



Informatiser mes catalogues

Cette fiche donne un cadre général, mais concerne plus spécifiquement le signalement des imprimés et les actions qui visent à produire un catalogue informatique de ses collections patrimoniales.

Définir un projet de signalement

La première étape consiste à identifier les collections qui ne sont pas décrites dans le catalogue informatique de la bibliothèque et d'en dresser un état des lieux.

Il importe ensuite de :

- s'assurer que les documents constitutifs de ces collections sont destinés à être conservés de par leur statut, leur intérêt scientifique, local ou artistique et répondent dans leur ensemble à la politique de l'établissement,
- décrire les fonds : type de documents, volumétrie, conditions de conservation, état de traitement, principaux modes d'entrées dans les collections,
- prévoir si nécessaire des actions de conservation préalable au signalement, notamment pour pouvoir assurer la communication des documents.

Les fonds décrits ont vocation à être signalés dans le Catalogue collectif de France (CCFr). Les fiches de fonds, outre la présentation générale du fonds, apportent des éléments techniques utiles à la suite du projet : nom de la ou du responsable du fonds, fonds ouvert ou clos, existence d'un inventaire (papier ou sur tableur) ou d'un catalogue (sur fiche ou imprimé), conditions de consultation des documents.

Préparer son projet

Le département de la Coopération de la Bibliothèque nationale de France (BnF) propose un accompagnement des bibliothèques territoriales afin de bien définir les besoins et de s'assurer de la faisabilité du projet.

Lors de cette phase, il convient de rédiger une note de travail qui décline la faisabilité :

- Technique : analyse et préparation de(s) l'outil(s) bibliographique(s) pour une rétroconversion, capacité d'export du SIGB et respect des normes et format en catalogage manuel...
- Humaine : besoin de formation, besoin d'un renfort ponctuel
- Financière : estimation du coût global, préparation du plan de financement

Pour la constitution des catalogues des bibliothèques territoriales, le Service du livre et de la lecture (SLL) recommande l'usage du format de catalogage UNIMARC et la récupération par transfert des notices bibliographiques et autorités de la BnF.

- ▶ Le marché public : préparation et passation d'un marché de rétroconversion, principes généraux http://www.bnf.fr/documents/retro_principes_generaux.pdf
- ▶ Aide-mémoire unimarc http://www.bnf.fr/documents/aide_memoire_unimarc.pdf

Choisir une méthode

1/ La rétroconversion

On nomme « rétroconversion » les opérations d'informatisation d'outils bibliographiques. Ils peuvent être de nature différente et plus ou moins normalisés (catalogue manuscrit, imprimé, sur fiche). Les tableurs peuvent être directement convertis s'ils sont bien structurés ou utilisés également pour une rétroconversion.

Dans son principe la rétroconversion repose sur la récupération de données ou de notices dérivées d'une base de référence. La récupération des notices bibliographiques de la BnF permet d'obtenir des données de qualité et de baisser le coût de production du catalogue. Les autres notices sont directement saisies par le prestataire.

Avantages: Coût peu élevé (de 1 à 2 euros la notice). Bonne maîtrise des coûts et des calendriers de réalisation. Adapté à tout type de volumétries (importantes, moyennes, petites).

et inconvénients Il faut disposer d'un bon outil bibliographique et bien l'analyser avant l'opération. Les défauts du catalogue d'origine sont dupliqués dans le catalogue informatique.

2/ Création du catalogue à partir de prise de vue

En cas d'absence d'outils bibliographiques pouvant être rétroconvertis, cette solution intermédiaire peut être envisagée.

Des photographies des documents à cataloguer sont réalisées (page de titre, pages liminaires...) pour permettre ensuite la dérivation des notices par les opérateurs du prestataire ou le catalogage. Ce mode de traitement est également bien adapté à des collections de recueils (repérage des interruptions de pagination au moment des prises de vue).

Avantages, le coût reste inférieur à un catalogage livre en main. Dispositif léger (demande une prise informatique). Adapté à volumétries importantes ou moyennes.

et inconvénients : Le coût est plus élevé que dans le cas d'une rétroconversion. Le suivi est nécessairement assuré au sein de l'équipe patrimoine.

3/ Catalogage livre en main

On ne recourt à cette méthode que lorsque les deux précédentes ont été écartées pour des raisons techniques, de volumétrie trop réduite pour envisager un marché, ou que le projet scientifique de la bibliothèque exige un catalogage livre en main.

Le catalogage peut être confié à un prestataire (marché de catalogage) ou être réalisé par le biais d'une vacation. Certains dispositifs régionaux permettent de coordonner des projets de catalogage sur plusieurs bibliothèques partenaires, ce qui facilite le recrutement, l'exécution technique et le respect des normes et format des catalogues nationaux.

Avantages: Adapté aux petites volumétries et aux fonds contenant des documents rares ou anciens demandant une expertise particulière. Qualité du résultat attendu. Justification scientifique du projet

et inconvénients Dispositif exigeant (manutention des ouvrages, formation au SIGB, installation matérielle). Difficultés de recrutement. Coût très élevé (autour de 10 à 12 euros la notice).