

CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE

COMMUNE de **XXXXXXXXXXXX**

Acquisition d'un logiciel de gestion et de matériel informatique pour la bibliothèque de **XXXXXX**

A - Objet de la consultation : _____ **Page 2**

B - Présentation de la bibliothèque : _____ **Page 3**

C – Fonctions à informatiser : _____ **Page 4**
Grille de réponse à remplir par le candidat

D – Configuration – Description technique : _____ **Page 13**

E – Formation des utilisateurs : _____ **Page 17**

F – Renseignements divers : _____ **Page 17**

A - OBJET DE LA CONSULTATION :

La Commune de **XXXXXXX** compte **XXXX** habitants (**DFG 20XXX**). Dans le cadre de l'évolution des missions de la bibliothèque et de l'optimisation de son fonctionnement, la commune souhaite procéder **à l'informatisation / à la ré-informatisation** de cet équipement au cours de l'année **20XXX**.

L'objet de la consultation comprend la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion de bibliothèque pour la commune. La société prestataire pourra, le cas échéant, joindre une proposition pour le matériel informatique nécessaire à la mise en route du système de gestion. Les coûts des matériels et des logiciels seront chiffrés séparément et les contraintes techniques (configuration, description des matériels) liées au bon fonctionnement du logiciel seront précisées.

La société prestataire devra également proposer une assistance au démarrage sur site, comprenant la formation du personnel et le paramétrage du système.

L'informatisation a pour objectif :

- de proposer au public un service performant : prêt rapide et fiable, recherche documentaire simple et efficace, réservations de documents pour la bibliothèque.
- de donner à l'équipe un outil de gestion efficace, utilisable par des professionnels comme par des bénévoles : prêt rigoureux, catalogage rapide et guidé, localisation des documents, disponibilité pour les lecteurs.
- de garantir aux élus une gestion rationalisée et simple, la fiabilité des services proposés au public, donc l'image de marque de la bibliothèque.

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 et totalement compatible avec le système de la Bibliothèque Départementale de Prêt de la Sarthe (Orphée). Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins de la bibliothèque.

La ou les propositions seront détaillées, c'est-à-dire qu'elles comprendront :

- Une présentation de la société (moyens, gamme de produits...)
- Une liste de références de sites sur lesquels le logiciel proposé a été installé.
- Les besoins techniques particuliers nécessaires à l'installation du système (climatisation, alimentation électrique, câblages, onduleur,...) qui devront être précisés par la société prestataire
- Les coûts des matériels et logiciels chiffrés séparément
- Les coûts d'hébergement s'il y a lieu
- Les coûts de la version standard et de chacune des options

- Les coûts annuels de maintenance du matériel et des logiciels
- Les coûts de formation (avec description détaillée des journées sur site).
- Les coûts pour chacun des éléments indiqués HT et TTC
- Les coûts de reprise des données
- Les coûts d'installation

Le choix définitif dépendra des critères suivants:

- normalisation du catalogage permettant les échanges : format UNIMARC
- souplesse de paramétrage des différentes fonctions
- facilité d'utilisation pour le public et le personnel
- pérennité et évolution du système
- articulation entre la gestion de bibliothèque et bureautique
- engagement précis sur la maintenance matériel et logiciel
- référence de la société : son origine, date de la dernière version du logiciel, nombre de sites opérationnels, clubs d'utilisateurs...
- une liste des sites équivalents au nôtre et le site de référence pour la meilleure installation du produit
- services proposés : formation sur site, documentation en français
- coût de la configuration complète

B - PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE :

Les usagers de la bibliothèque disposent d'un local de **XXX** m², secteurs jeunesse et adultes confondus. Le fonctionnement de la bibliothèque est assurée par une équipe de bénévoles.

Pour l'année 2009, **XXX** lecteurs adultes et **XXX** lecteurs enfants sont inscrits à la bibliothèque, pour un taux de fréquentation de **XXX** %. La bibliothèque est ouverte **XXX** heures par semaine.

Le fonds de livres est actuellement composé de **XXX** ouvrages adultes (documentaires, fictions et BD confondus) et de **XXX** ouvrages enfants (documentaires, album, fictions et BD confondus), la BDP de la Sarthe laissant un dépôt d'environ **XXX** livres tous les **XXX** mois.

La bibliothèque est desservie par la BDP de la Sarthe. Le système doit donc pouvoir intégrer et permettre la suppression des notices des documents en dépôt : livres, CD et Cédéroms.

C - FONCTIONS A INFORMATISER :

Gestion bibliographique :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des notices bibliographiques :		
Support du format UNIMARC. Indiquer les autres formats éventuellement supportés.		
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles. 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, etc.)		
Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes.		
Possibilité d'insérer des documents multimédias (textes, sons, vidéos) dans les notices bibliographiques.		
Dédoublonnage systématique par ISBN.		
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage.		
Possibilité de récupération de notices sur les bases suivantes : - Electre - Bibliographie Nationale Française - RAMEAU Autres bases : préciser. Préciser les conditions techniques et coûts pour chaque base.		
Le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) - Numéro de notice - ISBN - Titre - Auteur - Fonction d'auteur (indiquer le nbre max. de fonctions possibles) - Editeur - Année d'édition - Collection - Série - Support (livre, disque, vidéo...) - Notes - Résumé - Indice Dewey (indiquer le nombre max. d'indices possibles) - Vedettes matières et sous-vedettes - Genre (Roman policier, SF, etc.) - Niveau (adulte, ados, enfants...)	Liste d'autorité	
Catalogage des vidéos : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) - Titre et titre d'origine	Liste d'autorité	

<ul style="list-style-type: none"> - Réalisateur - Producteur - Auteurs du scénario, des dialogues, compositeur - Interprètes - Année de réalisation - Support, format, durée, procédés son et image 			
<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"> - Configuration requise (champ UNIMARC 337) - Type de fichier informatique (données, programme, multimédia) 	Liste d'autorité		
Gestion des autorités :			
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.			
Gestion des exemplaires :			
<p>La gestion des exemplaires comporte-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro d'exemplaire - Bibliothèque propriétaire - Section de la bibliothèque / Localisation - Cote - Nombre de pièces composant le document - Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation, etc - L'appartenance à une série - Piège 			
Le système permet-il la gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés ?			
Compatibilité avec la Bibliothèque Départementale			
Respect de la norme ISO 2709			
Respect de la recommandation 995			
Gestion des exemplaires par code-barre : distinction entre ceux de la bibliothèque et ceux de la BDP			
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDP : possibilité de retour partiel des documents.			
Réservoir de notices :			
Le fournisseur de logiciel met-il à disposition un réservoir de notices bibliographiques de manière à faciliter la saisie rétrospective du fonds de la bibliothèque ?			

Si oui, détailler : Support cédérom ou internet ? Quel coût s'il s'agit d'un service payant ? Quantité de notices bibliographiques mises à disposition Détailler les types de document présents dans le réservoir de notices (livres, vidéos, CD audios, cédéroms...)	
---	--

Gestion des périodiques :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des abonnements		
Numéro d'identification par titre		
Nom, titre		
Société éditrice		
Périodicité		
Prix		
Date d'abonnement		
Date du prochain règlement et signal pour réabonnement		
Bulletinage et gestion des collection :		
Bulletinage régulier de chaque numéro au fur et à mesure de son arrivée : n° reçu, date		
Manques et retards signalés		
Gestion des parutions irrégulières		
Consultation et édition des états de collection		
Possibilité de cataloguer certains numéros destinés à être inclus dans le fonds bibliographique (n° spécial, hors série)		
Dépouillement d'articles avec accès en recherche par mot-matière		

Gestion de la circulation des documents :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des prêts et des retours :		
Le système permet-il un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour », sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ?		

Est-il possible de paramétrer les droits de prêt : - selon les catégories d'emprunteurs ? - selon les types de documents ? - modalités des prolongations.		
Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles, etc.)		
Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDP)		
Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille)		
Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour : - livres empruntés et non encore rendus - retards éventuels - réservations éventuelles - abonnement à renouveler - divers messages adressés à l'emprunteur		
- Nom du dernier emprunteur		
Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour : - Description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, etc. - date d'emprunt et de retour - document réservé - document exclu du prêt - nombre d'emprunts - Nom du dernier emprunteur		
Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur		
Les réservations :		
Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution.		
Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur.		
Définition d'une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée.		
Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat.		
Edition d'une lettre de mise à disposition du document au réservataire		
Les retards :		
Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel et le texte des lettres.		
Edition automatique de lettres de rappel par messagerie électronique		
Edition d'une seule lettre de rappel par famille.		

Gestion des emprunteurs :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités.		
Données en conformité avec la CNIL		
Gestion des tarifs d'inscription		
Gestion des familles (appartenance de plusieurs emprunteurs à une même famille)		
Renouvellement de l'inscription signalé automatiquement		
Possibilité de piéger un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue, etc.		
La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Adresse - Téléphone - E-mail - Sexe - Date de naissance - Catégorie socio-professionnelle - Catégorie d'emprunteur (adulte, jeune, collectivité, touristes...) - Date d'inscription - Etablissement scolaire - Collectivité - Dépôt - Date du dernier prêt - Nombre de prêts par an 		

Gestion de la recherche documentaire :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Recherche professionnelle :		
Champs interrogeables souhaités : <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Titre (par mots du titre) - Editeur - Collection - Série - Sujet - Cote - ISBN - Numéro de notice - Date - Section / Localisation - Niveau (adulte, ados, enfants...) 		
Possibilité de recherche croisée : <ul style="list-style-type: none"> - Multichamps 		

- Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens)		
Utilisation de la troncature (à gauche, à droite)		
Restricteurs (par date d'édition par ex.)		
Recherche par mots du titre (de la collection, de l'éditeur, etc)		
La recherche professionnelle permet-elle l'impression du résultat de recherche ?		
Y a-t-il un historique de recherche ?		
Recherche publique		
Champs interrogeables souhaités : <ul style="list-style-type: none"> - Auteur - Titre (par mots du titre) - Editeur - Collection - Série - Sujet - Date - Section / Localisation - Niveau (adulte, ados, enfants...) 		
Possibilité de recherche croisée : <ul style="list-style-type: none"> - Multichamps - Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens) 		
Recherche par mots du titre (de la collection, de l'éditeur, etc)		
Le lecteur dispose-t-il d'un panier de recherche ? d'un historique de recherche ?		
La solution proposée dispose-t-elle d'une interface de recherche utilisable par un navigateur internet (OPAC web) ?		
Le catalogue de la bibliothèque pourra-t-il être interrogeable sur internet ? Détailler les aspects techniques et financiers de la solution proposée.		

Gestion des acquisitions :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des suggestions d'acquisition :		
Vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition.		
Date de la suggestion d'acquisitions		
Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion)		
Description bibliographique succincte de l'ouvrage : auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix, éditeur éventuel.		
Références critiques et commentaires		

Type de document (livre, cédérom, vidéo...)		
Genre (roman, documentaire...)		
Secteur (adulte, jeunesse, fonds spécialisés...)		
Possibilité de saisie directe d'une suggestion à partir de cédéroms bibliographiques.		
Possibilité de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion.		
Gestion des commandes :		
Possibilité d'édition sous forme de bons de commande où figureront les éléments suivants : fournisseur, numéro de bon de commande, prix, date d'envoi au fournisseur.		
Possibilité de classement des ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur, puis par auteur et par titre.		
Possibilité de paramétrer les bons de commande.		
Réception des commandes :		
Contrôle de conformité		
Attribution d'un numéro d'identification (code à barres)		
Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux		
Possibilité de réception hors commande		
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 dons		

Gestion des collections :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Récolement et désherbage :		
Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque.		
Possibilité de lister : - les documents manquants non empruntés		

- les documents qui ne sont jamais sortis - les documents non sortis depuis un temps donné 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		
Possibilité d'effectuer des modifications en série sur l'exemplaire ou sur la notice bibliographique		
Possibilité d'éditer des listes de documents pilonés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre, etc.		
Statistiques :		
Le système permettra de remplir les données demandées par le rapport annuel au Ministère de la Culture		
Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles,... ou de telle date à telle date.		
Les statistiques concerneront : - les collections : statistiques par secteur, type de document, cote. - les acquisitions : statistiques par exemplaire, type de document, nombre d'acquisition par achat et/ou par don, nombre de pilons et de pertes. - les prêts : nombre de documents prêtés par secteur, type de document, support, genre, etc. - les emprunteurs : statistiques par classes d'âge, sexe, localisation géographique, établissement scolaire, nombre d'années d'inscription.		
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux.		
Possibilité d'imprimer ces statistiques.		
Les éditions :		
Le système permet-il l'édition des étiquettes de cotes ?		
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.		
Est-il possible, notamment, d'insérer des images, des graphiques sur les documents réalisés ? (ex. bibliographies illustrées)		
Le système permet-il l'édition des codes-barres ? Préciser les caractéristiques techniques et financières de cette option.		

Les réseaux :

Internet :		
Les applications suivantes ont-elles été développées : <ul style="list-style-type: none"> • OPAC web • Catalogue de la bibliothèque consultable via internet • Serveur Z39.50 • Client Z39.50 		

Le fournisseur propose-t-il une solution d'hébergement du site internet de la bibliothèque et éventuellement du catalogue en ligne ?		
Réseaux et intercommunalité :		
Le logiciel permet-il une gestion en réseau de plusieurs bibliothèques ? Indiquer les références de bibliothèques déjà installées en réseau avec le logiciel.		
Le nombre de bibliothèques ou de documents mis en réseau est-il limité par le logiciel ?		
La solution propose-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> • Une mise à jour en temps réel • Une mise à jour en temps différé (indiquer la périodicité) 		

D - CONFIGURATION - DESCRIPTION TECHNIQUE :

1. Configuration souhaitée

Le système proposé pourra être proposé selon deux modalités :

- Installation locale : 1 poste sur la banque de prêt pour la gestion et 1 poste de consultation pour les usagers de la bibliothèque. installation sur un poste ou
- Hébergement de la base par le fournisseur avec 1 poste sur la banque de prêt pour la gestion et 1 poste de consultation pour les usagers de la bibliothèque

2. Matériel et logiciel

Précisions demandées:

Unité centrale :

- contraintes techniques et matériels garantissant le bon fonctionnement : onduleur ou régulateur de tension. Le fournisseur chiffrera dans sa proposition un matériel et en précisera les caractéristiques et la fonction
- modalités de sauvegarde : cette opération quotidienne doit être simple, courte et ne nécessitera aucune présence obligatoire. Le fournisseur détaillera les principes et moyens de la sauvegarde (streamer, ...)

Logiciels

Le fournisseur précisera :

- système d'exploitation utilisé
- langage de programmation
- historique des logiciels : date de la première version, date de la version actuelle, évolutions successives et prévues, compatibilité avec les versions précédentes
- modalités d'installation
- articulation avec traitement de texte: environnement windows ?
- possibilité d'intégrer un logiciel de gestion comptable et indiquer le coût

3. Garanties et maintenance

L'offre ne sera étudiée que si les réponses à ce questionnaire sont très précises.

3.1 - Les coordonnées :

Coordonnées de l'interlocuteur de la société en suivi du dossier d'informatisation, des matériels et des logiciels :

NOM :

N° de tél :

3.2. - Garantie (si proposition matérielle)

Type de matériel	Durée	Site ou Retour Atelier ?	Frais restant en charge à la commune ? (expédition...)
Micro-ordinateur			
Lecteur Code-barre			
Imprimante			
Onduleur			
autre (à préciser)			

3.3 – Maintenance matérielle (si proposition matérielle)

Jours et heures	
Délais	
Références de l'interlocuteur	
En cas de déplacement, énumérer les frais pris en charge par la Mairie : <ul style="list-style-type: none">• déplacement ?• hébergement ?• repas ?• autres coûts (à préciser) ?• Indiquer à chaque fois les forfaits ou les modes de calcul de ces frais.	

3.4 - Maintenance logicielle :

Jours et heures	
Délais d'intervention : <ul style="list-style-type: none">• hors télémaintenance• en télémaintenance	
En cas de télémaintenance : <ul style="list-style-type: none">• références de l'interlocuteur• Qui paie les communications ?	
Préciser les coûts pour la Mairie et les délais pour : <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour du logiciel• Nouvelle version du logiciel	
Préciser si , hors coûts du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la Mairie en cas de : <ul style="list-style-type: none">• mise à jour• nouvelle version	
Qui sera l'interlocuteur du personnel bibliothécaire? Y a-t-il un intervenant au niveau régional, et à quel endroit ?	
Garantie que toute 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.	
la documentation (manuels d'utilisation) sera en français.	

4. 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.

E – FORMATION :

- La formation des utilisateurs se fera sur site.
- Le fournisseur proposera un calendrier de formation des utilisateurs adapté au planning défini par la collectivité.
- Le fournisseur présentera un plan de formation précis (contenu, durée, effectif maximum, coûts) pour chaque étape de l'informatisation.
- La proposition intégrera le paramétrage initial et la mise en ordre de marche des différents logiciels

Le formateur aura soigneusement analysé au préalable les besoins de la bibliothèque.

F - CONDITIONS COMMERCIALES :

Le fournisseur apportera des précisions sur les points suivants :

- Société propriétaire du logiciel : nom, adresse, diffuseur
- Interlocuteurs : nom du responsable, téléphone, Adresse
- Présentation de la société : CA de l'année précédente, effectifs, statuts juridiques, date de création
- Localisation des services de maintenance
- Développement : qui a les droits? Y-a-t-il une équipe de développeurs ? Où est-elle basée ?
- Présentation de la gamme de logiciels
- Contacts dans la Société