



TECHNOLOGIES EN BIBLIOTHÈQUE : EXEMPLES D'UTILISATIONS - GESTION

SCI6005 - INFORMATION NUMÉRIQUE ET INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

LUCIE GEOFFROY

Bibliothécaire systèmes /

15 avril 2021

INTRODUCTION

Objectifs de la présentation

- Présenter des exemples types de technologies utilisées tout au long de la vie d'un document afin de mieux comprendre l'importance et la variété des technologies impliquées

INTRODUCTION

Objectif de la présentation

Les bibliothèques à l'UdeM

- 15 bibliothèques réparties sur le campus
- Plus de 2 millions de visites par année
- 12 millions de budget annuel d'acquisitions
- Plus de 2 millions de documents dans notre catalogue
- 200 employés (environ 70 bibliothécaires)

INTRODUCTION

Objectif de la présentation

Les bibliothèques à l'UdeM

La Direction des technologies

- Créée en 1992 afin de soutenir :
 - les bibliothèques dans la gestion et la prestation de services documentaires
 - les usagers dans leurs processus documentaires par une offre de technologies adaptées et stables
- Présentement composée de 2 cadres, 2 administrateurs systèmes, 4 bibliothécaires, 1 analyste, 1 webmestre, 2 techniciens en informatique et 1 coordinatrice de travail de bureau
- Partenariat avec les TI de l'UdeM, les autres universités et nos fournisseurs

INTRODUCTION

Objectif de la présentation

Les bibliothèques à l'UdeM

La Direction des technologies

Responsabilités des bibliothécaires
systèmes

- Responsabilité principale d'un ou de plusieurs aspects de la chaîne de travail avec un souci d'assurer une redondance
- Exemple de mes responsabilités actuelles :
 - Soutien des modules *Acquisitions, Licences Manager et Gestion des collections électroniques* dans notre SIGB (OCLC WorldShare Management System - WMS)
 - Participation à différents groupes de développements et communautés de pratique relevant du Bureau de coordination inter-universitaire (BCI)

DONNEES GENERALES
giguere1

No CDE : 68292-14 /0001 Fournis. : crkn DATE CDE : 12/02/08
No SUG. : 2811662 TYPE CDE : PERI DATE SUG. : 12/02/08
BIB. : GEN STATUT : OPEN LIV. PREV. : 03/02/09
ISBN/ISSN: NSP : RECUE LE :
AUTEUR :
TITRE : Science Direct [ressource électronique]/* /SD [ressource électronique]
INDIC. : Périod, En cmde

1. FOURNIS. : crkn 7. PART./EXE: 999 11. PRIX UNIT: 0.00
2. PAIEMENT : NORMAL 8. NB. EXES : 1 12. REMISE% : 0.000
3. TRANSFERT : N 9. URGENCE : 13. TAXES % : 0.000
4. RECLAM. : r 10. DEVICES : CDN 14. FRAIS : 0.00
5. DEMANDEUR : * 15. STATUT : OPEN
6. ACQUEREUR : ACQ
16. NOTE AU :
FOURNIS. :
ENGAGE : 0.00

Ordres : Taper le numéro de ligne désiré
[# de ligne] Bibliographique L'ocalisations **NOTES** INdicateurs
Chrono Statuts Infos Fournisseur [Étape précédente] [? aide]
[Finir]

Advance GEAC 1995 - 2002

ALEPH Voir Utilitaires Lignes de commandes *Services Aide [?]

Numéro commande
Titre: Journal des débats de la Commission per (Auteur: Québec (Province), Assemblée nationale) Année: 2009

Liste des lignes de commande

No de comm.	Fourn.	Biblio.	Statut	Date du statut	St. fact.	St. récep.	Type	Budget	Eng./Fact. \$CA	Montant eng/actif
308593	DFOURNIS	BLSH	LC	26/11/13	None	None	S	PE081	0.02	0.02 (0.00) CAD
741223-16	ANATIONA	BDRO	SV	08/11/16	None	None	S	PE010	0.01	0.01 (0.01) CAD

[F] Facture
[R] Réception mono
[X] Exemples/Abonnements (1 abonnement)
[P] Rappels (0)
[H] Historique et notes (08/10/14)
[B] Infos. bibliographiques
[T] Liste des événements

Titre: Journal des débats de la Commission permanente des relations avec les citoyens. Journal des débats - Commission permanente des relations avec les citoyens
N. de commande: 308593 No sugg. GEAC: 29/19979
Bibliothèque: Lettres et sciences humaines
Type de commande: Abonnement | Gratuit
Statut de commande: Annulée par la bibliothèque
Date création: 22/01/2010
Date commande | Changement de statut: 22/01/2010 | 26/11/2013
Type de matériel: Périodique papier
Date d'abonnement: Du 22/01/2010 au 31/12/2050
Statut de réception: Non reçu
Statut de la facture: Non facturé
Fournisseur: DFOURNIS
Nbre d'unités / Note qté et prix: 1 unité(s)
Engagement: 0.02 Dollar canadien | Canadian dollar (0.02 \$CA)
Traitement / Type d'annulation: Annulation prioritaire à la demande biblio



Besoin d'aide? Lucie Geoffroy

Guides d'utilisation et assistance

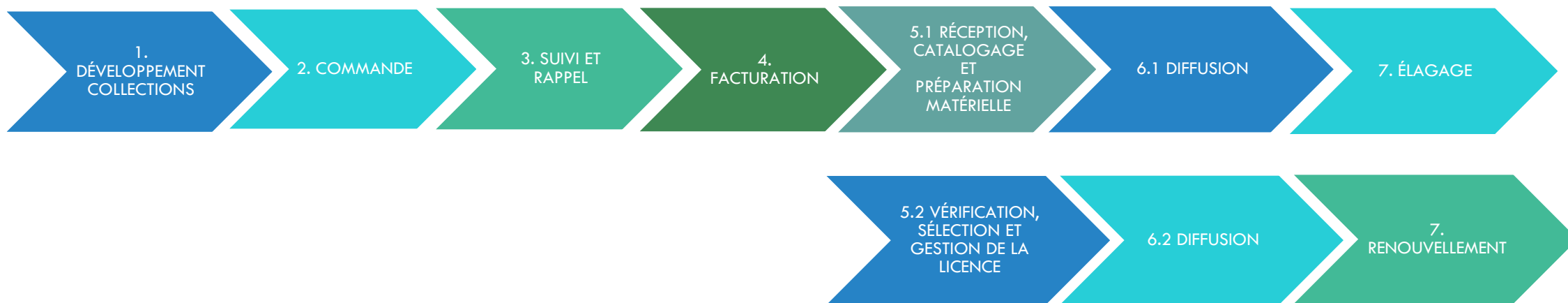
- 0 Métadonnées
- Acquisitions
- Licences
- Circulation
- Analytique
- Administration

- Recherche de documents
- Recherche de collections
- Ressources locales
- Demandes d'achat
- Commandes
- Publications en série
- Réception et facturation
- Factures
- Budgets
- Fournisseurs
- Tâches automatisées
- Mes étiquettes
- Paramètres

ALEPH Ex-Libris 2002 - 2020

WMS (Worldshare Management Services) OCLC 2020+

CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT



- Avec le document physique : en librairie ou avec dépôt
- Suggestions (usagers, professeurs, etc.)
- Développement de collections en suivant l'actualité de la discipline

Pour aller plus loin...

- Vérification des budgets restants (SIGB, Excel, etc.)
- Outil de comparaison pour ressources électroniques ([Rapports WMS](#), ou alors jumeler des listes avec Excel ou Access, etc.)
- Notre institution avec les autres ([Greenglass](#), [Worldcat](#), etc.)
- Est-ce que le titre fait partie de l'offre DDA/PDA d'un partenaire?

Avant les bibliothèques choisissaient et dérivait dans le SIGB la notice d'une source reconnue puis informaient les acquisitions de procéder à la commande : cela n'est plus possible dans notre nouveau SIGB.

- Les bibliothèques saisissent la demande dans une base de données sur l'intranet (Microsoft SharePoint).
- La confirmation finale est gérée par un statut correspondant à une approbation électronique.
- Les Acquisitions ont des alertes pour les prévenir qu'une demande est en attente de traitement.

- Vérifications finales (prix, fournisseur, etc.) puis saisie complète de la commande dans le SIGB par les techniciens en documentation des acquisitions.
- Expédition de la commande :
 - Directement sur le site du fournisseur (Amazon, etc.)
 - Courriel via le SIGB (sauvegardé dans le fichier du fournisseur)
 - EDIFACT via le SIGB (sauvegardé dans le fichier du fournisseur)

Note : Nous avions jusqu'à récemment une passerelle directement avec les librairies de l'UdeM mais le volume n'étant plus ce qu'il était, elle n'a pas été remise en place lors du changement vers notre nouveau système.

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

3. SUIVI ET
RAPPELS

- Création semi-automatique par le SIGB d'une liste des documents en retard (physique ou électronique) basée sur la date de réception prévue, urgent ou pas, etc.
- Expédition des rappels par courriel via le SIGB ou [EDIFACT](#)
- Envoyer un courriel personnalisé au fournisseur (à éviter)
- Saisie ou vérification directe sur le site du fournisseur (EBSCOnet, OASIS, etc.)
- Si problème majeur prévenir la bibliothèque (avec statut dans la base de données SharePoint), repousser la date de réception prévue ou envoyer chez un autre fournisseur

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

3. SUIVI ET
RAPPELS

4. FACTURATION

- Après vérification, saisie de la facture dans le SIGB
- Création d'un fichier de vérification ([Rapports WMS](#) et transfert via FTP dans notre Intranet)
- Approbation pour paiement par un changement de statut dans le SIGB (rôle superviseur seulement)
- Extraction des données du SIGB en format [JSON](#), formatage maison puis récupération par la passerelle du service des finances pour intégration dans Synchro Finance (PeopleSoft)
- Création de liste de suivi pour les autocotisations et ristournes ([Rapports WMS](#) et Excel)



- Réception dans le SIGB
- Pose du code-barre aux Acquisitions
- Acheminement du document à la DTDM (direction du traitement documentaire et des métadonnées) pour finalisation du catalogage dans le SIGB
- Préparation matérielle incluant l'impression de la cote puis expédition à la bibliothèque demanderesse



- Une fois réceptionné le document apparaît dans le catalogue (à venir - Les listes de nouveautés automatiques).
- En suivant les règles de prêts établies dans le SIGB, le document pourra ou non être prêté.
- Le prêt est effectué au comptoir du prêt (partout sauf en Sciences) car le prêt y est effectué par des bornes d'auto-prêt ([Bibliotheca](#) / [RFID](#)).
- Le renouvellement peut être fait en ligne dans Sofia ou au comptoir du prêt.



- Comparaison dans la collection existante (liste des titres du SIGB, puis Excel) :
 - édition plus récente
 - format électronique accessible
- Analyse des statistiques de prêts (SIGB)
- Présence dans des réserves de cours (SIGB)
- Notre institution avec les autres ([Greenglass](#), [Worldcat](#), etc.)
- Suite à l'analyse, il sera décidé d'élaguer, d'envoyer dans un de nos centres de conservation ou de maintenir en bibliothèque.



- Une fois le document fonctionnel, signalé comme reçu dans le module *Acquisitions* même s'il n'y a pas d'unité physique pour éviter que des rappels ne partent.
- Sélectionner le document dans la base de connaissance (incluse dans le SIGB) ou dans le gestionnaire de base de données ([Metalib](#)).
- Si un mot de passe est nécessaire l'ajouter dans la liste (page HTML restreinte aux usagers UdeM).
- L'URL sera ajoutée aux adresses protégées par proxy ([Squid](#)).
- Ajout de la licence dans le gestionnaire de licences (inclus dans le SIGB) (à venir).

Note : Avant, notre résolveur de lien ([SFX](#)) et notre [ERM](#) ([Verde](#)) était séparé de notre SIGB.



- La sélection va automatiquement créer des listes A-Z (périodiques).
- Le document va également apparaître dans le catalogue sans autre manipulation.
- Les termes de la licence vont automatiquement être affichés à partir du SIGB – Licence Manager (à venir).
- Le proxy permet l'accès hors-campus.

Nouveauté! Depuis peu nous avons ajouté [BrowZine](#) à notre offre pour permettre une navigation aisée dans nos périodiques électroniques ainsi que de faciliter le lien entre un article trouvé dans Sofia et le plein-texte sur le site du fournisseur.



- Comparaison des coûts et augmentations dans les dernières années (SIGB)
- Présence dans des réserves de cours
- Vérification de l'utilisation :
 - Statistiques remises par le fournisseur (COUNTER ou pas)
 - Cueillette automatique si COUNTER avec SUSHI (WMS – Licence Manager)
- Vérification de la présence de la ressource dans une base de données ou de la recoupe de l'offre entre différentes bases de données (Rapports WMS)
- Vérification de l'importance dans la discipline (analyse avec l'aide de nos professeurs, facteurs d'impacts, etc.)

AUTRES ENVIRONNEMENTS

- Logiciel de bibliothèque numérique - Dépôt institutionnel ([Papyrus](#)) : [Dspace](#)
- Logiciel de bibliothèque numérique - Collections d'objets numériques ([Calypso](#)) : [ContentDM](#)
- Page disciplinaire : À la carte, HTML ([Typo3](#))
- Questions des usagers : [QuestionPoint](#)
- Environnement numérique d'apprentissage (Studium) : [Moodle](#)
- Publication de périodiques – code source ouvert : [Open Journal Systems \(OJS\)](#) ([Page UdeM sur le libre accès](#))
- Gestion des places assises : [LibCal Seats](#)
- Plan des étages dans Sofia: [StackMap](#)
- Réservation de salles (Développement maison)

POUR ALLER PLUS LOIN...

Pour avoir une idée de la schématisation pour l'EDI, Aleph Requirements for EDI - Outgoing and Incoming Messages :

https://knowledge.exlibrisgroup.com/@api/deki/files/40004/Aleph_Requirements_for_EDI.pdf

OpenURL : <http://www.ariadne.ac.uk/issue/28/resolver/>

EZproxy (autre proxy très utilisé) : <https://www.oclc.org/en/ezproxy.html>

LibGuide (autre outil très utilisé pour les pages disciplinaires) :

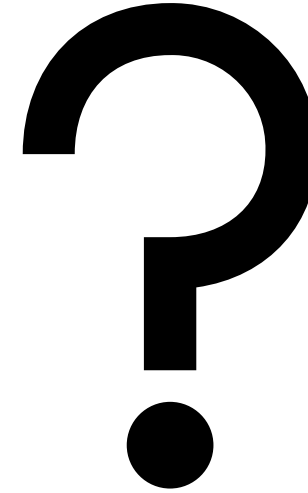
<https://springshare.com/libguides/>

Nouvelle ère pour les collections: <https://bib.umontreal.ca/communications/grands-dossiers/collections-nouvelle-ere>

Historique des SIGB, Marshall Breeding :

<https://twitter.com/mbreeding/status/1202710630177951746/photo/1> ainsi que son blog

<https://librarytechnology.org/>



TECHNOLOGIES DE GESTION EN BIBLIOTHÈQUE: EXEMPLES D'UTILISATIONS

SCI6005 - INFORMATION NUMÉRIQUE ET INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

LUCIE GEOFFROY

Bibliothécaire systèmes /

15 avril 2021