



TECHNOLOGIES EN BIBLIOTHÈQUE : EXEMPLES D'UTILISATIONS - GESTION

SCI6005 - INFORMATION NUMÉRIQUE ET INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

LUCIE GEOFFROY

Bibliothécaire systèmes /
8 décembre 2020

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

Mon parcours personnel

- Diplômée en technique de documentation en 1992
- Technicienne de documentation dans divers milieux pendant 5 ans
- Superviseure chez EBSCO Industries pendant 5 ans (gestion d'abonnements et producteur de base de données)
- Changement vers l'UdeM, Service des acquisitions, en 2002
- Obtention de la MSI et début comme bibliothécaire système à la Direction des technologies en 2008

INTRODUCTION

Objectif de la présentation

Mon parcours personnel

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

Mon parcours personnel

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
 - Soutenir 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

Mon parcours personnel

Les bibliothèques à l'UdeM

La Direction des technologies

Responsabilités des bibliothécaires
systèmes

- Responsabilité principale d'un ou de plusieurs aspects de la chaîne 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)
 - Participation à différents groupes de développements et communautés de pratique relevant du Bureau de coordination inter-universitaire (BCI)

giguere1

DONNEES GENERALES

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 electronique]/* /SD [ressource
 electronique]
 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 Localisations **NOTES** INdicateurs
 Chrono Statuts Infos Fournisseur [Étape précédente] [? aide]
 [Finir]

Advance GEAC 1995 - 2002

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

Numéro commande [] Titres: 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

[1] Liste des lignes de commande [?]
 [C] Commande (308593 - DFOURNIS/Annulé)
 [E] Engagement
 [F] Facture
 [R] Réception mono
 [X] Exemplaires/Abonnements (1 abonnement)
 [P] Rappels (0)
 [H] Historique et notes (08/10/14)
 [B] Infos. bibliographiques
 [T] Liste des événements

L'Affichage ligne de commande | 2. Général | 3. Fournisseur | 4. Quantité et Prix |

Info. ligne de commande | Infos. bibliographiques | Engagement |

Titre Journal des débats de la Commission permanente des relations avec les citoyens. Journal des débats - Commission permanente des relations avec les citoyens
Nr. de commande 308593 No sugg. GEAC: 291/0979
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 prioré à la demande biblio

WorldShare®

Besoin d'aide?

Lucie Geoffroy

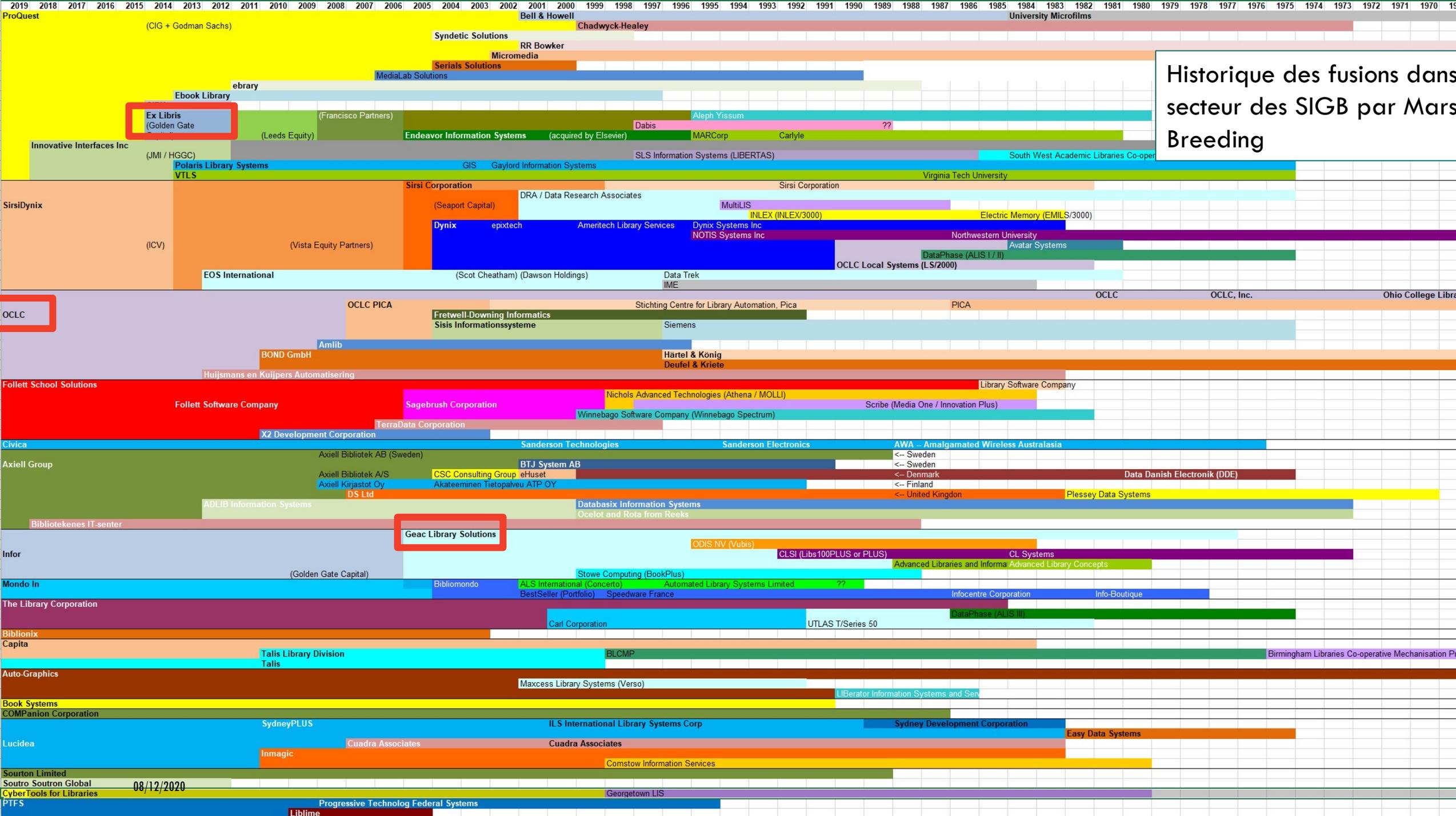
Guides d'utilisation et assistance

Métadonnées Acquisitions Licences Circulation Analytique Administration

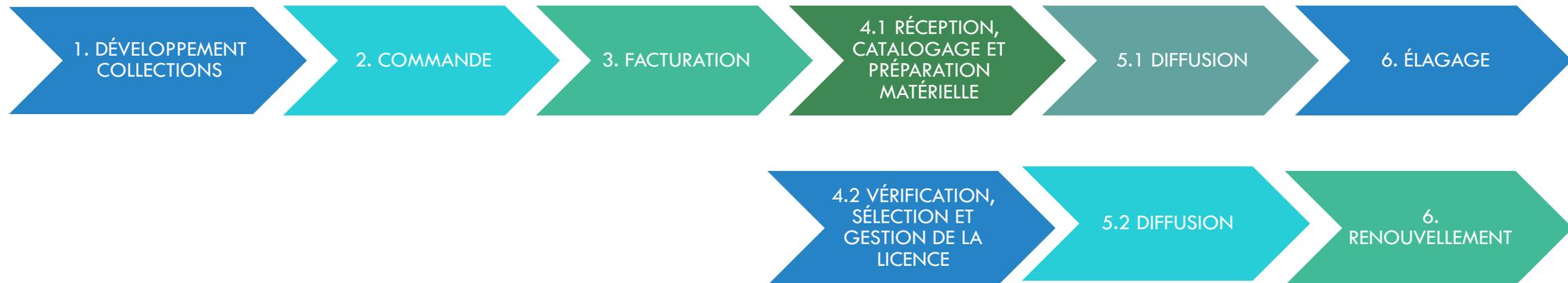
- Recherche de documents
- Recherche de collections
- Ressources locales
- Demandes d'achat
- Commandes
- Publications en série
- Réception et facturation
- Factures
- Budgets
- Fournisseurs
- Tâches automatisées
- Mes étiquettes
- Paramètres

ALEPH Ex-Libris 2002 - 2020

WMS (Worldshare Management Services) OCLC 2020+



CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT



Note! Quand il y a un  c'est que la tâche est en tout ou en partie faite par les bibliothécaires systèmes.

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

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

ACHEMINER LES
DEMANDES VERS LE
SERVICE DES
ACQUISITIONS

Cas de figure 1

- Choisir et dériver dans le SIGB la notice d'une source reconnue
- Compléter la demande dans le SIGB en incluant les données budgétaires, etc.
- Imprimer, signer pour confirmer la demande et l'envoyer par courrier interne.

Cas de figure 2

- Saisir la demande dans une base de données sur l'intranet (SharePoint)
- Gérer la confirmation par un statut (qui correspond à une approbation électronique)
- Les Acquisitions ont des alertes pour les prévenir qu'une demande est en attente

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

Cas de figure 1

- Vérification de la demande déjà saisie dans le SIGB

Puis l'expédition :

- Directement sur le site du fournisseur (Amazon, etc.)
- Courriel via un script mis en place localement 
- Passerelle directement avec la librairie de l'UdeM 
- EDIFACT 
- Si électronique, resaisie dans une base MS Access

Cas de figure 2

- Saisie complète de la commande dans le SIGB

Puis l'expédition :

- Directement sur le site du fournisseur (Amazon, etc.)
- Courriel via le SIGB
- EDIFACT

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

SUIVI ET
RAPPELS

Cas de figure 1

- Le SIGB va créer automatiquement une liste des documents en retard
- Courriel via un script mis en place localement 
- Saisie ou vérification directe sur le site du fournisseur (EBSCOnet, OASIS, etc.)
- Vérification des accès en attente dans la base MS Access
- Si problème majeur prévenir la bibliothèque (par courriel) ou envoyer chez un autre fournisseur

Cas de figure 2

- Le SIGB va créer semi-automatiquement une liste des documents en retard (physique ou électronique)
- Courriel via le SIGB ou EDI
- 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) ou envoyer chez un autre fournisseur

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

3. FACTURATION

- Saisie de la facture dans le SIGB
- Création d'un fichier de vérification 
- Approbation pour paiement par un changement de statut dans le SIGB
- Extraction des données du SIGB, formatage puis récupération par le Service des finances 

```
graph LR; A[1. DÉVELOPPEMENT COLLECTIONS] --> B[2. COMMANDE]; B --> C[3. FACTURATION]; C --> D[4.1 RÉCEPTION, CATALOGAGE ET PRÉPARATION MATÉRIELLE];
```

1.
DÉVELOPPEMENT
COLLECTIONS

2. COMMANDE

3. FACTURATION

4.1 RÉCEPTION,
CATALOGAGE
ET PRÉPARATION
MATÉRIELLE

- Réception dans le SIGB
- Pose du code-barre aux Acquisitions
- Le document est ensuite acheminé 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



Cas de figure 1

Cas de figure 2

- Une fois réceptionné le document apparaît dans le catalogue et sur 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
- Le renouvellement peut être fait en ligne

- Une fois réceptionné le document apparaît dans le catalogue et sur 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



- Analyse des statistiques de prêts (SIGB)
- Présence dans des réserves de cours (SIGB)
- Comparaison dans la collection existante :
 - édition plus récente
 - format électronique accessible
- Votre institution avec les autres ([Greenglass](#), [Worldcat](#), etc.)



Cas de figure 1

- Une fois le document fonctionnel sur le site web du fournisseur, l'indiquer dans la base MS Access
- Sélectionner le document dans la base de connaissance du résolveur de lien ([SFX](#)) 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 l'[ERM](#) ([Verde](#))

Cas de figure 2

- Une fois le document fonctionnel, signalé comme reçu dans le module *Acquisitions*
- 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)



Cas de figure 1

- La sélection va automatiquement créer des listes A-Z (périodiques et BDD)
- Le catalogue (Primo – Atrium) maille automatiquement les copies papier à la version électronique
- Un export régulier de certaines cibles (titres gratuits, fournisseurs particuliers, etc.) ajoute les documents dans le catalogue
- Les termes de la licence vont automatiquement être affichés à partir des licences de l'ERM Verde
- Le proxy permet l'accès hors-campus

Cas de figure 2

- 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
- Le proxy permet l'accès hors-campus



Cas de figure 1

- Comparaison des couts 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 (Ustat)
- Vérification de la présence de la ressource dans une base de données ou de la recoupe de l'offre entre différentes bases de données (SFX – Collection Tools)

Cas de figure 2

- Comparaison des couts 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 (WMS - Analytique)

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) :

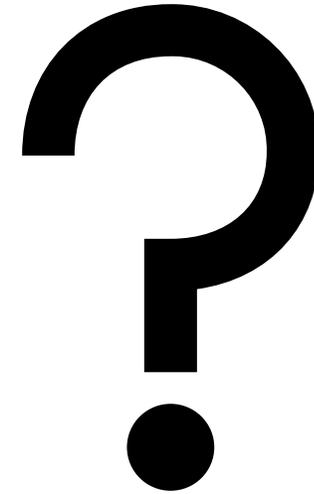
<https://springshare.com/libguides/>

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 /

8 décembre 2020