

Étude de cas

Bibliothèque Multimédias

État des lieux :

Tout les citoyens de la commune peuvent s'inscrire à la bibliothèque. Pour cela, ils doivent fournir des documents attestant leur domiciliation et leur identité, ainsi qu'une cotisation annuelle leur permettant de consulter les ouvrages sur place et éventuellement d'en emprunter certains. Lors de leur inscription, le bibliothécaire vérifie les documents fournis et délivre une carte d'adhérent indiquant la catégorie d'emprunts autorisés qui dépend à la fois de la profession de l'adhérent et du montant de sa cotisation. Une cotisation faible permet d'emprunter un ouvrage au maximum pour une durée de quinze jours ; en outre un tel adhérent ne peut emprunter ni disques ni films. Une cotisation moyenne permet d'emprunter trois ouvrages au maximum pour une durée d'un mois ; les films ne sont pas empruntables par ces usagers. Une cotisation élevée permet d'emprunter cinq ouvrages, de n'importe quel type, au maximum pour une durée de deux mois. Certains ouvrages spécialisés de la bibliothèque, portant une pastille blanche, ne peuvent être empruntés que par des usagers dont la carte porte la mention "spécial", qui est attribuée aux lycéens et aux étudiants en cycle de licence. Quelques ouvrages rares ou précieux ne peuvent être empruntés que par des usagers "spécial +", c'est-à-dire des étudiants en cycle de master ou des chercheurs ; ces ouvrages portent une pastille rouge.

Lorsqu'un usager souhaite effectuer un emprunt, il apporte les ouvrages au bibliothécaire, qui remplit les fiches contenues dans les ouvrages en y inscrivant le nom de l'adhérent et la date limite à laquelle celui-ci doit les rapporter à la bibliothèque. Il range ces fiches dans son classeur et communique à l'utilisateur la date de retour limite. Lors du retour, le bibliothécaire récupère les fiches correspondant aux ouvrages, vérifie que la date de retour a bien été respectée, puis remet les fiches dans les ouvrages avant de les ranger.

Les fiches des ouvrages comportent une description sommaire de l'ouvrage. Tous les ouvrages possèdent un numéro unique d'identification, ainsi qu'un titre et un auteur. Les livres et les bandes dessinées sont en outre caractérisés par un nombre de pages, les bandes dessinées peuvent être en noir et blanc ou en couleur. Les disques et les films ont une durée, les films ont une liste d'acteurs.

Cahier des charges :

La bibliothèque veut se doter d'un système informatisé pour la gestion des ouvrages, des usagers et des emprunts. Deux types de postes seront mis en service dans la bibliothèque, un pour les usagers et l'autre pour les bibliothécaires. Le système Bibli2000 devra respecter le cahier des charges suivant.

Les usagers de la bibliothèque utilisent le système essentiellement pour effectuer des recherches dans l'ensemble des ouvrages qui y sont proposés. En indiquant plusieurs critères (titre, auteur, etc.) un usager obtient du système un ensemble d'ouvrage y correspondant. S'il en sélectionne un, il accède à sa fiche détaillée, présentant toutes les informations concernant l'ouvrage, ainsi que la

disponibilité des différents exemplaires : ceux qui sont déjà empruntés, avec la date de retour ; ceux qui sont disponibles à l'emprunt (sans pastilles ou avec pastille blanche ou rouge) ; ceux qui sont à consulter uniquement sur place (pastille noire). Lorsqu'il visualise la fiche détaillée d'un ouvrage, l'utilisateur peut consulter les commentaires des autres usagers sur cet ouvrage et, s'il le souhaite, il peut écrire lui-même un nouveau commentaire. Pour ajouter un commentaire, le système lui demande alors de s'identifier grâce à son numéro d'adhérent.

Un usager peut aussi entrer dans le système des requêtes d'ouvrage à acquérir. Après identification, l'utilisateur entre toutes les informations dont il dispose sur l'ouvrage en question. Le responsable de la bibliothèque prendra en compte cette demande, et y répondra soit positivement en indiquant une date à partir de laquelle ce nouvel ouvrage devrait être disponible, soit négativement en motivant le refus. Cette réponse sera envoyée par le système à l'utilisateur par voie postale.

Sur les postes des bibliothécaires, le système permet principalement d'effectuer des inscriptions, des emprunts et des retours. Pour une inscription, la marche à suivre ne change pas par rapport à l'existant, mais toutes les informations sont désormais saisies dans le système et c'est celui-ci qui imprime la carte d'adhérent. Si un usager veut résilier son adhésion, le bibliothécaire vérifie auparavant que celui-ci n'a plus d'ouvrages encore empruntés.

Lorsqu'un adhérent veut effectuer un emprunt, le bibliothécaire, dûment identifié sur le système, identifie celui-ci grâce à son numéro d'adhérent. Puis il saisit les codes des ouvrages à emprunter. Le système le prévient si un ouvrage ne peut pas être emprunté par cet usager, ou si celui-ci a excédé son quota d'ouvrages empruntables. Une fois les ouvrages enregistrés, le bibliothécaire valide l'emprunt et remet à l'utilisateur un ticket récapitulant la liste des ouvrages empruntés et la date de retour. L'utilisateur peut annuler son emprunt avant qu'il ne soit validé. Le retour peut avoir lieu n'importe quand ; pour cela l'utilisateur remet les ouvrages au bibliothécaire qui les identifie sur le système. Le système lui indique si un retour est en retard, auquel cas le bibliothécaire demande à l'utilisateur de payer une amende dépendant du type d'ouvrage et du temps de retard. Lors du retour, le système indique au bibliothécaire si l'utilisateur a d'autres ouvrages en attente de retour ainsi que leur date limite de retour.

Les bibliothécaires utilisent aussi le système pour ajouter des ouvrages à la bibliothèque. Ils saisissent toutes les informations concernant les ouvrages puis les rangent en rayon. Le responsable de la bibliothèque peut visualiser les requêtes des usagers pour y répondre comme décrit ci-dessus. Il peut aussi, lors d'un emprunt et en saisissant son identification, allonger la durée d'emprunt ou autoriser un dépassement de quota d'ouvrages empruntables pour un usager particulier. Par ailleurs, le responsable peut demander au système différentes statistiques sur les adhérents ou les emprunts. Le service municipal de la culture doit lui aussi avoir accès à ces statistiques par l'intermédiaire de son propre système.

Enfin, les usagers disposant d'un ordinateur chez eux doivent pouvoir l'utiliser pour consulter à distance la liste des ouvrages disponibles à l'emprunt normal, c'est-à-dire sans pastilles. Sur ces ouvrages, ils peuvent effectuer des réservations leur permettant, dans un délai de deux jours, de venir à la bibliothèque pour effectuer l'emprunt de l'ouvrage réservé. Pour réaliser cet emprunt, ils doivent s'identifier en saisissant leur numéro d'adhérent. Il faut évidemment qu'il reste un exemplaire de l'ouvrage correspondant disponible à l'emprunt. Au-delà du délai, la réservation est annulée et l'ouvrage redevient disponible. Lorsqu'un ouvrage est réservé, il apparaît comme emprunté lorsqu'on consulte sa fiche détaillée dans le système.