COTE, ISBN, ISSN)
      * Consultation par auteur
      * Consultation par titre
      * Consultation par éditeur
      * Consultation par mot clé
* Réception de demande de prêt
  + - * Consultation de la demande de prêt
      * Vérification de la disponibilité des ouvrages
      * Acceptation de la demande de prêt
* Gestion de prêt
  + - * Saisie de l’identifiant de l’ouvrage : Côte et/ou Titre …
      * Saisie de l’identifiant du demandeur : Matricule et/ou Nom…
      * Validation de l’emprunt après vérification.
      * Notification du demandeur de la disponibilité de l’ouvrage et de la date d’échéance de prêt.
      * Notification du demandeur après la fin de délais d’emprunt.
* Gestion de retour
  + - * Saisie de l’identifiant de l’ouvrage : Côte et/ou Titre …
      * Saisie de l’identifiant du demandeur : Matricule et/ou Nom…
* Validation de retour après vérification
* Notification du demandeur du retour de l’ouvrage
* Gestion de renouvellement
  + - * Saisie de l’identifiant de l’ouvrage : Côte et/ou Titre …
      * Vérification de l’échéance de prêt
      * Saisie de l’identifiant du demandeur : Matricule et/ou Nom…
      * Validation de renouvellement de l’emprunt après vérification
      * Notification du demandeur de la disponibilité de l’ouvrage et de la date d’échéance de prêt
      * Notification du demandeur après la fin de délais d’emprunt définitif
* Gestion de mise à jour de l’information
* Suppression des informations à modifier
* Saisie de la nouvelle information, AJOUT ET/OU MODIFICATION
* Validation de l’information modifiée après vérification
* Gestion de perte ou ouvrage surannée
  + - * Saisie de l’identifiant de l’ouvrage : Côte et/ou Titre …
* Saisie de motif
* Validation
  1. Exigences techniques

Champ d’application simplifié mais complète, facile à manipuler avec chemin d’accès facilement accessible

TABLEAU DE BORD

A afficher sur le tableau de bord :

* Nombre des ouvrages acquis
* Nombre des ouvrage empruntés/mois / années
* Nombre des ouvrage retournés / mois /années
* Nombre des ouvrages renouvelés / mois/années
* Nombre des ouvrages surannées ou perdues /mois/ années

**WORKFLOW**



**ECRAN**