

## L'AUTOMATISATION A LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE EUROPÉEN : DANS LA PERSPECTIVE DU SERVICE BIBLIOTHÉCAIRE NATIONAL ITALIEN

La Bibliothèque de l'Institut universitaire européen (IUE), pour s'adapter aux nécessités de la coopération entre les bibliothèques italiennes, a transformé le mode de fonctionnement de son ordinateur.

Le système qui était décrit dans l'article « L'Organisation automatisée de la Bibliothèque de l'Institut universitaire européen de Florence » (*Bulletin des bibliothèques de France*, tome 24, n° 5, mai 1979) a subi des modifications profondes.

Après une introduction méthodologique, qui présente le contexte bibliothéconomique en fonction duquel l'organisation de la bibliothèque de l'IUE a évolué, on trouvera une description des principales procédures actuellement suivies par l'organisation coopérative automatisée et un aperçu des développements futurs envisagés.

### I. INTRODUCTION BIBLIOTHÉCONOMIQUE

L'organisation automatisée présentée dans les pages qui suivent, a été projetée en conclusion d'une réflexion sur les thèmes de l'automatisation et de la coopération et dans la perspective de la réalisation d'un programme national qui met les bibliothèques au niveau d'un service public efficace de recherche, d'information et de loisir.

#### A. Point de vue sur l'automatisation des bibliothèques

L'automatisation consiste à introduire dans le fonctionnement d'un service des procédures faisant appel aux techniques et aux moyens informatiques.

Grâce aux efforts de normalisation menés par l'ensemble de la profession des bibliothécaires et à l'application de méthodes apprises dans les écoles professionnelles, les procédures appliquées dans les bibliothèques traditionnelles tendent à devenir semblables sinon identiques d'un établissement à un autre : on peut dire que maintenant, on catalogue partout presque de la même façon, que les achats de documents sont pratiquement traités de la même manière et que les prêts sont contrôlés selon des méthodes identiques.

Pourtant, les procédures automatisées varient considérablement d'une bibliothèque à une autre.

Ceci n'est pas dû à la variété des techniques, mais à la différence des moyens employés.

Le fait est que, dans la plupart des cas, les bibliothèques « automatisées » ont appliqué les techniques informatiques à une partie ou à la totalité des fonctions bibliothéconomiques, en tenant compte des moyens informatiques dont elles disposaient, selon leurs possibilités économiques : on n'automatise pas de la même façon, si on dispose d'un ordinateur à temps plein ou à temps partiel, si l'ordinateur fonctionne en mode conversationnel ou en mode de traitement par lots, si tous les fichiers peuvent être traités en accès direct ou seulement en accès séquentiel.

Parce que les bibliothèques n'ont pas eu la liberté du choix de leurs moyens, les efforts d'automatisation ont conduit à une diversification de leurs modes de fonctionnement. Alors que les travaux de normalisation dans la profession aboutissent à l'uniformisation des procédures bibliothéconomiques, ceux de l'automatisation les diversifient.

Notons en outre que la pauvreté des moyens a entraîné une autre conséquence négative, d'ordre psychologique. Le recours aux techniques informatiques a pour motivation la volonté d'améliorer les services rendus. Pourtant, pour les appliquer, il a fallu, dans beaucoup de cas, faire des efforts considérables pour venir à bout des difficultés de tous ordres : la limite des moyens d'abord qui a contraint à des choix douloureux par rapport aux procédures traditionnelles ; la résistance opposée à tout changement par le personnel et les utilisateurs des bibliothèques et parfois — ce qui est plus difficile à assumer — par les responsables eux-mêmes ; la limite des supports techniques pour la réalisation des programmes, etc. Les bibliothèques « automatisées » ont vécu l'expérience de l'automatisation comme une aventure et une réalisation de pionnier. D'où leur attachement à ces réalisations et le besoin que soit reconnu aussi leur mérite. La diversité due à la pauvreté des moyens informatiques a entraîné un climat certain de division et de rivalité entre les bibliothèques « automatisées ».

#### B. Point de vue sur la coopération entre les bibliothèques

La coopération consiste à mettre les documents de sa propre bibliothèque à la disposition d'une autre bibliothèque qui en fait demande.

L'efficacité de la coopération est actuellement considérablement réduite par l'insuffisance des catalogues collectifs. Du fait qu'il existe très peu de catalogues collectifs et que les catalogues collectifs existants ne sont pratiquement jamais à jour, la demande d'un document n'est pas correctement orientée et, de ce fait, arrive difficilement là où elle peut être servie, ou bien elle est orientée systématiquement vers les grandes bibliothèques (celles dont le catalogue est publié, ou dont la richesse offre des chances suffisantes pour que la demande corresponde à un document disponible), qui croulent alors sous le nombre de demandes et finissent par refuser la coopération.

On a essayé de confier les catalogues collectifs à l'ordinateur, et on a obtenu de bons résultats. Pourtant, cela n'a pas augmenté l'efficacité de la coopération d'une façon notable. En fait, la difficulté vient de ce que toutes les entreprises de catalogues collectifs, traditionnels ou « automatisés », constituent une activité supplémentaire et réclament de nouveaux moyens, alors que les bibliothèques dans leur ensemble en disposent de moins en moins.

### C. *Perspective d'un service bibliothécaire national automatisé*<sup>1</sup>

La Bibliothèque de l'Institut universitaire européen fait géographiquement partie des bibliothèques italiennes. 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 d'Italie qu'elle met ses propres ressources.

Le Ministère italien des biens culturels (qui jouit d'une autorité administrative sur les bibliothèques d'État et d'une autorité technique sur toutes les autres) a constitué une commission pour l'automatisation des bibliothèques. Cette commission a proposé un plan pour la réalisation d'un service bibliothécaire national, qui contient des principes d'organisation, un schéma de projet et un plan de réalisation.

#### 1. *Principes d'organisation*

a) Au-delà des structures administratives variées auxquelles appartiennent les bibliothèques du territoire et dont dépendent leurs moyens en locaux, personnel, documents et instruments de travail, l'« Istituto centrale per il catalogo unico » (ICCU) doit devenir l'autorité technique unique grâce à laquelle les activités des bibliothèques, considérées comme unités de service, seront orientées vers un service commun efficace.

b) La responsabilité des instruments de travail devrait de préférence appartenir aux bibliothèques, même et surtout s'il s'agit de moyens puissants, comme les moyens électroniques. Si la taille d'une

bibliothèque ne justifie pas l'utilisation d'un ordinateur propre, plutôt que de partager un ordinateur avec des utilisateurs étrangers aux bibliothèques, il convient qu'elle le partage avec d'autres bibliothèques.

c) Entre une organisation centralisée dans laquelle les moyens sont affectés au centre de décision et une organisation décentralisée dans laquelle les moyens sont affectés là où le service est rendu, la seconde est préférée parce qu'elle permet plus de souplesse dans le développement des applications spécifiques, parce qu'elle respecte mieux l'autonomie et la diversité des bibliothèques dans les services qu'elles rendent et enfin parce que l'informatique répartie correspond mieux à l'évolution actuelle et future de la technologie des ordinateurs.

d) Le mode de fonctionnement des ordinateurs des bibliothèques doit permettre aux bibliothèques de fonctionner en symbiose. Il convient d'attribuer à l'« Istituto centrale per il catalogo unico » la responsabilité et le contrôle du développement du logiciel adapté aux nécessités de la coopération entre les bibliothèques, même sur matériels différents, plutôt que de laisser perdre des ressources en initiatives séparées qui rendraient toujours plus difficiles et plus antiéconomiques l'intégration des services et l'accès aux ressources communes.

e) Le choix des ordinateurs des bibliothèques dépend des bibliothèques ou des organismes dont elles relèvent. Ce choix se fait parmi les matériels qui acceptent les logiciels développés sous le contrôle de l'« Istituto centrale per il catalogo unico ». Cet Institut doit privilégier l'application du système coopératif automatisé sur du matériel national et communautaire.

f) Le projet doit en outre faciliter l'intégration des systèmes bibliothécaires automatisés existants, toutes les fois où cela est possible et réalisable dans des limites raisonnables.

#### 2. *Schéma du projet*

Le projet porte sur la réalisation d'un service bibliothécaire national défini comme suit :

— une structure centrale qui a la responsabilité du fichier bibliographique national, de la production de la bibliographie nationale et de la participation aux programmes du contrôle bibliographique universel ;

— une structure décentralisée constituée des systèmes bibliothécaires locaux, dans lesquels est rendu le service national d'accès aux documents.

Le fonctionnement du service bibliothécaire national repose sur un *catalogue unique* de toutes les ressources des bibliothèques, constitué tant des publications italiennes reçues par dépôt légal, que des publications acquises par d'autres voies.

Le catalogue unique est l'ensemble intégré des catalogues particuliers. Grâce à ce catalogue, le service national garantit :

— que les ressources de toutes les bibliothèques peuvent être connues de chacune immédiatement et à tout moment ;

1. En italien « Servizio bibliotecario nazionale » : organisation fonctionnelle (et non administrative) des bibliothèques en Italie.

— que les documents peuvent être demandés par une bibliothèque à une autre immédiatement et à tout moment et que leur mouvement peut toujours être contrôlé ;

— que le catalogage d'une unité bibliographique ne se fait qu'une fois, évitant ainsi le travail inutile et garantissant la cohérence de l'ensemble du catalogue.

En outre, le catalogue unique permet une politique coordonnée des acquisitions et de la conservation des documents en Italie.

### 3. Plan de réalisation

Des groupes de travail sont ou seront constitués pour formuler des propositions détaillées sur les points suivants :

- évaluation des moyens existants ;
- intégration de la Bibliographie nationale italienne dans le catalogue unique et extension aux documents non décrits dans l'actuelle Bibliographie ;
- réalisation du service national d'accès aux documents : en Toscane en 1981 et extension ultérieure aux autres régions ;
- développement du logiciel des bibliothèques : présentation d'ici fin 1980 des spécifications détaillées du système de coopération. Réalisation à partir de 1981 des procédures de coopération sur des ordinateurs de fabrications différentes.

## II. DESCRIPTION DES PROCÉDURES

### 1. Caractéristiques techniques du nouveau système

L'ordinateur utilisé par la Bibliothèque de l'Institut universitaire européen est toujours un MITRA 125 de la SEMS\*.

Sa capacité de mémoire centrale a été portée à 768 Koctets et celle de sa mémoire sur disques est passée de 100 millions à 150 millions d'octets. Dans le cadre de la coopération toscane, ses capacités seront encore augmentées avec un équipement complémentaire fourni par la Région toscane (128 Koctets de mémoire centrale et 50 millions d'octets sur disque). Le nombre de terminaux est de 20, plus quatre lignes pour l'accès par téléphone, et quatre imprimantes associées.

Le logiciel de base utilisé par les programmes d'application des bibliothèques est le logiciel TEMIS, développé par la société TITN\*\* sur la gamme des ordinateurs MITRA. C'est un logiciel de gestion de bases de données, qui permet le traitement de fichiers contenant jusqu'à 16 millions d'articles et offre de nouvelles possibilités de traitement des données.

\* Société Européenne de Mini-informatique et de Systèmes (Thompson-CSF-Informatique).

\*\* Traitement de l'information. Techniques nouvelles. (Thompson-CSF-Informatique).

### 2. Utilisation des terminaux dans les postes de travail

Pour travailler sur un terminal, l'utilisateur fait connaître, au moyen d'une ou deux lettres, la fonction qu'il assume au moment présent dans l'organisation du service des bibliothèques. Le même utilisateur peut remplir plusieurs fonctions dans l'organisation et le droit d'accès à une fonction est vérifié par un mot de passe. Le système guide et contrôle ce que peut ou doit faire l'utilisateur.

Les fonctions reconnues dans l'organisation automatisée du service des bibliothèques sont les suivantes :

#### 2.1. Groupe « lecteur »

— L (lettore) : le système propose au lecteur toutes les possibilités d'interrogation du catalogue du service des bibliothèques (cf. 4.1.).

— R (ricercatore) : le chercheur intervient pour faire une demande de prêt d'un document absent de la bibliothèque où il se trouve (cf. 5.1.a).

#### 2.2. Groupe « bibliothécaire »

— B (bibliografo) : le bibliographe se voit offrir toutes les possibilités de catalogage (cf. 7.1. 7.2. 7.3.) et de correspondance avec les fournisseurs (cf. 6.4.).

— BP (bibliotecario del prestito interbibliotecario) : le bibliothécaire du prêt interbibliothèque accède à la décision sur les demandes de prêt en cours (cf. 5.1.).

— BA (bibliotecario degli acquisti) : le bibliothécaire des acquisitions obtient la possibilité de décider sur les suggestions (sauf sur les demandes d'abonnement), sur les réclamations aux fournisseurs et sur l'annulation des commandes en cours (cf. 6.2. et 6.7.).

— RP (responsabile dei periodici) : le bibliothécaire des périodiques a accès à la décision sur les nouveaux abonnements, sur les réclamations des lacunes, sur l'arrêt d'un abonnement, à la mise à jour du coût actuel d'un abonnement et à la correspondance avec les fournisseurs (cf. 8.1. 8.3. 8.4. 6.4.).

— D (responsabile del dizionario) : le responsable du dictionnaire des descripteurs-sujet obtient la possibilité de mettre à jour le dictionnaire des descripteurs (cf. 7.4.).

— CL (bibliotecario del centro locale) : le bibliothécaire du centre local peut utiliser les transactions de catalogage (cf. 7), contrôler la sortie et le retour des documents et a accès à toutes les possibilités décrites pour le gestionnaire du prêt interbibliothèque (GP) (cf. 5.1.b 5.2.b).

— CR (bibliotecario del centro regionale) : le bibliothécaire du centre régional a accès aux facilités de catalogage (cf. 7) et a la possibilité de transmettre au centre national les demandes qu'il n'a pas pu traiter (cf. 5.1.b).

— CN (bibliotecario del centro nazionale) : le bibliothécaire du centre national a accès aux facilités

de catalogage (cf. 7) et a la possibilité de décider à quelles bibliothèques les demandes de prêt doivent être adressées.

### 2.3. Groupe « gestionnaire »

— GP (gestionario del prestito interbibliotecario) : le gestionnaire du prêt interbibliothèque a le choix entre :

- éditer les demandes de prêts sur formulaire IFLA ;
- introduire les données de réception ;
- imprimer les réclamations aux bibliothèques ;
- préparer le retour des documents prêtés ;
- imprimer les rappels aux lecteurs et aux bibliothèques emprunteuses (cf. 5).

— GA (gestionario degli acquisti) : le gestionnaire des acquisitions a la possibilité d'éditer les engagements (cf. 6.2.), d'éditer les commandes (cf. 6.3.) et d'enregistrer l'arrivée des documents acquis (cf. 6.4.).

— GS (gestionario della messa in servizio) : le gestionnaire de la mise en service accède à la préparation des étiquettes.

— SP (gestionario dei periodici) : le gestionnaire des périodiques peut enregistrer les fascicules des périodiques (cf. 8.2.), modifier le coût d'un abonnement et procéder aux regroupements annuels des collections.

— GC (gestionario delle collezioni) : le gestionnaire des collections peut soit obtenir la liste inventaire (cf. 9.1.), soit contrôler la reliure (cf. 9.2.).

— S (segretaria) : la secrétaire peut enregistrer les factures arrivées (cf. 10.1.), enregistrer les paiements effectués (cf. 10.4.) et mettre à jour le fichier des fournisseurs.

— GR (gestionario contabile) : le gestionnaire comptable traite les factures (cf. 10.2.) et fait établir les ordres de paiement (cf. 10.3.).

### 2.4. Transactions de contrôle, de listage et de statistiques

Les transactions ne sont pas liées à une fonction ; leur nombre n'est pas limité : le système de gestion de base de données permet tous les contrôles, toutes les statistiques et les listes souhaitables, dans la mesure où ils sont compatibles avec la définition des fichiers (cf. plus loin).

### 2.5. Transactions du prêt interne

La transaction qui enregistre et contrôle la sortie d'un document en prêt (IN), celle qui enregistre le retour (OUT) et celle qui permet de mettre à jour le fichier des lecteurs sont appelables directement.

## 3. Organisation des fichiers

L'ensemble des informations gérées dans l'organisation automatisée est divisé en 45 objets, reliés

entre eux par des relations physiques du type père-fils (un père peut avoir plusieurs fils de même définition ; un fils ne peut avoir qu'un père de même définition). 20 de ces objets identifient les articles qu'ils définissent au moyen de clés d'accès. Partant de l'une de ces 20 possibilités de clé, on peut atteindre les autres informations, soit parce qu'elles sont contenues dans l'objet identifié par la clé, soit parce qu'elles sont contenues dans d'autres objets reliés physiquement à l'objet identifié par la clé.

La liste des objets est donnée dans l'annexe 1.

## 4. Accès au catalogue

4.1. L'interrogation du catalogue est proposée en accès direct aux utilisateurs de la bibliothèque, soit dans la salle de lecture, soit ailleurs (pour ceux qui disposent d'un terminal portatif).

L'interrogation peut porter :

- sur le titre (en donnant la clé-titre) ;
- sur le nom de l'auteur, avec possibilité de ne donner qu'une partie du nom ;
- sur le numéro de classification, avec possibilité de ne donner qu'une partie du numéro ;
- sur les descripteurs des index ;
- sur le numéro normalisé (ISBN, ISSN) ;
- sur le titre d'une collection.

Dans le cas de « bruit », il est possible d'affiner sa recherche en « additionnant » plusieurs résultats (par exemple, ceux d'une recherche par auteur et ceux d'une recherche par sujet) et/ou en précisant le pays, la langue, une plage de dates.

Lorsque la recherche aboutit à un titre unique, le choix est proposé entre six possibilités :

- faire un examen bibliographique complet, avec titres associés, collection, sujet...
- faire un examen des documents contenus dans le catalogue pour le titre ;
- faire un examen des commandes en cours pour le titre ;
- faire un examen des prêts en cours pour le titre ;
- faire un examen des fascicules reçus du titre (pour le cas des abonnements) ;
- faire une demande de prêt du titre.

### 4.2. L'édition de catalogue peut être obtenue sur demande

Son contenu doit être défini, en fonction de critères portant soit sur les titres (sujet, dates, langue, pays, nature, genre), soit sur les documents (date de mise en service, bibliothèque d'appartenance, section...).

L'ensemble des notices qui répondent aux critères définis est édité selon un classement alphabétique des titres (classement sur les trente premiers caractères des titres seulement), y compris les titres secon-

naires et les titres de collection, puis selon un classement alphabétique des auteurs, y compris sur les formes de renvoi, puis selon un classement numérique des indices de classification, accompagnés de leurs index.

##### 5. Procédures de communication des documents

Les procédures de communication des documents répondent aux objectifs du service national d'accès aux documents, tel qu'il a été décrit dans le « projet du système national de coopération » du 21 novembre 1979. Ce projet prévoit la réalisation en 1980 de la première étape du service national d'accès aux documents (SNADOC) de la façon suivante :

— trois organisations locales : Florence, Pise et Sienne, avec la création d'un centre local dans chacune des villes ;

— une organisation régionale à Florence avec un centre régional qui sera pratiquement confondu avec le centre local de Florence ;

— l'organisation nationale localisée à l' « Istituto centrale per il catalogo unico » à Rome.

La responsabilité de coordination régionale est exercée par le « Consiglio interbibliotecario toscano » dans lequel les organisations locales sont représentées.

Pour 1980, la solution proposée consiste à mettre à la disposition de chaque centre local (Florence, Pise, Sienne), du centre régional (Florence) et du centre national (Rome), un terminal de visualisation et une imprimante connectés en permanence pendant les heures ouvrables à l'ordinateur de la coopération (IUE).

1. La recherche du document se fait d'abord au niveau local, soit en utilisant les catalogues disponibles, soit en téléphonant au centre local, pour une interrogation directe sur terminal. Si le document ne se trouve pas dans le catalogue unique dans son état actuel, la recherche est effectuée en « cataloguant » une demande de prêt. La demande est alors imprimée au centre régional qui, par des procédures manuelles, cherche le document demandé dans le catalogue collectif régional. Si le document demandé n'est pas repéré dans le catalogue régional, la demande est alors imprimée (automatiquement) au centre national, qui, par des procédures manuelles, cherche le document demandé dans le catalogue collectif national.

2. Lorsque le document demandé est trouvé, le centre qui a repéré la bibliothèque « prêteuse » introduit dans le fichier la localisation du document. La demande de prêt est alors imprimée de la façon suivante :

a) si la bibliothèque « prêteuse » fait partie du sous-ensemble toscan ; la demande est imprimée dans le centre local de la bibliothèque prêteuse ;

b) si la bibliothèque « prêteuse » ne fait pas partie du sous-ensemble toscan ; la demande est imprimée dans le centre local de la bibliothèque « emprunteuse ».

Le centre local a la responsabilité de la transmission des demandes de prêt et de la circulation des documents qui concernent ses bibliothèques. Dans ce but, un service (quotidien) de circulation est organisé sous sa responsabilité pour desservir toutes ses bibliothèques et un service (quotidien) de circulation est organisé sous la responsabilité du centre régional pour relier les trois centres locaux entre eux.

3. Toutes les informations concernant la circulation des documents, sont enregistrées par le moyen des terminaux dans l'archive commune, dans laquelle sont contrôlés le respect des délais des prêts et éventuellement les dépenses engagées (notamment pour les photocopies).

##### 5.1. Demande de prêt

a) A l'Institut universitaire européen : le chercheur après avoir vérifié que le document recherché ne se trouve pas dans le catalogue, enregistre directement sa demande sur le terminal, en introduisant toutes les informations qu'il possède. Si en revanche le document qu'il recherche se trouve dans le catalogue, mais pas dans la bibliothèque de l'IUE, c'est-à-dire s'il s'agit d'un document d'une autre bibliothèque de la coopération, il en fait la demande sur le terminal (cette procédure fait normalement suite à une interrogation du catalogue unique, cf. 4.1.).

b) Le bibliographe obtient périodiquement (une ou plusieurs fois par jour) la liste des demandes dont la description bibliographique n'a pas été vérifiée et met à jour la notice bibliographique, en utilisant les informations fournies par le lecteur et les ouvrages de références bibliographiques disponibles à la bibliothèque.

Le bibliothécaire du prêt interbibliothèque (BP) examine les demandes contrôlées bibliographiquement et en attente de décision : il choisit la bibliothèque qui pourrait, pour le titre demandé, offrir le meilleur service.

Le gestionnaire du prêt interbibliothèque (GP) appelle périodiquement (avant le départ du courrier) l'édition des demandes de prêt sur le formulaire IFLA.

c) Dans les centres locaux :

Ce sont les bibliothécaires du centre local (CL) qui introduisent dans le système les demandes reçues des bibliothèques locales.

Si la demande porte sur un titre présent dans le catalogue, elle est orientée automatiquement vers la bibliothèque coopérante qui possède le document (cette procédure suit normalement une interrogation du catalogue unique, cf. 4.1.).

Si la demande ne porte pas sur un titre présent dans le catalogue, elle est introduite avec la description la plus correcte possible, compte tenu des informations fournies par les bibliothèques locales et des instruments bibliographiques dont dispose le centre (cette procédure suit normalement une opération de catalogage, cf. 7.1.).

Le bibliothécaire de centre régional (CR) obtient périodiquement (une ou plusieurs fois par jour) la liste des demandes introduites par les centres locaux pour des titres absents du catalogue. Il vérifie sur le catalogue collectif régional (manuel) la présence des titres mentionnés. Il met à jour le catalogue automatisé pour les titres repérés : les demandes sont alors automatiquement orientées vers les bibliothèques concernées. Les demandes de titres non repérés dans le catalogue collectif (manuel) sont transférées dans le lot des demandes à traiter par le centre national.

Périodiquement (une ou plusieurs fois par jour), le bibliothécaire du centre national (CN) appelle la liste des demandes non traitées par le centre régional. Il vérifie sur le catalogue collectif national (manuel) la présence des titres mentionnés, et décide à quelles bibliothèques les demandes doivent être adressées.

Chaque centre local appelle périodiquement (une fois par jour) l'édition des demandes de prêt sur le formulaire IFLA. Le système édite d'abord les demandes qui sont adressées aux bibliothèques locales, puis les demandes faites par les bibliothèques locales aux autres bibliothèques qui ne dépendent d'aucun centre local.

## 5.2. Réception

### a) A l'Institut universitaire européen :

Le gestionnaire du prêt interbibliothèque (GP) introduit toutes les informations concernant les documents reçus (prêt ou photocopie) ou les réponses aux demandes (annulation, rappel...). Les annulations peuvent donner lieu à une nouvelle demande (si la date de la fin d'intérêt n'est pas échue) ; le rappel donne lieu à l'édition d'un nouveau formulaire IFLA au moment opportun.

### b) Dans les centres locaux :

Le bibliothécaire du centre local (CL) introduit dans le système toutes les informations qui concernent les documents prêtés par « ses » bibliothèques (ou les réponses aux demandes non satisfaites), celles qui concernent les documents provenant des autres centres locaux et ensuite les autres.

## 5.3. Prêt interne

Le gestionnaire chargé du prêt introduit le numéro du lecteur, le numéro du document (ou le numéro de la demande de prêt interbibliothèque) emprunté, la date à laquelle le lecteur prévoit de le rapporter. Le système contrôle les droits du lecteur et les limites de prêt du document.

Lorsque le document est rendu, le gestionnaire introduit le numéro de document (ou le numéro de demande de prêt) ; le système met à jour le fichier des prêts.

## 5.4. Contrôles

Des contrôles peuvent être effectués sur toutes les étapes du traitement d'un prêt :

— demandes en attente de contrôle bibliographique,

— demandes en attente de choix de bibliothèque « prêteuse »,

— demandes en attente d'édition de formulaire de prêt IFLA,

— demandes éditées en attente de réponse,

— documents reçus non retournés,

— documents retournés,

— documents en cours de prêt interne.

A tout moment, les responsables du prêt peuvent appeler la liste des demandes à un état déterminé depuis une date donnée.

## 5.5. Réclamations

Des réclamations peuvent être proposées par le système et des lettres éditées soit à l'intention des bibliothèques, soit à l'intention des lecteurs.

## 5.6. Réexpédition

Le gestionnaire du prêt (GP) ou le bibliothécaire du centre local (CL) indiquent au système le numéro de la demande du document qu'ils ont à réexpédier : une étiquette-adresse est imprimée automatiquement et le statut administratif de la demande est mis à jour. Le document est placé dans une enveloppe sur laquelle est collée l'étiquette-adresse, qui comporte toutes les informations utiles, et mis en courrier.

## 5.7. Réservation

Des réservations de documents déjà prêtés peuvent être introduites dans le système et gérées par lui : quand le document est disponible, une lettre informe le lecteur qui a fait la réservation et le document ne peut être prêté, pendant une période déterminée en attendant qu'il vienne le prendre.

## 5.8. Statistiques et nettoyage des fichiers

Périodiquement, des statistiques peuvent être calculées sur les prêts terminés : toutes les informations traitées au cours des opérations de prêt peuvent intervenir dans le calcul.

Lorsque les statistiques sont terminées, les informations caduques sont enlevées des fichiers.

## 6. Procédures d'acquisition

Dans la phase actuelle, les procédures d'acquisition ne sont prévues que pour la Bibliothèque de l'Institut universitaire européen : elles s'appliquent à des opérations administratives propres à cette bibliothèque.

### 6.1. Proposition d'achat

Les bibliographes sont chargés de rechercher dans les bibliographies et les catalogues de livres disponibles les titres dont l'acquisition compléterait la collection de base des documents immédiatement disponibles, nécessaires au programme de recherche de l'Institut.

Les titres suggérés sont d'abord catalogués (cf. procédures de catalogage 7.1.), puis les éléments complémentaires de la suggestion, nécessaires à la commande, sont introduits : volumes commandés, fournisseur, prix estimé de la dépense et section de la bibliothèque pour laquelle la suggestion est faite.

La suggestion peut aussi suivre l'examen des demandes de prêt interbibliothèque, au moment du choix des bibliothèques « prêteuses », dans le cas où la demande d'un lecteur est considérée conforme à la politique d'acquisition de la bibliothèque.

### 6.2. *Décision*

Pour préparer la décision d'achat, le bibliothécaire des acquisitions (BA) fait imprimer périodiquement (une fois par semaine) la liste des suggestions en attente de décision, classée par section et par code de bibliothécaire responsable de la suggestion.

Cette liste est examinée par les professeurs et les bibliothécaires concernés, qui l'annotent de leurs points de vue sur l'opportunité de l'acquisition. Le directeur transmet ses décisions au bibliothécaire des acquisitions (BA) qui les introduit sur le terminal.

Les décisions négatives et les corrections (sur le fournisseur notamment) sont d'abord traitées individuellement. Elles donnent lieu à l'édition d'une lettre au bibliographe responsable de la suggestion pour l'informer du refus.

Quand toutes les décisions négatives ont été traitées, le coût de l'ensemble des nouvelles commandes est calculé par le système qui vérifie si les disponibilités sont suffisantes. Si elles ne le sont pas, le système demande de nouvelles décisions négatives.

Cette opération est suivie de la préparation des propositions d'engagements destinées au contrôle comptable de l'Institut. Le système crée des propositions d'engagement individuelles pour les documents dont le prix est supérieur à une somme déterminée ; ensuite, il met à jour d'une part, la situation de l'engagement prévisionnel qui a été établi en début d'exercice pour les commandes de documents inférieurs à cette somme, et d'autre part, la situation des crédits disponibles à l'engagement pour chaque section.

### 6.3. *Commande*

Périodiquement (une fois par jour, avant le départ du courrier), le gestionnaire des acquisitions (GA) appelle l'édition des ordres de commande.

Les commandes en attente d'expédition sont regroupées par fournisseur et imprimées.

Les correspondances préparées aux différentes étapes de la réception et du contrôle sont imprimées à la suite des commandes (réclamations, précisions, annulations...).

### 6.4. *Réception*

Le gestionnaire des acquisitions (GA) introduit les données de réception et précise si la commande est considérée comme entièrement satisfaite.

La réception des fascicules d'un abonnement est enregistrée d'une manière spéciale (voir « gestion des périodiques »).

La correspondance sur les commandes est traitée de façon à en permettre un contrôle efficace ; le gestionnaire des acquisitions, les bibliographes et les autres personnes autorisées introduisent les informations concernant l'annulation, les précisions complémentaires demandées par le fournisseur et les précisions complémentaires fournies par le bibliothécaire.

Une étiquette est produite quand l'arrivée d'un document est signalée : elle indique le numéro de commande, le numéro de notice bibliographique, les initiales du bibliothécaire responsable de la suggestion et la date de la réception. Elle est collée sur le livre, en attendant l'étiquette définitive, pour permettre de contrôler la suite des traitements.

### 6.5. *Contrôle bibliographique*

Le bibliographe qui a pris la responsabilité de la suggestion est normalement celui qui est chargé de vérifier le catalogage.

Les opérations sont décrites dans le paragraphe 7 (procédures de catalogage).

### 6.6. *Mise en service*

Le gestionnaire de la mise en service des documents (GS) appelle l'édition de l'étiquette définitive du document et contrôle si les informations contenues dans la base de données correspondent bien au document qu'il met en service.

### 6.7. *Contrôles*

Des contrôles peuvent être effectués sur toutes les étapes du traitement des acquisitions :

- commandes expédiées en attente de réponse,
- commandes partiellement reçues,
- offres demandées en attente de réponse,
- documents reçus pas encore en service,
- réclamations expédiées en attente de réponse,
- demandes d'informations en attente de réponse.

Le bibliothécaire des acquisitions, en précisant sur quelle date le contrôle doit être fait, peut obtenir la liste des commandes qu'il veut contrôler.

Il peut en outre préparer directement sur le terminal des messages de réclamation pour les commandes dont il a précisé les caractéristiques (commandes antérieures à telle date, pour les fournisseurs de tel pays...). Il peut aussi décider d'annuler des commandes trop anciennes : le système édite une lettre d'information au fournisseur ; ces lettres sont imprimées en même temps que les commandes.

## 7. *Procédures de catalogage*

Le catalogue est constitué de trois types d'informations : la description bibliographique, la responsabilité intellectuelle et l'indication du sujet. Les

informations de chaque type doivent constituer un tout cohérent : elles ne doivent pas être répétées inutilement, les relations entre elles doivent toujours être contrôlées.

Le contrôle bibliographique consiste à garantir l'exactitude et la complétude des informations d'un titre individuel d'une part et la cohérence de l'ensemble du catalogue (non-duplication, qualité des liens) d'autre part.

L'organisation du contrôle bibliographique, surtout dans le cadre d'une coopération très large, considère le fichier des auteurs (ou fichier des autorités) et le fichier des sujets (classification) comme des fonctions pratiquement indépendantes du catalogage d'un titre. Le catalogage d'une unité bibliographique consiste alors à faire une description bibliographique exacte et à indiquer un lien aux auteurs déjà identifiés dans le fichier des autorités et aux concepts reconnus dans le système de classification.

### 7.1. *Catalogage d'une unité bibliographique*

La première phase consiste à créer ou à identifier la notice bibliographique.

La création comporte la définition et le contrôle d'un certain nombre de codes (ISBN, nature, pays, langue, date, genre, périodicité) et l'enregistrement de l'ISBD (« International Standard Bibliographic Description »).

Quand l'ISBD est complètement enregistré, le système calcule, à partir des titres signalés par une astérisque, une clé de tri de 30 caractères qui servira à la mise en ordre alphabétique correcte des catalogues et une clé d'interrogation constituée suivant l'algorithme retenu par l'« Ohio College Library Center » : trois lettres du premier mot et première lettre des trois mots suivants, y compris articles, prépositions...

Un catalogage plus complet est ensuite proposé : introduction de titres associés et du titre de collection ; identification des auteurs et des indices de classification.

Une notice peut être corrigée : le bibliographe signale l'information qu'il veut corriger et introduit les corrections : le système effectue les mêmes contrôles sur les données corrigées que sur les données créées, y compris le contrôle des clés de tri et d'interrogation.

Quand la notice bibliographique est créée ou identifiée ou corrigée, le bibliographe a le choix entre plusieurs possibilités :

— cataloguer un document déjà en place (catalogage rétrospectif) : dans ce cas, il doit fournir toutes les informations spécifiques du document catalogué : état de collection, nombre de volumes, section, localisation particulière, numéro de classement, année d'abonnement en cours (s'il s'agit d'un périodique) ;

— faire une suggestion d'acquisition : dans ce cas, il est branché automatiquement sur la procédure d'acquisition ;

— faire une demande de prêt interbibliothèque : dans ce cas, il est branché automatiquement sur la procédure de communication ;

— terminer : quand il s'agit du catalogage d'un titre de document nouvellement acquis, le système contrôle l'existence du numéro de classification lié au titre et demande au bibliographe si ce numéro de classification convient pour le classement du document. Dans le cas où il veut attribuer un numéro de classement différent du numéro de classification, le nouveau numéro est introduit et contrôlé.

### 7.2. *Catalogage auteurs*

Les auteurs sont catalogués dans le contexte de la gestion du fichier des autorités.

Le bibliographe intervient dans le fichier des autorités pour créer ou corriger une vedette ou pour relier deux vedettes entre elles.

La création comporte :

— la définition et le contrôle du type d'auteur (auteur personnel dont le nom est un prénom simple, auteur personnel dont le nom est un prénom composé, auteur personnel dont le nom est simple, auteur personnel dont le nom est composé, auteur collectif, congrès) [ces précisions sont nécessaires pour un ordre correct des noms d'auteur dans les catalogues] et du type de vedette (autorité ou renvoi) ;

— l'introduction de la vedette complète selon les règles de catalogage en vigueur : le système calcule les différentes clés de tri et d'interrogation prévues ; les vedettes qui ont les mêmes clés de tri et d'interrogation sont affichées et le bibliographe peut poursuivre la création de la nouvelle vedette ou l'abandonner, s'il considère que la vedette existe déjà ;

— l'introduction d'une note (par exemple, source d'identification biographique ou bibliographique).

La correction comporte :

— l'identification de la vedette à corriger, soit avec le numéro d'autorité, soit en utilisant les clés d'interrogation ;

— le choix des zones à corriger ;

— la correction et le contrôle de la zone corrigée.

La liaison de deux vedettes comporte :

— l'identification des deux vedettes à relier ;

— le contrôle des liens existants entre les deux vedettes ; s'il y a un lien, il est proposé de le supprimer ;

— la détermination et le contrôle du code qui définit le lien entre les deux vedettes.

### 7.3. *Catalogage sujets*

Les sujets sont traités dans le contexte de la gestion du fichier des classifications.

Le bibliographe intervient dans le fichier des classifications pour créer, corriger et mettre à jour le dictionnaire des descripteurs.

La création comporte :

- l'introduction du nouvel indice de classification ;
- l'introduction du type de classification (Dewey, CDU, LC...) ;
- l'introduction de l'index, ou texte qui exprime en clair la notion désignée par l'indice ;
- la précision de la langue dans laquelle ce texte est écrit.

La correction comporte :

- l'identification de l'indice de classification à corriger ;
- le choix de l'index à corriger ;
- l'introduction de la correction.

#### 7.4. Dictionnaire des descripteurs

La mise à jour du dictionnaire des descripteurs est de la responsabilité d'une seule personne ou d'un seul service (D). Ce responsable, après avoir identifié l'index à traiter, fait les corrections qu'il juge nécessaires et introduit dans le texte un astérisque devant chaque mot ou ensemble de mots (reliés par un trait d'union) qu'il décide d'introduire dans le dictionnaire des descripteurs.

Le système calcule la clé d'interrogation du nouveau descripteur (les huit premiers caractères) et, si elle existe déjà dans le dictionnaire, affiche tous les descripteurs qui ont cette clé. Le bibliographe peut alors décider, soit de modifier l'index (mettre l'astérisque ailleurs) s'il le juge nécessaire pour la cohérence du dictionnaire, soit de le maintenir et de mettre la base à jour avec le nouveau descripteur.

Le bibliographe peut introduire des descripteurs absents de l'index, pour donner l'accès aux descripteurs de l'index au moyen de synonymes ou de termes identifiant des notions plus générales ou plus particulières.

#### 7.5. Contrôle des mises à jour du catalogue

Le système permet de contrôler la mise à jour permanente et immédiate du catalogue.

Seuls les bibliographes répertoriés dans la base peuvent faire du catalogage sur les terminaux ; chaque bibliographe est connu du système avec son code d'identification (2 caractères d'initiales), son nom complet, la bibliothèque dans laquelle il travaille et son niveau de compétence ou son autorité dans le catalogage des notices, des auteurs et des classifications.

Chaque notice obtient le statut de catalogage du bibliothécaire qui l'a dernièrement créée ou corrigée ; de même, chaque autorité et chaque index de classification.

Chaque intervention d'un bibliothécaire sur une notice bibliographique, une autorité ou un index de classification est mise en mémoire. Le responsable du catalogage-titres peut ainsi, chaque jour ou plusieurs fois par jour, contrôler toutes les manipulations qui ont été faites sur le catalogue ; de même,

le responsable du fichier des autorités et le responsable du fichier des classifications.

Si un bibliothécaire de statut inférieur au statut de la notice, de l'autorité ou de l'index veut corriger un enregistrement, il n'a pas la possibilité de le modifier immédiatement : le système lui demande seulement d'introduire sa proposition de correction, laquelle sera examinée au prochain contrôle par le responsable concerné.

### 8. Gestion des périodiques

#### 8.1. Suggestion et commande

La suggestion et la commande d'abonnements suivent les mêmes procédures que les autres documents. Toutefois, au moment de la commande, l'enregistrement du premier fascicule attendu est créé.

#### 8.2. Réception

Quand le titre est identifié (avec l'ISSN, la clé-titre ou le numéro de document), le gestionnaire des périodiques (GP) a le choix entre :

- enregistrer un nouveau fascicule,
- enregistrer un fascicule en dehors de la périodicité normale (supplément, table, index...),
- corriger des données sur un fascicule déjà reçu.

Dans le premier cas, le système affiche les données sur le dernier numéro reçu et sur le numéro attendu et demande confirmation de la réception.

S'il confirme, le gestionnaire a la possibilité de corriger les informations sur le numéro reçu (les précédentes informations avaient été calculées par le système en fonction de la périodicité) ; le système donne la situation « reçu » à cet enregistrement et prépare l'enregistrement du nouveau numéro attendu. S'il ne confirme pas, le gestionnaire doit préciser s'il s'agit d'un fascicule antérieur ou postérieur. S'il s'agit d'un fascicule antérieur, le système cherche quel numéro est manquant et, s'il y en a plusieurs, pose la question qui permet une identification rapide du fascicule à traiter ; la mise à jour se fait comme ci-dessus, mais sans création d'enregistrement pour le nouveau numéro attendu. S'il s'agit d'un fascicule postérieur, le système donne au numéro affiché le statut de « non reçu » et crée le numéro suivant attendu et les procédures continuent comme plus haut.

Dans le deuxième cas (fascicule en dehors de la périodicité normale), le système demande la précision nécessaire pour identifier le numéro qui doit précéder immédiatement le fascicule à insérer, puis le gestionnaire introduit les informations qui caractérisent le fascicule : numéro, date, volume, année, note et type de numéro complémentaire (index, table, ...).

Dans le troisième cas, le système demande la précision pour identifier le numéro à corriger et le gestionnaire doit préciser quelle donnée il veut corriger et introduire la nouvelle donnée corrigée.

### 8.3. Contrôles

Des contrôles peuvent être effectués, à tout moment, sur les lacunes des collections :

- premiers numéros pas encore reçus ;
- lacunes à l'intérieur d'une collection ;
- derniers numéros attendus.

Des réclamations peuvent être établies par le système pour les fascicules qui répondent à des critères déterminés par le gestionnaire (situation, date, périodicité, pays de provenance...).

### 8.4. Annulation d'abonnement

Le bibliothécaire des périodiques (RP) identifie l'abonnement qu'il veut annuler, indique à partir de quelle année il veut que l'abonnement ne soit plus renouvelé. Une lettre est préparée par le système pour informer la librairie (ou l'éditeur) de cette décision.

### 8.5. Prévisions budgétaires

Au moment du premier abonnement, le montant prévu du coût de l'abonnement est enregistré dans le fichier des commandes (IACQ).

Cette information peut être mise à jour par le bibliothécaire (RP) ou le gestionnaire des périodiques (SP).

Au moment de la préparation du budget, il est possible de demander au système le calcul du coût prévu des abonnements de l'ensemble des périodiques en cours de la bibliothèque.

### 8.6. Réabonnement

Le gestionnaire des périodiques (SP) peut demander la liste des abonnements en cours chez un libraire déterminé, ou bien la liste des abonnements à renouveler chez un libraire déterminé. Cette dernière liste ne comprend pas les titres pour lesquels la décision a été prise et communiquée de ne pas renouveler l'abonnement.

## 9. Procédures de conservation

On entend par procédures de conservation les opérations qui permettent au gestionnaire de la collection de contrôler son bon état de service.

### 9.1. Inventaire

Le système peut fournir sous forme de liste la situation d'une partie du stock à un moment donné, tenant compte des documents absents pour cause de prêt ou de reliure. Les paramètres fournis sont la section et le sous-ensemble de classification. La liste est présentée selon l'ordre de classement des documents, permettant ainsi un contrôle rapide et efficace du bon ordre des documents sur les rayons et le repérage des volumes absents pour des raisons non connues du système.

### 9.2. Reliure

Les documents envoyés à la reliure sont indiqués au système, avec la date de remise et le nom du fournisseur.

Les contrôles sont faits sur les dates de retour, les disponibilités comptables et sur la remise en service, comme s'il s'agissait d'une acquisition.

## 10. Procédures comptables

Une partie du contrôle comptable est traitée avec les procédures d'acquisition : le contrôle des engagements.

La partie traitée ci-après est celle des paiements et des contrôles du budget.

### 10.1. Enregistrement des factures

Dès qu'une facture arrive, elle est enregistrée dans la base, son bénéficiaire est identifié et la personne (bibliothécaire ou gestionnaire) chargée de la contrôler est indiquée. Une étiquette produite par le système est collée sur la facture, reproduisant les informations ci-dessus et la date d'arrivée de la facture.

### 10.2. Traitement des factures

Le gestionnaire comptable (GR) introduit le numéro de la commande. Toutes les informations concernant la commande sont affichées, y compris les paiements déjà effectués.

Si le gestionnaire considère qu'il faut payer, il précise ce qu'il paie (volume particulier...) et introduit le prix porté sur la facture. Le système calcule le montant équivalent en liras, tenant compte du taux de change en cours, vérifie si les crédits engagés sont suffisants pour payer ; et, s'ils ne le sont pas, il attend confirmation du prix (si les crédits sont toujours insuffisants, le gestionnaire doit en référer à l'ordonnateur qui peut décider de faire un engagement complémentaire). Le gestionnaire doit ensuite préciser s'il considère la commande comme entièrement payée. Quand la facture est entièrement introduite, le système fait d'éventuels calculs sur les sous-totaux et totaux.

### 10.3. Établissement des ordres de paiement

Périodiquement (chaque jour, en principe), le gestionnaire comptable (GR) demande l'édition des ordres de paiements aux fournisseurs pour lesquels les factures ont été traitées. Les ordres de paiement sont préparés et joints aux factures pour la signature de l'ordonnateur.

### 10.4. Retour des paiements

Quand les mandats ont été transmis à la banque, la copie des ordres de paiement signés par le contrôleur financier est retournée à la bibliothèque qui enregistre la date à laquelle le contrôleur financier a transmis le mandat à la banque.

### 10.5. Contrôles budgétaires

Il est possible de connaître à tout moment la situation d'une facture ou d'un paiement et de contrôler ainsi le déroulement normal des opérations comptables à la bibliothèque.

Le système peut analyser sur demande la situation comptable sous différents aspects :

- situation des crédits budgétaires disponibles à l'engagement et au paiement ;
- situation détaillée par poste ou par engagement des commandes en cours ou exécutées ;
- situation des comptes avec un fournisseur ;
- situation des dépenses de service pour le compte d'un lecteur.

### III. APERÇU SUR LES DÉVELOPPEMENTS FUTURS

L'application décrite ci-dessus est en cours d'installation à la Bibliothèque de l'Institut universitaire européen.

En dehors des améliorations de détail qui seront exigées par le développement normal des activités de l'établissement, il n'est pas prévu de nouvelles transformations de l'organisation automatisée pour les besoins propres de l'Institut universitaire européen.

Le système bibliothécaire national en revanche n'en est qu'à ses débuts.

L'« Istituto centrale per il catalogo unico » avec le concours de la Commission nationale pour l'automatisation des bibliothèques et les autres organisations concernées par le service des bibliothèques en Italie mettent en place l'organisation et les moyens qui permettront la réalisation de ce projet.

Cette mise en place devrait franchir trois étapes.

#### *Première étape : définition des spécifications et des procédures sur un seul système physique.*

Dans l'étape actuelle de la coopération, comme elle est décrite dans les pages précédentes, plusieurs bibliothèques peuvent fonctionner ensemble sur un même ordinateur, avec une seule base de données. Les spécifications et les procédures ont été définies par l'auteur, en tenant compte des objectifs, des nécessités de la coopération et des avis de collègues compétents à l'intérieur et à l'extérieur de la bibliothèque de l'Institut.

Ces spécifications et ces procédures doivent être maintenant discutées, corrigées et complétées, avant d'être retenues par l'ICCU comme spécifications officielles du système bibliothécaire national.

L'« Istituto centrale » a aussi la charge de contrôler l'application du système bibliothécaire national sur des matériels différents.

Plusieurs applications sont prévues, à partir de 1981 : sur des matériels autres que SEMS (Honeywell, Siemens, Univac, IBM). L'« Istituto centrale »

veillera à ce que toutes les applications respectent strictement les spécifications nationales, de façon à permettre le plus tôt possible le passage à l'étape suivante.

#### *Deuxième étape : définition des spécifications et des procédures sur un petit nombre de systèmes physiques.*

Sur un seul système physique, plusieurs bibliothèques peuvent fonctionner ensemble. Toutefois, le nombre d'utilisateurs augmentant, les performances risquent de diminuer très vite, au moment où il ne sera plus possible d'accroître la puissance du système physique (unité centrale plus rapide, mémoire centrale plus grande, mémoire sur disques d'accès plus rapide et de contenance plus vaste).

La coopération des bibliothèques doit donc faire appel aux nouvelles techniques des bases de données réparties. Quand un système n'est pas assez puissant pour répondre aux besoins du service des bibliothèques, il doit être « multiplié » : au lieu d'avoir deux bibliothèques sur un seul ordinateur, on aura une bibliothèque avec un ordinateur liée organiquement à une autre bibliothèque avec ordinateur.

Il est prévu de faire fonctionner en 1981 — au moins à titre de démonstration et de vérification — plusieurs bibliothèques appliquant toutes les procédures décrites dans les pages précédentes sur trois systèmes TEMIS-MITRA.

Des modifications seront apportées à certaines procédures pour tenir compte de cette pluralité sans nuire à l'unité du service.

Ainsi, l'accès au catalogue, se fera en plusieurs étapes : le sous-système auquel le terminal est connecté fera d'abord la recherche dans sa propre base, puis proposera au lecteur une recherche dans les autres bases.

Dans le cas d'une demande de prêt d'un sous-système à un autre, le sous-système où naît la demande créera physiquement la demande à la fois dans la base qui demande le prêt et dans l'autre base qui accorde le prêt ; de même, toutes les mises à jour concernant cette demande seront faites simultanément dans les deux bases.

D'autre part, avant de créer une nouvelle notice bibliographique ou une nouvelle vedette ou un nouvel index de classification, chaque sous-système vérifiera aussi dans les autres sous-systèmes si les données n'existent pas déjà et transférera dans sa propre base les données qui existent ailleurs et qui lui sont utiles. Dans le cas d'une mise à jour d'une notice, d'une vedette ou d'un index présents dans plusieurs sous-systèmes, l'organisation du système prendra en compte la mise à niveau simultanée de tous les sous-systèmes concernés.

A l'issue de cette démonstration sur trois sous-systèmes TEMIS-MITRA, les spécifications nationales seront mises à jour. L'« Istituto centrale per il catalogo unico » pourra alors, avec le concours de toutes les organisations concernées, tenter de faire « parler ensemble » des sous-systèmes bibliothécaires réalisés sur des matériels différents.

*Troisième étape : définition des spécifications et des procédures sur un grand nombre de systèmes physiques.*

Quand le « catalogue unique » est constitué seulement de trois sous-catalogues, il est relativement simple d'en organiser la consultation et la maintenance : on interroge successivement les trois bases ou on contrôle une mise à jour simultanée des bases concernées.

Le problème sera très vite posé de gérer le catalogue unique sur un nombre de bases non limité : le type d'accès et de mise à jour décrit à l'étape

précédente ne peut plus convenir : les interrogations et les mises à jour seraient si pesantes que l'ensemble du système deviendrait totalement inefficace.

Il conviendra donc de définir une base de référence, organisée de manière à contrôler toutes les mises à jour du catalogue unique (notice bibliographique, vedette et classification) et à orienter les recherches vers les sous-catalogues concernés.

Michel BOISSET

*Bibliothécaire à l'Institut universitaire européen de Florence.*

ANNEXE

Organisation des informations

Objet	Contenu	Relations :	
		Père de	Fils de
AUTEUR	Contient les 10 premiers caractères du nom d'un auteur (= clé)	BIBLIO AUS VEDETTE	
AUS	Permet de relier un auteur à une notice bibliographique : contient un code identifiant la responsabilité scientifique de l'auteur (traducteur, éditeur...)		AUTEUR BIBLIO VEDETTE
BENEF	Permet d'identifier les opérations de prêt dans lesquelles une bibliothèque intervient comme bénéficiaire	RICHI STORIA	CENTRE UNSER
BIBLIO	Contient les informations codées d'une notice bibliographique : numéro d'identification (= clé), nature, type de périodicité, genre, pays, langue, date, statut de contrôle, date de première introduction	AUS CLES DEWS DOCUM IACQ ISBD ISBN LDUE LIED LILOT LUNO MARC RICHI SOGGET SERIAL	AUTEUR DEWP VEDETTE
CENTRE	Identifie le centre de coopération qui permet à des bibliothèques qui n'ont pas de terminaux de participer au service SNADOC ; contient le code du centre (= clé) et le nom du centre	BENEF UNSER	
CHANGE	Contient le code de la monnaie (= clé) et sa valeur actuelle		
CLD	Clé à 14 caractères des descripteurs contenus dans l'index	DIN	
CLES	30 premiers caractères du titre, sur lesquels se fait la mise en ordre alphabétique des titres		BIBLIO CLET
CLET	Clé-titre à 6 caractères : 3 lettres du premier mot et première lettre des 3 mots suivants	CLES	
COLEC	Dépenses enregistrées pour le compte d'un lecteur : date, montant, type de dépense		LECTEUR
DDUE	Relie entre eux 2 descripteurs d'index ; contient un code qui identifie le type de relation (synonyme...)		DIN DUNO
DECLÉ	Clé à 10 caractères des descripteurs des noms des « partenaires » de la coopération (bibliothèques, libraires, lecteurs...)	DESCRI	
DESCRI	Descripteur des noms des « partenaires » de la coopération	LIDES	DECLÉ
DEWP	Contient le numéro de classification (= clé) sur 20 caractères et un code pour identifier le type de classification	BIBLIO DEWS DOCUM INDEX	
DEWS	Ne contient rien : permet d'attribuer plusieurs indices de classification à une notice bibliographique		BIBLIO DEWP
DIN	Contient les descripteurs (mot complet) des index et des sujets	DDUE DUNO LIDI	CLD
DOCUM	Contient les informations sur le document physique : numéro de document (= clé), statut administratif, statut pour le prêt, date de dernière mise en service, nombre de volumes, nombre de prêts enregistrés, année de l'abonnement en cours (pour un périodique), données de réception, localisation particulière, autres notes	IACQ RICHI SERZ	BIBLIO DEWP SEZIONE UNSER

Objet	Contenu	Relations :	
		Père de	Fils de
DUNO	Ne contient rien : permet seulement d'indiquer le sens de la relation entre 2 descripteurs	DDUE	
IACQ	Contient les informations sur les commandes en cours : numéro de commande (= clé), nombre de volumes reçus, statut comptable, date de commande, de dernière réception, de réclamation, prix engagé, données de commande, données de réception, références du fournisseur	IFAC STORIA	BIBLIO DOCUM IENG LECTEUR LIB LOTTO SEZIONE UNSER
IENG	Contient les informations sur les engagements comptables : numéro d'engagement (= clé), date de l'engagement, crédits engagés, crédits disponibles à l'engagement (pour les engagements prévisionnels), crédits disponibles au paiement	IACQ IFAC	
IFAC	Contient les informations sur chaque ligne de facture : statut, monnaie, montant en devises, montant en lires, données de facturation		IACQ IENG IPAI RICHI
INDEX	Contient l'expression en clair du sujet identifié par un indice de classification ; un code précise dans quelle langue est rédigé l'index	LIDI LILOT	DEWP
IPAI	Contient les informations sur une facture : numéro de facture (= clé), statut, date de la dernière opération, monnaie, montant total	IFAC	LOTTO UNSER
ISBD	Contient le texte de la notice, selon la norme de l'International Standard Bibliographic Description		BIBLIO
ISBN	Contient le numéro normalisé d'identification de la publication (= clé)		BIBLIO
LDUE	Permet de relier 2 notices bibliographiques entre elles ; contient : le numéro d'ordre qui identifie une monographie dans une collection, le code du type de relation, une note		BIBLIO LUNO
LECTEUR	Informations relatives au lecteur : numéro d'identification (= clé), nom, statut dans la bibliothèque, adresse, date d'expiration des droits, références	COLEC IACQ LIDES RICHI STORIA	
LIB	Information sur les bibliothécaires : initiales d'identification (= clé), mot de passe, nom, codes d'autorité pour les titres, les auteurs et les sujets	IACQ LIDES LILOT RICHI	UNSER
LIDES	Ne contient rien : permet seulement de relier plusieurs descripteurs à plusieurs partenaires		DESCRI LECTEUR LIB UNSER
LIDI	Ne contient rien : permet de relier des descripteurs différents à des index ou des sujets différents		DIN INDEX SOGGET
LIED	Ne contient rien : permet de relier un éditeur à une notice bibliographique		BIBLIO UNSER
LILOT	Permet de contrôler les opérations de catalogage de titre, d'auteur ou d'index en reliant un type de contrôle à des mises à jour déjà effectuées sur les enregistrements		BIBLIO INDEX LIB LOTTO VEDETTE
LOTTO	Contient le type de contrôle (= clé) sur les différentes opérations de la bibliothèque : acquisitions, prêts, paiements, gestion des périodiques, catalogage...	IACQ IPAI LILOT RICHI SERZ STORIA	
LUNO	Ne contient rien : permet d'indiquer le sens de la relation entre 2 notices	LDUE	BIBLIO
MARC	Contient l'étiquette et l'indicateur selon le format MARC retenu et le texte d'une zone		BIBLIO

Objet	Contenu	Relations :	
		Père de	Fils de
RICHI	Contient les informations concernant les prêts internes et externes : numéro d'identification (= clé), dates de départ, d'arrivée, de limite d'intérêt, de limite du prêt, de sortie du document, de réclamation, d'expédition, titre de l'article (pour une photocopie), pagination et précisions, références bibliographiques, statut de la demande, précisions sur le prêt interne, nombre de photocopies	IFAC STORIA	BIBLIO BENEF DOCUM LECTEUR LIB LOTTO UNSER
SERIAL	Contient les informations relatives à un fascicule de périodique : date, numéro, volume, année, type de fascicule (simple, multiple, index, table...), date de première réception, note	SERZ	BIBLIO
SERZ	Contient les informations relatives à la gestion d'un fascicule de périodique : date, notes		DOCUM LOTTO SERIAL
SEZIONE	Contient les informations sur un sous-ensemble de la bibliothèque : numéro d'identification (= clé), somme disponible à l'engagement, nombre de volumes en stock	IACQ DOCUM	
SOGGET	Texte sur le sujet d'une notice	LIDI	BIBLIO VEDETTE
STORIA	Contient les informations complémentaires sur les demandes de prêt et les acquisitions (notamment historique d'une demande et correspondance avec les fournisseurs)		BENEF IACQ LECTEUR LOTTO RICHI UNSER
UNSER	(Pour « unité de service »). Contient les informations relatives aux établissements avec lesquels les bibliothèques traitent (bibliothèques, libraires, éditeurs, fournisseurs, ...) : numéro d'identification (= clé), nom, adresse, pays, numéro de compte, type, numéro de client de l'IUE, monnaie de paiement, note	BENEF DOCUM IACQ IPAI LIB LIED LIDES RICHI STORIA	CENTRE
VDUE	Permet de relier deux vedettes entre elles : contient le code de type de relation (pseudonyme, forme populaire...)		VEDETTE VUNO
VEDETTE	Contient les informations relatives à un auteur : numéro d'identification (= clé), type d'auteur, type de vedette, texte de la vedette selon les normes de catalogage en vigueur, texte de la vedette selon le format MARC retenu, notes sur la vedette, statut de catalogage, 4 sous-zones de 8, 6, 6, et 4 caractères extraites de la vedette pour la mise en ordre alphabétique correcte et pour la recherche automatique, date de première introduction	AUS BIBLIO LILOT SOGGET VDUE VUNO	AUTEUR
VUNO	Ne contient rien : permet d'indiquer le sens de la relation entre 2 vedettes	VDUE	VEDETTE