

L'ORGANISATION AUTOMATISÉE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE EUROPÉEN DE FLORENCE

I. PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

1.1 LE CONTEXTE

a) L'Institut universitaire européen « a pour mission de contribuer par son action dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, au développement du patrimoine culturel et scientifique de l'Europe considérée dans son unité et sa diversité. Les travaux portent également sur les grands mouvements et les institutions qui caractérisent l'Europe dans son histoire et dans son évolution. Ils tiennent compte des relations avec les civilisations extra-européennes... L'Institut doit être également le lieu de rencontre et de confrontation d'idées et d'expériences sur des sujets relevant des disciplines faisant l'objet de son champs d'étude et de recherche ». (Convention portant création d'un Institut universitaire européen - art. 2).

Le personnel universitaire de l'Institut comprend 17 professeurs ou assistants à temps plein et un nombre important de professeurs-visiteurs ou de professeurs à temps partiel. Les chercheurs sont, pour l'année académique 1978/1979, au nombre de 130 répartis sur trois années.

b) La Bibliothèque de l'Institut fait géographiquement partie des bibliothèques toscanes. C'est l'ensemble des ressources de ces bibliothèques, que la Bibliothèque de l'Institut met au service des objectifs de la recherche européenne et c'est au service de l'ensemble des chercheurs de cette région d'Italie qu'elle met ses propres ressources.

1.2 L'ORGANIGRAMME DE LA BIBLIOTHÈQUE

La Bibliothèque de l'Institut est composée de 27 personnes de toutes les nationalités de la Communauté Européenne (Italiens, Britanniques, Allemands, Français, Néerlandais, Danois, Irlandais et Belges). Les responsabilités sont réparties de la façon suivante : le bibliothécaire assume plus particulièrement la direction des activités scientifiques, le bibliothécaire-adjoint s'occupe de l'organisation et dirige les activités administratives et techniques. Trois coordinateurs animent les activités de l'ensemble de la bibliothèque dans les domaines de la bibliothéconomie, de la documentation et de l'information. Un quatrième coordinateur dirige les activités du centre de traitement informatique.

Il y a neuf bibliothécaires de section, qui sont chargés d'assurer le fonctionnement de la bibliothèque

dans les différentes spécialités de l'Institut (Sciences historiques, Sciences politiques, Sciences économiques, Sciences juridiques) ou dans les domaines bibliothéconomiques particuliers (Périodiques, Publications internationales, Prêt inter-bibliothèques).

Un assistant-informaticien assume la charge de tous les problèmes de maintenance du centre informatique.

Les 11 assistants techniques se partagent les travaux administratifs et techniques de la façon suivante : Secrétariat — (2 personnes) Acquisitions — (2 personnes : 1 pour les monographies et 1 pour les périodiques et autres matériels), Salle de lecture et Reliure (3 personnes : 1 pour la salle principale, 1 pour la salle des périodiques courants, et 1 pour la salle des microdocuments et les matériels audio-visuels), Prêt — (3 personnes : 1 pour le prêt interne, 1 pour le prêt avec les bibliothèques de Florence et 1 pour le prêt inter-bibliothèques hors Florence), Centre informatique exploitation — (1 opérateur-pupitreur).

1.3 LES CONDITIONS MATÉRIELLES

a) *les locaux*

Les documents sont disposés dans trois locaux différents regroupés dans le même bâtiment :

— la salle de lecture principale répartie sur deux étages, qui peut contenir environ 100 000 volumes tous en accès direct.

— la salle de lecture des périodiques courants, qui peut contenir environ 3 000 revues.

— la salle des microdocuments, équipée d'une dizaine d'appareils de lecture.

Un magasin en sous-sol permet de conserver les documents les moins utilisés, il contient environ 20 000 volumes.

Les bibliothécaires de section travaillent la plupart du temps dans les salles de lecture près des fonds qu'ils gèrent.

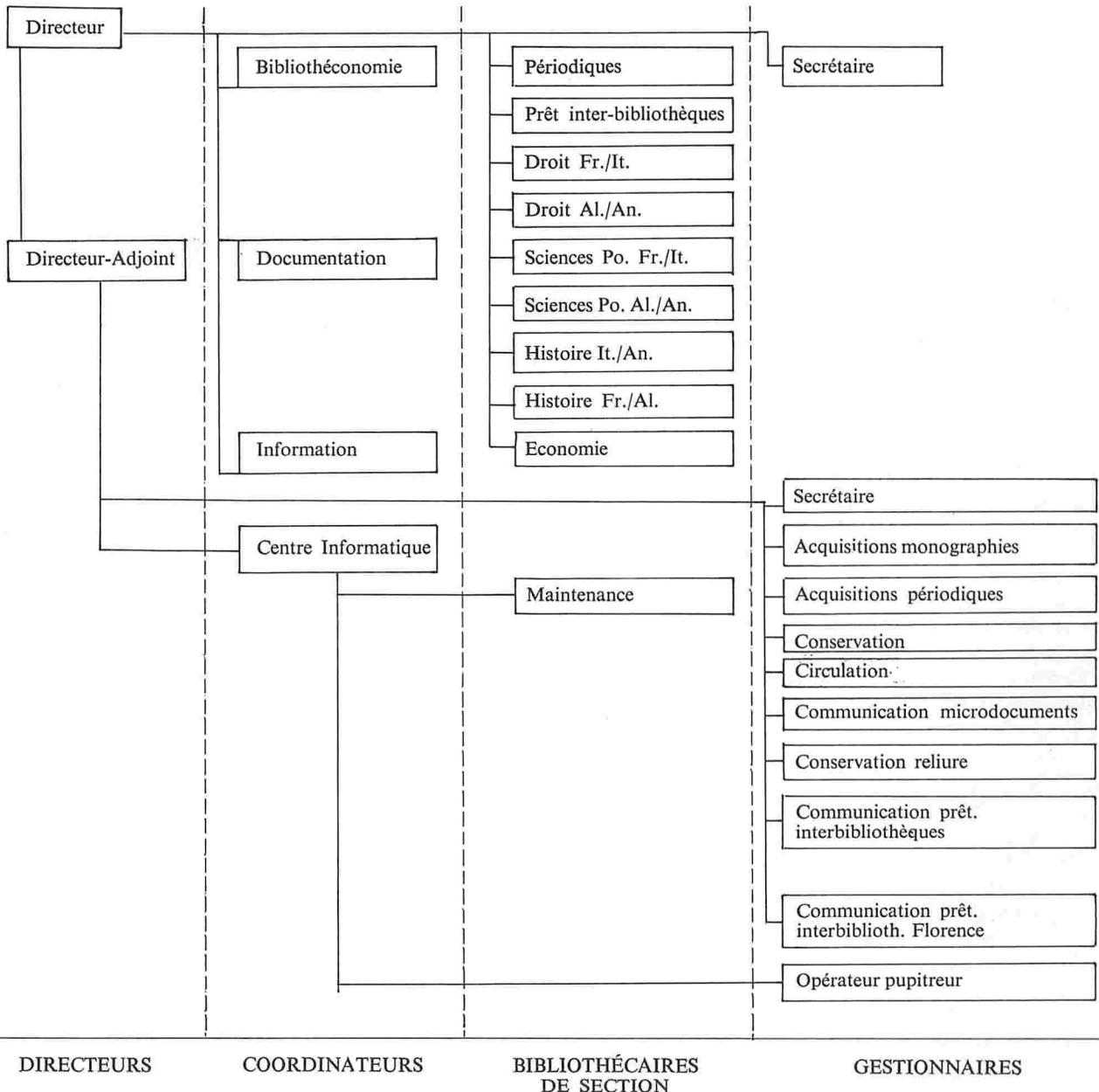
b) *l'ordinateur*

La bibliothèque utilise un ordinateur SEMS¹. C'est un ensemble MITRA 125 dont les caractéristiques sont les suivantes :

— 1 mémoire de 192 Kmots de 16 bits ;

1. SEMS : Société Européenne de Mini-informatique et de systèmes. Les Bureaux du Parc - Rue de la Princesse 36-38, Louveciennes - 78430 - France.

TABLEAU 1
ORGANIGRAMME



- 1 unité centrale dont le cycle de base est de 600 nano-secondes ;
- 1 dérouleur de bandes à 20 000 octets/seconde ;
- 2 disques de 50 millions d'octets ;
- 14 terminaux BEEHIVE ;
- 1 imprimante à 200 lignes/minute avec minuscules.

Le logiciel de base est un logiciel de gestion de base de données et de gestion de transmissions fourni par le constructeur. Il s'agit du logiciel TRIBU (Traitement des Relations Interactives entre une Base de données et des Utilisateurs), qui permet à des utilisateurs placés devant des postes de travail distincts de l'ordinateur, de consulter, mettre à jour et traiter

dans leur vocabulaire les informations stockées dans le fichier.

II. ORGANISATION DU FICHER

Toutes les informations traitées par la Bibliothèque sont réunies dans un seul fichier ; elles sont réparties en différents objets reliés entre eux. Les réalisations de chaque objet sont identifiées par une clé par laquelle on peut accéder au fichier, et contiennent une ou plusieurs caractéristiques.

Le fichier est présenté dans les tableaux 2 et 3. Le premier montre les relations entre les objets, le second présente le contenu des objets.

TABLEAU 2
ORGANISATION DU FICHIER (RELATIONS)

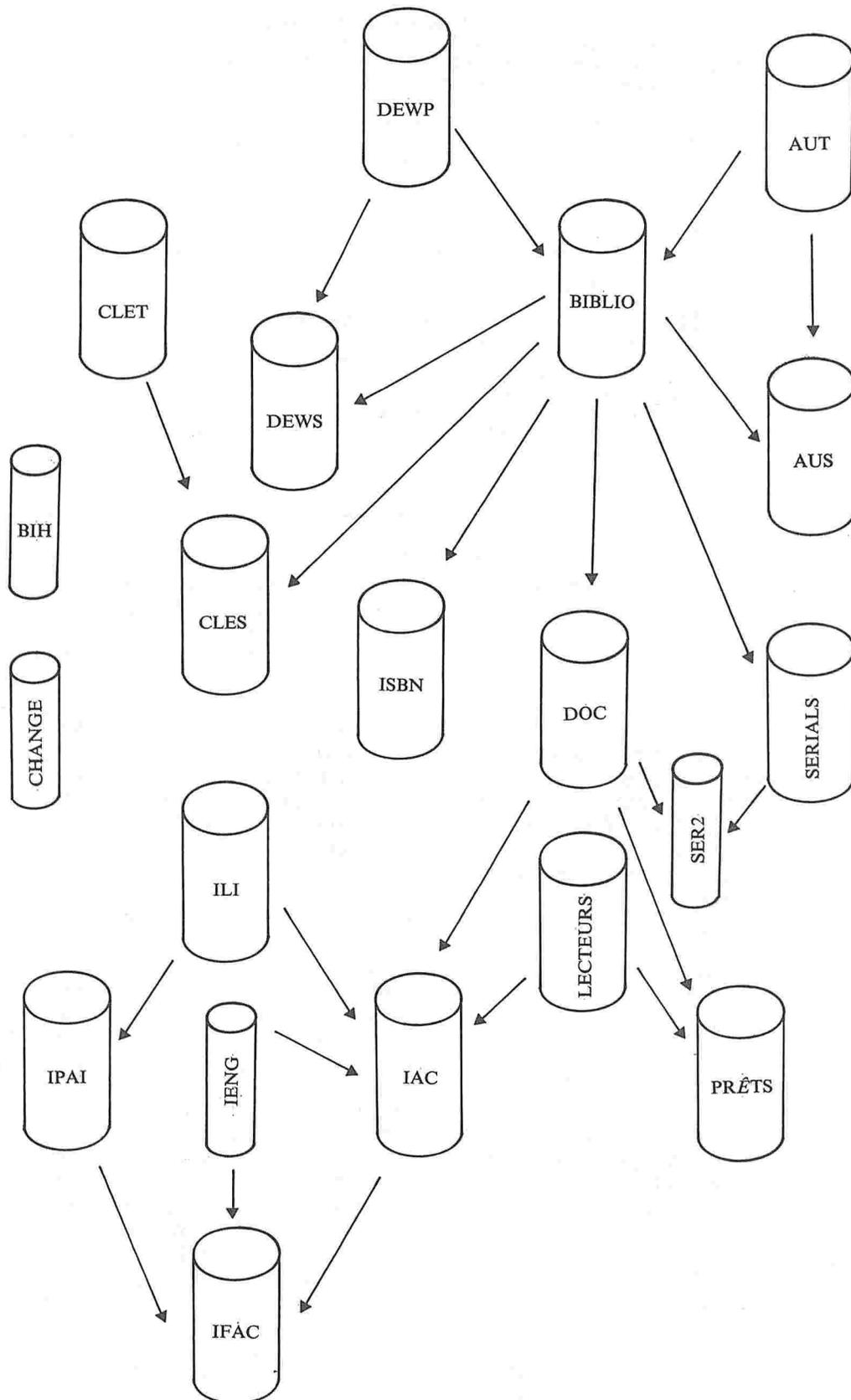


TABLEAU 3
ORGANISATION DU FICHER (Contenu)

BIBLIO	Informations bibliographiques : la clé de chaque notice est la clé-titre composée des trois premières lettres du premier mot et de la première lettre des trois mots suivants.
DEWP	Indice Dewey principal qui sert pour le classement sur les rayons.
DEWS	Indices Dewey secondaires.
AUT	Clé de l'auteur principal : la clé est composée des quatre premières lettres du nom et de la première lettre du premier prénom et de la dernière lettre du deuxième prénom.
AUS	Clé de l'auteur secondaire.
CLET - CLES	Clé titres secondaires : seulement les clés.
SBN	N° ISBN et ISSN : 9 caractères : pour l'ISSN les deux chiffres supplémentaires sont deux zéros. Le dernier caractère (clé de contrôle) n'est pas enregistré : il est calculé par le système.
DØC	Informations sur la situation de chaque document.
PRET	Informations sur chaque transaction de prêt.
LECTEURS	Fichier des lecteurs.
IAC	Informations sur la situation administrative de chaque document en cours d'acquisition.
IENG	Informations comptables.
ILI	Fichier des fournisseurs.
IPAI	Fichier des factures (n°, situation, date de paiement).
IFA	Informations de chaque ligne de facture.
SERIALS]	Informations sur chaque fascicule d'un périodique. NB : cette répartition sur deux fichiers différents permet une gestion coopérative des périodiques : SERIALS contient les informations communes à toutes les bibliothèques pour chaque titre. SERZ contient les informations particulières à chaque bibliothèque.
SERZ]	
BIH	Fichier des bibliothèques coopérantes.
CHANGE	Fichier des taux de change.

III. PRÉSENTATION DES FONCTIONS AUTOMATISÉES

3.1 TYPES DE PROCÉDURES

Le fonctionnement de la bibliothèque est entièrement contrôlé par le système. Il y a trois modes d'utilisation du système : les transactions, les routines et les consultations.

Les transactions sont accessibles des différents terminaux disposés dans les salles de lecture et les bureaux. Elles permettent d'interroger, de contrôler et de mettre à jour le fichier en temps réel. Le système fonctionne en temps réel de 8 h 30 à 19 h.

Les routines sont des procédures de traitement par lots en dehors du temps réel (après 19 h).

Les consultations sont possibles à tout moment : elles permettent de faire des contrôles particuliers et des statistiques plus ou moins complexes, en utilisant les outils communs du logiciel de base.

3.2 LISTE DES TRANSACTIONS DISPONIBLES

Les transactions disponibles sont présentées dans le tableau 4. Certaines ne seront pas en fonctionnement avant janv. 79, soit parce que les performances du système ne permettent pas leur utilisation avant les améliorations qui doivent être apportées en décembre 1978, soit parce qu'elles ne sont pas encore utiles (notamment pour la gestion des périodiques qui doit commencer avec l'année 1979).

3.3 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

a) *Acquisitions*

Toutes les personnes qui travaillent à la bibliothèque (personnel, professeurs, chercheurs et même visiteurs) peuvent suggérer l'acquisition de nouveaux documents. Les suggestions sont enregistrées avec la transaction SUG. Il est très important que les données bibliographiques introduites soient le plus exactes possible :

d'une part parce ce que, si le travail est bien fait au début, il n'a pas à être corrigé ultérieurement ; d'autre part parce qu'une identification bibliographique exacte permet un service meilleur et plus rapide de la part du libraire ; enfin parce qu'une identification bibliographique précise permet au système de contrôler plus efficacement la duplication des commandes.

Toutes les suggestions introduites au cours d'une ou plusieurs journées, sont imprimées sur une liste soumise à la décision du directeur de la bibliothèque : il peut accepter, refuser, ou attendre pour plus d'informations, ou encore demander une proposition de prix à un libraire. La même liste est soumise au contrôle du coordinateur bibliographique.

Les listes sont remises au service d'exploitation qui enregistre les décisions prises et exécute les corrections demandées, imprime et expédie les commandes.

Dès leur arrivée, tout document et toute information relative à une commande, sont contrôlés par les gestionnaires responsables et donnent lieu à une mise à jour du fichier. Les informations enregistrées à la réception donnent lieu à l'édition d'une note d'information à l'auteur de la suggestion. Les documents sont aussitôt transmis au personnel chargé du contrôle bibliographique qui vérifie sur l'ouvrage la correction du catalogue, met à jour le catalogue si cela est utile et attribue un ou plusieurs indices Dewey.

Après le contrôle bibliographique, les documents sont remis au gestionnaire chargé de la mise en service. Celui-ci fait imprimer l'étiquette et dirige l'ouvrage selon la destination décidée par le lecteur au moment de la suggestion ou par le bibliothécaire de section au moment du contrôle bibliographique.

Des contrôles périodiques sur le fichier d'acquisition permettent de repérer des commandes qui n'ont pas reçu de suite après un temps donné et d'initialiser un processus automatique de rappel. Des statistiques de tous ordres sont faites à la demande.

TABLEAU IV

Circuit	Fonction	Transaction ou routine*	Fonctionnalité	
ACQUISITIONS	Suggestion	SUG	— contrôle la présence dans le catalogue (collectif) de l'ouvrage recherché. — enregistre les informations bibliographiques et administratives nécessaires à l'établissement d'une commande. — attribue un numéro, sous lequel le document sera identifié dans toutes les opérations administratives à la Bibliothèque.	
		LISSUG	imprime la liste de toutes les suggestions qui n'ont pas encore été examinées.	
	Gestion du fichier des libraires	CRELIB	crée, supprime ou modifie la fiche d'un libraire, d'un fournisseur ou d'une bibliothèque prêteuse.	
		Commande	MOLIB	attribue une commande à un libraire ou modifie l'attribution déjà faite.
			DECIS	enregistre l'ordre — de commander le document — d'annuler la demande — ou de demander une offre.
		*ENG	— contrôle si les crédits nécessaires aux nouvelles commandes sont disponibles. — imprime la liste des numéros des nouvelles commandes. — calcule et imprime le montant des dépenses prévues pour les nouvelles commandes.	
	*COM	— imprime les bordereaux de commande. — imprime les bordereaux de rappel. — imprime les notifications au lecteur en cas de refus d'une suggestion.		
	Réception	ARR	— contrôle et enregistre la réception du document commandé ou d'une information sur le document commandé. — enregistre les réponses aux demandes d'offre. — imprime une note au lecteur quand une information est reçue sur le document suggéré.	
	SOUSCRIPTIONS	Réception	KAR	— enregistre l'arrivée des fascicules des souscriptions pour la périodicité normale.
			KARIN	— enregistre l'arrivée des fascicules des souscriptions en dehors de la périodicité normale.
Contrôle		*TROU	— imprime la liste des fascicules manquant dans une périodicité normale.	
		NON	— enregistre la décision de ne pas réclamer.	
		*RECLAM	— édite les réclamations par fournisseur.	
Liste des souscriptions		*LISABO	— imprime la liste par fournisseur des souscriptions en cours.	
Renouvellement		*NOVABO	— prépare le nouveau budget et met à jour l'année d'abonnement en cours pour l'ensemble des souscriptions.	
		ABON	— met à jour l'année d'abonnement en cours pour une souscription donnée.	
COMPTABILITÉ	Engagement	DEMAND	— enregistre et contrôle les informations concernant une commande autre que les commandes de documents. — contrôle la disponibilité des crédits.	
		DAMM	— enregistre la décision de faire la commande.	
		*ENGAMM	— imprime la proposition d'engagement pour le contrôle financier.	

TABLEAU IV

Circuit	Fonction	Transaction de routine*	Fonctionnalité
COMPTABILITÉ	Enregistrement des factures	FACTES	— enregistre et contrôle le numéro de facture et la monnaie de paiement.
	Paiement des factures	FAC *PAI	— enregistre chaque ligne de facture et la contrôle avec les données de commande et de réception. — établit les ordres de paiement adressés aux services financiers pour toutes les factures enregistrées.
		LIBPAI	— enregistre la date du paiement de chaque facture par les services financiers.
CONTROLE BIBLIOGRAPHIQUE	Examen bibliographique	LABEL	— affiche toutes les informations bibliographiques contenues dans le catalogue pour un document.
	Catalogage	RETRO	— enregistre et contrôle toutes les données bibliographiques d'un document reçu sans avoir été commandé dans le circuit acquisition (cf. SUG).
		CRE	— enregistre et contrôle les informations bibliographiques d'une notice qui complète la notice bibliographique d'un document (titre de collection, titre associé, renvois...).
		LIEN	— rattache la notice bibliographique d'un document au titre de la collection.
		ASSOC	— rattache la notice bibliographique d'un document à un titre associé (édition parallèle, traduction...).
		CREDEW	— crée ou modifie un ou plusieurs indices DEWEY associés à une notice bibliographique.
	Mises à jour	CORISD	— corrige l'ISBD et la note d'une notice bibliographique.
		CORBIB	— corrige les codes (pays, langue, date, périodicité...) d'une notice bibliographique.
		CORAUT	— crée ou modifie des clés-auteurs.
		CORTIT	— crée ou modifie des clés-titres secondaires.
		CORISN	— crée ou modifie des ISBD ou ISSN.
CONTROLE BIBLIOGRAPHIQUE	Mises à jour	CORNAT	— modifie le code nature de la notice bibliographique (monographie, périodique, collection, renvoi...).
		CORIAN	— modifie les états de collection.
		CORINAT	— modifie le code nature de la notice bibliographique (monographie, périodique, collection, renvoi...).
CIRCULATION DES DOCUMENTS	Mises en service	ETIQ	— imprime les étiquettes. — imprime une note au lecteur pour l'informer que le livre « suggéré » est disponible et lui est réservé pendant une semaine.
		SER	— enregistre les localisations spéciales (salle des microdocuments, salle des périodiques...) et les limites du prêt (ouvrages de référence...).
	Gestion des fichiers des lecteurs	CRELEC	— crée, imprime ou met à jour une fiche de lecteur.
CIRCULATION DES DOCUMENTS-PRÊT INTERNE	Sortie des documents	OUT	— contrôle et enregistre la sortie d'un document. — contrôle et enregistre une demande de réservation de document.
	Retour des documents	IN	— enregistre le retour d'un document. — imprime une note au lecteur pour l'informer qu'un document réservé est disponible.

Circuit	Fonction	Transaction de routine*	Fonctionnalité
	Recherche	QUI	— affiche le nom du lecteur qui a emprunté le document.
		QUOI	— affiche les numéros des documents empruntés par le lecteur.
CIRCULATION DES DOCUMENTS-PRÊT INTER-BIBLIOTHÈQUES (PRÊT ET PHOTOCOPIES)	Contrôle	VERILL	— contrôle le fichier des prêts et imprime des notes de rappel aux lecteurs.
	Demande de prêt	ILL	— enregistre les informations bibliographiques et administratives nécessaires à une demande de prêt.
	Décision	LISILL	— imprime la liste de toutes les demandes de prêt qui n'ont pas encore été contrôlées.
		DECILL	— enregistre la décision sur la demande. — imprime les bordereaux de demande de prêt aux bibliothèques.
	Réception	ARRILL	— enregistre l'arrivée des documents demandés et toutes les informations qui permettent le contrôle automatique des retours et des rappels. — imprime une note au lecteur pour l'informer de l'arrivée du document.
	Contrôle	VERILL	— (cf. prêt interne : tous les prêts sont gérés par la même transaction).
	Réexpédition	FINILL	— imprime la lettre de réexpédition de tous les documents prêts à être renvoyés.
Demande de prolongation	DELILL	— enregistre les informations nécessaires à une demande de prolongation de la durée du prêt. — imprime la lettre de demande de prolongation.	
CIRCULATION DES DOCUMENTS INVENTAIRE	Liste des livres en place	AVIAN	— imprime la liste de tous les documents qui sont sur les rayons donnés au moment actuel, classés dans le même ordre que sur les rayons.
CIRCULATION DES DOCUMENTS RELIURE	Sortie des livres	RILEGO	— enregistre la sortie des documents envoyés à la reliure.
	Retour des livres	RILEGI	— enregistre le retour des documents envoyés à la reliure.
RECHERCHE DOCUMENTATION	Interrogation par titre	INTERT	— interrogation simple par clé-titre (principales et secondaires).
		IT	— interrogation complète par clé-titre : affichage détaillé des associations, du titre d'une collection, de la situation administrative des documents.
	Interrogation par auteur	INTERA	— interrogation par clé-auteur.
	Interrogation par sujet	INTERD	— interrogation par numéro Dewey.
COOPÉRATION	Catalogue collectif	ECØ	— imprime le catalogue collectif ou le catalogue particulier à chaque bibliothèque, à une date donnée (nouvelles acquisitions, cumulatif...) sur papier ou sur micro fiche.

b) *Périodiques*

Tous les fascicules reçus à la suite d'une souscription (les souscriptions sont prises selon les mêmes procédures que les acquisitions) sont enregistrés avec la transaction KAR (pour les fascicules publiés au rythme de la périodicité déclarée) ou la transaction KARIN (pour les fascicules publiés en dehors de la périodicité déclarée).

A intervalles réguliers le gestionnaire, chargé de la gestion des périodiques, fait imprimer la liste par fournisseur et par titre de périodique, des fascicules qui n'ont pas été fournis et, après décision, la liste par fournisseur et par titre de périodique, des fascicules à réclamer. Cette liste est adressée à chaque fournisseur.

Chaque année, cet agent fait imprimer la liste des souscriptions en cours chez chaque fournisseur. Cette première liste est soumise au Directeur pour décision. Après la mise à jour du fichier successive à la décision du Directeur, une nouvelle liste est imprimée et envoyée à chaque fournisseur. Au moment du changement de budget, une transaction permet de réserver tous les crédits nécessaires au paiement des souscriptions renouvelées.

c) *Comptabilité*

Pour les documents, les contrôles d'engagement sont fait automatiquement au moment de la commande, par l'addition des prix déclarés dans la suggestion et la comparaison avec les crédits disponibles.

Pour les autres dépenses, une transaction spéciale permet d'établir avant la commande, une proposition d'engagement qui est soumise au contrôle financier de l'Institut.

Dès sa réception, la facture est enregistrée au moyen des transactions FACTES et FAC qui contrôlent les nouvelles données avec les données de commande et de réception et mettent à jour la situation comptable de la Bibliothèque.

Les ordres de paiement sont émis chaque jour et transmis aux services financiers de l'Institut.

La situation comptable de la Bibliothèque est à jour après chaque engagement et chaque paiement. Les différents contrôles nécessaires sont faits à la demande.

d) *Prêt interne*

Toute personne qui entre dans la salle de lecture doit être inscrite dans le fichier des lecteurs. Le fichier est mis à jour, en temps réel, après l'autorisation du Directeur, par l'assistant technique chargé de la circulation dans la salle de lecture.

Tous les livres de la salle de lecture sont en accès libre et peuvent être consultés sans contrôle. Tout document qui sort de la salle de lecture doit être enregistré comme prêté. La transaction OUT contrôle les droits des lecteurs (nombre maximum de livres en prêt, date de retour) et les limites de prêt des documents (ouvrages de référence, périodiques). Les livres rendus sont aussitôt remis en service, avec la transaction IN. La transaction OUT permet aussi de noter la réservation d'un document déjà prêté ; lorsque le

document est rendu, la transaction IN imprime un avis au titulaire de la réservation.

La transaction VERILL contrôle l'ensemble du fichier prêt et émet des lettres de rappel aux lecteurs qui ont oublié de rendre un document à la date prévue.

Une transaction permet de savoir le nom du lecteur qui a emprunté un document donné ; une autre permet de faire afficher la liste des documents en cours de prêt au nom d'un lecteur.

e) *Prêt inter-bibliothèques*

Lorsqu'un lecteur ne trouve pas un document dans la Bibliothèque, il peut soit en suggérer l'acquisition, soit le demander en prêt à une autre bibliothèque. Le bibliothécaire et les bibliothécaires de section, ont à choisir la solution qui paraît la meilleure dans la perspective d'une plus grande efficacité de la Bibliothèque.

Les demandes de prêt sont suggérées avec la transaction ILL qui reprend presque toute la fonctionnalité de la transaction SUG : la même précision bibliographique est demandée pour éviter les demandes inutiles (document déjà présent dans la Bibliothèque sous un autre titre) et pour ne pas compliquer le travail des bibliothèques prêteuses mais au contraire en accélérer le service.

Les demandes de prêt sont imprimées chaque jour pour être examinées par le Directeur ou bien le bibliothécaire chargé du prêt inter-bibliothèques. Après les corrections nécessaires, les demandes de prêt sont imprimées par la transaction DECILL puis expédiées. A l'arrivée des documents, les contrôles sont effectués par la transaction ARRILL qui demande en outre toutes les informations nécessaires au contrôle du retour du document et qui imprime un avis au lecteur intéressé.

Lorsque les livres peuvent être lus en dehors de la Bibliothèque, ils sont prêtés dans les mêmes conditions que ceux du prêt interne (transaction OUT et IN).

La transaction VERILL contrôle la restitution des livres par les lecteurs et le retour des livres par la Bibliothèque. La transaction FINILL édite les lettres qui accompagnent les livres réexpédiés. La transaction DELILL permet de demander la prolongation de la durée d'un prêt : une nouvelle demande de prêt est alors imprimée avec les mêmes références et le message adapté.

f) *Inventaire*

Du fait que le système contrôle la vie administrative de tous les documents de la Bibliothèque, il est possible de savoir à tout moment où sont les documents. Aussi, la Bibliothèque peut-elle faire un inventaire permanent de ses collections. Plusieurs fois par semaine l'assistant technique chargé de la conservation des documents, demande au système par la transaction AVIAN, la liste de tous les documents qui doivent se trouver sur un ou plusieurs rayons déterminés, identifiés par deux numéros Dewey. La liste produite donne les informations administratives nécessaires au contrôle, classées selon l'ordre de classement des livres sur les rayons. Ces contrôles réguliers permettent de maintenir des collections en parfait état de service.

g) *Recherche documentaire*

A partir des terminaux installés dans la salle de lecture, les lecteurs et les bibliothécaires peuvent interroger la base de données en utilisant trois transactions.

La transaction INTERT permet de connaître tous les titres de la base qui possèdent la même clé donnée et, pour un titre choisi parmi les autres, le numéro de document et, éventuellement son état de collection.

La transaction INTERA permet de connaître tous les titres de la base qui ont un auteur de la même clé donnée.

La transaction INTERD permet de connaître tous les titres de la base qui ont un indice Dewey donné.

La transaction IT est une extension de la transaction INTERT; elle permet en outre d'obtenir l'affichage de toutes les notices d'une même collection, de passer automatiquement d'une notice à une autre notice qui lui est associée et d'obtenir des renseignements précis sur la situation administrative des documents (en prêt, à la reliure, disparu), ou sur l'état de réception (fascicules reçus, p. ex.).

Pour faciliter la recherche par sujet, un index en anglais des significations des numéros Dewey est imprimé et mis à la disposition des utilisateurs.

Des bases de données documentaires disponibles sur le réseau TYMNET sont accessibles par le moyen d'un terminal dans la salle de lecture. Leur utilisation nécessite toutefois le concours des bibliothécaires de section.

h) *Coopération*

Dans le plan initial, la Bibliothèque participait au Birmingham library cooperation mechanised project (BLCMP).

Mais très vite il est apparu que la Bibliothèque devait développer son propre système pour répondre aux exigences de démarrage de l'Institut. Toutefois, la perspective de la coopération demeurerait et l'organisation était conçue pour permettre sans changement le fonctionnement simultané de plusieurs bibliothèques sur le même fichier dans l'optique d'une coopération allant jusqu'au partage raisonné des ressources.

Les premiers pas dans la direction de ce type de coopération, se fait en Toscane au cours de l'année 1979. Une organisation expérimentale est mise en place pour fournir les données à une analyse préliminaire à la création d'un véritable réseau toscan de bibliothèques et pour donner aux bibliothèques et aux bibliothécaires l'expérience des possibilités nouvelles ouvertes par la diffusion rapide de l'information sur les acquisitions actuelles des bibliothèques voisines.

L'expérience est patronnée par la Bibliothèque Nationale Centrale de Florence, activement soutenue par la Région Toscane et animée par l'Université de Florence.

Deux terminaux sont mis à la disposition de cette expérience dans les locaux de la Faculté de lettres. Les bibliothèques qui participent à cette expérience envoient dès réception de nouveaux documents, l'information bibliographique nécessaire. Les données nouvelles sont entrées par le moyen des transactions du contrôle bibliographique de l'IUE.

Périodiquement (toutes les semaines, tous les quinze jours, tous les mois, selon les besoins de l'expérience), une liste des nouvelles acquisitions par bibliothèque et un catalogue collectif cumulatif de toutes les nouvelles acquisitions depuis le début de l'expérience sont imprimés par le moyen de la routine ECO (ECO est le nom sous lequel est connue cette expérience : *Esperienza di cooperazione*).

Il est évident que le succès de cette expérience peut conduire à des transformations profondes dans l'organisation des bibliothèques toscanes et, bien que l'organisation propre de la Bibliothèque de l'Institut universitaire européen ait été conçue dans cette perspective, elle devra s'adapter aux règles nouvelles de la communauté et aux conditions d'utilisation d'un équipement informatique collectif.

Michel BOISSET

Directeur-adjoint
de la Bibliothèque de l'IUE

NB : Le signataire de ces lignes souhaite mentionner que ce système n'aurait pas vu le jour sans la compétente et amicale collaboration de toute l'équipe de la Bibliothèque et notamment celle de Corrado Pettenati, animateur du centre informatique.