

## Choisir un logiciel pour gérer une bibliothèque en 10 points

### SOMMAIRE

1. Définissez vos besoins
2. Recensez les types de documents
3. Estimez le volume de documents à gérer
4. Choisissez le format de catalogage
5. Identifiez les caractéristiques de vos utilisateurs
6. Prévoyez une éventuelle reprise des données
7. Précisez votre environnement de travail
8. Précisez l'environnement technique
9. Tenez compte d'un appui éventuel du service informatique
10. Ajustez votre choix au budget attribué

#### 1. Définissez vos besoins

- gérer les prêts, les commandes, le catalogue de référence ;
- indexer les documents avec un thesaurus ;
- publier sur Internet le catalogue de votre bibliothèque ;
- utiliser des langues spécifiques (français, anglais, arabe, etc.) ;
- éditer des statistiques d'utilisation ;
- etc...

Certains logiciels disposent de l'ensemble des fonctionnalités de gestion de bibliothèque, d'autres sont plus performants sur un ou deux modules.

#### 2. Recensez les types de documents

- documents imprimés (ouvrages, articles, etc.) ;
- documents électroniques ;
- photos ;
- vidéos...

Vous devez prendre en compte l'ensemble des ressources que vous aurez à gérer. Vous préférerez un logiciel généraliste si l'essentiel de votre fonds est constitué de documents imprimés. Vous choisirez un logiciel spécialisé pour les documents électroniques, les photos.

#### 3. Estimez le volume de documents à gérer

Pour chaque type de document, vous évalueriez les volumes au moment du choix et leur évolution dans les 5 ans à venir. Gérer 10 000 documents ou 1 million orientera votre choix.

#### 4. Choisissez le format de catalogage

Votre bibliothèque (ou centre de documentation) :

- est insérée dans un réseau de professionnels partageant un même référentiel ? Projette-t-elle d'échanger des données bibliographiques avec d'autres centres ? Vous choisirez un format répondant à des normes standard.
- est isolée et dispose de son propre catalogue sans interconnexion ? Un format documentaire maison sera suffisant et plus souple.

## Gestion de l'information

**5. Identifiez les caractéristiques de vos utilisateurs**

- Les utilisateurs sont-ils sur place ?
- S'ils sont distants, souhaitez-vous qu'ils s'authentifient, ce qui suppose un système de gestion d'accès ? Ou sont-ils des internautes pouvant se connecter librement ?

**6. Prévoyez une éventuelle reprise des données**

Dans le cas d'une réinformatisation, la reprise des données de votre ancien système (bibliographiques, d'exemplaires, éventuellement de gestion) est à prévoir. Pensez à l'inclure dans les prestations demandées au fournisseur.

**7. Précisez votre environnement de travail**

- Serez-vous l'unique professionnel à utiliser le logiciel ? Un outil monoposte suffira.
- Travaillerez-vous en réseau avec des collègues ? Vous choisirez un système pouvant gérer un réseau d'utilisateurs.

**8. Précisez l'environnement technique**

- système d'exploitation ;
- système de gestion de base de données ;
- nombre d'utilisateurs simultanés ;
- caractéristiques du serveur ;
- pré-requis normatifs.

N'hésitez pas à faire appel au service informatique de votre institution pour vous aider.

**9. Tenez compte d'un appui éventuel du service informatique**

Vous choisirez un logiciel libre si vous pouvez bénéficier de la collaboration d'un informaticien, ou si vous pouvez faire appel à un prestataire de service (SSLL, société de services spécialisée en logiciels libres). Ils réaliseront l'installation, le paramétrage et la formation du personnel, ainsi que le suivi des sauvegardes de la base de données, les changements de versions et autres.

Sinon, vous choisirez un logiciel clé en main.

**10. Ajustez votre choix au budget attribué**

Selon le budget qui vous est attribué,

- vous limiterez le nombre de fonctionnalités,
- vous choisirez un logiciel propriétaire, qui suppose d'acheter des licences souvent coûteuses, ou un logiciel libre, qui nécessite un investissement plus important en ressources humaine pour les opérations techniques (point 9).

Pour choisir un logiciel, vous préciserez vos besoins. Ces besoins sont traduits en termes de fonctionnalités. Ces fonctionnalités correspondent à des services que la bibliothèque souhaite mettre à la disposition de ses utilisateurs. Ces services induisent des fonctionnalités que la bibliothèque va devoir acquérir pour pouvoir travailler au mieux. Cet inventaire doit être à la fois ambitieux et réaliste.

Jacqueline Péricé, documentaliste chargée de la gestion de la base de données documentaires institutionnelle, Cirad, Délégation à l'information scientifique et technique (Dist).

Septembre 2010