

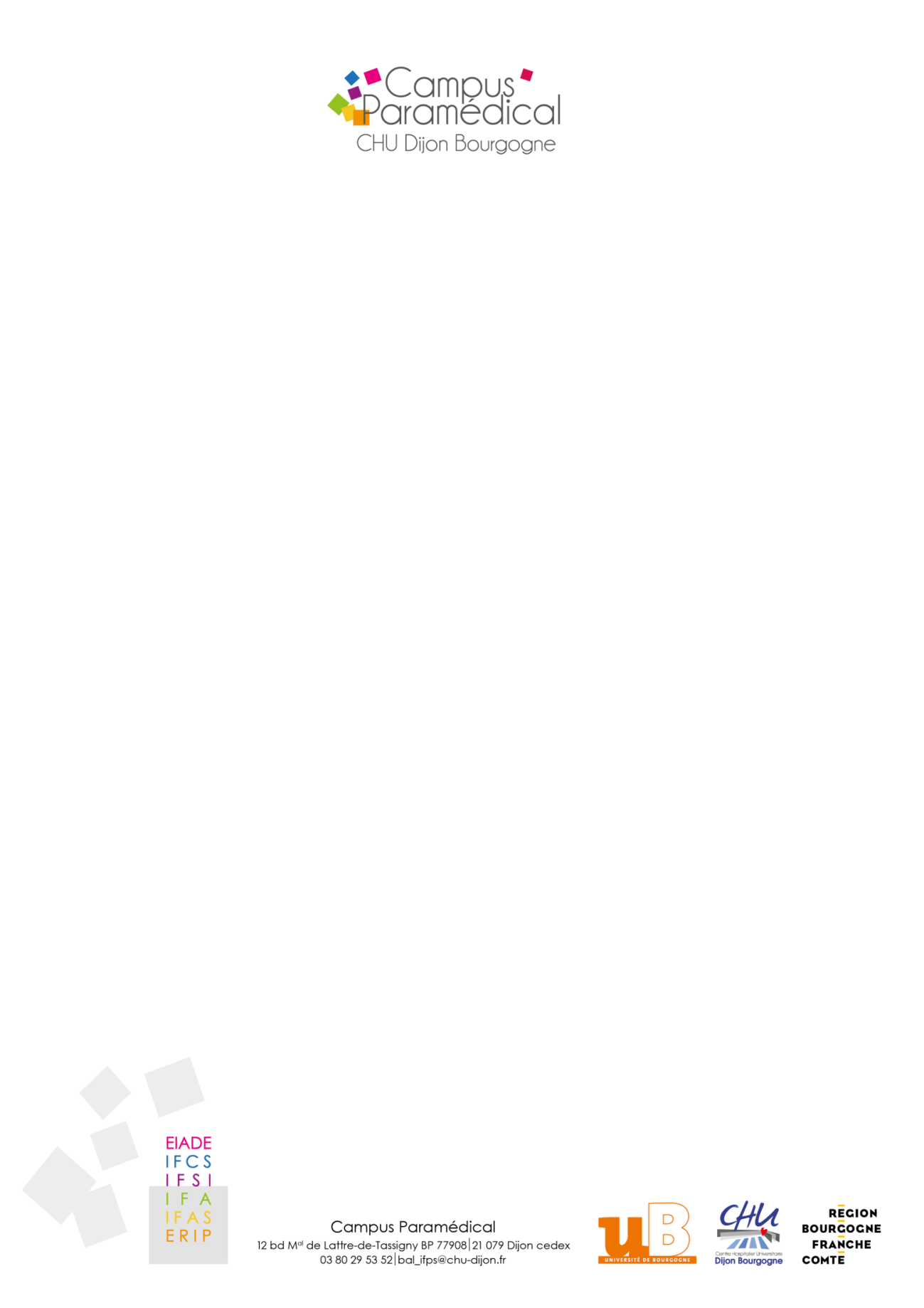
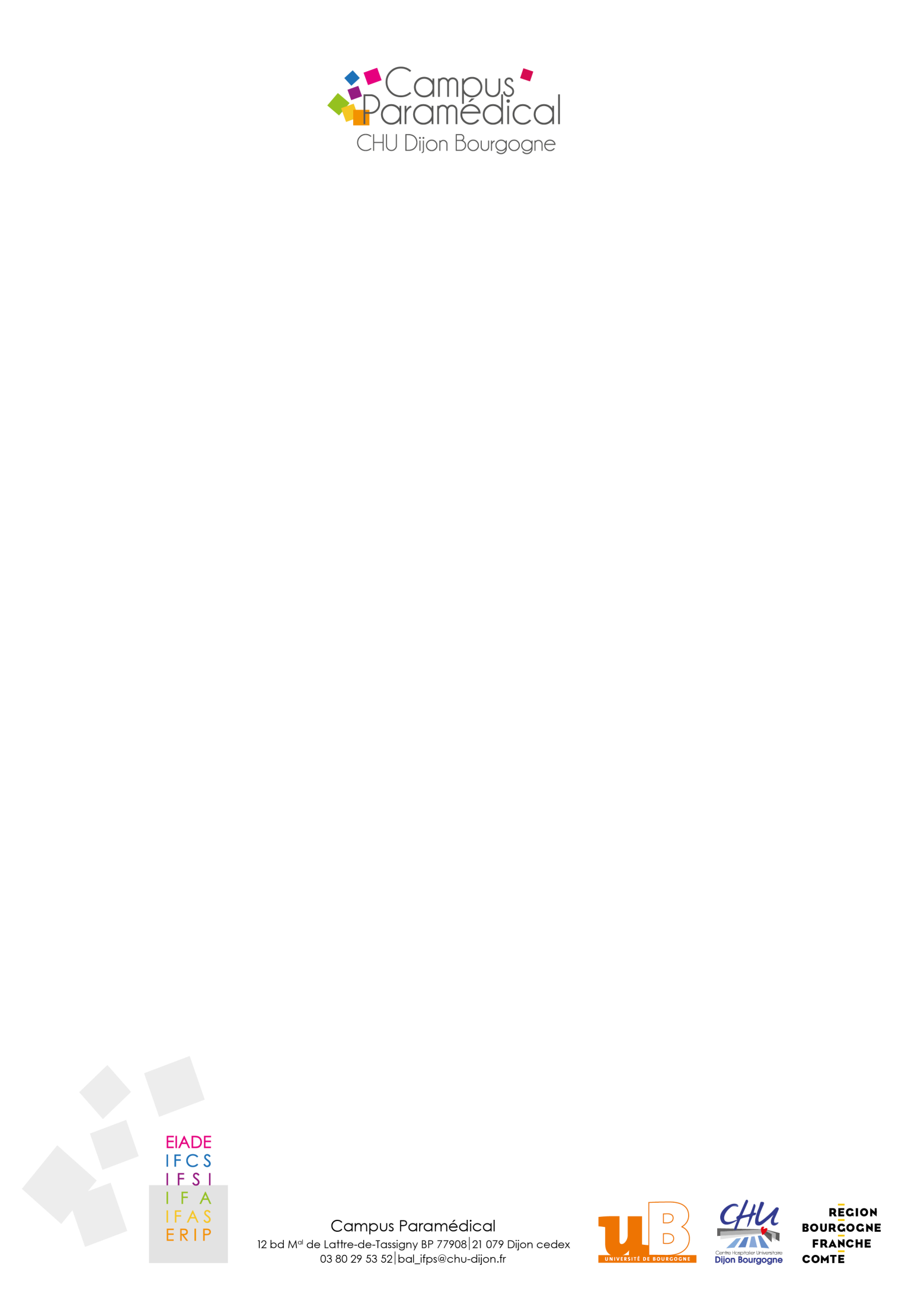
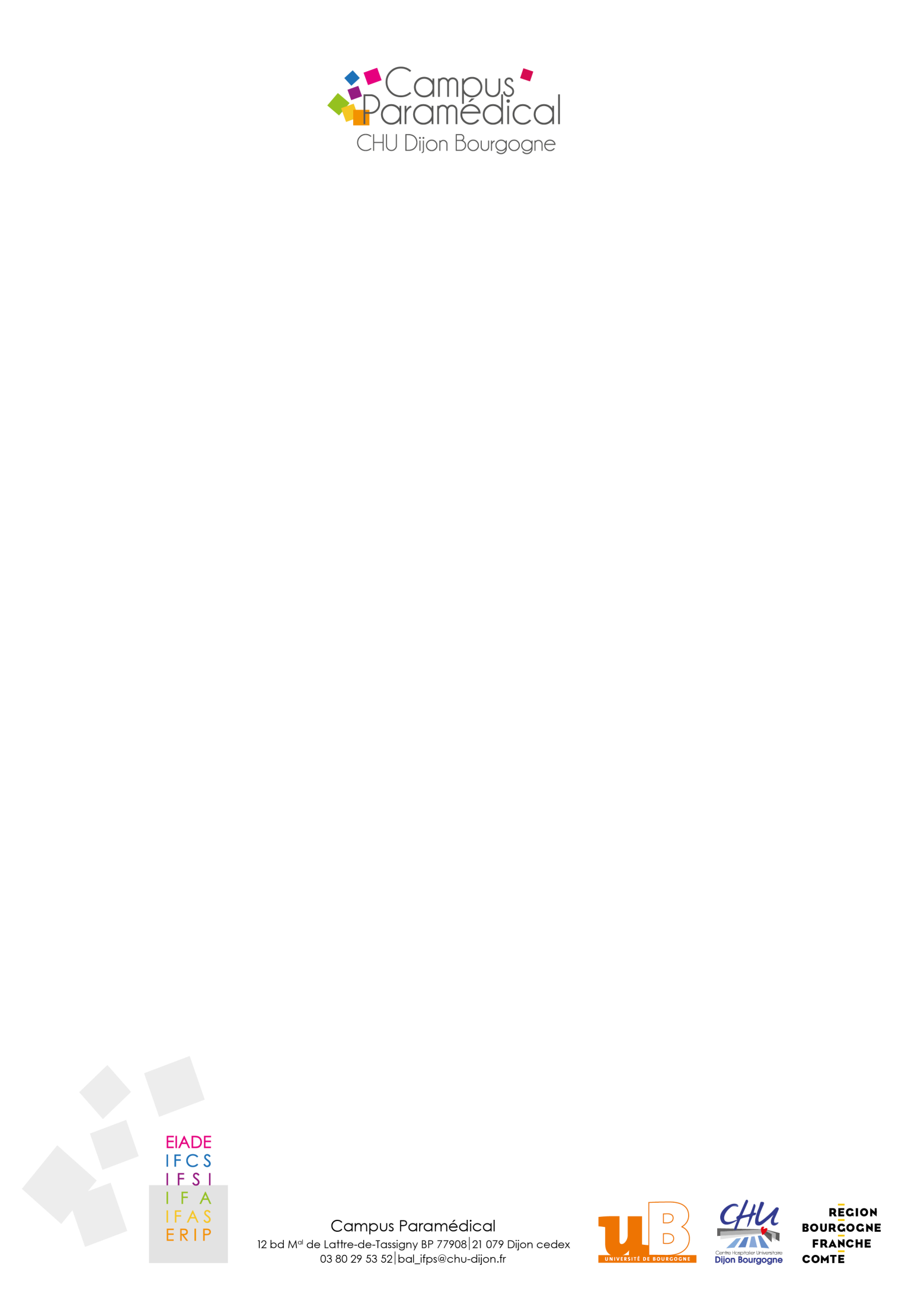
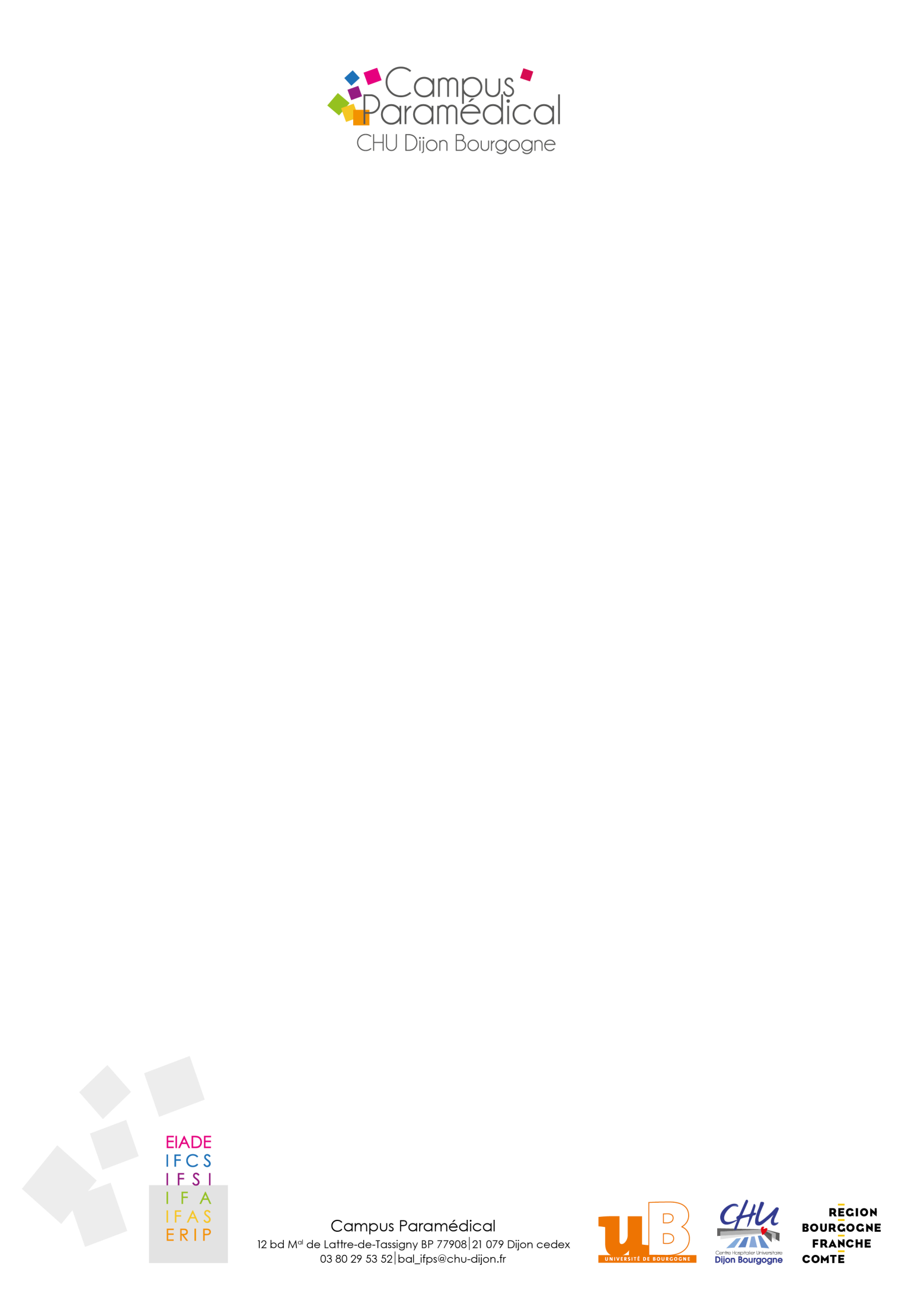
MAJ 11/12/2025

ANNEXE

Note de cadrage technique à compléter par le candidat

Logiciel de gestion documentaire

CAMPUS PARAMEDICAL CHU-DIJON-BOURGOGNE



KROUK Yamina

CHU DIJON BOURGOGNE

## Objectifs : répondre aux aspects fonctionnels du logiciel

Le candidat devra obligatoirement préciser dans son offre s’il dispose de la fonctionnalité et apporter ses commentaires et précisions sur les points listés :

## Gestion bibliographique :

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| **Gestion des notices bibliographiques :** |  |
| Indiquer les **formats de notices bibliographiques** pris en charge pour l’**import, l’export et l’échange de données** (ex. : UNIMARC, MARC 21, Dublin Core, etc.). |  |
| Préciser les **normes de description et de présentation** des notices supportées (ISBD, IFLA LRM, RDA, UNIMARC, …).  Décrire les **modes d’affichage** des notices disponibles (vue brève, vue détaillée, affichage ISBD, affichage format MARC, etc.).  Le logiciel permet-il de **changer de mode d’affichage** sans quitter le module de catalogage en cours ? |  |
| Le logiciel propose-t-il des **modèles de saisie différenciés** selon le type de document (livre, revue, article, ressource électronique, vidéo, CD audio, etc.) ? |  |
| Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes. |  |
| Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelle notice. |  |
| Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage. |  |
| Le fournisseur indiquera pour chaque champ si la saisie est **contrôlée par une liste d’autorité** et si les champs peuvent être **personnalisés ou étendus**   * Numéro de notice * ISBN * Titre * Auteur * Fonction d’auteur (nombre maximum de rôles ou fonctions associés à un même auteur) * Editeur * Date d’édition (gestion des dates incertaines, partielles ou approximatives) * Collection * Support (livre, disque, vidéo…) * Notes * Résumé * Indice Dewey (indiquer le nombre max. d’indices possibles) * Vedettes matières et sous-vedettes * Champ indexation libre * Commentaires * Langue |  |
| Catalogage des vidéos : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s’ils sont contrôlés par une liste d’autorité)   * Titre et titre d’origine * Auteur * Fonction (réalisateur, producteur, compositeur…) * Année de réalisation (tout type de dates y compris les dates floues) * Support, format, durée |  |
| Possibilité de **récupération directe de notices** à partir de l’EAN, de l’ISBN ou d’un autre identifiant unique :   * Auprès de sources institutionnelles (BnF, SUDOC, HAL…) via Z3950 * Auprès de services commerciaux (**Electre**, etc.) * Depuis d’autres sources gratuites ou payantes compatibles (HAL,…) * Possibilité d’**enrichissement automatique** des notices (1re et 4e de couverture, sommaire, extrait audio/vidéo…). |  |
| Le logiciel dispose-t-il d’une liste pré-saisie d’indices Dewey (avec libellés des indices) ? |  |
| Duplication de notices avec maintien de seulement certains champs. |  |
| **Gestion des autorités :** |  |
| Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d’autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie, avec saisie intuitive. |  |
| Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU ou de la liste d’autorités BDSP. |  |
| Gestion des renvois d’exclusion et d’orientation vers les formes retenues ou associées. |  |
| Possibilité de créer et/ou modifier les notices d’autorité au cours de la saisie d’une notice bibliographique et ceci sans abandonner le catalogage de la notice en cours. |  |
| **L’importation / exportation des données :** |  |
| * Imports à partir de paniers Electre ? * Autres sources ?   Le fournisseur précisera les **modes d’import et d’export** disponibles : |  |
| Export des notices bibliographiques à partir d’un panier de notices au format :   * texte * tableur (csv, xls, etc) * Autres : précisez |  |
| Dédoublonnage systématique par ISBN lors des créations ou importations de nouvelles notices. |  |
| Possibilité de filtrage des notices importées en éliminant certains champs lors de l’intégration dans la base bibliographique. |  |
| Possibilité de fusionner la notice importée avec une notice existante en conservant seulement certaines informations choisies |  |
|  |  |
| **Gestion des exemplaires :** |  |
| La gestion des exemplaires comporte-elle :   * Numéro d’exemplaire * Id/code barre * Localisation * Cote * Situation de l’exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en réparation, perdu * Alerte (ex : à réparer) |  |
| Message pré-paramétré et note en texte libre se déclenchant lors des prêts et retours de l’exemplaire (« alerte »). |  |
| Visualisation aisée du nom du réservant (si réservation il y a) sur l’exemplaire. |  |
| Gestion des nouveautés et l’édition de listes de nouveautés. |  |

## 

## Gestion des périodiques

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| **Gestion des abonnements :** |  |
| Le système doit permettre de gérer simultanément plusieurs abonnements pour un même titre, correspondant à des modes de conservation ou de réception différents. Il doit également signaler automatiquement l’échéance d’un abonnement afin d’en faciliter le renouvellement. |  |
| L’abonnement comporte a minima :   * Numéro d’identification par titre * Nom, titre * Société éditrice * Périodicité * Prix * Date d’abonnement * Date du prochain réabonnement |  |
| **Bulletinage et gestion des collections :** |  |
| Le système doit prévoir pour les titres à parution régulière, le numéro et la date d’arrivée pour chaque édition et signaler automatiquement, après un délai établi en fonction de la périodicité du titre, l’absence de réception du fascicule attendu. |  |
| Le système doit offrir une souplesse suffisante pour gérer la diversité des périodicités et des schémas de numérotation des périodiques. Il doit permettre de définir, pour chaque titre, un modèle de prévision des parutions personnalisable et modifiable lors de la réception de chaque fascicule. Les titres à parution irrégulière doivent également pouvoir être gérés. |  |
| Bulletinage régulier de chaque numéro au fur et à mesure de son arrivée : n° reçu, date. |  |
| Manques et retards signalés. |  |
| Gestion des numéros hors-série, des suppléments, des parutions irrégulières, des anciens numéros acquis a posteriori, des volumes d’index. |  |
| Consultation et édition des états de collection. |  |
| Possibilité de cataloguer certains numéros destinés à être inclus dans le fonds bibliographique (n° spécial, hors-série). |  |
| Dépouillement d’articles avec accès en recherche par descripteur. |  |

## Gestion de la circulation des documents

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| **Gestion des prêts et des retours :** |  |
| Le système permettra un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonction « retour », sans sortir de la procédure et sans retour au menu général. |  |
| Le système permettra de paramétrer les droits de prêt :   * selon les catégories d’emprunteurs * selon les types de documents * selon le paramètre prêt initial / prolongation * selon la période (vacances/stages longs/fermeture estivale) |  |
| Informations **sur l’emprunteur** à fournir lors d’une opération de prêt ou de retour :   * livres empruntés et non encore rendus * retards éventuels * réservations éventuelles * commentaires (cotisation à payer/renouveler par ex) |  |
| Informations **sur le document** devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour :   * description bibliographique succincte permettant l’identification du document : titre, auteur, cote, support, Id, code barre. * date d’emprunt et de retour * document réservé * document exclu du prêt * nombre d’emprunts * nom du dernier emprunteur |  |
| **Le système peut-il être configuré pour émettre un signal sonore lors des opérations de prêt ou de retour dans les cas suivants :**  • erreur de lecture ou code-barres non reconnu ;  • présence d’un message d’alerte sur la fiche emprunteur ou sur le document ;  • document faisant l’objet d’une réservation. |  |
| Après un retour ou un prêt de document, possibilité d’accéder directement à la notice d’exemplaire pour y effectuer des modifications. |  |
| **Les réservations :** |  |
| Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution. |  |
| Les réservations seront effectuées sur la notice et non sur les exemplaires. |  |
| Définition d’un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur. |  |
| Définition d’une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée. |  |
| Existence d’un statut du document « Mis à disposition » pour l’emprunteur X (document réservé en attente d’être remis au réservataire). |  |
| L’usager pourra effectuer des réservations sur le catalogue en ligne, après son identification sur le portail. |  |
| Possibilité d’annuler une réservation pour le personnel et pour l’usager. |  |
| Possibilité de réserver un document dès la suggestion d’achat. |  |
| Les usagers peuvent être avertis de la disponibilité de leur réservation   * Par mail * Par SMS |  |
| **Les retards :** |  |
| Edition automatique de mails de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel, les niveaux de rappel et le texte des mails. |  |
| Les usagers peuvent être avertis de leurs retards :   * Par mail ? * Par SMS ? |  |
| Le logiciel indiquera dans la mesure du possible les courriels non reçus. |  |

## Gestion des emprunteurs

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| Le système pourra gérer plusieurs types d’abonnements (par support, section, fonds, localisation, catégorie d’emprunteur, âge, etc.) et leurs cotisations associées. |  |
| Le renouvellement de l’inscription sera signalé automatiquement. |  |
| Gestion des catégories d’emprunteurs :   * Personnel CHU * Apprenants * Personnel Campus paramédical * Extérieur |  |
| Le traitement des données personnelles doit être conforme au RGPD et aux recommandations de la CNIL.  Le prestataire devra garantir la protection, la confidentialité et la traçabilité des données des usagers. |  |
| Le système devra permettre l’importation automatique ou manuelle des données issues du logiciel de scolarité EPSILON-FORMEIS afin d’alimenter les fiches emprunteurs (étudiants) à caractère personnel. Le prestataire précisera :   * si cette interconnexion est possible nativement ou nécessite un développement spécifique ; * les modalités techniques d’import (fichier, API, synchronisation…) ; * les formats de fichiers pris en charge (ex. CSV, XML, XLS) ; * la fréquence possible des mises à jour (ponctuelle, quotidienne, automatisée, etc.). |  |

## Gestion de la recherche documentaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| **Recherche professionnelle :** |  |
| Champs interrogeables souhaités :   * Auteur * Titre (par mots du titre) * Editeur * Collection * Sujet * Indice Dewey ou Cote * ISBN * Numéro de notice * Date * Section / Localisation * Support (livre, vidéo VHS ou DVD, cédérom, etc.) * Résumé * Commentaire |  |
| Possibilité de recherche croisée :   * Multichamps * Multicritères (utilisation d’opérateurs booléens). |  |
| Utilisation de la troncature (à gauche, à droite). |  |
| Utilisation d’opérateurs d’adjacence et de proximité (> <). |  |
| Restricteurs (par date d’édition par ex.). |  |
| Recherche sur le texte intégral (documents en pdf). |  |
| Recherche « tous mots » : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, notes, etc.). |  |
| Prise en compte des équivalences : singulier/pluriel, majuscule/minuscule, caractères accentués / caractères non accentués, points ou absence de points pour les sigles, tirets ou absence de tirets pour les noms composés, voyelles collées, présence de l’apostrophe ou non. |  |
| Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique. |  |
| Gestion des paniers :   * Ajouter le résultat d’une recherche à un panier * Nommer / supprimer des paniers * Ajouter / supprimer des notices à un panier * Croiser des paniers (ex. panier A SAUF panier B) * Exporter un panier (vers un tableur, un traitement de texte) * Réutiliser un panier dans une recherche (ex. panier A ET auteur=pennac) * Partager un panier avec un autre usager |  |
| Possibilité d’éditer et d’exporter sous traitement de texte ou tableur le résultat d’une recherche documentaire. |  |
| Présence d’un historique de recherche. |  |
| Possibilité de télécharger les résultats de recherche en format biblio (Norme Vancouver). |  |
| **Recherche publique :** |  |
| Recherche tous mots ou recherche simple : sur tous les mots de la notice (y compris résumé, commentaire, etc.) |  |
| Possibilité de recherche croisée. |  |
| Le lecteur pourra enregistrer ses recherches dans des paniers permanents. |  |
| Le lecteur disposera d’un historique de recherche. |  |
| Le lecteur pourra télécharger son résultat de recherche en format biblio (Norme Vancouver). |  |
| Gestion des approximations orthographiques : possibilité de recherche phonétique. |  |
| **L’affichage des résultats de la recherche publique ou professionnelle :** |  |
| Affichage des données bibliographiques et des données d’exemplaires (n° d’exemplaire, cote, localisation, disponibilité, date de retour prévue, notes d’information sur l’exemplaire) sur la même page. |  |
| Possibilité de trier le résultat de recherche par auteur, titre, date de publication. |  |
| Dans le but d’affiner une recherche, possibilité de revenir sur la page de recherche en conservant les données de recherche qui avaient été renseignées auparavant. Possibilité d’affiner ou de restreindre le résultat de recherche. |  |
| Possibilité d’affiner ou de restreindre la liste des résultats de recherche à l’aide de filtres. |  |

## Gestion des collections

|  |  |
| --- | --- |
| **Administration :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| Gestion des droits utilisateur pour l’accès au logiciel : administrateurs, personnel de l’équipe CR.DOC. |  |
| Il sera possible d’effectuer des modifications en série/par lots des informations saisies sur tous les champs de l’exemplaire, de la notice bibliographique ou de la notice emprunteur. |  |
| **Pilon :** |  |
| Possibilité de lister :   * les documents manquants non empruntés * les documents qui ne sont jamais sortis * les documents non sortis depuis un temps donné   Pour chacune de ces listes, quelles sont les possibilités de tri ? |  |
| Possibilité de lister le nombre de sorties d’un document. |  |
| La suppression des exemplaires pilonnés et notices sans exemplaires pourra se faire en série. |  |
|  |  |
| **Récolement :** |  |
| Possibilité de comparer l’état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque. |  |
| Un statut « absent du récolement année XXX » sera affecté lorsque le document physique n’est pas retrouvé en rayon. |  |
| Ce statut sera automatiquement supprimé dès que le document sera retrouvé et remis en circulation (changement de statut automatique par simple lecture en prêt ou retour). |  |
|  |  |
| **Statistiques :** |  |
| Le système permettra de collecter et d’extraire les données nécessaires à l’élaboration du rapport d’activités annuel, afin de générer facilement des statistiques sur les collections, les acquisitions, les prêts, les emprunteurs et tout autre indicateur pertinent. |  |
| Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles... ou de telle date à telle date. |  |
| L’édition des statistiques sera simple d’utilisation, conviviale et intuitive (pas de requêtes complexes). |  |
| Les statistiques concerneront :   * les collections : statistiques par cotes, type de document. * les acquisitions : statistiques par exemplaire, type de document, nombre d’acquisition par achat et/ou par don, nombre de pilons et de pertes. * les prêts : nombre de documents prêtés par cote, type de document, support, etc. * les emprunteurs : statistiques par formation, catégorie d’emprunteur, promotion, âge. |  |
| Possibilité de combiner ces paramètres entre eux. |  |
| Les statistiques pourront être réalisées à tout moment de l’année et autant de fois que nécessaire. |  |
| Des statistiques historiques pourront être éditées pour comparer l’évolution des collections, acquisitions, emprunteurs, prêts, réservations au fil des ans… pour l'ensemble du réseau, par site, par section et par type de document. |  |
| Statistiques de consultation du portail WEB : pages les plus consultées, statistiques de consultation, taux de rebond… |  |
| Impression et exportation des statistiques dans un format bureautique standard (tableur, traitement de texte, PDF…) pour utilisation dans des supports de communication ou rapports officiels. |  |
| **Les éditions :** |  |
| Le système permet-il une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, mails de rappels et autres documents édités à partir de la base ? Lister les suites bureautiques compatibles. |  |
| Les suites bureautiques libres sont-elles compatibles avec le SIGB ? |  |
| Possibilité de paramétrer aisément l’édition des documents de gestion avant impression : lettres de rappel, de relance, bons de commande, étiquette de cote, |  |
| Edition automatique d’étiquettes de cote à partir d’une liste de documents. Possibilité de sélection des champs à extraire, choix du séparateur (pour publipostage), choix des polices utilisées, choix de la taille des étiquettes |  |
| Possibilité d’interfaçage avec d’autres applications :  Zotero ?  ClinicalKey Student Nursing (accès CAS Université de Bourgogne Europe) ? |  |

## Gestion des acquisitions :

|  |  |
| --- | --- |
| **Généralités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| Le système devra privilégier la non-répétabilité de la saisie et le confort de l’utilisateur. Pour cela, il sera nécessaire de pouvoir saisir rapidement les zones obligatoires, de définir des valeurs par défaut selon besoin (langue par ex). |  |
| **Gestion des suggestions d’acquisition :** |  |
| Suggestions d’achats de livres en format ISBD avec possibilités de récupérer sur Internet des notices auprès d’agences bibliographiques ou auprès de bases de données de bibliothèque (client Z39.50). |  |
| Contrôle des doublons : vérification de la présence et de la localisation d’un titre lors de la proposition. |  |
| Date de la suggestion d’acquisition. |  |
| Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion). |  |
| Description bibliographique succincte du document :   * Auteur, titre, éditeur, collection, ISBN/ISSN, prix, éditeur éventuel * Type de document (livre, revue, vidéo…) * Filière / service |  |
| Tri des suggestions par support, auteur, collection, édition, catalogueur... |  |
| Il sera possible de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion. |  |
| Il sera possible pour le lecteur de faire des suggestions d’acquisition depuis l’OPAC web. Cette suggestion pourra être acceptée ou refusée avec envoi automatique d’un mail de réponse. |  |

## Mise en ligne du catalogue et fonctionnalités du catalogue en ligne/portail :

|  |  |
| --- | --- |
| **Généralités :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| **Le catalogue en ligne devra permettre l’intégration de la charte graphique du Campus paramédical, incluant au minimum le bandeau, la police et la taille des caractères, ainsi que les couleurs dominantes.**  **Trois modalités de personnalisation sont possibles :**   1. **Par les documentalistes**, de manière simple et intuitive, sans formation supplémentaire. 2. **Par les bibliothécaires ou un webdesigner**, nécessitant des compétences techniques spécifiques (HTML, CSS…). 3. **Par le fournisseur**, sous forme de prestation payante optionnelle (à préciser dans le devis). » |  |
| Le portail respectera le RGPD. |  |
| Le portail doit être conforme au RGAA : navigation et contenu accessibles, compatibilité lecteurs d’écran, contraste suffisant, alternatives textuelles pour les images, et respect des normes HTML/CSS. Le fournisseur précisera les options mises en œuvre pour garantir cette conformité. |  |
| **Services aux usagers :** |  |
| Le catalogue en ligne sera mis à jour en temps réel. |  |
| Le catalogue en ligne permettra de localiser les documents et affichera en temps réel le statut de ces documents (disponible, prêté, réservé, mis à disposition, en transit). |  |
| Le catalogue en ligne proposera les services suivants, après identification (saisie du nom et numéro de lecteur) :  - réservations en ligne  - suggestions d’acquisition  - consultation du compte lecteur  - recherche documentaire (voir partie « Recherche documentaire »)  - historique de recherche  - dépôt d’avis de lecture sur les notices  Ces fonctionnalités seront entièrement paramétrables par le personnel. Elles pourront également être désactivées si besoin. |  |
| L’usager pourra recevoir immédiatement après leur mise au catalogue par DSI les nouveautés correspondant à ses centres d’intérêt |  |
| Les notices bibliographiques pourront être enrichies par des webservices. Lister des plateformes compatibles (Electre, BNF, SUDOC). |  |
| Lors de l’affichage des résultats, l’utilisateur se voit proposer des critères supplémentaires lui permettant d’affiner sa recherche (filtres/facettes). |  |
|  |  |
| **Gestion interne du catalogue en ligne :** |  |
| Les documentalistes pourront paramétrer l’affichage des champs de recherche sur l’opac web. |  |
| Il sera possible de publier des sélections thématiques en lien dynamique avec la base de données. Ces sélections seront donc, par définition, mises à jour automatiquement en fonction de l’enrichissement de la base et de la requête. |  |
| Les documentalistes définiront par type de document et type d’abonnement des quotas de réservations en ligne. |  |
| Les documentalistes pourront éditer et imprimer les suggestions d’acquisitions émises en ligne et envoyer à l’usager une réponse (texte libre). |  |
| Les utilisateurs peuvent émettre un avis de lecture (commentaire et note) sur les notices.  Il est possible de masquer ce commentaire tant que les documentalistes ne l’ont pas validé. |  |
| Des statistiques de consultation sur l’OPAC web pourront être éditées. |  |
| Le système doit fournir aux documentalistes un éditeur HTML WYSIWYG permettant de créer et modifier facilement des pages web (actualités de la bibliothèque, coups de cœur, etc.). Le logiciel doit également permettre, si nécessaire, de visualiser et de modifier directement le code HTML. |  |
| Intégration possible des flux RSS et podcasts émanant d’autres sites web ? |  |
| L’opac web pourra t - il générer des fils RSS (fils RSS de nouveautés par exemple) ? |  |

## ****1.1.9 Utilisation de l’intelligence artificielle (IA)****

Le fournisseur précisera si le logiciel intègre ou permet l’usage de technologies d’intelligence artificielle. Il détaillera les fonctionnalités concernées, **par exemple** :

|  |  |
| --- | --- |
| Aide à la recherche documentaire (suggestions automatiques, recherche sémantique, recommandations personnalisées). | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| Assistance au catalogage ou à la création de métadonnées. |  |
| Génération automatisée de résumés ou d’index. |  |
| Analyse statistique ou prédictive de l’usage des ressources. |  |
| Autres fonctionnalités ? |  |

Le fournisseur précisera également :

|  |  |
| --- | --- |
| Les modalités de fonctionnement (en local ou via services externes). | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| La conformité RGPD et la gestion des données utilisées par l’IA. |  |
| Les possibilités de paramétrage ou de désactivation de ces fonctions. |  |

## ****1.1.10 Reprise de données****

La bonne exécution de la migration et du « basculement » des données est un élément clé du projet d’informatisation.

Elle sera réalisée par la société chargée de la fourniture et de l'installation du nouveau système intégré de gestion de bibliothèques.

Le titulaire du marché devra s’engager sur une reprise intégrale des données de la solution actuelle.

Merci de renseigner le tableau ci-dessous : attention, **en cas de reprise partielle merci de noter NON et de préciser un commentaire** ou **OUI si une reprise intégrale** est assurée.

|  |  |
| --- | --- |
| **Données à migrer INTEGRALEMENT :** | **Réponses et commentaires du fournisseur** |
| Notices bibliographiques et exemplaires (ISO2709 UNIMARC) |  |
| Notices d’autorité complètes (avec renvois et autres informations) |  |
| Liens entre notices (notamment bibliographiques et autorités, articles et revues) |  |
| Fiches emprunteurs |  |
| Transactions : prêts, réservations en cours pour chaque emprunteur |  |
| Statistiques de l’année en cours |  |

**D’autres éléments pourront être ajoutés à cette liste à l’issue de l’élaboration du cahier des charges techniques de la migration par le prestataire.**

**Base de données source et volumétrie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Société** | **Alféo** |
| **Logiciel** | **Alexandrie** |
| **Version** | **V8** |
| **Notices bibliographiques** | **54293** |
| **Exemplaires** | **Impossible à quantifier avec Alexandrie** |
| **Lecteurs** | **1122** |

**Données bibliographiques et exemplaires :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine des notices :** | Electre, BNF, SUDOC, saisie manuelle… |
| **Champs spéciaux hors UNIMARC A CONSERVER IMPERATIVEMENT** | Index Doctus |

**Autorités :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indexation** | Rameau, BDSP, Doctus |
| **Saisie des renvois**  voir / voir aussi |  |

**Données lecteurs**

* Tous les champs des fiches d’inscription des lecteurs sont à récupérer
* Transactions de prêt et de réservation
* Les transactions de prêt sont récupérées : afin de limiter les risques associés à cette récupération, ne seront récupérées que les données concernant les documents empruntés au moment de la réalisation de la migration
* Les réservations seront récupérées
* Les informations reprises dans le nouveau SIGB seront les suivantes :
  + **Pour les prêts** :
* Code-barres de l’exemplaire emprunté
* Code-barres de l’emprunteur (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document emprunté et l’emprunteur)
* Date de l’emprunt
* Date de retour prévu
  + **Pour les réservations en cours :**
* Code-barres de l’exemplaire réservé
* Code-barres du lecteur qui a réservé le document (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document réservé et l’emprunteur)
* Date de la réservation
* Date d’expiration de la réservation
* Le statut de la réservation (actif/inactif)
  + **Pour les réservations en attente de retrait :**
* Code-barres de l’exemplaire réservé
* Code-barres du lecteur qui a réservé le document (ou clé du fichier des lecteurs utilisée pour faire le lien entre le document réservé et l’emprunteur)
* Date de la mise en attente de retrait du document
* Date de fin de la mise en attente de retrait du document

**Enrichissement et homogénéisation des données :**

Il peut être intéressant de profiter de la migration pour homogénéiser la base de données et/ou enrichir les notices.

Le fournisseur indiquera s’il propose les services suivants. Le cas échéant, il en indiquera les modalités ou tarifs :

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Réponse et commentaire du fournisseur** |
| Récupération des notices bibliographiques BNF en remplacement des notices d’origine quand c’est possible |  |
| Fusionner les notices existantes et les notices BNF en conservant certains champs de la notice existante (résumé, indexation…) et en remplaçant le reste par la notice BNF |  |
| Récupérer les notices autorités BNF liées aux notices bibliographiques et récupérer de ce fait les renvois voir et voir aussi |  |
| Enrichir les notices avec des informations provenant d’autres sources (résumé, première de couverture, morceaux des CD…) : (lister les ressources disponibles) |  |

## ****1.1.11**** Hébergement des serveurs et technologies employées

Le fournisseur indiquera dans le tableau ci-dessous les modes d’hébergement possibles pour son application.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Réponse et commentaire du fournisseur** |
| Le module professionnel ainsi que le catalogue en ligne hébergés par la collectivité |  |
| Le module professionnel hébergé par la collectivité et le catalogue en ligne hébergé par le fournisseur |  |
| Le module professionnel et le catalogue en ligne hébergés par le fournisseur |  |
| L’application professionnelle est accessible via un navigateur internet sans que ce dernier nécessite de paramétrage spécifique |  |
| L’application professionnelle est accessible depuis un navigateur internet, mais ce dernier nécessite un paramétrage spécifique (installation de plugins, de certificats…) |  |
| L’application professionnelle est de type Full Web (reposant sur le format HTML) |  |

## ****1.1.12 Maintenance****

❏ Une maintenance corrective et adaptative est requise pour tous les développements réalisés.

❏ Le prestataire définit le tarif de la maintenance évolutive.

❏ Le prestataire propose un contrat de maintenance d’une durée d’un an reconductible (avec modalités de reconduction suite à la mise en ligne du logiciel). (cf Annexe tarifaire et document de consultation).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Réponse et commentaire du fournisseur** |
| Jours et heures d’accès à la maintenance / assistance |  |
| Délais d’intervention :   * hors télémaintenance ? * en télémaintenance ? |  |
| En cas de télémaintenance :   * références de l’interlocuteur ? * qui paie les communications ? |  |
| Préciser les coûts et les délais pour :   * mise à jour du logiciel ? * nouvelle version du logiciel ? |  |
| Préciser si, hors coûts du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés au client par le prestataire en cas de :   * mise à jour ? * nouvelle version ? |  |
| Qui sera l’interlocuteur du personnel / Equipe du CR.DOC ? |  |
| Garantie que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins cinq années. |  |
| Garantie que toutes les clés d’accès aux fichiers seront fournies, afin d’assurer la pérennité du système, même en cas de cessation d’activité de la société. |  |
| La documentation (manuels d’utilisation) sera en français. |  |

## ****1.1.13 Evolutivité du logiciel****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Réponse et commentaire du fournisseur** |
| * Le logiciel s’adapte aux évolutions techniques d’internet. Préciser comment : |  |
| * Y a-t-il des possibilités de paramétrages personnalisés du logiciel selon de nouveaux besoins identifiés par le client ? Comment sont-ils traités ? |  |
| * Le logiciel permet-il un système de gestion et/ou de classement de la veille (légale et règlementaire, métier…) ? |  |

## ****1.1.14**** Prérequis techniques à l’usage du logiciel

## Le fournisseur indiquera ses prérequis concernant le matériel et le réseau pour une utilisation confortable du logiciel.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Réponse et commentaire du fournisseur** |
| **Serveur SIGB** (processeur, mémoire vive, disque dur, RAID, sauvegarde, télémaintenance, onduleur…) |  |
| **Serveur Web** (processeur, mémoire vive, disque dur, RAID, sauvegarde, télémaintenance, onduleur…) |  |
| **Configuration réseau** (échanges entre le serveur SIGB et le serveur web, DMZ, firewalll…) |  |
| **Postes clients pour le module professionnel** (processeur, mémoire vive…) |  |
| **Navigateur des postes clients** (Si accès web) |  |
| **Débit internet nécessaire par postes clients connectés simultanément** (Si accès web) |  |
| **Configuration maximale de la solution** (nombre de postes, nombre de documents…) |  |

## Le candidat proposera une offre détaillée, claire et complète tout en répondant aux éléments de cette Annexe.