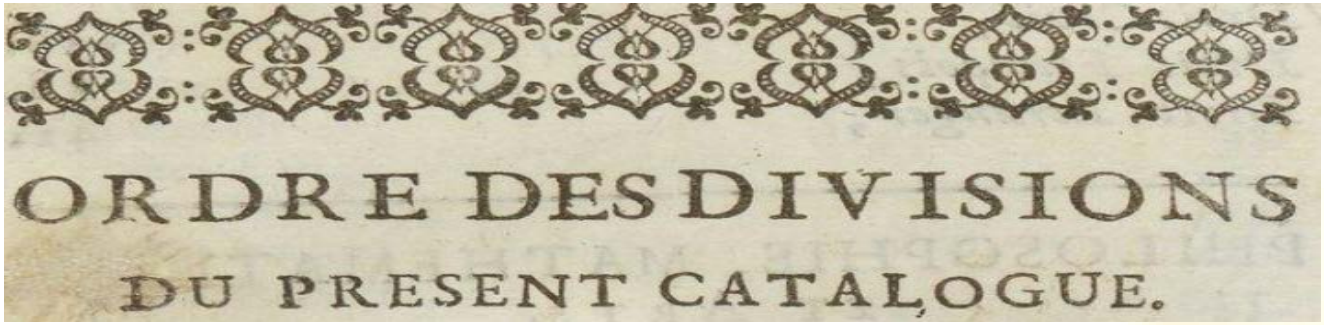
BnF

Bienvenue sur le CCfr
Catalogue collectif de France

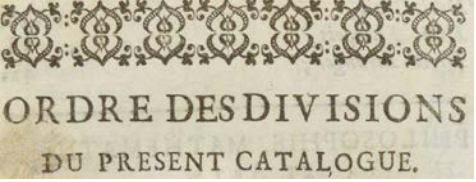
Le marché de rétroconversion

Formation aux pôles associés
Bibliothèque nationale de France
Jeudi 14 et vendredi 15 juin 2018

Les étapes



- **Phase préparatoire** : état des lieux, analyse => note de projet
- Budget : vote du budget, demande de subvention
- **Rédaction du cahier des charges**
- Publication du marché, réception des offres et choix du prestataire
- **Phase opérationnelle** : rencontre avec le prestataire, cahier des spécifications, tests, anomalies, contrôle qualité, intégration dans le SIGB
- Communication, valorisation

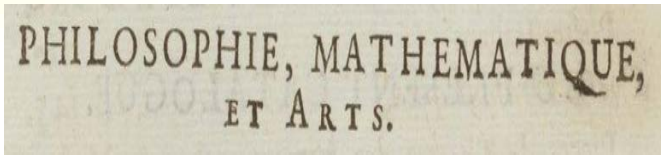


La phase préparatoire

Définir les contours et le contenu du projet :

- objectifs de l'opération, évaluation du fonds, des outils bibliographiques, désignation de l'équipe-projet, estimation du coût global

- Etablir les demandes de financement, présenter le projet auprès de la hiérarchie et obtenir le budget

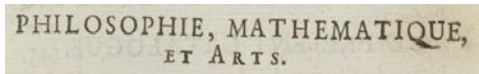


Les objectifs du projet

- La rétroconversion peut faire partie d'un projet plus global (plan de modernisation, numérisation d'un fonds, déménagement des collections patrimoniales)
- Les objectifs de l'opération peuvent être directs (faciliter la recherche et la gestion interne du fonds) ou indirects (mettre en place une réservation en ligne des documents, participer à des catalogues collectifs)

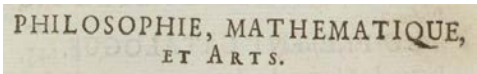
La mesure des contraintes

- **Contraintes techniques, informatiques :** contraintes du système informatique local, versements dans le CCFr
- **Contraintes techniques bibliothéconomiques :** état des fichiers à convertir, possibilité de dérivation
- **Contraintes budgétaires :** subvention sur 1 ou plusieurs années, vote du budget, commission budgétaire, justification des dépenses
- **Contraintes administratives :** délai pour les délibérations, signature des conventions
- **Contraintes en personnel :** capacité d'encadrement de la conversion rétrospective

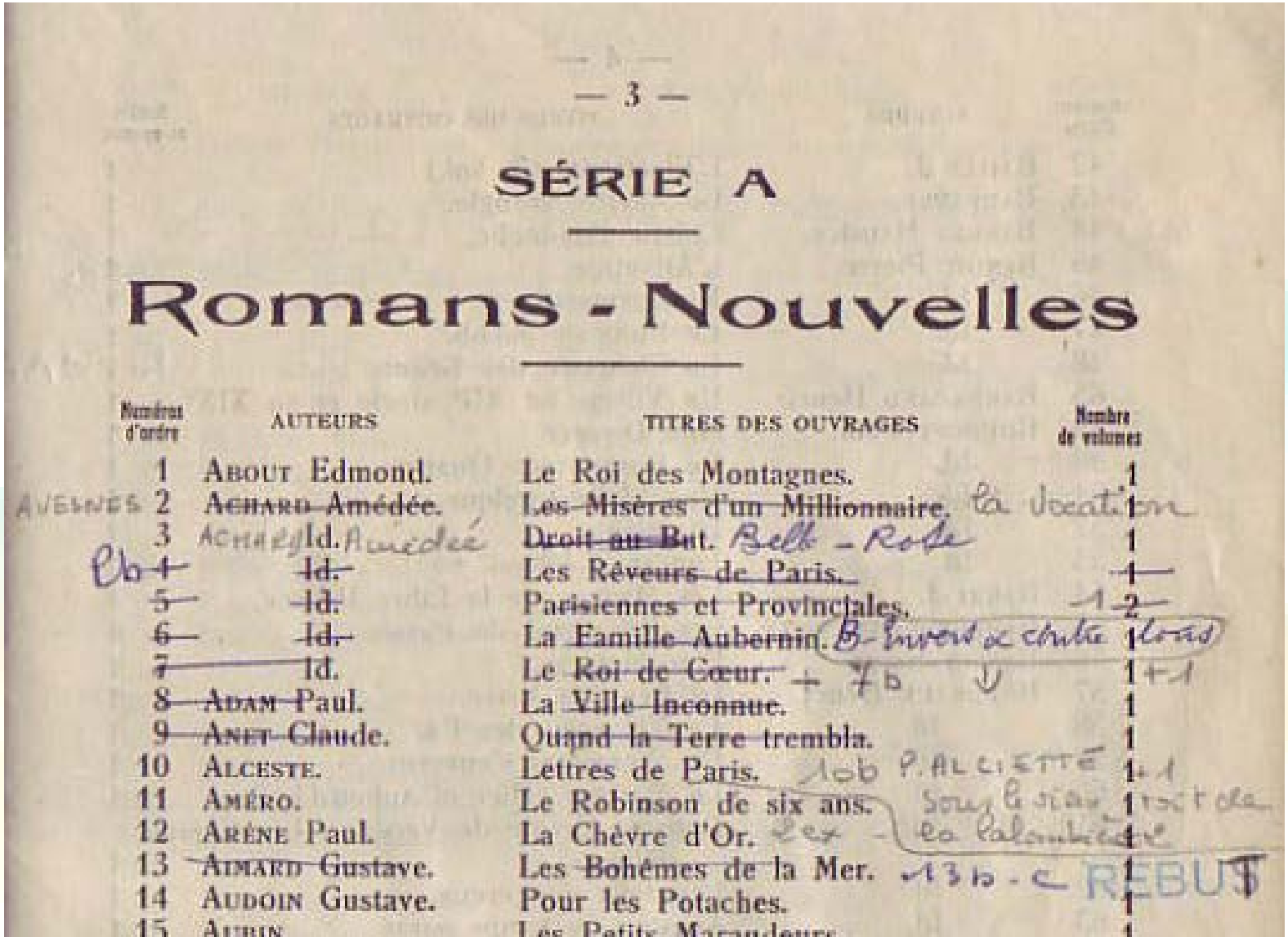


L'étude des catalogues : principes généraux

- Bien connaitre le catalogue à rétroconvertir :
  - Le catalogue décrit-il l'ensemble du fonds ? Les cotes sont-elles à jour?
  - Les informations sont-elles suffisantes pour identifier correctement le document ?
  - Quel est la part d'ouvrages étrangers ? De livres anciens ? Y-a-t-il des recueils ?



L'étude des catalogues (1)



— 3 —

SÉRIE A

Romans - Nouvelles

Numéros d'ordre	AUTEURS	TITRES DES OUVRAGES	Nombre de volumes
1	About Edmond.	Le Roi des Montagnes.	1
2	~~Achard Amédée.~~	~~Les Misères d'un Millionnaire.~~	~~1~~
3	~~Achard~~ Id.	~~Droit au But.~~	1
4	~~Id.~~	~~Les Rêveurs de Paris.~~	~~1~~
5	~~Id.~~	Parisiennes et Provinciales.	~~1~~ 2
6	~~Id.~~	~~La Famille Aubernin.~~	~~1~~
7	~~Id.~~	~~Le Roi de Cœur.~~	~~1~~
8	~~Adam Paul.~~	~~La Ville Inconnue.~~	1
9	~~Anet Claude.~~	~~Quand la Terre trembla.~~	1
10	Alceste.	Lettres de Paris.	1
11	Améro.	Le Robinson de six ans.	1
12	Arène Paul.	La Chèvre d'Or.	1
13	~~Aimard Gustave.~~	~~Les Bohèmes de la Mer.~~	~~1~~ REBUT
14	Audoin Gustave.	Pour les Potaches.	1
15	Aubin	Les Petits Marandeurs	1

L'étude des catalogues (2)

TITRE OPÉRA LES AUTRES ET MOI (L')

Série A N° 306 N° d'entrée 15546 Nombre de vol. 1

Auteur SYLVA Colette

Editeur PARIS, éd. des 4 fils Aymon, 13,5x21, 127 p, 14 planches Année 1959

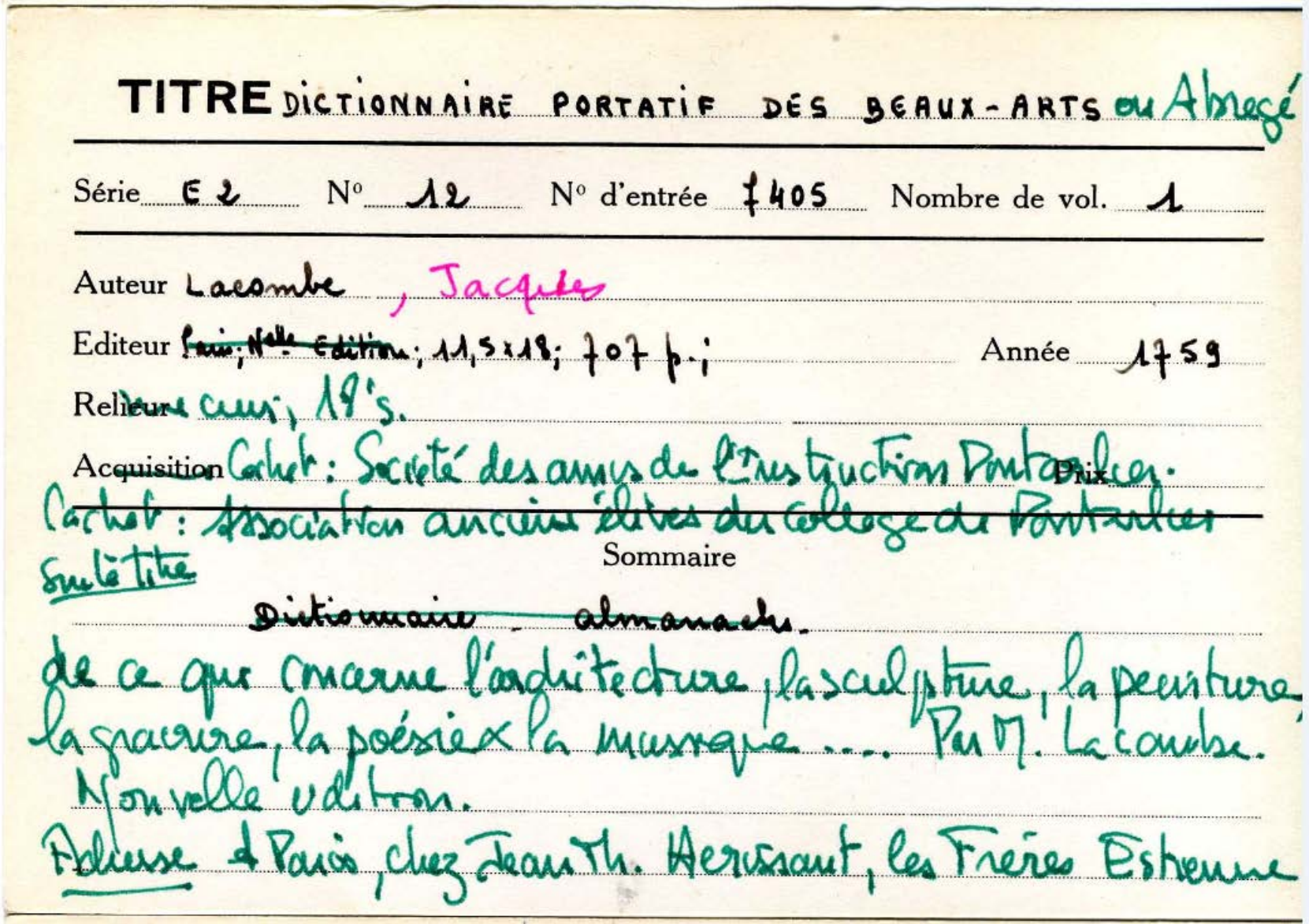
Relieur 11, rue Andrey, Besançon

Acquisition achat Prix 9,30 N.F.

Sommaire

Beaux-Arts.

L'étude des catalogues (2)



TITRE DICTIONNAIRE PORTATIF DES BEAUX-ARTS ou Abregé

Série E 2 N° 12 N° d'entrée 1405 Nombre de vol. 1

Auteur Lacombe, Jacques

Editeur ~~Paris; Nlle Edition~~; 11,5x18; 707 p.; Année 1759

Reliure cuir; 19's.

Acquisition Cachet : Société des amis de l'Instruction Pontarlier. Prix

Cachet : ~~Association anciens élèves du Collège de Pontarlier~~

Sur le titre

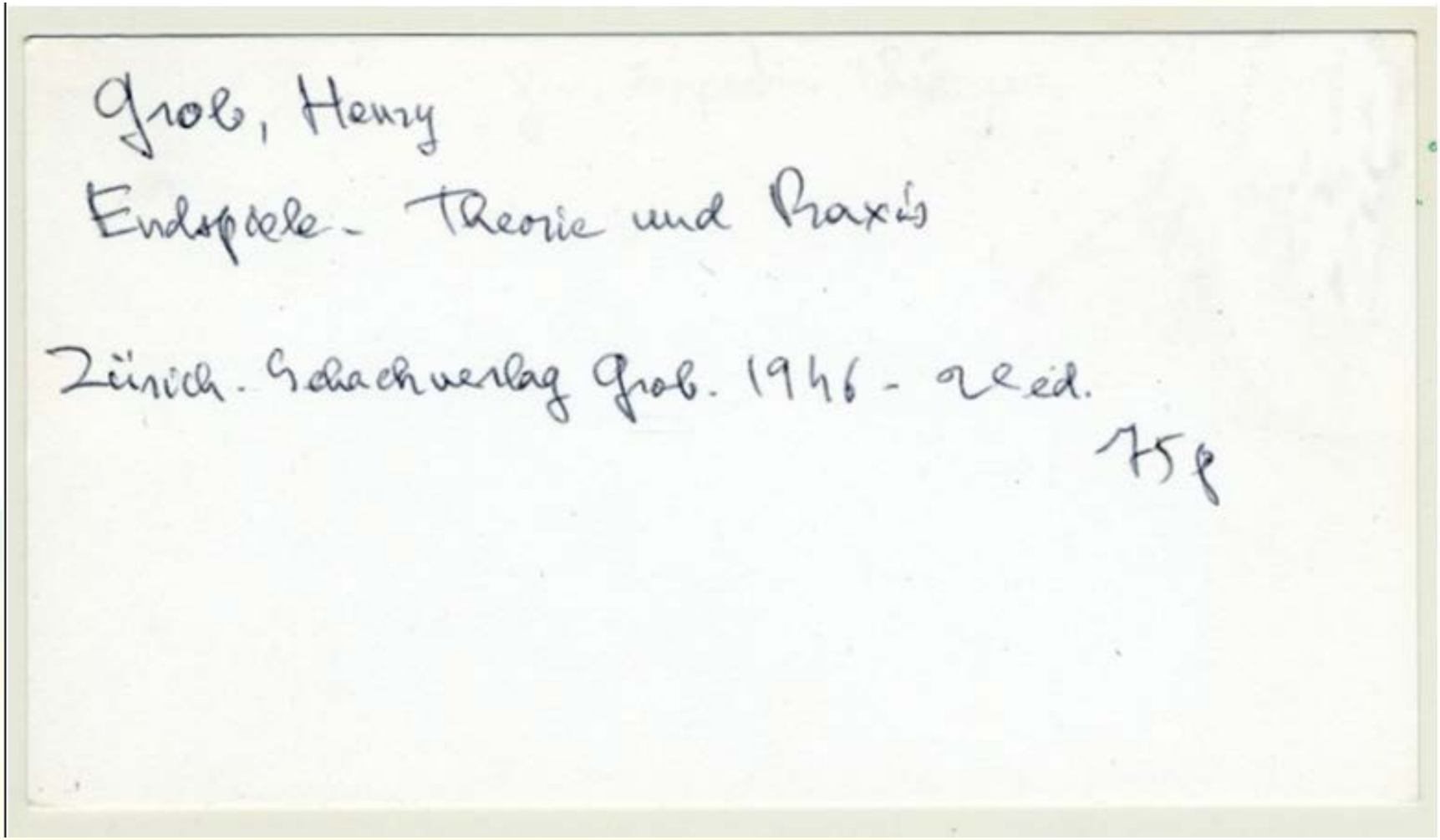
Sommaire

~~Dictionnaire - almanach~~.

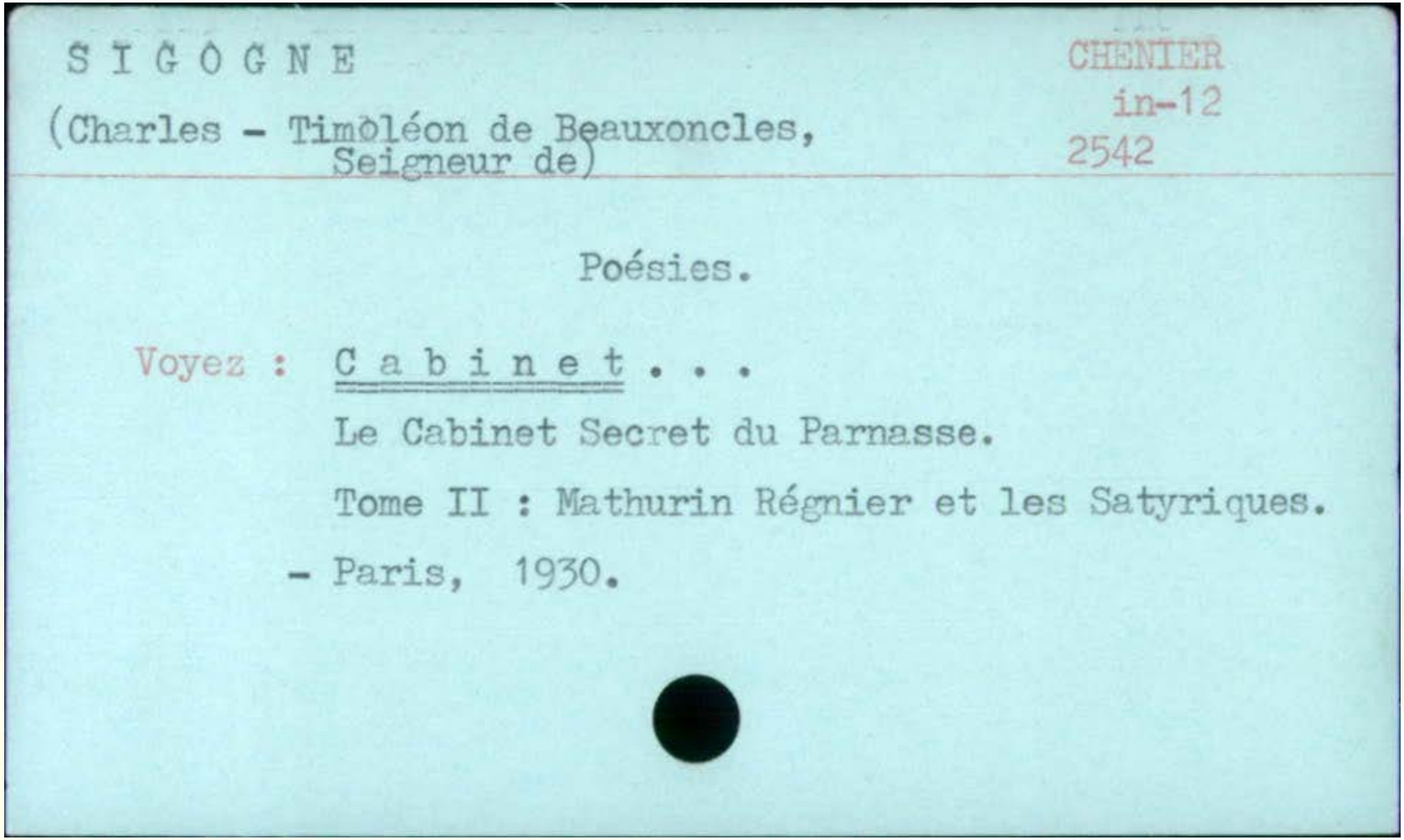
de ce qui concerne l'architecture, la sculpture, la peinture, la gravure, la poésie & la musique .... Par M. Lacombe. Nouvelle édition.

Adresse à Paris, chez Jean Th. Herissant, les Frères Estienne

L'étude des catalogues (3)



L’étude des catalogues (4)



SIGOGNE

(Charles - Timoléon de Beauxoncles, Seigneur de)

CHENIER
in-12
2542

Poésies.

Voyez : C a b i n e t . . .

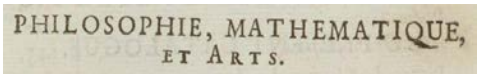
Le Cabinet Secret du Parnasse.

Tome II : Mathurin Régnier et les Satyriques.

- Paris, 1930.

Volumétrie et dérivation

- **Déterminer la volumétrie de l'opération de rétroconversion**
  - Faire une estimation complète : Nombre de tiroirs, nombre de fiches, nombre d'entrées
  - Faire une analyse systématique (% de fiches principales, secondaires, de renvoi) et pour déterminer par projection le nombre de fiches à traiter
  - Retirer les notices qui ne serviront pas à l'opération (les notices secondaires, de renvoi, de dépouillement)
- **Dérivation ou saisie? Le taux de recouvrement, pour estimer :**
  - le nombre de notices à dériver et à saisir
  - Estimer le coût de l'opération, pouvoir faire une demande de devis et déterminer la procédure de marché

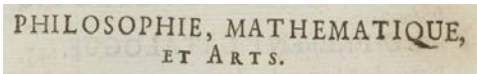


L'équipe, les compétences, les pratiques de catalogage et le SIGB

- **L'équipe projet**
  - pilotage, équipe projet, possibilité de recourir à un prestataire extérieur

- **Faire un point** sur vos besoins en formation (normes et format de catalogage), sur vos éventuelles particularités (série, monographie en plusieurs volumes, recueils factices), sur les spécificités techniques de votre SIGB
  - Les zones codées
  - Les zones d'exemplaire
  - Faut-il prévoir une nouvelle grille d'import
  - Qui fait le chargement? En interne ou votre prestataire SIGB
  - Faut-il faire évoluer vos index de recherche?

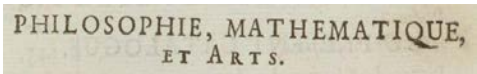
=> Quel impact financier ?

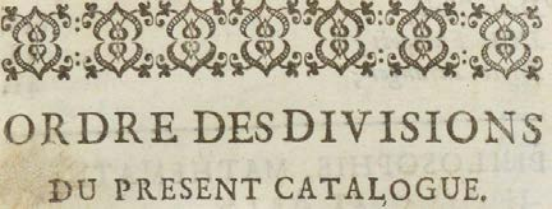


Budget et calendrier prévisionnel

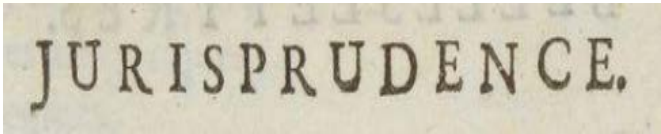
- Calcul du coût de l'opération
- Les aides de la BnF
  - Exemple de budget prévisionnel

- Le calendrier
  - Éviter la surcharge de travail
  - Prendre en compte les contraintes administratives





Le marché public



Des règles à suivre

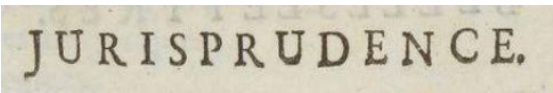
- Définition des besoins
- Calcul des seuils
- Forme et durée du marché, procédure de passation
- Le calendrier de la consultation

JURISPRUDENCE.

Les pièces de l'appel d'offres

- **Le CCTP :** Cahier des clauses techniques et particulières
  - rassemble les clauses techniques d'un marché déterminé
  - donne une description précise des prestations à réaliser et
  - permet à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations
  - établit de façon claire et impartiale. Il ne doit pas constituer une restriction déguisée à l'accès à la commande publique

- Les autres pièces du marché :
  - **le CCAP** :Cahier des clauses administratives particulières
    - fixe les dispositions administratives propres à chaque marché
    - Prévoit notamment les conditions de facturation, de paiement et de pénalités
  - **le RC** : Règlement de consultation
    - fixe les modalités du marché
    - énumère les renseignements à fournir sur la qualité de l'offre (équipe-support, outils fournis…)
    - prévoit les critères de sélection (valeur technique / prix)



Le choix du prestataire

- Le rapport d'analyse des offres
  - La réception et l'ouverture des plis transmis par les candidats ;
  - La décision d'admission des candidatures ;
  - L'analyse des candidatures et des offres reçues ; Les critères de choix des offres doivent être définis au préalable de manière hiérarchique ou pondérée dans le règlement de consultation
  - D'éventuelles précisions ou compléments relatifs à la teneur des offres ;
  - Une possible mise au point ;
  - Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

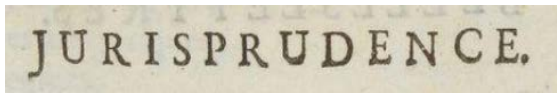
JURISPRUDENCE.

La rédaction du cahier des charges

La qualité de la prestation et la réponse à vos besoins dépendent du cahier des charges (ou CCTP)

Trois grandes parties :

- -Présentation du projet
- -Déroulement des opérations
- -Modalités de contrôle et de suivi



CCTP (1): Présentation du projet

- **Contexte du projet :**
  - Coordonnées de l'établissement
  - Présentation de l'établissement
  - Désignation du groupe de pilotage et de l'équipe-projet
  - Le système informatique

- **Les objectifs :**

  =objectifs de l'avant projet
  - Intégrer un fonds dans la base locale
  - Intégrer ce même fonds dans le CCFr

CCTP (2) : La description du catalogue

- Catalogue sur fiches, inventaire, fichier informatiques

- Généralités, description matérielle et volumétrie
  - particularités du catalogage
  - analyse des fiches papier, des entrées
  - les enrichissements souhaités

- Description des notices
  - La description par blocs
    - Titre et mention de responsabilité, édition, adresse, collation, collection, notes...
    - Les éléments d'indexation
  - La description par champs UNIMARC
    - Valable pour des fiches très normalisées ou catalogues imprimés
    - Anticipe sur les spécifications de saisie
  - Donner un exemple en annexe (Scan, extrait du fichier excel)

Exemple de description d'un catalogue

Etat initial du fichier (comptage manuel) : 17 473 fiches

Etat final du fichier (après marquage des fiches à ne pas traiter) : 13 329

Fiches carton fort : 8,3 x 11,3 cm (avec variations marginales)

Les fiches sont manuscrites, rédigées par plusieurs mains à l'encre noire, la cote étant fréquemment inscrite à l'encre rouge. On y relève rarement des ajouts et /ou des corrections au crayon (voir ci-dessous). Le verso porte très rarement des mentions manuscrites, le plus souvent au crayon, rarement au stylo.

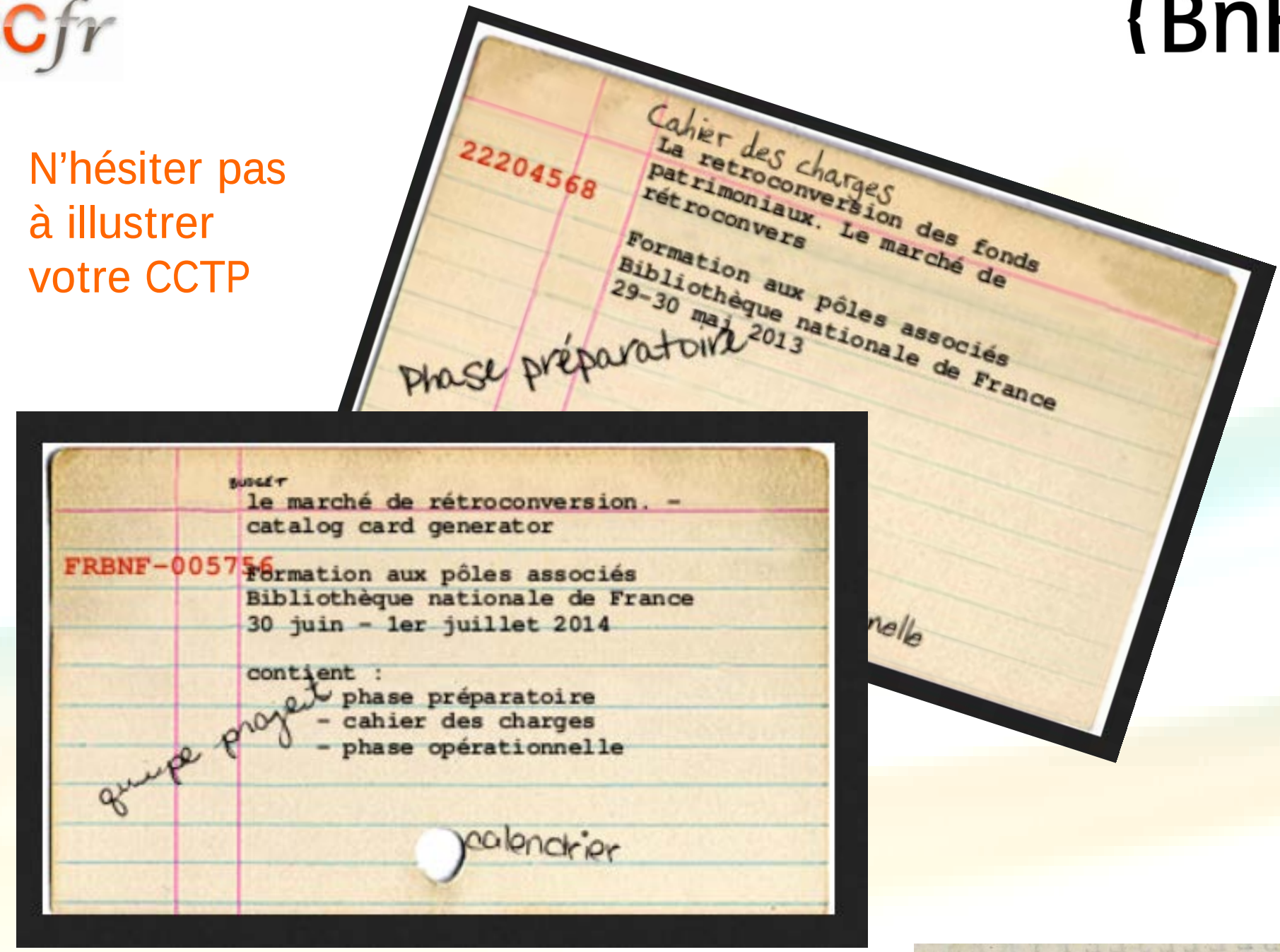
Leur état matériel est médiocre : les fiches sont jaunies, leurs bords et coins parfois abîmés, mais sans perte d'information, sauf exception.

Dans l'ensemble, les fiches sont bien lisibles.

Ces fiches manuscrites représentent 39,31% du fichier Ancien catalogue des alsatiques (calcul par sondages).

JURISPRUDENCE.

N’hésiter pas
à illustrer
votre CCTP



JURISPRUDENCE.

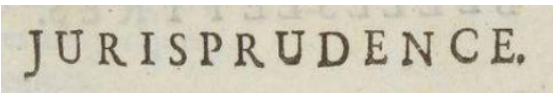
CCTP (3) : Eléments techniques

- **Etablissement des spécifications techniques de saisie**
  - règle de saisie : données codées, corps de la notice, accès (sous forme de mots-clés ou normalisés), particularité d'exemplaires et données d'exemplaire, (cote et des données de gestion)

  = Les premières règles de catalogage

- **Préparation des fichiers et des notices par la bibliothèque**
  - Résultat du traitement manuel du fichier (les fiches de renvois ont été marquées ou enlevées, les cotes ont été ajoutées par la bibliothèque, un desherbage ou un recollement a été réalisé). Il faut surtout préciser les éventuels marquages.

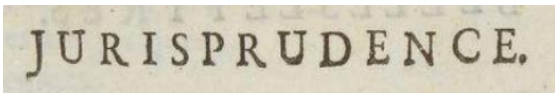
- **Préparation des notices par le prestataire**
  - Délai d'immobilisation
  - Règle de compostage
  - Prise en charge du transport
  - Qualité de la numérisation



CCTP (4): Déroulement des opérations : règles de traitement

- **Chaîne de traitement et règles**
  - **règle de dérivation**
    - Le choix des réservoirs
    - Les données minimales de correspondance : titre complet ou partiel, lieu d'édition, éditeur, date, auteur, ISBN…
    - Champs exclus de la dérivation (données d'exemplaires, champs spécifiques…)
  - **règle de vérification** avec définition du taux d'erreur et les critères

Contrôle	NQA	Taille échantillon pour 2000 notices	Critère d'acceptation
Dérivation	2/100	100	Pas plus de 2 dérivations erronées ou manquées
Champ d'exemplaire (cote et localisation)	0/100	100	Aucun exemplaire erroné
Accès et codage UNIMARC	2/100	100	Pas plus de deux champs non-conformes à l'UNIMARC
Accès auteur (si la récupération des autorités est proposée par le prestataire)	2/100	100	Pas plus de deux erreurs sur les autorités (récupération, création)
Date d'édition	2/100	100	Pas plus de deux erreurs de saisie ou de correction sur la date d'édition
Autres (notamment erreurs de saisie : chaîne de caractères erronée, erreur de ponctuation)	4/100	100	Pas plus de deux erreurs



CCTP (5) : Déroulement des opérations : tests et anomalies

Les tests sont font sur des échantillons et dans un délai déterminé

- **Phase de tests – contrôle des consignes**

  Cette phase est importante car elle permet de valider des règles de saisie à partir de données réellement traitées par le prestataire et de valider le cahier de consignes (voir plus loin dans le powerpoint). On détermine ici la durée de cette phase (temps de réponse)

- **Contrôle d'exhaustivité**

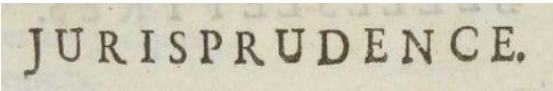
  Il faut vérifier que toutes les notices sont bien traitées. Si un tri est réalisé par le prestataire, ce contrôle est essentiel et on peut même demander un contrôle spécifique de l'opération de tri. Il faut définir les délais. et mise à disposition des notices pour le contrôle à définir au moment du cahier de spécification (ou cahier de consignes)

- **Vérification qualitative**

  En fonction des règles (exemple tableau) que vous avez déterminées. Il s'agit de s'assurer que la bonne notice a été dérivée.

- **Gestion des anomalies**

  Le prestataire va rencontrer des anomalies en fonction des règles déterminées pour la dérivation. On détermine le délai d'envoi et le délai de retour des anomalies. (voir plus loin dans le powerpoint). Les anomalies peuvent donner lieu à de nombreuses vérifications en rayon livre en main. La réactivité est importante



CCTP (6) : définition du résultat attendu

- **Le format et l'encodage souhaités**
  - UNIMARC ISO 2709 (format informatique d'échange des données bibliographiques)
  - Selon votre SI : iso 5426 (jeu de caractères latins avec ou sans diacritiques) ou UNICODE UTF-8 (jeu de caractères pour tout système d'écriture)

- Livraison du produit support de livraison, format de livraison, nombre d'exemplaires
  - un pour le versement dans la base de la bibliothèque
  - un donné à la BNF pour alimenter le Catalogue Collectif de France
  - un pour archivage de sécurité

- **Le calendrier souhaité**

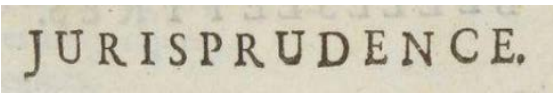
Exemple : Le calendrier prévisionnel souhaité est le suivant :

Début avril 2017: lancement de ll'appel d'offre

mi-mai 2017 : notification du marché

mai-juillet 2017 : rédaction et validation des spécifications techniques

mi-juillet –novembre 2017: Conversion rétrospective, corrections et validation par la bibliothèque



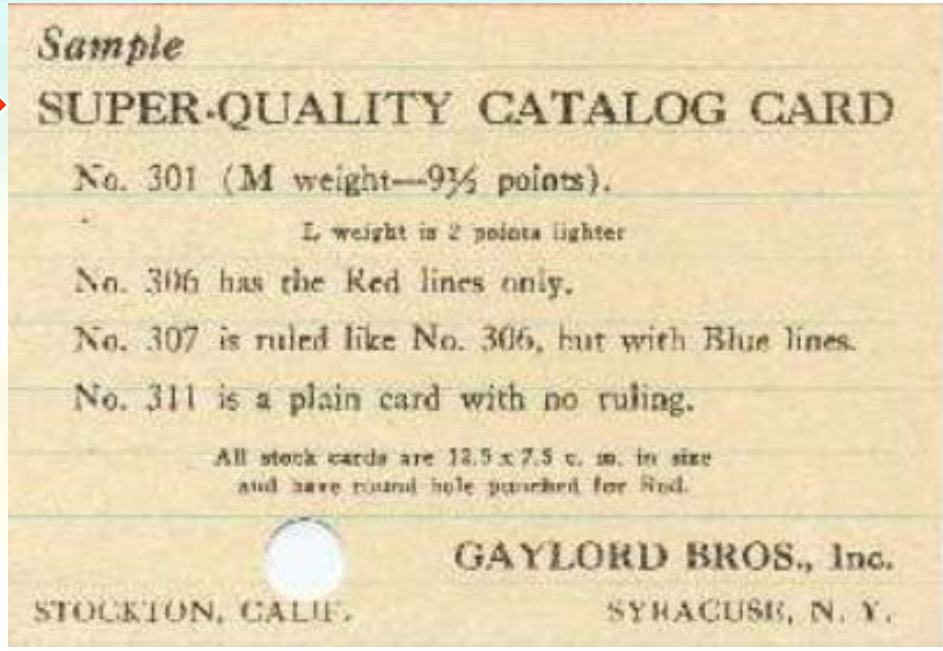
CCTP (7) : Les options

- Le dédoublonage
- Le tri des fiches
- Les autorités
- Autres exemples
  - Ne pas dériver pour les ouvrages du 16eme
  - Récupérer un classement en mots-clés
  - Filtrer les données BnF (ancien possesseur, etc...)
  - Créer un code-barre fictif

Question du rapport coût/qualité en fonction de vos objectifs et de vos moyens.

Les annexes du CCTP

- Tableaux récapitulatifs :
  - liste des catalogues et de leurs caractéristiques
  - Exemple illustré de fiches – ça rassure le prestataire !
  - Tableaux récapitulatifs pour le traitement : liste des cotes, mapping -> mais ne pas trop anticiper sur le cahier de consignes


Sample

SUPER-QUALITY CATALOG CARD

No. 301 (M weight—9½ points).

L weight is 2 points lighter

No. 306 has the Red lines only.

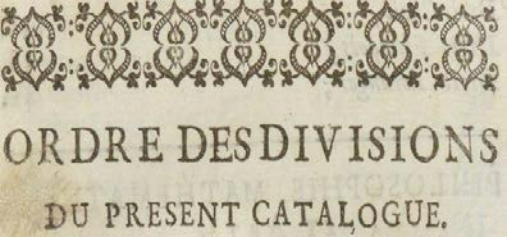
No. 307 is ruled like No. 306, but with Blue lines.

No. 311 is a plain card with no ruling.

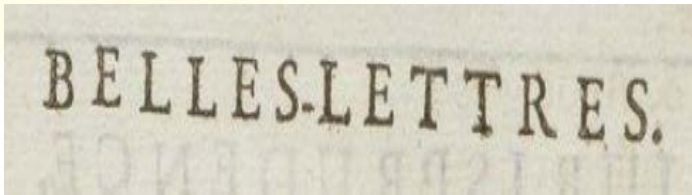
All stock cards are 12.5 x 7.5 c. m. in size and have round hole punched for Rod.

GAYLORD BROS., Inc.

STOCKTON, CALIF. SYRACUSE, N. Y.



La phase opérationnelle



L'attribution du marché

Le lancement de l'opération

- Relecture du CCTP
- Transfert des catalogues et numérisation
- Affinement du calendrier

Les spécifications de saisie

Rédaction des consignes : référentiels d'aide formatage

Tableau de la concordance pour l'injection des vedettes matière

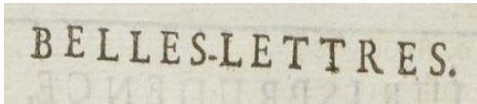
Vedettes matière	N° d'entrée
Histoire générale	1 à 21
Géographie	22 à 36
Atlas	37 à 41
Voyages	42 à 45
Découvertes géographiques	46 à 62
Voyages	63 à 68
Voyage autour du monde	69 à 86
Voyages	87 à 141
France -- Histoire	142 à 145
France -- Descriptions et voyages	146 à 180
Europe -- Descriptions et voyages	181 à 228
Asie -- Descriptions et voyages	229 à 249
Proche-Orient -- Descriptions et voyages	250 à 276

Les premiers tests :

Choix de notices définies par la bibliothèque

Vérification du cahier des spécifications

Intégration dans le SIGB



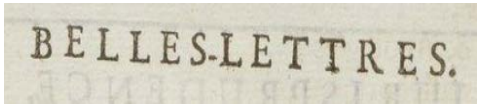
Le travail de suivi et de contrôle

Le suivi des anomalies

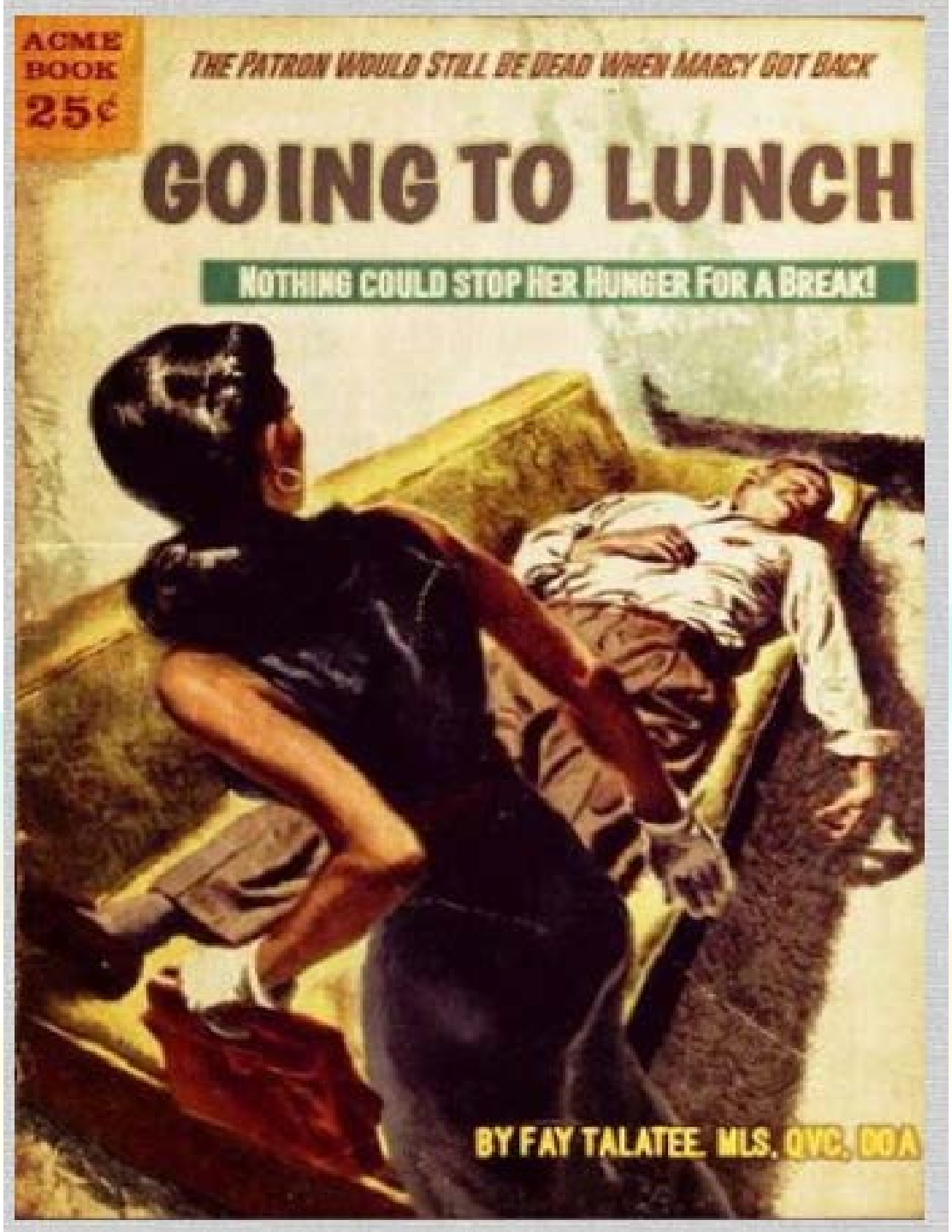
- Problème de traitement signalé par le prestataire
- Zone spécifique pour indiquer le problème
- Relecture de l'ensemble de la notice
- Précisions complémentaires ou modifications aux consignes de saisie

Les opérations de contrôle

- Le Contrôle qualité : analyse d'un échantillon de notices
- Le contrôle d'exhaustivité : liste des identifiants, des cotes et des zones d'anomalie
- A l'issue,
  - Validation
  - Non validation : se référer aux critères de rejet et les actions à mener spécifiés dans le cahier des charges



La validation


ACME BOOK
25¢
THE PATRON WOULD STILL BE DEAD WHEN MARCY GOT BACK
GOING TO LUNCH
NOTHING COULD STOP HER HUNGER FOR A BREAK!
BY FAY TALATEE, MLS, QVC, DDA