

Susana CAMEAN; Martine CAMERONI; Cristina CASTELLI

MUSEES EN MOUVEMENT

Une organisation documentaire pour les
musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Etude de faisabilité

Travail de diplôme présenté au
Département Information – Documentation
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, août 2001

CAMEAN, Susana, CAMERONI, Martine, CASTELLI, Cristina, *Musées en mouvement : une organisation documentaire pour les musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds, étude de faisabilité*, Genève, E.I.D., 2001, 80 p., ill., 30 cm

Résumé

Ce travail est le résultat d'une réflexion dont les premiers éléments ont été esquissés il y a une dizaine d'années déjà. En effet, la volonté de réorganiser les bibliothèques des quatre principaux musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds et le souhait de mettre en oeuvre une collaboration interinstitutionnelle en matière documentaire ont toujours été présents dans l'esprit des conservateurs d'une part et du directeur de la Bibliothèque de la Ville d'autre part.

Ce rapport finalise donc tout un processus de réflexion et propose diverses organisations documentaires qui peuvent convenir aux institutions qui souhaitent à la fois traiter et mettre en valeur la grande richesse patrimoniale de leurs fonds. Les propositions mentionnées sont organisées en scénarios, eux-mêmes structurés autour des logiciels de gestion documentaire ALEXANDRIE, BIBLIOMAKER PRO, NETBIBLIO d'une part, de VIRTUA et du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale, c'est-à-dire RERO, d'autre part. Des avantages et des inconvénients ont été analysés pour chacun des scénarios proposés. Un rapport circonstancié résumant les principaux éléments de l'étude, doit permettre aux autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds de fonder leur décision quant à l'avenir des bibliothèques en question depuis le choix informatique en réseau opéré par la Bibliothèque de la Ville en 1996.

Mots-clés

bibliothèque de musée – bibliothèque spécialisée - informatisation - logiciel documentaire – réseau de bibliothèques – La Chaux-de-Fonds

Mandant

Monsieur Jacques-André HUMAIR, pour les autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Personne ressource

Monsieur François BURGY

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	3
1 INTRODUCTION.....	6
1.1 MANDAT	6
1.2 ÉVOLUTION DU TRAVAIL.....	6
1.3 DÉMARCHE	7
2 OBJECTIFS DU PROJET	8
2.1 OBJECTIF N° 1	9
2.2 OBJECTIF N° 2	9
2.3 OBJECTIF N° 3	9
2.4 OBJECTIF N° 4	9
3 LES BIBLIOTHÈQUES DES MUSÉES	10
3.1 MUSÉE DES BEAUX-ARTS	10
3.1.1 <i>Le musée</i>	10
3.1.2 <i>La bibliothèque</i>	11
3.1.3 <i>Organisation documentaire</i>	11
3.2 MUSÉE D'HISTOIRE.....	12
3.2.1 <i>Le musée</i>	12
3.2.2 <i>La bibliothèque</i>	13
3.2.3 <i>Organisation documentaire</i>	13
3.3 MUSÉE D'HISTOIRE NATURELLE (MHNC).....	14
3.3.1 <i>Le musée</i>	14
3.3.2 <i>La bibliothèque</i>	15
3.3.3 <i>Organisation documentaire</i>	15
3.4 MUSÉE INTERNATIONAL D'HORLOGERIE	16
3.4.1 <i>Le musée</i>	16
3.4.2 <i>La bibliothèque</i>	17
3.4.3 <i>Organisation documentaire</i>	18
3.5 CONCLUSION.....	18
4 RECUEIL D'INFORMATIONS.....	19
4.1 MÉTHODOLOGIE DE RECHERCHE	19
4.2 POURQUOI INFORMATISER?.....	20
4.2.1 <i>Le catalogage rétrospectif</i>	21
4.3 L'INFORMATISATION DES BIBLIOTHÈQUES DE MUSÉES	21
4.4 RERO (RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE SUISSE OCCIDENTALE).....	23
4.4.1 <i>RCBN (Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises)</i>	24
4.5 LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES.....	24
4.6 L'ANALYSE DES BESOINS.....	26
4.6.1 <i>Les fonctions d'une nouvelle organisation documentaire</i>	26
4.6.2 <i>Traitement des documents</i>	26
4.6.3 <i>Niveau de profondeur du catalogage</i>	27
4.6.4 <i>Le prêt interbibliothèques</i>	27
4.6.5 <i>Ouverture des collections au public</i>	27
4.6.6 <i>Matériel informatique</i>	28
4.6.7 <i>Collections muséographiques</i>	28
4.6.8 <i>Présence d'un professionnel</i>	28
4.6.9 <i>Les fonctions</i>	29
4.6.10 <i>Conclusion</i>	30

5	PRÉSENTATION D'UNE MÉTHODE D'ANALYSE DES SCÉNARIOS	31
5.1	CRITÈRES ET OUTILS.....	31
5.1.1	<i>Les coûts</i>	31
5.1.2	<i>Le temps</i>	32
5.1.3	<i>Le personnel</i>	32
6	APPLICATION DE LA METHODE ET RESULTATS.....	33
6.1	RÉSULTATS INVARIABLES	33
6.1.1	<i>Taux de recoupement</i>	33
6.1.2	<i>Estimation du temps pour le catalogage rétrospectif</i>	35
6.1.3	<i>Temps requis pour importer ou effectuer une notice</i>	37
6.1.4	<i>Salaires d'un bibliothécaire à la Chaux-de-Fonds</i>	37
6.1.5	<i>Estimation du besoin en personnel et de son coût pour la période réservée à la gestion documentaire courante</i>	37
6.1.6	<i>Estimation du besoin en personnel et de son coût pour la période réservée au catalogage courant et rétrospectif</i>	39
6.1.7	<i>Matériel informatique</i>	41
6.2	RÉSULTATS VARIABLES.....	42
6.2.1	<i>Coûts de participation à rero et au rcbn</i>	42
7	SOLUTIONS POUR UNE PLANIFICATION DE L'EMPLOI DU TEMPS.....	44
7.1	SOLUTION N°1	45
7.1.1	<i>Tableau : solution n°1</i>	46
7.2	SOLUTION N°2.....	47
7.2.1	<i>Tableau : solution n°2</i>	48
7.3	SOLUTION N°3	50
7.3.1	<i>Tableau : solution n°3</i>	50
8	LES SCÉNARIOS	51
8.1	SCENARIO 1 : RERO.....	51
8.1.1	<i>Avantages et inconvénients</i>	52
8.1.2	<i>Totalité des coûts pour le scénario 1 : rero</i>	53
8.2	SCÉNARIO 2 : NETBIBLIO	54
8.2.1	<i>Module de base</i>	54
8.2.2	<i>Module supplémentaire</i>	56
8.2.3	<i>Avantages et inconvénients</i>	57
8.2.4	<i>Totalité des coûts pour le scénario Netbiblio</i>	57
8.3	SCENARIO 3 : BIBLIOMAKER PRO	59
8.3.1	<i>Module de base</i>	59
8.3.2	<i>Modules supplémentaires</i>	61
8.3.3	<i>Sélection de la variante 1</i>	62
8.3.4	<i>Totalité des coûts pour le scénario Bibliomaker Pro</i>	63
8.4	SCÉNARIO 4 : ALEXANDRIE.....	64
8.4.1	<i>Module de base</i>	64
8.4.2	<i>Modules supplémentaires</i>	66
8.4.3	<i>Avantages et inconvénients</i>	67
8.4.4	<i>Totalité des coûts pour le scénario Alexandrie</i>	68
9	SYNTHÈSE GÉNÉRALE	69
9.1	INTRODUCTION.....	69
9.2	LES COÛTS DE FONCTIONNEMENT	69
9.3	LE PERSONNEL.....	69
9.4	LE TRAVAIL EN RÉSEAU.....	70
9.5	LA COLLABORATION AVEC LA BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE.....	70
9.6	LES TYPES DE SUPPORT.....	71
9.7	OPACWEB	73
9.8	CONCLUSION.....	73

10	BILAN	74
10.1	REMERCIEMENTS.....	74
11	BIBLIOGRAPHIE	75
11.1	LES TRAVAUX DE DIPLOME	75
11.2	LES MONOGRAPHIES	75
11.3	LES ARTICLES	76
11.4	LES SITES INTERNET DES MUSEÉS	76
11.5	LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES.....	77
11.6	LES RÉSEAUX DE BIBLIOTHÈQUES.....	77
11.7	SWISS LIB	77
11.8	SOURCES IMAGES	77
11.9	LES ENTRETIENS.....	79
12	ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE	80
13	ANNEXE 2 : RAPPORT POUR LES AUTORITÉS DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS.....	83

1 INTRODUCTION

1.1 MANDAT

Les bibliothèques du Musée des beaux-arts, du Musée d'histoire, du Musée d'histoire naturelle et du Musée international de l'horlogerie de la Ville de La Chaux-de-Fonds souhaitent, depuis plusieurs années, bénéficier, sur le plan de l'informatique documentaire, des moyens nécessaires susceptibles d'assurer une meilleure synergie avec la Bibliothèque de la Ville et une mise en valeur réciproque de leurs collections au sein d'une structure qui leur permettrait à la fois de traiter et de rendre accessible le patrimoine documentaire qu'elles conservent.

Leurs fonds documentaires respectifs sont composés de collections d'un réel intérêt tant sur le plan historique, artistique que scientifique. Malheureusement, cette documentation est aujourd'hui quasiment inaccessible, soit par le choix délibéré du conservateur, soit parce qu'elle ne bénéficie d'aucun traitement documentaire qui permettrait, naturellement, de la faire connaître au-delà du cercle restreint des milieux directement concernés.

A la demande des autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds, nous avons été chargées de mener une réflexion sur une organisation documentaire la mieux adaptée à la situation actuelle. Cette nouvelle structure devrait permettre de mieux organiser les collections, de traiter et rendre accessible les fonds, tout en envisageant une collaboration étroite et durable entre les Musées et la Bibliothèque de la Ville.

1.2 ÉVOLUTION DU TRAVAIL

Nous avons décidé de structurer notre travail autour de quatre scénarios. En effet, plusieurs seront proposés afin que le commanditaire puisse fonder son choix. Les scénarios en question ont comme point de départ, ou un logiciel documentaire, ou un type de collaboration organisé en réseau informatique de bibliothèques. Ils présentent ainsi différents avantages et inconvénients. Il nous a semblé évident de proposer une solution informatique normalisée dans la mesure où ce type de gestion documentaire est devenu aujourd'hui inévitable pour assurer le traitement

de l'information. Les résultats obtenus et leur comparaison nous ont permis de dégager les éléments suffisants pour pondérer une prise de décision.

A noter qu'une attention toute particulière a été accordée à l'étude financière générée par les différents scénarios.

Enfin, il nous a été permis de réunir dans un rapport annexé de quelques pages le résumé des principaux éléments de cette étude qui seront proposés aux autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

1.3 DEMARCHE

Pour réaliser ce travail, nous avons procédé selon cinq étapes prédéfinies par l'école.

Nous avons débuté en élaborant le cahier des charges qui présente le mandat et le déroulement global du travail. Nous nous sommes ensuite documentées sur le sujet en utilisant toutes les sources d'information à notre disposition. L'étape suivante consistait à mettre sur pied une méthode permettant de tester l'échantillon choisi. Sur cette base, nous avons pu expérimenter l'un des scénarios. Nous avons ensuite fait de même pour les autres scénarios afin de mettre en parallèle les différents résultats et de dégager leurs avantages et inconvénients respectifs.

Le mode de fonctionnement au sein de l'équipe s'est basé essentiellement sur la complémentarité et la polyvalence. Le travail individuel de l'une a toujours été vu et, au besoin, complété par les autres de façon à garder une uniformité et une cohérence de l'ensemble.

Les documents rédigés lors des étapes mentionnées plus haut ont beaucoup aidé à la rédaction finale du travail de diplôme. Un carnet de bord qui relate toutes les phases des différentes étapes a également été rédigé au fil de nos séances de travail et servi à la rédaction de ce travail.

2 OBJECTIFS DU PROJET

Afin d'éclaircir au mieux notre mandat, nous avons pris contact avec notre mandant, Monsieur Jacques-André Humair, directeur de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Nous avons également rendu visite aux quatre conservateurs des musées. Ces visites nous ont permis de comprendre le cadre dans lequel s'insère notre mission et de dégager ainsi les objectifs qui servent à poser les bases de notre travail et à le cerner au mieux.

Les objectifs généraux et spécifiques n'ont pas été formulés au même moment. Il est en effet important de savoir que nous avons dégagé des objectifs précis après une récolte d'information plus approfondie.

Nous nous sommes également inspirées du mandat ainsi que des discussions que nous avons eues avec les personnes concernées par le projet.

Les objectifs qui suivent permettent d'avoir une idée plus claire du contenu de notre travail.

2.1 OBJECTIF N° 1

Envisager différents scénarios permettant la mise sur pied d'une *organisation documentaire*¹ souple et cohérente adaptée à la situation dans laquelle les fonds des quatre bibliothèques et autres centres de documentation des musées seraient intégrés

- présenter la situation des bibliothèques des musées et leurs besoins en matière d'organisation documentaire
- proposer une organisation prenant en compte la situation des bibliothèques des musées
- proposer des solutions tenant compte des différents supports documentaires à traiter
- établir un budget global de l'organisation documentaire
- estimer le besoin en personnel et son coût
- définir les avantages et les inconvénients de chacun des scénarios

2.2 OBJECTIF N° 2

Proposer des *outils documentaires*² permettant le traitement, la diffusion et la consultation des fonds des différents musées

2.3 OBJECTIF N° 3

Proposer une organisation du temps de travail :

- Etablir un calendrier pour le catalogage rétrospectif
- Planifier la gestion documentaire courante

2.4 OBJECTIF N° 4

Rédiger un rapport circonstancié à remettre aux autorités

¹ englobe à la fois les aspects techniques, bibliothéconomiques et de circulation de l'information

² comprend uniquement l'aspect technique (logiciel)

3 LES BIBLIOTHÈQUES DES MUSÉES

3.1 MUSEE DES BEAUX-ARTS

3.1.1 LE MUSEE

Le Musée des beaux-arts de La Chaux-de-Fonds doit son origine à la création de la Société des Amis des Arts en 1864. Leur but était celui de développer la culture artistique de la région et de "rendre l'art utile à l'industrie". Après plusieurs déménagements, la collection se trouve depuis 1926 dans le bâtiment actuel, et se développe parallèlement aux expositions proposées par le musée et réunissant tous types d'artistes.

Le musée devient institution de la Ville en 1985. Il est géré par une commission nommée par le Conseil communal. La Société des Amis des Arts consacre une partie de ses ressources à l'acquisition d'œuvres et aux animations.



Vescovo II. Toile de Pascal BOURQUIN, huile sur papier, 90 x 90 cm, 1996. Il fut exposé à de nombreuses reprises au Musée des Beaux Arts de la Chaux-de-Fonds.

3.1.2 LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque du Musée des beaux-arts possède une très belle collection de 7'300 documents contenant des catalogues d'exposition d'art contemporain et des monographies sur des peintres. Elle est alimentée par des échanges entre musées ainsi que par des acquisitions. Elle dispose aussi d'une centaine de périodiques dont la plus grande partie date des années 20 à 40. Actuellement, une dizaine de titres seulement sont encore achetés régulièrement. La bibliothèque a également en sa possession une importante collection d'affiches.

Le fonds d'archives est constitué de dossiers d'expositions (correspondance, liste d'œuvres exposées, catalogue, factures, etc.), de documents de la Société des Amis des Arts (correspondance, règlements, comptabilité, rapports d'activités, etc.), de dossiers administratifs (comptabilité, correspondance, etc.) et de rapports d'activités de différentes sociétés liées au monde de l'art. Ces dossiers, non traités, se trouvent dans des boîtes ou des classeurs et sont disposés sur les rayons parmi les autres documents.

Le fonds est avant tout destiné à l'usage interne mais est également ouvert à la consultation sur place pour les étudiants et pour toute autre personne intéressée.

Les acquisitions et les échanges avec d'autres musées représentent environ une centaine de documents par an.

Le budget d'acquisition de la bibliothèque s'élève en moyenne à 3'000 CHF par année.

3.1.3 ORGANISATION DOCUMENTAIRE

Le conservateur et une secrétaire s'occupent de la bibliothèque à temps partiel et disposent de deux postes informatiques.

Le musée ne possède pas de logiciel documentaire. Les fiches sont traitées à la main et cataloguées de manière sommaire par la secrétaire depuis 1983.

Le catalogage effectué de cette façon n'est pas efficace et ne permet donc pas d'identifier les livres au rayon à partir du fichier. Le catalogue actuel ressemble plus à ce qu'on pourrait appeler un inventaire.

3.2 MUSEE D'HISTOIRE

3.2.1 LE MUSÉE

Le Musée d'histoire est né de la séparation des collections du premier musée de La Chaux-de-Fonds fondé à la fin du 19^e siècle. Composé des collections les plus variées, ce dernier était destiné principalement aux élèves du Collège industriel et n'était ouvert au public que le dimanche après-midi.

C'est en 1923 que les collections d'histoire régionale et celles du Médaillier ont été installées dans un bâtiment séparé. C'est dans ce même bâtiment que se trouvent aujourd'hui les collections du musée.



Photographie de Pierre COULLERY à La Chaux-de-Fonds, aux alentours de 1900. Collection Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Le docteur Coullery, "le médecin des pauvres", fut un des pionniers du socialisme suisse, le premier représentant des travailleurs nommé député dans un canton. Né le 18 novembre 1819 à Villars-sur-Fontenais (Jura) il meurt à La Chaux-de-Fonds le 26 janvier 1903.

3.2.2 LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque abrite de nombreux documents sur l'histoire du canton de Neuchâtel. Des ouvrages très spécialisés sont utilisés comme outils de travail et de recherche tant pour le personnel que pour les utilisateurs extérieurs, tels que des chercheurs, des enseignants ou des étudiants. Elle effectue une trentaine de prêts par année.

La bibliothèque du musée est constituée d'une collection d'environ 5'000 documents comprenant des ouvrages, des brochures, des périodiques, des affiches et des manuscrits.

Les archives sont principalement constituées d'actes officiels qui émanent de la Ville et sont ouverts à la consultation après 30 ans. Malheureusement, ce fonds documentaire n'est pas très connu ; il est toutefois discrètement mentionné sur le site Internet de la Ville. (cf. Bibliogr.)

Une cinquantaine de documents acquis ou reçus en don ont accru la collection pendant l'année 2000. Les dons sont souvent des brochures de quelques pages ou des tirés-à-part.

Le budget d'acquisition de la bibliothèque est en principe illimité. La moyenne pour les cinq dernières années a été de 1'700 CHF environ.

3.2.3 ORGANISATION DOCUMENTAIRE

La totalité du personnel de la bibliothèque du musée est formée d'une conservatrice à 50% qui remplit également une fonction d'archiviste communale et d'une secrétaire à 50% qui assure un catalogage sommaire du fonds de la bibliothèque mais de manière irrégulière.

Le musée possède un seul ordinateur relié à Internet. Quant à la collection de la bibliothèque, elle n'est pas informatisée.

Le premier traitement manuel du fonds a été effectué par une stagiaire de l'école d'information documentaire. L'auteur, le sujet et des renvois biographiques sont les seuls éléments mentionnés. Les fiches rédigées par elle sont de couleur blanche et sont ainsi différenciées des fiches de couleur verte, rédigées par la secrétaire et ne contenant qu'une description peu approfondie.

La cote est de « fabrication maison ». A noter que pendant plusieurs années, le musée avait pris l'habitude de déposer ses fiches dans le catalogue sur fiches de la Bibliothèque dans l'idée de constituer un catalogue collectif. Cette option a été abandonnée depuis l'informatisation de la Bibliothèque. A relever également que le musée a déposé en 1996, par voie de convention, sa collection de 305 affiches.

Actuellement, les périodiques sont dépouillés de manière très sommaire mais le désir de procéder à un dépouillement professionnel a été évoqué.

Le fonds d'archives se trouve dans un mauvais état de conservation. Un inventaire manuscrit, dans lequel la recherche est malaisée, fait mention du contenu du fonds. Celui-ci contient des documents d'une grande valeur.

3.3 MUSEE D'HISTOIRE NATURELLE (MHNC)

3.3.1 LE MUSÉE

Le Musée d'histoire naturelle doit son origine, comme le Musée d'histoire, à la séparation des différentes collections du premier musée de La Chaux-de-Fonds créé au début des années 1840 à l'initiative de Célestin Nicolet.

En 1930, le musée cesse d'être hébergé par le bâtiment du Collège industriel et s'installe à l'Hôtel des Postes, son emplacement actuel. Il devient dès lors institution publique bien que les derniers ponts administratifs avec l'école ne soient définitivement supprimés qu'en 1989.



Squelette de dahu dextrogyre.
Illustrations Patrick Leroy / Editions du Mont.

3.3.2 LA BIBLIOTHÈQUE

Le fonds comprend 4'500 titres. On y trouve des monographies, des fascicules, des tirés-à-part, des ouvrages de référence, une vingtaine de périodiques ainsi qu'une remarquable collection d'aquarelles, de dessins et de croquis originaux, ainsi que 205 négatifs sur verre.

Le musée possède également des fonds spéciaux très intéressants tels que le fonds du Dr Albert Monard, du Dr Georges Dubois (travaux personnels en parasitologie) ou le fonds du Prof. Franz Allemann (géologie). Nous y trouvons aussi la Bibliothèque d'arachnologie de feu le Professeur Legendre de Montpellier et des tirés-à-part d'hydrobiologie récupérés à l'Institut de zoologie de l'Université de Neuchâtel (environ 1850 titres) lors de l'installation de la nouvelle bibliothèque du Mail.

La collection s'enrichit chaque année de plus d'une centaine d'ouvrages et de revues par des achats, des échanges et de nombreux dons. Les acquisitions se font en fonction de besoins spécifiques ou momentanés, tels que sujets d'expositions, recherches ou révisions de collections.

Le budget d'acquisition, qui n'est pas séparé du poste budgétaire général d'acquisitions, s'élève à environ 3'500 CHF par année.

Le fonds documentaire du Musée d'histoire naturelle a pour principal objectif de fournir des informations aux employés du musée, aux services de la Ville, mais aussi à tous ceux qui en font la demande par écrit ou par téléphone (entreprises, étudiants, journalistes, privés, etc.). Le public a aussi la possibilité de consulter la documentation sur place et, dans de très rares cas, de l'emprunter à domicile pour quelques jours.

3.3.3 ORGANISATION DOCUMENTAIRE

Le personnel du musée occupe 3,25 postes de travail. Il a à sa disposition trois ordinateurs reliés au réseau cantonal et à Internet, ainsi qu'un poste indépendant.

Le musée ne possède aucun logiciel professionnel de gestion documentaire. Le fonds est donc répertorié dans sa quasi totalité sur Excel, chaque nouvel ouvrage faisant l'objet d'une informatisation immédiate.

Le catalogage se fait de manière non professionnelle en indiquant l'auteur, le titre, l'année d'édition, l'éditeur, le nombre de pages et l'année d'acquisition. Les documents ne sont pas cotés. De nombreux ouvrages de référence non cotés peuvent uniquement être localisés par le conservateur ou son assistant.

Une liste annuelle imprimée tient lieu de catalogue de la bibliothèque.

Les animaux naturalisés, les minéraux, roches et fossiles sont répertoriés et mis à jour actuellement sur FILEMAKER PRO.

3.4 MUSEE INTERNATIONAL D'HORLOGERIE

3.4.1 LE MUSÉE

En 1865, l'Ecole d'Horlogerie de La Chaux-de-Fonds prend conscience de la nécessité de constituer une collection d'horloges anciennes. Mais c'est seulement en 1902 qu'un petit musée ouvre dans les bâtiments même de l'Ecole. Celui-ci continue de s'agrandir au fil des années.

En 1974, on inaugure le nouveau bâtiment qui accueillera le Musée international d'horlogerie. *L'Institut l'homme et le temps* est créé en 1989. Il intègre le Musée international d'horlogerie, le centre de restauration en horlogerie ancienne et le centre d'études interdisciplinaires du temps.



Pour célébrer l'an 2000, Patek Philippe dévoile sa création la plus spectaculaire et la plus précieuse : le Star Caliber 2000, une montre de poche exceptionnelle, d'une extrême complication, qui comporte 1 118 pièces et intègre des mécanismes inédits.

3.4.2 LA BIBLIOTHÈQUE

A l'origine, la bibliothèque a été créée pour répondre aux besoins des étudiants de l'École d'Horlogerie. Le fonds comporte 3'045 ouvrages, dont 560 anciens, auxquels s'ajoutent 140 manuscrits répertoriés, 280 dossiers Musée, de nombreuses revues horlogères et environ 4'500 documents divers (articles de journaux, coupures de presse, etc.) dont la plupart ne sont pas informatisés. On y trouve aussi 500 photos dont seulement 420 environ sont répertoriées, 115 cassettes vidéo, une vingtaine de CD et cédéroms ainsi que plusieurs fonds spéciaux et d'archives, pour la plupart non inventoriés. Parmi les archives figurent les fonds suivants :

- Archives Charles Février
- Archives Claude Attinger
- Archives Ernest Borel & Co, Neuchâtel
- Archives Humbert et Mairet, fabricants d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- Documents autographes, manuscrits ou imprimés des 18^e, 19^e et 20^e siècles
- Archives de la Chambre suisse d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds
- Archives Charles-Edouard Guillaume

De plus, la bibliothèque du musée possède des affiches, des dessins techniques et des gravures, pour lesquels un travail de classification devrait être fait.

La consultation de ces documents se fait uniquement sur place.

Environ 150 ouvrages sont acquis annuellement, tels que des catalogues de ventes aux enchères et des dons d'entreprises, auxquels s'ajoutent des revues spécialisées achetées ou reçues en don. Le montant dépensé pour les acquisitions durant les cinq dernières années est d'environ 8'200 CHF par an.

3.4.3 ORGANISATION DOCUMENTAIRE

Une seule personne est en charge de la bibliothèque, en collaboration directe avec le conservateur et le conservateur adjoint. Ce premier poste est occupé à 40% par une stagiaire-documentaliste, étudiante en histoire de l'Université de Neuchâtel mais n'étant pas formée pour ce travail. Cette personne bénéficie d'un ordinateur relié au réseau cantonal, avec un accès à Internet, et d'un ordinateur Mac pour l'inventaire.

Les fiches bibliographiques sont établies sur une application du programme « 4ème Dimension » sur Mac. Ce système ne donne pas du tout satisfaction, tant sur le plan de la recherche que sur le plan du traitement documentaire en général. Seule une partie du fonds est répertoriée sur support informatique depuis environ dix ans. Il existe également un catalogue manuel.

Le classement est effectué par taille au rayon avec une cote « maison ».

3.5 CONCLUSION

Nous pouvons constater que les fonds ne sont ni traités, ni organisés, ni localisés de façon professionnelle. Une organisation documentaire fait donc cruellement défaut. Sur cette question précise, les conservateurs semblent unanimement d'accord. Première conclusion qui s'impose, les conservateurs souhaitent bénéficier d'une structure, dont les contours restent encore à fixer, mais dans laquelle il est permis d'imaginer que l'informatique joue un rôle central dans la gestion de leur bibliothèque.

4 RECUEIL D'INFORMATIONS

4.1 METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Nous avons effectué une recherche documentaire dans différents types de sources tels que des documents papier, en ligne et recueilli des informations lors d'entretiens avec des spécialistes.

A ce stade, notre solution fut de proposer l'informatisation des collections, en vue d'une meilleure gestion documentaire. Pour ce faire, nous avons réfléchi en terme de scénarios d'informatisation des bibliothèques. Nous pouvons dire qu'il se dégage deux grandes tendances.

La première consiste à rendre accessible les fonds des quatre bibliothèques des musées depuis le catalogue collectif RERO (Réseau des bibliothèques de suisse occidentale) ainsi que depuis le RCBN (Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises) qui, rappelons-le, offre les prestations liées à la gestion documentaire (coordination locale, acquisitions, prêt, recherche, statistiques, etc.). Cette solution vise à garder une unité et une cohérence documentaire dans un ensemble auquel la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds est déjà rattachée. Le logiciel documentaire utilisé par RERO et le RCBN est VIRTUA.

La deuxième tendance implique la mise en place d'un logiciel documentaire pour assurer la gestion des collections. Cette formule offre la possibilité de travailler en petit réseau (base de données commune) ou de façon individuelle (gestion autonome à l'intérieur de chaque bibliothèque).

Les catalogues seraient accessibles via Internet depuis les sites des musées et/ou depuis le site de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Nous avons axé notre recherche d'information autour du sujet : élaboration d'une organisation documentaire. Les thèmes que nous explorons sont principalement l'informatisation des bibliothèques de musées (ou bibliothèques équivalentes), RERO et les logiciels documentaires.

4.2 POURQUOI INFORMATISER?

De nos jours, l'informatique documentaire offre des performances telles qu'il n'est plus envisageable de gérer une bibliothèque par d'autres moyens. Parfois lourde et coûteuse, certes, l'informatisation peut cependant entraîner des changements positifs dans l'organisation interne d'une bibliothèque.

L'une des raisons majeures qui pousse à l'informatisation découle d'un souci d'améliorer le fonctionnement interne des bibliothèques, souvent isolées et mal organisées. Le gain de temps dans l'exécution de certaines tâches, notamment dans le traitement documentaire, le partage des compétences, la recherche voire la récupération des données bibliographiques sont autant d'avantages liés à l'informatique.

Nous avons, dans le chapitre précédent, exposé deux grandes tendances. Celles-ci présentent chacune des avantages.

Dans le cas d'une mise en réseau, les bibliothèques pourraient offrir un catalogue complet et fiable, accessible par Internet. Elles auraient également la possibilité de faire partie d'un réseau régional voire national. Les professionnels pourraient ainsi travailler en coopération en suivant les procédures d'importation et de transfert de données bibliographiques. Cette dernière opération est d'autant plus efficace lorsque le taux de recoupement³ est élevé. C'est également une opportunité pour ces institutions d'apporter leur contribution à l'élaboration de catalogues collectifs et de les alimenter de leur spécificité. D'autre part, et il s'agit-là d'un facteur non négligeable, l'accès au patrimoine et corollairement sa mise en valeur est un élément promotionnel de l'institution.

Il existe cependant d'autres possibilités n'impliquant pas forcément le travail en réseau. En effet, le simple fait d'informatiser ces fonds au moyen d'un logiciel documentaire de bonne qualité, accessible via Internet, permettrait à ces bibliothèques d'organiser leurs collections tout en disposant d'une meilleure gestion interne.

³ Ce terme désigne le nombre de notices déjà existantes dans une base de données pour les ouvrages d'une bibliothèque donnée

4.2.1 LE CATALOGAGE RÉTROSPECTIF

Le catalogage rétrospectif consiste à transformer en données lisibles en machine les données bibliographiques sur fiches. Cette opération s'effectue sur la collection déjà existante d'une bibliothèque.

Dans le cas présent, nous estimons que le catalogage devra être amélioré et non pas reproduit tel qu'on le trouve sur les catalogues manuels, ceux-ci n'ayant pas été effectués de façon professionnelle. Pour une bonne exécution de ce travail, le catalogage devra se faire livre en main.

L'informatisation est nécessaire car les fichiers manuels n'offrent pas les nombreuses possibilités d'accès que proposent les catalogues sur machine.

Comme nous avons pu l'observer, les quatre bibliothèques concernées possèdent soit un catalogue sur fiches, soit un logiciel ne correspondant pas à leurs besoins. Dans les deux cas et suivant l'institution, le catalogue peut être extrêmement hétérogène. Pour cette raison, bien que le catalogage rétrospectif constitue une lourde charge pour les bibliothèques, il est indispensable à long terme.

4.3 L'INFORMATISATION DES BIBLIOTHEQUES DE MUSEES

Sur la base de cette réflexion, nous avons poursuivi nos recherches. Premier constat, la littérature consacrée à l'informatisation des bibliothèques se résume aux monographies dont les sujets tournent autour de l'aspect technique, matériel voire organisationnel. Leurs auteurs exposent souvent, étape par étape, les éléments nécessaires lors de la mise en place d'un système informatique.

La nécessité de faire une étude préalable pour évaluer les besoins et les attentes des différents acteurs engagés dans l'informatisation de leur bibliothèque est fréquemment évoquée. Nous avons donc élaboré un questionnaire (voir annexe 1) visant à faire une analyse des besoins auprès des conservateurs des musées. Les questions étaient principalement axées sur le type d'organisation que souhaitaient les conservateurs dans leurs bibliothèques. Les résultats de l'analyse se trouvent en page 26.

Nous avons également trouvé de l'information sur ce thème dans des articles de périodiques professionnels. Après analyse de ces documents, nous avons relevé plusieurs éléments.

En général, nous observons une volonté de donner une place importante et unique aux bibliothèques de musées dans un réseau informatique, en reconnaissant leurs spécificités et en les valorisant.

Toutefois, nous constatons que l'informatisation des musées concerne avant tout leurs collections d'objets et rarement la bibliothèque ou le centre de documentation qui y sont rattachés.

Afin de compléter nos informations, nous avons décidé de faire appel à des personnes d'expérience impliquées ou confrontées à ce type de réalité.

Nous avons tenu à rencontrer des conservateurs de musées genevois dont les collections ont été informatisées ainsi que des spécialistes de l'informatisation de bibliothèques.

Notre choix s'est porté sur la bibliothèque de l'Institut Voltaire, la bibliothèque du Musée d'ethnographie et la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle en raison des domaines de compétences similaires aux bibliothèques des musées de La Chaux-de-Fonds.

Pour acquérir des informations plus techniques, nous avons sollicité les connaissances de Monsieur Alain Jacquesson, directeur de la Bibliothèque publique et universitaire de Genève et qui a contribué à l'informatisation de cette dernière. Cette expérience lui a par ailleurs permis d'écrire plusieurs livres qui font référence dans le domaine. Nous avons également pris contact avec Monsieur Alexis Rivier, l'informaticien de la BPU. En dernier lieu, il nous a semblé important, pour compléter cet aspect technique, de consulter Monsieur Aleksandar Boder, spécialiste d'Internet.

Nous avons également souhaité rencontrer Madame Bernadette Odoni, archiviste à l'Institut d'architecture de l'Université de Genève. Elle nous a présenté de quelle façon elle a résolu le problème des archives sur RERO.

En dernier lieu, nous avons envoyé un message sur la liste de discussion suisse des spécialistes en information et documentation (Swisslib) afin de connaître l'avis de professionnels.

Ces nombreuses sources récoltées nous ont permis à la fois de réunir les éléments qui suivent et de déterminer les différents scénarios envisagés.

4.4 RERO (RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE)

Le travail en réseau présente un avantage en termes de complémentarité des sources, du partage des tâches et des compétences. Les collections des bibliothèques des musées sont uniques et méritent donc de figurer dans un catalogue collectif, disponible par Internet.

Si le taux de recoupement des quatre bibliothèques est élevé, il y aura indiscutablement gain de temps et d'argent pour celles-ci, autant durant la phase de catalogage rétrospectif que pour la gestion documentaire courante des collections.

La mise en ligne rendra la recherche aisée et une hausse de la fréquentation est également à prévoir.

Les contraintes liées à l'harmonisation des pratiques de catalogage, le respect de normes directement liées au logiciel VIRTUA ou encore les difficultés de gestion liées à la présence au sein d'une même base de données de bibliothèques de nature différente (encyclopédiques, spécialisées) font partie des relatifs inconvénients du travail en réseau.

Nous avons également pu observer qu'une infrastructure aussi complexe que RERO peut entraîner parfois des pannes de réseau.

Enfin, une mise en réseau dans une masse documentaire telle que RERO pourrait être susceptible de "diluer" les fonds. Cependant, ils pourraient être remis en valeur dans le RCBN, qui leur redonnerait ainsi une identité.

4.4.1 RCBN (RÉSEAU CANTONAL DES BIBLIOTHÈQUES NEUCHÂTELOISES)

Le RCBN a été fondé en octobre 1995 par la Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel (BPUN), la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds (BVCF) et l'Université de Neuchâtel.

Les trois institutions fondatrices se partagent un serveur installé depuis 1995 au Département de calcul de l'Université de Neuchâtel. Elles utilisent le logiciel de gestion de bibliothèques VIRTUA, système utilisé également pour le catalogue collectif du Réseau romand et les catalogues locaux des partenaires de RERO.

Cette organisation a été mise sur pied pour réduire les coûts d'investissement et d'exploitation des grandes bibliothèques du canton. Cette coopération a notamment pour but la recherche et le partage des informations, la création et la maintenance des fichiers, le prêt direct et le partage des informations sous forme électronique (par exemple des bases de données bibliographiques sur CDROM).

4.5 LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES

Nous avons le plus souvent trouvé de l'information sur les logiciels documentaires dans les travaux de diplôme.

Sur la base d'une liste des résumés disponibles, nous avons pu effectuer une première sélection des travaux de diplômes de l'Ecole d'Information Documentaire. Nous les avons analysés et en avons dégagé les éléments qui suivent.

On y trouve fréquemment une réflexion sur la nécessité d'informatiser une bibliothèque et les modalités en terme de gestion documentaire. Cette informatisation nécessite le choix d'un logiciel et les arguments en faveur d'un type ou un autre de logiciel y sont exposés. L'aspect financier est également régulièrement abordé.

Les travaux de diplôme nous ont surtout permis de connaître différents modèles de logiciels documentaires ainsi que leurs fonctionnalités. L'information toutefois reste un peu insuffisante par rapport à notre problématique. En effet les auteurs mettent surtout l'accent sur des aspects plutôt bibliothéconomiques que techniques ou informatiques.

De manière générale, les personnes rencontrées nous ont rendues attentives à l'aspect du service après vente en nous conseillant d'opter pour un logiciel possédant un revendeur en Suisse, tel que BIBLIOMAKER ou NETBIBLIO. Elles nous ont également rendues sensibles au problème de la migration des données, en nous conseillant le choix d'un logiciel souple et non statique. Cependant, ce choix dépend du type de collaboration que désirent entretenir les différentes bibliothèques.

Il faut également veiller à ce que le logiciel documentaire dispose d'un convertisseur de protocole (Webserver) permettant l'accès aux données sur Internet.

Suite à notre requête auprès de Swisslib, nous avons obtenu quelques réponses intéressantes dont l'une nous vient du Musée Romain d'Avenches. La bibliothécaire a choisi le logiciel ALEXANDRIE, habituellement utilisé dans les centres de documentation. En effet, RERO était dans l'incapacité de remplir certaines conditions relatives à sa bibliothèque, très spécialisée et au public restreint. Avant d'opter pour ALEXANDRIE, la bibliothécaire a comparé les produits disponibles sur le marché, tels que BASIS, TEXTO ou DATATREK qui se sont avérés trop lourds, inadaptés ou dépassés.

Elle a donc fini par choisir ALEXANDRIE pour les raisons suivantes :

Ce logiciel n'est pas trop cher, il est simple et convivial tout en étant très efficace. En effet, il possède un module de base très performant.

De plus, il offre une fonction GEIDE (Gestion image et Texte intégral) qui pourrait être intéressante pour certains documents spécifiques aux musées, soit des affiches ou des photos.

La bibliothèque de l'Institut Suisse de Recherche contre le Cancer, dont le fonds est peu volumineux, utilise le système de gestion NETBIBLIO.

Les sites destinés à promouvoir les logiciels ALEXANDRIE, BIBLIOMAKER et NETBIBLIO nous ont apporté des informations sur leurs fonctionnalités et leurs prix.

Nous les avons sélectionnés pour leur capacité de gestion documentaire et pour l'intérêt que leur portent les différentes personnes rencontrées dans la profession. Nous avons, en outre, pu tester ces logiciels au cours de notre formation.

4.6 L'ANALYSE DES BESOINS

Comme annoncé en page 21, nous avons approfondi notre recherche auprès des conservateurs des musées. Nous tenions à connaître de façon plus précise quels étaient leurs besoins et autres attentes par rapport à l'informatisation de leur fonds et à la mise en place d'une organisation documentaire. Nous avons donc créé un questionnaire dont les résultats sont résumés ci-après.

4.6.1 LES FONCTIONS D'UNE NOUVELLE ORGANISATION DOCUMENTAIRE

Le Musée des beaux-arts, le Musée d'histoire et le Musée international d'horlogerie estiment que la nouvelle organisation devra remplir en priorité les fonctions suivantes :

1. Permettre le traitement documentaire des fonds conformément aux normes en vigueur
2. Faciliter la diffusion des fonds et leur consultation par les usagers
3. Rendre accessible les fonds par Internet

Le Musée d'histoire naturelle y voit plutôt un outil interne pour le musée.

4.6.2 TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Le Musée des beaux-arts souhaite que l'on s'occupe en premier lieu des monographies, puis des affiches. Le conservateur considère les archives comme un problème secondaire et pense qu'il serait suffisant de signaler leur présence et d'en expliquer la nature. Les photographies sont à traiter en dernier lieu.

La conservatrice du Musée d'histoire estime, quant à elle, que les monographies sont prioritaires, mais souhaite tout de même que les archives (principalement des fascicules) donnent lieu à un mandat et à un traitement spécial. Les affiches sont déjà traitées et conservées par la Bibliothèque de la Ville. La conservatrice envisage d'intégrer les photographies à une base de données qui a pour objectif de rassembler toute l'iconographie neuchâteloise.

Le Musée d'histoire naturelle possède un fonds d'archives (photographies, aquarelles, etc.) d'intérêt scientifique. Le conservateur trouve très important que ces fonds soient mis en valeur. Enfin, le traitement des monographies arrive en dernière priorité.

Les monographies et les revues constituent la priorité du Musée international d'horlogerie. Le contenu et le volume de son fonds d'archives est très important tant sur le plan qualitatif que quantitatif et nécessite un traitement professionnel qui donnerait lieu à un mandat spécifique.

Les photographies, vidéos et cassettes audio sont à traiter en dernière priorité.

Observation

Nous avons tâché de proposer des solutions permettant le traitement, à long terme, d'un maximum de documents et ceci quelque qu'en soit la nature.

4.6.3 NIVEAU DE PROFONDEUR DU CATALOGAGE

Tant le Musée des beaux-arts que le Musée d'histoire naturelle envisage un catalogage sommaire mais effectué de manière régulière.

Quant au Musée d'histoire et au Musée international d'horlogerie, ils souhaiteraient un catalogage le plus complet possible.

4.6.4 LE PRÊT INTERBIBLIOTHÈQUES

Contrairement au Musée d'histoire naturelle, les autres musées souhaitent pratiquer le prêt interbibliothèques, à condition que les ouvrages prêtés soient consultés sur place.

4.6.5 OUVERTURE DES COLLECTIONS AU PUBLIC

Nous avons pu observer que le Musée d'histoire pratiquait déjà le prêt. Les trois bibliothèques restantes souhaitent également ouvrir leurs collections à la consultation de façon régulière.

4.6.6 MATÉRIEL INFORMATIQUE

Le Musée des beaux-arts, le Musée d'histoire et le Musée international d'horlogerie souhaiteraient pouvoir disposer de deux postes informatiques, l'un serait consacré au traitement des fonds et l'autre à la consultation.

Seul le Musée d'histoire naturelle n'envisage pas l'achat d'un nouvel ordinateur.

4.6.7 COLLECTIONS MUSÉOGRAPHIQUES

Dans l'ensemble, les conservateurs des musées ne souhaitent pas traiter leurs collections muséographiques et leur fonds documentaire dans un même système.

4.6.8 PRÉSENCE D'UN PROFESSIONNEL

Les conservateurs envisagent la présence d'un professionnel au sein de leurs institutions selon les modalités à définir. Son mandat devrait être orienté, dans un premier temps, par rapport au catalogage rétrospectif des fonds et à la gestion documentaire courante.

4.6.9 LES FONCTIONS

Ce tableau reprend les fonctions que les conservateurs aimeraient voir figurer dans le logiciel documentaire de leur bibliothèque.

	Musée des beaux-arts	Musée d'histoire	Musée d'histoire naturelle	Musée international d'horlogerie
Acquisitions	X	X	X	
Accès public en ligne	X	X	X	X
Bulletinage (gestion des périodiques)		X		X
Catalogage	X	X	X	X
Fichier bibliographique	X	X	X	X
Fichier d'autorités	X	X		
Fichiers des utilisateurs	X	X		
GEIDE (gestion image et texte)	X	X		X
Gestion des rappels		X		
Prêt	X	X	X	X
Statistiques		X	X	

4.6.10 CONCLUSION

Les conservateurs souhaitent de manière quasi unanime mettre en valeur les collections de leur institution grâce au système informatique qu'il conviendra de choisir. Compte tenu de leur spécialisation, ces collections présentent un intérêt pour les chercheurs, et en particulier pour ceux que le patrimoine neuchâtelois intéresse.

Les musées recherchent une complémentarité avec d'autres sources documentaires. L'informatisation rendrait ce vœux possible dans la mesure où l'accès aux autres sources documentaires serait immédiat. Ils ont toutefois précisé que cette mise en commun ne devait pas signifier une disparition de leur identité.

Le souhait d'ordonner leurs collections a souvent été évoqué. Ceci éviterait par exemple d'avoir des ouvrages à double dans les différentes bibliothèques de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Le traitement professionnel fait également partie des attentes fortes des conservateurs et ceci, dans la perspective d'un fonctionnement plus cohérent et plus rationnel. Il permettra d'effectuer des recherches documentaires plus rapides, plus précises et pertinentes.

Ils espèrent enfin qu'une nouvelle organisation augmentera les demandes des utilisateurs et par ailleurs ils envisagent ce projet comme une réelle ouverture aux usagers qui fréquentent habituellement les bibliothèques.

Nous ajouterons que les informations recueillies nous ont permis de relever un certain nombre d'éléments qui ont nourri notre réflexion. Conformément aux attentes des conservateurs et en regard de l'information récoltée jusque là, nous pouvons dorénavant pondérer au mieux chacun des scénarios en fonction de la réalité des bibliothèques des quatre musées.

5 PRÉSENTATION D'UNE MÉTHODE D'ANALYSE DES SCÉNARIOS

La question de la méthode d'analyse des scénarios envisagés s'est posée. Il s'agissait bien entendu de choisir une méthode qui corresponde avec le type de travail à accomplir. Il a été finalement décidé d'isoler une partie du travail en fixant des critères d'analyse et en les appliquant aux scénarios envisagés plutôt que de définir un échantillon.

Cette méthode a été testée sur le scénario RERO. Ce scénario, rappelons-le, consiste à organiser les bibliothèques des musées autour du logiciel documentaire VIRTUA et de rendre ainsi les quatre fonds accessibles depuis le réseau en question. Les critères retenus pour évaluer le scénario test sont de trois ordres : financier, humain et temporel. Le contenu des critères ainsi que les outils d'analyse sont développés dans le point 5.1.

Nous tenons à préciser que le logiciel reste l'élément central et que le contenu des critères varie donc en fonction de cet élément.

Grâce à cette méthodologie, nous avons été en mesure de tester la validité de l'un des scénarios. Les résultats obtenus lors du test nous ont également permis de tirer des enseignements et des conclusions provisoires, qui nous ont été utiles pour les autres scénarios.

5.1 CRITERES ET OUTILS

5.1.1 LES COÛTS

Afin de calculer les différents coûts produits par chacun des scénarios, tels que l'achat, la mise en place du logiciel, l'infrastructure matérielle ou la présence de personnel qualifié, nous avons utilisé les outils suivants :

- Appel d'offre auprès du fournisseur du logiciel
- Budget d'acquisition des bibliothèques
- Fournisseur du matériel informatique
- Salaire moyen d'un bibliothécaire travaillant à La Chaux-de-Fonds

- Coût de participation au RCBN (Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises)

5.1.2 LE TEMPS

Le temps consacré à la gestion documentaire courante et au catalogage rétrospectif, ou encore le temps nécessaire pour la mise en place de l'infrastructure sont quelques uns des éléments d'ordre temporel dont il faut tenir compte.

Les outils utilisés sont les suivants :

- Taux de recouplement
- Temps nécessaire pour la mise en place du système documentaire (logiciel et organisation documentaire)
- Temps moyen pour effectuer une notice (importation ou catalogage)
- Totalité des fonds des quatre bibliothèques des musées
- Nombre d'acquisitions annuelles de chaque bibliothèque
- Catalogue RERO en ligne

5.1.3 LE PERSONNEL

Enfin, une nouvelle organisation documentaire ne peut fonctionner sans professionnels, c'est pourquoi nous avons également estimé le besoin en personnel pour sa mise en place et sa gestion documentaire courante.

Les outils sont les suivants :

- Temps nécessaire au catalogage rétrospectif pour chacune des bibliothèques de musées
- Temps annuel nécessaire à la gestion documentaire courante

L'analyse des besoins nous a également été très utile dans l'élaboration de ce travail.

6 APPLICATION DE LA METHODE ET RESULTATS

6.1 RESULTATS INVARIABLES

Nous nommons « résultats invariables » tous les résultats ne changeant pas en fonction des scénarios mais s'appliquant à chacun d'entre eux de la même façon.

La priorité a été donnée au calcul du taux de recouplement. Celui-ci nous indique la proportion de notices déjà informatisées pour chacune des bibliothèques.

Ces résultats vont nous permettre d'estimer le temps que prendront le catalogage rétrospectif et la gestion documentaire courante. Les indications temporelles trouvées varient selon le nombre d'ouvrages des quatre bibliothèques.

Nous pouvons ensuite, grâce à ces chiffres, évaluer le personnel nécessaire pour effectuer le travail.

6.1.1 TAUX DE RECOUPEMENT

Les logiciels que nous proposons dans nos scénarios offrent la possibilité d'importer des notices dans le format MARC (*machine readable cataloguing= données lisibles par machine*). Il s'agit d'un format qui permet de définir la structure de l'information en normalisant les données et en établissant des codes.

Exemple de notice en format MARC

```
001 Vtls002016247
003 RERO
005 1999030114470000
008 960508s1830 fr ||||| ||||00|| |fre d
035 $a 2197554
039 9 $y 1999030114470000 $z load
040 $a RERO $b fre
072 7 $a s1zo $2 rero
100 1 $a Lesson, René-Primevère
245 10 $a Centurie zoologique, ou choix d'animaux rares, nouveaux ou imparfaitement connus / $c
par R.P. Lesson
260 $a Paris : $b G. Levrault, $c 1830
300 $a 244 p. : $b pl. ; $c 31 cm
650 7 $a zoologie $2 rero
```

Les recherches bibliographiques ont été effectuées dans le plus grand réseau francophone de Suisse, soit le réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO). Celui-ci suit le format MARC 21.

Un réseau tel que RERO dispose d'une importante quantité de notices bibliographiques directement accessibles. Les bibliothèques ont donc la possibilité de les importer afin de gagner du temps lors du catalogage; cette opération se nomme « recoupement des notices ».

6.1.1.1 Tableau 1

	Totalité du fonds	Nbre d'ouvrages cherchés sur RERO	Nbre d'ouvrages trouvés sur RERO	Taux de recoupement
Musée des beaux-arts	7'300	219	97	44 %
Musée d'histoire	5'000	147	65	43 %
Musée d'histoire naturelle	4'500	135	66	49 %
Musée international d'horlogerie	7'500	225	89	40 %

Outils

- Catalogue RERO en ligne
- Totalité des fonds des quatre bibliothèques des musées

Calculs

- Totalité des ouvrages x 3 % = Nbre d'ouvrages à chercher sur RERO
- $\text{Nbre d'ouvrages trouvés sur RERO} \times 100 / \text{Nbre d'ouvrages cherchés sur RERO} = \text{Taux de recoupement}$

6.1.1.2 Choix des ouvrages

Les ouvrages nécessaires au calcul du taux de recoupement des collections ont été choisis de façon aléatoire dans les fonds de monographies, de brochures et de catalogues d'exposition des quatre bibliothèques.

Cette méthode, basée sur le « hasard », nous a semblé la plus adaptée pour obtenir un résultat neutre. En effet, il était important pour nous d'évaluer si n'importe quel document choisi dans la collection était susceptible de se trouver sur RERO.

Pour des raisons de temps, nous n'avons pris que le 3 % de chaque collection. Ce chiffre peut paraître dérisoire, il faut cependant savoir que les sociétés engagées pour faire ce genre d'estimations ne se basent normalement que sur le 1% de la collection.

6.1.2 ESTIMATION DU TEMPS POUR LE CATALOGAGE RÉTROSPECTIF

Le catalogage rétrospectif consiste à transformer en données lisibles en machine les données bibliographiques sur fiches ou livre en main.

Afin d'estimer le temps que prendrait cette opération dans chacune des bibliothèques, nous avons tenu compte de leur taux de recoupement, de l'importance numérique de leur fonds ainsi que du temps requis pour importer ou effectuer une notice.

La totalité du temps pour le catalogage rétrospectif peut être répartie de plusieurs façons. Nous proposons plusieurs solutions dans un calendrier figurant plus loin en pages 46 et 47.

6.1.2.1 Tableau 2

	Musée des beaux-arts	Musée d'histoire	Musée d'histoire naturelle	Musée d'horlogerie
Nbre de notices à importer	3212	2150	2'205	3'000
Temps nécessaire à l'importation des notices	3 ½ mois	2 mois et une semaine	2 ½ mois	3 mois et 1 semaine
Nbre de documents à cataloguer	4'088	2'850	2'295	4'500
Temps nécessaire au catalogage	8 ½ mois	6 mois	4 mois et 3 semaines	9 ½ mois
Temps total pour le catalogage rétrospectif	1 année	8 mois et une semaine	7 mois et 1 semaine	1 année et 3 semaines

Outils

- Temps moyen pour effectuer une notice
- Taux de recouplement
- Totalité des fonds des quatre bibliothèques des musées

Calculs

- Totalité du fonds x taux de recouplement = Nbre de documents dont les notices bibliographiques peuvent être importées⁴
- Nbre de notices à importer x 10 min / 60 min / 8 h par jour de travail / 5 jours ouvrables par semaine / 4 semaines = temps nécessaire à l'importation des notices
- Nbre de documents à cataloguer x 20 min / 60 min / 8 h par jour de travail / 5 jours ouvrables par semaine / 4 semaines = temps nécessaire au catalogage des documents

⁴ Le nombre de notices restant correspond au nombre de documents à cataloguer

6.1.3 TEMPS REQUIS POUR IMPORTER OU EFFECTUER UNE NOTICE

Le temps de catalogage estimé pour importer une notice depuis RERO et celui estimé pour le catalogage complet d'un ouvrage nous a été indiqué par Monsieur Jacquesson, directeur de la BPU à Genève. D'après lui, la première opération durerait au maximum 10 minutes et la deuxième une vingtaine de minutes.

Il faut cependant tenir compte du fait que ces chiffres sont approximatifs et qu'ils ne reflètent pas complètement la réalité. En effet, le nombre de minutes peut varier selon la nature et la complexité du document à cataloguer.

6.1.4 SALAIRE D'UN BIBLIOTHÉCAIRE À LA CHAUX-DE-FONDS

Afin de compléter notre budget, nous nous sommes renseignées sur le salaire d'un bibliothécaire travaillant à 100% à La Chaux-de-Fonds après quelques années d'expérience. Celui-ci est d'environ 5'000 CHF par mois. A ce montant il faut ajouter les charges de 25%, ce qui donne un total de 75'000 CHF par année. Le salaire mensuel brut équivaut donc à 6'250 CHF environ.

6.1.5 ESTIMATION DU BESOIN EN PERSONNEL ET DE SON COÛT POUR LA PÉRIODE RESERVÉE À LA GESTION DOCUMENTAIRE COURANTE

Pour estimer le besoin en personnel, nous nous sommes basées sur plusieurs éléments.

Dans un premier temps, nous avons pris en compte le nombre moyen d'acquisitions annuelles pour chaque bibliothèque.

Aussi, nous sommes en droit de penser que, si le projet est réalisé, le bibliothécaire engagé devra consacrer du temps à d'autres tâches que le catalogage pur, telles que la gestion documentaire des fonds, les modalités de collaboration avec les partenaires, la fixation d'une politique d'acquisition, les demandes des usagers, etc.

Enfin, en tenant compte des informations obtenues lors de l'analyse des besoins auprès des conservateurs ainsi que des entretiens avec notre mandataire, nous pouvons affirmer que ces personnes ont une idée très précise du temps qu'elles souhaitent consacrer à la gestion de leur bibliothèque.

En considérant ces nombreux éléments, nous avons réparti le temps de travail hebdomadaire de la manière suivante :

- Musée des beaux-arts : une demi-journée
- Musée d'histoire : une demi-journée
- Musée d'histoire naturelle : une demi-journée
- Musée international de l'horlogerie : une journée complète

Ces deux jours et demi hebdomadaires sont l'équivalent d'un poste à 50 %. Dans ce cas, le salaire annuel d'un bibliothécaire à mi-temps serait donc de 37'500 CHF, soit 3'125 CHF mensuels pour la totalité des musées.

Le tableau qui suit présente le salaire annuel d'un bibliothécaire travaillant à 10% ou à 20% dans chacune des institutions.

6.1.5.1 Tableau 3

	Musée des beaux-arts	Musée d'histoire	Musée d'histoire naturelle	Musée intern. d'horlogerie
Salaire annuel d'un bibliothécaire pour la gestion documentaire courante	7'500 CHF	7'500 CHF	7'500 CHF	15'000 CHF

Outils

- Temps nécessaire à la gestion documentaire courante
- Salaire moyen d'un bibliothécaire travaillant à La Chaux-de-Fonds

Calculs

- $75'000 \times \text{taux d'activité} = \text{salaire annuel (charges comprises) d'un bibliothécaire pour la gestion documentaire courante}$

6.1.6 ESTIMATION DU BESOIN EN PERSONNEL ET DE SON COÛT POUR LA PÉRIODE RÉSERVÉE AU CATALOGAGE COURANT ET RÉTROSPECTIF

Nous avons réuni dans un même tableau la totalité des coûts pour ce que nous appelons la *période* du catalogage rétrospectif. Celle-ci est à différencier avec le *temps* nécessaire au catalogage rétrospectif. Elle comprend la totalité du travail - gestion documentaire courante *et* rétrospective - pendant la *période* qui sera consacrée au catalogage rétrospectif.

Ces résultats nous ont servi à estimer le besoin en personnel pour chacune des bibliothèques et par conséquent son coût.

Nous proposons, dans le calendrier présenté plus loin, un exemple de répartition du temps pour la période du catalogage rétrospectif ainsi qu'un exemple de répartition du temps pour la gestion documentaire courante.

6.1.6.1 Tableau 4

	Musée des beaux-arts	Musée d'histoire	Musée d'histoire naturelle	Musée intern. d'horlogerie
Temps nécessaire au catalogage rétrospectif	1 année	8 mois et 1 semaine	7 mois et 1 semaine	1 année et 3 semaines
Temps annuel nécessaire à la gestion documentaire courante	1 mois et 1 semaine	1 mois et 1 semaine	1 mois et 1 semaine	2 mois et 1 semaine
Total	1 année, 1 mois et 1 semaine	9 mois et 2 semaines	8 mois et 2 semaines	1 année et 3 mois
Coût d'un bibliothécaire pour le catalogage rétrospectif	80'000 CHF	55'002,75 CHF	48'335,75 CHF	85'000,25 CHF
Salaire annuel d'un bibliothécaire pour la gestion documentaire courante	7'812,50 CHF	7'812,50 CHF	7'812,50 CHF	14'062,50 CHF
Total	87'812,50 CHF	62'815,25 CHF	56'148,25 CHF	99'062,75 CHF

Outils

- Temps nécessaire au catalogage rétrospectif pour chacune des bibliothèques de musées
- Temps annuel nécessaire à la gestion documentaire courante
- Salaire moyen d'un bibliothécaire travaillant à La Chaux-de-Fonds

Calculs

- Nbre de mois de travail nécessaires par bibliothèque x salaire mensuel (charges comprises)
- 4 h par semaine = 16 heures par mois = 192 h par année / 8 h / 5 jours ouvrables par semaine / 4 semaines = temps annuel nécessaire à la gestion documentaire courante pour les bibliothèques demandant une demi journée hebdomadaire
- 8 h par semaine = 32 heures par mois = 384 h par année / 8 h / 5 jours ouvrables par semaine / 4 semaines = temps annuel nécessaire à la gestion documentaire courante pour la bibliothèque demandant une journée complète de travail hebdomadaire

6.1.7 MATÉRIEL INFORMATIQUE

Il nous a semblé logique de faire appel au fournisseur de matériel informatique de la Bibliothèque de la Ville. Le Service informatique communal (SIC) est affilié à un organisme appelé « Entité neuchâteloise ». Celui-ci fournit toutes les institutions cantonales et communales en matériel et équipement DELL, y compris le SIC qui gère le parc informatique de la Ville de La Chaux-de-Fonds et les services informatiques de l'Etat, de l'Université et de la Ville de Neuchâtel.

Sur la base du prix d'un PC, soit 3'500 CHF, y compris les logiciels, et selon les besoins de trois institutions qui souhaitent bénéficier d'un ordinateur supplémentaire, il nous a été permis de retenir un montant total de 10'500 CHF.

6.2 RESULTATS VARIABLES

Nous nommons « résultats variables » tous les résultats changeant en fonction du scénario et directement liés aux coûts des logiciels ou de participation. Nous avons envoyé des appels d'offre basés essentiellement sur l'analyse des besoins que nous avons effectuée au préalable. Les différentes entreprises ont renvoyé des dossiers complets présentant leurs prestations et leurs prix.

Les résultats liés à RERO ont été effectués sur la base d'informations que nous avons obtenues directement auprès des personnes responsables.

6.2.1 COÛTS DE PARTICIPATION À RERO ET AU RCBN

6.2.1.1 Tableau 5

	Budget d'acquisition	14% du budget d'acquisition	Coûts de participation à RERO	Coûts de participation au RCBN
Musée des beaux-arts	3'000 CHF	420 CHF	+1'000 CHF	1'245 CHF x 4
Musée d'histoire	1'700 CHF	238 CHF		
Musée d'histoire naturelle	3'540 CHF	495,60 CHF	=	=
Musée international d'horlogerie	8'200 CHF	1'148 CHF	3'301,60 CHF	4'980 CHF

Outils

- Appel d'offre auprès du fournisseur RERO
- Budget d'acquisition des bibliothèques⁵
- Participation au RCBN (4'980 CHF pour les quatre institutions, soit 1'245 CHF pour chacune)
- Temps nécessaire pour la mise en place du système documentaire

⁵ Moyenne des acquisitions des 5 dernières années

Calculs

- $1'000 \text{ CHF} + (\text{le budget d'acquisition de chacune des bibliothèques} \times 14 \%)$
= Coûts de participation annuelle à RERO
- $1'245 \text{ CHF} \times 4 = \text{Coûts de participation annuelle au RCBN}$

7 SOLUTIONS POUR UNE PLANIFICATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

Les trois solutions que nous proposons ici ont été calculées selon les résultats des tableaux 3 et 4 du chapitre précédent. Elles tiennent compte du catalogage rétrospectif et de la gestion documentaire courante.

Nous avons tenu à envisager des stratégies qui devraient permettre une certaine souplesse de fonctionnement aux conservateurs et conservatrice des musées.

Comme nous avons pu l'observer précédemment, le **catalogage rétrospectif** prendra au total :

- 1 année, 1 mois et 1 semaine pour le Musée des beaux-arts
- 9 mois et 2 semaines pour le Musée d'histoire
- 8 mois et 2 semaines pour le Musée d'histoire naturelle
- 1 année et 3 mois pour le Musée d'horlogerie

Rappelons que ces résultats incluent également le temps nécessaire à la gestion documentaire courante pendant l'opération du catalogage rétrospectif, à savoir une demi-journée par musée et par semaine pour trois des musées et 1 journée pour le dernier musée. Nous avons donc tenu compte du fait que la gestion documentaire courante doit être engagée dès le début du processus, afin qu'il n'y ait aucun retard dans le travail.

Nous pensons que l'engagement d'une personne par musée constitue inévitablement un obstacle pour assurer le travail de catalogage rétrospectif. En effet, pendant cette période, il semble impossible qu'une personne, seule, assume cette lourde tâche dans les quatre institutions à la fois. Bien entendu, il reste la possibilité de procéder par étapes et de traiter les fonds les uns après les autres en fixant des priorités, mais il est évident que cette solution prendra beaucoup trop de temps et que ce ne soit pas le souhait des personnes concernées.

Quant à la question de l'emploi du temps pour la **gestion documentaire courante** des bibliothèques, elle présente un nombre infini de possibilités.

Nous pensons que lorsque le catalogage rétrospectif sera achevé dans les quatre bibliothèques, une personne seule à 50% sera en mesure d'assumer les tâches courantes dans ces institutions selon des modalités qui restent à étudier.

En résumé, cela revient à dire qu'à l'achèvement du catalogage rétrospectif d'un fonds, la personne qui sera engagée à terme pour l'accomplissement de ce travail assurera également, selon le rythme à fixer, le 10% nécessaire aux activités courantes des autres musées. Il serait de ce fait nécessaire, pour la souplesse de la collaboration, que le professionnel en charge de la gestion documentaire courante des musées soit un bibliothécaire rattaché à la Bibliothèque de la Ville partageant son temps entre cette dernière institution et les musées.

Enfin, nous exposons dans la solution n°3, la possibilité de permettre aux musées de ne pas tenir compte, dans un premier temps, du catalogage rétrospectif.

7.1 SOLUTION N°1

Nous proposons dans cette première solution de pratiquer le catalogage rétrospectif à temps complet. Cela implique la présence d'un professionnel dans chaque musée à raison de cinq jours par semaine pendant une période donnée. Comme nous l'avons précisé plus haut, ceux-ci auront également la charge de la gestion documentaire courante.

C'est dans ce premier cas que l'opération pourra être effectuée dans un laps de temps minimum.

7.2 SOLUTION N°2

La solution suivante offre la possibilité d'effectuer le catalogage rétrospectif à mi-temps. Comme dans le cas précédent, la personne aura en charge la gestion documentaire courante ainsi que le catalogage rétrospectif.

Si l'on répartit les différentes périodes exposées sur un poste à 50%, nous obtenons le double de temps. Il faut cependant garder les proportions pour ce qui est du temps de gestion documentaire courante. Nous obtenons donc les résultats suivants :

- 2 ans, 2 mois et 2 semaines pour le Musée des beaux-arts
- 1 an et 7 mois pour le Musée d'histoire
- 1 an et 5 mois pour le Musée d'histoire naturelle
- 2 ans et 6 mois pour le Musée d'horlogerie

Nous pouvons constater une hausse considérable du temps dans ce cas-ci. N'oublions pas qu'il existe d'autres formules en ce qui concerne le temps partiel.

Il faut tenir compte du fait que la distribution des coûts se fera en fonction des solutions choisies. Suivant les cas, cette option pourrait se révéler avantageuse dans la mesure où toutes les dépenses ne seraient pas faites dans un laps de temps limité mais au contraire réparties sur une plus longue période.

7.3 SOLUTION N°3

Les musées doivent également avoir la possibilité, s'ils le désirent, de privilégier la gestion documentaire courante, puis d'envisager par la suite, au moment qui leur semblera opportun, le catalogage rétrospectif de leurs fonds.

Cette solution offre l'avantage de procéder selon la situation et le rythme des budgets d'exploitation des musées que l'on sait limités pour une telle opération. Les coûts engendrés par la solution en question ne nous paraissent pas insurmontables d'autant plus qu'une collaboration ponctuelle avec la Bibliothèque de la Ville est proposée et doit être privilégiée. Elle permettrait d'effectuer les opérations en fonction de l'évolution des aides financières.

Nous l'aurons compris, cette solution est la moins onéreuse et offre aux musées la possibilité de ne pas bouleverser trop brusquement leur organisation interne.

Nous exposons ci-après l'une des nombreuses possibilités de la répartition du temps que les musées peuvent envisager pour la gestion documentaire courante uniquement.

7.3.1 TABLEAU : SOLUTION N°3

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Musée des beaux-arts					
Musée d'histoire					
Musée d'histoire naturelle					
Musée intern. d'horlogerie					

8 LES SCÉNARIOS

Les chapitres qui suivent présentent, un à un, le contenu des scénarios, leurs points forts, leurs points faibles ainsi que des données chiffrées. Ces informations devraient permettre de se faire une opinion sur chacune des solutions proposées.

Afin de faciliter le choix, nous nous sommes permis après analyse, d'éliminer l'un des scénarios en justifiant notre sélection. C'est pour cette raison que nous avons décidé d'exposer tous les scénarios.

8.1 SCENARIO 1 : RERO

Rappelons que RERO dispose dans chaque canton de coordinateurs-trices qui assurent les liens entre les bibliothèques membres et les responsables de la direction RERO via ses diverses commissions. Dans le cas de figure où les bibliothèques des musées rejoindraient RERO, la demande d'adhésion doit être transmise à la coordinatrice locale Madame Liliane Regamey (Université de Neuchâtel).

A ce niveau, deux formes de participation à RERO peuvent être envisagées.

La première consiste à présenter les quatre musées comme un seul et même groupe indépendant capable de gérer seul ses relations avec RERO. Dès lors, et sur la base de la totalité des volumes des quatre fonds, cet ensemble sera considéré comme partenaire du réseau.

Dans ce cas, le tarif de participation serait d'un montant de 1'000 CHF annuels à répartir entre les quatre bibliothèques, auquel il faudrait ajouter le 14 % du budget d'acquisition chacune.

La deuxième forme de participation consiste à proposer la prise en charge des bibliothèques des musées sous la responsabilité de la Bibliothèque de la Ville. Cette dernière sera donc le principal interlocuteur vis-à-vis de RERO. Sur le plan financier, les coûts effectifs, généralement pour de tel scénario refacturés par l'institution-mère, sont de l'ordre de 14% du budget d'acquisition de chaque bibliothèque. Quant au montant annuel de 1'000 CHF, il est pris en charge dans la cotisation de la Bibliothèque de la Ville.

Dans les deux cas, il faut ajouter le coût de participation au RCBN (réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises). Ce montant nous a été communiqué par Monsieur Tallon, responsable du RCBN, et correspond à la somme annuelle de 4'980 CHF pour les quatre institutions, ce qui revient à 1'245 CHF par bibliothèque.

Le temps nécessaire pour l'ensemble de la procédure (acceptation de la demande, installation du logiciel) est estimée à environ deux mois.

8.1.1 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

La **collaboration étroite** entre la Bibliothèque de la Ville et les quatre musées de est l'un des atouts majeurs du scénario RERO. En le choisissant les musées feront partie d'un réseau déjà en place et pourront ainsi bénéficier d'une structure cantonale et intercantonale qui fonctionne. Sur ce plan, la **complémentarité des sources**, le **partage des tâches** et **des compétences** avec d'autres musées de Suisse romande notamment restent des avantages malgré le risque, bien faible, de disperser leurs fonds documentaires dans un réseau d'environ 3 millions de documents.

Le **taux de recoupement**, relativement élevé, est un autre avantage du scénario RERO. Les bibliothèques profiteront ainsi d'une source complète et fiable tout en diminuant leur temps de catalogage rétrospectif.

Quant à la participation financière à RERO, elle paraît insignifiante et celle au RCBN ne semble pas insurmontable (voir Tableau 5), la maintenance informatique étant comprise dans le forfait.

En outre, RERO permet de traiter plusieurs types de supports et offre la possibilité de **décrire des fonds archives** et de les localiser. Les bibliothèques peuvent conserver leur cotation actuelle malgré l'uniformisation du catalogage.

En conclusion, nous pouvons affirmer que ce scénario revêt un certain nombre d'atout satisfaire les attentes et les besoins des quatre bibliothèque.

8.1.2 TOTALITÉ DES COÛTS POUR LE SCÉNARIO 1 : RERO

Les coûts ont été calculés sur la base du Tableau 4 et présentés selon les solutions exposées plus haut.

8.1.2.1 Solution 1-2 (catalogage rétrospectif)

Personnel (x personnes)	305'838,75 CHF
Coûts de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coûts de participation au RCBN	4'980,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	324'620,35 CHF

8.1.2.2 Solution 3 (catalogage courant)

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coûts de participation au RCBN	4'980,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	56'281,60 CHF

8.1.2.3 Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3⁶

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coûts de participation au RCBN	4'980,00 CHF
TOTAL	45'781,60 CHF

⁶ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

8.2 SCÉNARIO 2 : NETBIBLIO

NETBIBLIO est un logiciel documentaire conçu pour gérer des bibliothèques, des centres de documentation et des archives. Son fournisseur, SWS SoftWare Systems AG, se trouve en Suisse et fournit également le logiciel Virtua, utilisé par RERO.

Les données suivantes ont été formulées sur la base de la documentation envoyée par le fournisseur.

8.2.1 MODULE DE BASE

NETBIBLIO dispose d'un module de base dont toutes les fonctions permettent de gérer une bibliothèque. Le seul module supplémentaire est le module OpacWeb.

8.2.1.1 La gestion des documents

Il permet de cataloguer différents types de documents et offre la possibilité de créer des liens hypertextes avec des fichiers image, texte, son, ainsi qu'avec des adresses Internet (URL).

8.2.1.2 Différents masques de saisies

Il existe différentes fenêtres de saisie adaptées à chaque type de documents. Les zones ISBD sont de longueur illimitée. On peut également définir des champs supplémentaires. Tous ces éléments offrent une facilité de saisie et de gestion des codes spécifiques (type de document, langue, âge, emplacement, etc.)

8.2.1.3 Importation et exportation des données

L'importation et l'exportation de toutes les données bibliographiques sont offertes en format MARC. Dans la base, les données sont sauvegardées au format MARC et le catalogage s'effectue au format MARC, ce qui permet une grande flexibilité. Il existe la possibilité d'exporter et d'importer des notices via Internet.

8.2.1.4 Gestion des autorités et du thésaurus⁷

Ceci permet une gestion aisée des autorités (titre, auteurs, mots-matières, règles ISBD...) ; on peut les saisir, les effacer, les modifier, les fusionner. L'index des mots et les règles d'indexation sont paramétrables selon les besoins. Des indices supplémentaires peuvent être définis. Les renvois hiérarchiques sont gérables depuis la base documentaire.

8.2.1.5 Recherche documentaire

NETBIBLIO propose différents niveaux d'interrogations de la base. On peut par exemple utiliser les termes retenus dans la base (auteurs, mots-matières, classification, titres, index mots-matières). Il existe la possibilité de combinaison des termes de recherche avec des opérateurs OU, ET et SAUF (recherche "booléenne"). L'affichage des recherches est paramétrable. On peut, par exemple, limiter l'accès à certains documents que l'on ne souhaite pas faire apparaître au catalogue.

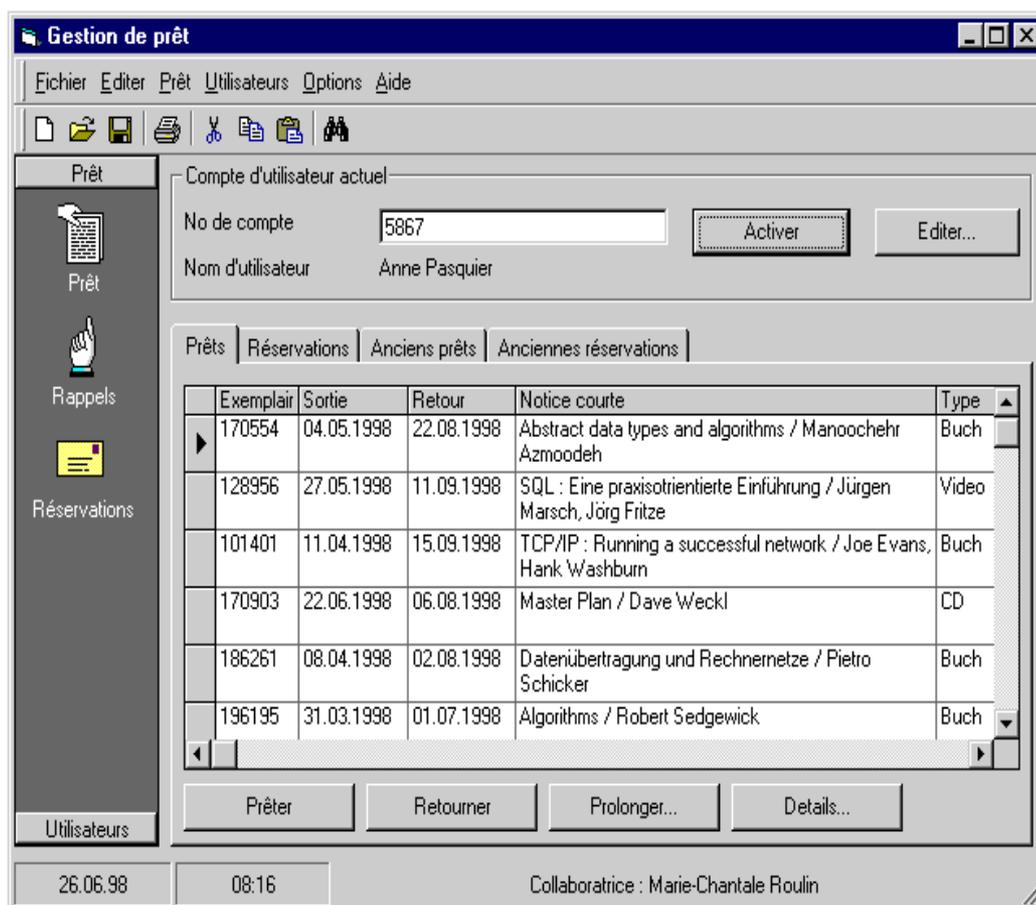
8.2.1.6 Edition

Cette option offre la possibilité de créer des listes sur mesure en sélectionnant par exemple des critères comme le tri et format de sortie (police, etc.).

⁷ Un thésaurus est une liste de mots clé classés par rubriques, normalement utilisée en documentation pour indexer (c'est à dire décrire) le contenu de documents afin de retrouver plus facilement l'information que l'on cherche.

8.2.1.7 Prêt

On peut, grâce à cette fonction quels sont les documents empruntés et gérer leur retour. Il est possible d'indiquer qu'un document doit être réservé, et faire des prolongations par l'intermédiaire du clavier ou de code-barres (Code 39, EAN 13). Les rappels peuvent être prédéfinis selon les types de documents ou les catégories d'utilisateurs. La gestion des taxes liées au prêt y sont également intégrées.



8.2.2 MODULE SUPPLÉMENTAIRE

Le module supplémentaire *WebOpac* peut fonctionner en réseau (gestion des bibliothèques avec plusieurs succursales dans une seule base de données) ou via Internet. Ce module offre un paramétrage aisé à tous les niveaux: bibliothèques, succursales, collaborateurs.

8.2.3 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

NETBIBLIO offre la **possibilité d'importer et d'exporter les données bibliographiques** en format MARC, depuis RERO en l'occurrence. Un gain de temps est donc envisageable.

Le fournisseur est le même que celui de VIRTUA, ce qui pourrait faciliter une éventuelle future migration sur le catalogue RERO. En outre, les bibliothèques des musées peuvent **conserver leur identité** tout en envisageant une collaboration plus ou moins proche avec la Bibliothèque de la Ville.

Netbiblio a l'avantage d'être un logiciel conçu pour **gérer plusieurs types de documents** y compris les archives, et offre la possibilité du travail en réseau.

Dans la mesure où le module de base, excepté le Webopac, est compris dans le prix, nous pouvons estimer que les coûts du logiciel et de participation annuelle sont abordables.

8.2.4 TOTALITÉ DES COÛTS POUR LE SCÉNARIO NETBIBLIO

Afin d'effectuer les calculs suivants, nous nous sommes basées sur l'offre envoyée par la SWS SoftWare Systems AG. Les coûts ont également été calculés sur la base du Tableau 4 et présentés selon les solutions exposées plus haut.

Ces chiffres représentent la totalité des coûts pour le quatre institutions ; elles ont ensuite la possibilité de les répartir à leur guise.

Nous tenons à rappeler que cette offre est valable uniquement jusqu'au 31 Juillet 2001 et que les prix peuvent changer au-delà de cette date.

8.2.4.1 Solution 1 et 2

Personnel (pour les 4 bibliothèques)	305'838,75 CHF
Logiciel ⁸	11'800,00 CHF
Formation ⁹	2'800,00 CHF
Coûts annuels ¹⁰	3'000,00 CHF
TVA 7,6 % de 17'600 CHF	1'337,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	335'275,75 CHF

8.2.4.2 Solution 3

Personnel	37'500, 00 CHF
Logiciel ¹¹	11'800,00 CHF
Formation ¹²	2'800,00 CHF
Coûts annuels ¹³	3'000,00 CHF
TVA 7,6 % de 17'600 CHF	1'337,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	66'937,00 CHF

8.2.4.3 Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3¹⁴

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts annuels ¹⁵	3'000,00 CHF
TVA 7,6% de 3'000 CHF	273,60 CHF
TOTAL	40'773,60 CHF

⁸ Coûts de quatre licences, frais d'installation et de configuration, et coûts de licence WebOpac

⁹ Deux jours de formation

¹⁰ Coûts d'abonnement annuel des mises à jour et 10 heures de maintenance SWS

¹¹ Coûts de quatre licences, frais d'installation et de configuration, et coûts de licence WebOpac

¹² Deux jours de formation

¹³ Coûts d'abonnement annuel des mises à jour et 10 heures de maintenance SWS

¹⁴ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

¹⁵ Coûts d'abonnement annuel des mises à jour et 10 heures de maintenance SWS

8.3 SCENARIO 3 : BIBLIOMAKER PRO

BIBLIOMAKER PRO est un logiciel documentaire conçu pour la gestion de bibliothèque et d'autres structures d'information documentaire (SID). Son fournisseur, Micro Consulting SA, est établi en Suisse.

Pour formuler les données suivantes, nous nous sommes basées sur la documentation trouvée sur leur site et sur l'offre qui nous a été envoyée.

Suite à notre demande, Micro Consulting SA nous a proposé trois variantes d'adhésion à son logiciel. Elles comportent toutes des avantages et des inconvénients. Nous en choisirons une seule que nous argumenterons et que nous confronterons aux autres logiciels proposés.

8.3.1 MODULE DE BASE

8.3.1.1 La gestion des documents

On peut cataloguer des livres, des articles, des périodiques et tout autre document tel que des CD, des cassettes vidéo ou encore des diapositives. Il offre la possibilité de créer des fichiers Documents, Adresses, Prêt, Auteurs, Indices, Matières, Fascicules, Images, Inventaire et Glossaire.

8.3.1.2 Différents masques de saisies

Celui-ci peut varier selon le type de document.

8.3.1.3 Importation et exportation de notices

Il permet de copier des notices provenant d'autres systèmes (Réseau Romand, Nebis....) en format MARC. Ces procédures peuvent être entièrement prédéfinies et paramétrées.

8.3.1.4 Gestion des autorités et du thésaurus

Il permet la gestion de tous les fichiers d'autorité (Auteurs, Indices, Matières). Il gère le thésaurus des matières avec des renvois. Il effectue également des renvois entre les diverses formes connues d'un terme tel que « ONU » et « Organisation des Nations Unies » par exemple

8.3.1.5 Recherche documentaire

On peut faire des recherches combinant de nombreux critères et utiliser les termes retenus dans la base (pour les auteurs, les mots du titre, les mots-matières, la langue des documents ou encore l'année d'édition). Les résultats s'affichent à l'écran et/ou peuvent être imprimés sous forme de liste. Il offre la possibilité de sauvegarder des critères de recherche pour une utilisation ultérieure.

The screenshot shows a window titled "Rechercher" (Search) with the following components:

Rubrique	Comparaison	Valeur	Et / Ou
Titre	contient	Napoléon	et
Année publié	est supérieur à	1990	et
Catégorie	est égal à	Documentaire	

Below the table are buttons: "Ajouter", "Insérer", and "Supprimer".

A list of fields is shown on the left, with "Catégorie" selected. The comparison operators are listed in the middle, and the value "Documentaire" is entered in the right field. The "Et / Ou" dropdown is set to "et".

At the bottom, there are buttons: "Charger", "Enregistrer", "Annuler", and "OK".

8.3.1.6 Edition

Il existe de nombreux formats de listes et d'étiquettes prêts à l'emploi, tels que l'édition du catalogue des auteurs, la liste de nouveautés, de la classification utilisée par la bibliothèque ou encore la liste d'adresses de lecteurs. On peut également éditer des listes en créant ses propres formats d'impression.

8.3.2 MODULES SUPPLÉMENTAIRES

8.3.2.1 Module de prêt

Ce module permet de gérer les prêts, les prolongations, les retours, les réservations et les sorties internes. Sur la base des documents en prêt il est possible d'imprimer des listes ou des statistiques sur les emprunts. Il permet en outre de s'occuper de l'envoi des rappels.

8.3.2.2 Module des acquisitions

Ce module gère les commandes ainsi que leur suivi : rappel aux fournisseurs, lettres de réclamation. Il est aussi possible d'effectuer un contrôle budgétaire.

8.3.2.3 Module Thésaurus

Il permet de gérer un thésaurus et d'exploiter les liens entre mots-matières

8.3.2.4 Recherche publique Web

Ce module permet une recherche via Internet.

8.3.3 SÉLECTION DE LA VARIANTE 1

BIBLIOMAKER PRO n'a pas été conçu pour le travail en réseau bien que cette fonction existe.

Les principaux inconvénients pour la Version 2 (catalogue collectif) et pour la Version 3 (catalogue collectif + catalogue individuel) se situent donc au niveau de l'harmonisation des règles de catalogage, de l'indexation et de la classification. La Version 3 présente également un problème de doublons car elle réunit dans un même système plusieurs catalogues individuels ; en termes clairs, si deux bibliothèques disposent du même document, nous aurons deux notices. En outre, le catalogue collectif de cette Version contenant une copie des données, certaines informations telles que la disponibilité des documents ne sont pas à jour.

La possibilité de faire une seule recherche pour tous les catalogues est le principale avantage des Version 2 et 3, la Version 1 ne permettant pas cela. Elle permette toute fois le repiquage de notices d'un catalogue à l'autre.

Les versions 1 et 3 permettent d'acheter le logiciel avec la configuration (choix des fonctions) la mieux adaptée au besoin des bibliothèques. A contrario, la Version 2 oblige toutes les bibliothèques à avoir une configuration identique.

Les versions 1 et 3 coûtent sensiblement le même prix. Pour calculer les coûts de ces deux versions, nous avons intégré le maximum de fonctions; il faut donc tenir compte du fait que le prix obtenu est un maximum et que l'on peut, si on le souhaite, enlever certaines fonctions. La Version 2 reste tout de même la moins chère.

Après cette analyse, nous avons choisi de ne conserver que la Version 1, bien qu'elle ne présente pas que des avantages. C'est cette version qui sera prise en compte pour la comparaison avec les autres scénarios.

8.3.4 TOTALITÉ DES COÛTS POUR LE SCÉNARIO BIBLIOMAKER PRO

L'offre envoyée par la société nous a servi pour calculer les chiffres qui vont suivre. Les coûts ont également été calculés sur la base du Tableau 4 et présentés selon les solutions exposées plus haut.

Rappelons que cette offre est valable uniquement jusqu'au 18 septembre 2001 et que les coûts peuvent être modifiés au-delà de cette date.

8.3.4.1 Solution 1 et 2

Personnel	305'838,75 CHF
Logiciel ¹⁶	25'520,00 CHF
Installation et formation (collectives) ¹⁷	3'060,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL¹⁸	344'918,75 CHF

8.3.4.2 Solution 3

Personnel	37'500,00 CHF
Logiciel ¹⁹	25'520,00 CHF
Installation et formation (collectives) ²⁰	3'060,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL²¹	76'580,00 CHF

8.3.4.3 Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3²²

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts annuels ²³	7'320,00 CHF
TOTAL	44'820,00 CHF

¹⁶ 4 postes de travail avec les modules supplémentaires de Prêt, OpacWeb et Acquisition et le matériel (4 lecteurs de codes barres)

¹⁷ 4 heures d'installation (840 CHF, 8 heures de formation (1'680 CHF) et frais de déplacement (2 x 270 CHF)

¹⁸ L'abonnement annuel des mises à jour est gratuit la première année et n'a donc pas été calculé ici

¹⁹ 4 postes de travail avec les modules supplémentaires de Prêt, OpacWeb et Acquisition et le matériel (4 lecteurs de codes barres)

²⁰ 4 heures d'installation (840 CHF, 8 heures de formation (1'680 CHF) et frais de déplacement (2 x 270 CHF)

²¹ L'abonnement annuel des mises à jour est gratuit la première année et n'a donc pas été calculé ici

²² Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

²³ Coûts d'abonnement annuel des mises à jour

8.4 SCENARIO 4 : ALEXANDRIE

ALEXANDRIE est un logiciel qui propose une large gamme d'outils pour les centres de documentation, les bibliothèques, les médiathèques, les photothèques et toute autre entité ayant pour mission de mettre à disposition de l'information quelle que soit sa forme. Ce logiciel est distribué par la société G.B.Concept, basée en France à Lyon, Strasbourg et Rennes.

Le devis effectué par la société ainsi que l'information que nous avons récoltée ont permis de formuler les résultats qui suivent.

8.4.1 MODULE DE BASE

8.4.1.1 La gestion des documents

ALEXANDRIE permet de gérer dans la même base de données différents types d'informations ou de documents tels que des articles de presse, des ouvrages, des rapports internes, des cassettes vidéo, des photos, etc.

8.4.1.2 Différents masques de saisies

Il offre la possibilité de paramétrer les masques de saisies des données selon les besoins de la bibliothèque. Ceci permet de créer une grille de saisie adaptée à son fonds et composée de tous les champs pertinents.



8.4.1.3 Importation et exportation de notices

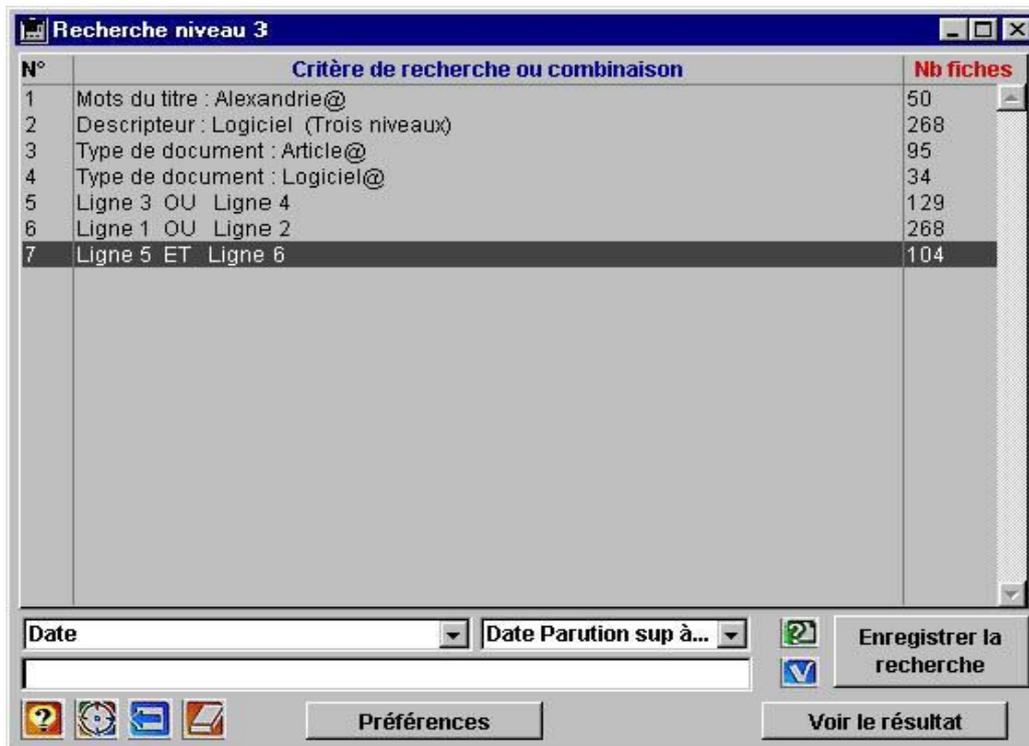
L'alimentation de la base documentaire peut se faire soit par saisie directe des notices, soit par l'intégration de données déjà existantes. Les sources sont multiples (entre bases ALEXANDRIE, fichiers extérieurs, MARC permet d'effectuer des échanges avec tout système utilisant le format MARC). Ces procédures d'échange peuvent être entièrement automatisées.

8.4.1.4 Gestion du thésaurus et de l' ISBD

Les thésaurus ainsi que les règles de catalogage ISBD permettent la normalisation des termes utilisés pour la description d'un document et facilitent donc sa recherche.

8.4.1.5 Recherche documentaire

Il offre naturellement des outils de recherche. Plusieurs niveaux d'interrogation de la base de données sont possibles (tout public, lecteur averti, professionnels ou chercheurs). On peut modifier des informations ligne par ligne lors d'une requête complexe et sauvegarder des critères de recherches pour une réutilisation ultérieure.



8.4.1.6 Edition

La palette d'éditeurs d'informations proposée couvre l'essentiel des besoins en termes de publication du contenu de la base.

8.4.1.7 GEIDE et banques d'images

Il s'agit ici d'une fonction d'archivage de tous les documents de la base de données.

8.4.1.8 Autorisation d'accès et diffusion sélective

Trois niveaux d'accès sont possibles.

8.4.1.9 Récolement

Cette fonction désigne la possibilité d'effectuer un pointage précis du contenu des documents déclaré dans la base par rapport à ceux réellement présents dans les étagères.

8.4.1.10 Liaison avec une messagerie SMTP²⁴

Celui-ci dernier permet un accès à Internet, ainsi qu'aux principales messageries internes.

8.4.2 MODULES SUPPLEMENTAIRES

8.4.2.1 Alexandrie-R- Module abonnement et de commande

Il permet de gérer les périodiques et les documents en effectuant par exemple la gestion des abonnements et le bulletinage. On peut saisir les nouvelles données, imprimer des bons de commande ou faire un envoi direct sur serveur (suivant le fournisseur choisi). Il permet de relancer les fournisseurs et d'assurer le suivi des livraisons et le suivi budgétaire.

8.4.2.2 Alexandrie-Em - Module de prêt

Il gère le prêt grâce à des fonctions telles que la réservation, les retours, les rappels, les statistiques et l'édition d'étiquettes de code à barres lors de l'entrée de nouveaux documents.

²⁴ Le protocole SMTP est un standard de communication en messagerie électronique utilisé pour faire dialoguer les entreprises entre elles par Internet.

8.4.2.3 Alexandrie-Net

Cette fonction permet la consultation de l'ensemble des fonds à travers une interface Web. Il rend la base interrogeable et exploitable à partir d'un simple navigateur. Il permet la connexion d'un nombre illimité d'utilisateurs en simultané. Il constitue de fait un serveur prêt à l'emploi dont l'interface est entièrement personnalisable.

8.4.3 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

ALEXANDRIE offre les mêmes possibilités que les autres logiciels en terme **d'importation et d'exportation des notices** bibliographiques. On peut donc envisager la diminution du temps de catalogage rétrospectif et de la gestion documentaire courante.

Ce logiciel peut également gérer tous types de documents (documents papier, collections muséographiques, images et fonds d'archives). Il est donc parfaitement **conçu pour organiser un fonds hétérogène**. Il peut fonctionner de manière autonome ou en réseau. Cette fonction permet de **collaborer avec la Bibliothèque de la Ville** sans que les bibliothèques perdent leur identité.

La possibilité de paramétrer la base selon ses besoins permet de travailler avec un système parfaitement adapté. Le fait de pouvoir garder la cotation des quatre bibliothèques actuelle est un avantage.

L'inconvénient majeur est le prix du logiciel à l'achat. L'abonnement annuel est cependant relativement peu élevé.

En outre, l'**absence de fournisseur en Suisse** peut se révéler un véritable handicap.

Nous ajouterons enfin que certains musées possèdent déjà un logiciel qui gère leur collection muséographique, tel que FILEMAKER PRO. La fonction GEIDE risque fort de ne pas être utilisée.

8.4.4 TOTALITÉ DES COÛTS POUR LE SCÉNARIO ALEXANDRIE

Le devis envoyé par GB Concept a servi à établir les chiffres qui vont suivre. Les coûts ont également été calculés sur la base du Tableau 4 et présentés selon les solutions exposées plus haut.

Cette offre est valable jusqu'au 11 Juillet 2001. Les coûts sont donc en mesure de changer au-delà de cette date.

8.4.4.1 Solution 1 et 2

Personnel	305'838,75 CHF
Logiciel ²⁵	29'668,80 CHF
Installation, paramétrage et formation	10'000,80 CHF
Coûts annuels ²⁶	1'680,20 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	357'688,55 CHF²⁷

8.4.4.2 Solution 3

Personnel	37'500,00 CHF
Logiciel ²⁸	29'668,80 CHF
Installation, paramétrage et formation	10'000,80 CHF
Coûts annuels ²⁹	1'680,10 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
TOTAL	89'349,70 CHF

8.4.4.3 Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3³⁰

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts annuels ³¹	1'680,10 CHF
TOTAL	39'180,10 CHF

²⁵ Module de base, module abonnements et module emprunts. Interface WEB, et abonnement au support technique et aux mises à jour

²⁶ Abonnement au support technique et aux mises à jour

²⁷ Les montants en FF ont été converti en CHF au taux de change du 21.06.01

²⁸ Module de base, module abonnements et module emprunts. Interface WEB, installation, paramétrage et formation et abonnement au support technique et aux mises à jour

²⁹ Abonnement au support technique et aux mises à jour

³⁰ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

³¹ Abonnement au support technique et aux mises à jour

9 SYNTHÈSE GÉNÉRALE

9.1 INTRODUCTION

Suite aux observations que nous avons pu fournir dans le chapitre concernant les scénarios, nous proposons d'établir un bilan et d'en dégager les principales conclusions.

9.2 LES COÛTS DE FONCTIONNEMENT

Le prix du logiciel est le seul élément qui varie selon le scénario engagé. Les composantes du prix sont de deux ordres : l'achat, l'installation et la formation d'une part, l'abonnement des mises à jour d'autre part.

Dans les gammes de prix, ALEXANDRIE est **le produit le plus coûteux** à l'achat, mais présente un réel intérêt financier au niveau de l'abonnement annuel des mises à jour. Ceci implique un investissement conséquent dans la première année mais un amortissement intéressant par la suite.

BIBLIOMAKER PRO catalogue individuel (Version1) est de loin **la solution la plus chère** si l'on considère les prix à l'achat et l'abonnement des mises à jour.

Parmi les solutions les moins chères, achat de logiciel et abonnement compris, nous proposons l'utilisation du logiciel NETBIBLIO.

Enfin, en ce qui concerne VIRTUA et RERO, la solution en réseau, elle comporte des prix d'un ordre différent. Il s'agit d'une cotisation annuelle, qui comprend tous les composantes et autres prestations nécessaires à l'utilisation d'un système. Nous pouvons affirmer que cette solution est fort peu coûteuse; elle comporte cependant certaines contraintes telles que la participation au RCBN (Réseau cantonal des bibliothèques neuchâtelaises). L'addition de ces deux éléments donne donc lieu à un **engagement financier annuel qui varie entre 1'500 et 2'000 francs par institution.**

9.3 LE PERSONNEL

Le besoin en personnel a été exprimé. Il s'agit d'une composante essentielle à la mise en œuvre du projet, quel que soit le scénario choisi.

En ce qui concerne la gestion documentaire courante, nous avons privilégié la solution d'un-e bibliothécaire rattaché-e à la Bibliothèque de la Ville. Cette alternative permettrait de débiter le travail selon le rythme dicté par les budgets respectifs. Cette procédure s'avère avantageuse pour les musées.

9.4 LE TRAVAIL EN RESEAU

Si l'on privilégie ce mode de travail, le scénario VIRTUA/RERO est donc le seul à présenter un réel avantage. En effet, comme rappelé à maintes reprises, hormis la complémentarité des sources entre partenaires naturels (autres musées) et les institutions locales, le partage des compétences et autres tâches, il est permis de penser que les collections des musées bénéficieront à terme d'une notoriété plus large.

Quant aux logiciels NETBIBLIO et ALEXANDRIE, ils offrent certes la possibilité de travailler en réseau, mais l'échelle locale, c'est-à-dire entre les institutions de même nature. Elles constitueraient ainsi une base de données documentaire propres aux bibliothèques des musées de La Chaux-de-Fonds. Nous pouvons même envisager l'intégration future d'autres structures de même nature.

En ce qui concerne en revanche le logiciel BIBLIOMAKER PRO catalogue individuel, il représente à nouveau la moins bonne solution pour les bibliothèques en question. En effet, il n'a pas été conçu pour le travail en réseau.

9.5 LA COLLABORATION AVEC LA BIBLIOTHEQUE DE LA VILLE

Nous l'avons souvent évoqué, le souhait des conservateurs de travailler en collaboration avec la Bibliothèque de la Ville est manifeste.

Pour cette raison, la solution VIRTUA/RERO semble la plus logique, étant donné qu'elle fonctionne à la Bibliothèque de la Ville et que son infrastructure peut être perçue comme pouvant chapeauter voire coordonner certaines activités. Nous pensons qu'à ce niveau il peut être envisagé la rédaction **d'un protocole d'accord**, avalisé par l'autorité, qui fixe toutes les procédures de collaboration tant sur le plan technique, financier ou bibliothéconomique entre les institutions concernées.

Les autres logiciels offrent cependant tous la possibilité d'importer des notices en format MARC depuis le réseau romand. Le catalogue RERO est accessible en ligne et compatible Z39.50³². Cependant, selon la décision de la Commission des directeurs des grandes bibliothèques romandes (CDROM), RERO fournit les notices en format US MARC aux réseaux et bibliothèques avec lesquels une convention voire un contrat est signé. Pour les réseaux de petite taille et pour les bibliothèques isolées, il s'agira d'un contrat offrant l'accès au format MARC contre le paiement d'une contribution forfaitaire annuelle.

Actuellement, RERO n'a pas encore connu de cas avec contrat et forfait annuel, les responsables ont donc été dans l'impossibilité de nous indiquer des coûts. Ils précisent également que si cette solution intéresse les bibliothèques, ils sont prêts à entrer en matière sur la base d'une demande écrite et ajoutent que cette situation peut évoluer selon les décisions du CDROM.

A relever que toute option autre que RERO, si tant est qu'elle soit agréé par le Service informatique communal(SIC), annihile toute possibilité de réunir à long terme, dans un réseau, les données bibliographiques des institutions chargées de la conservation du patrimoine neuchâtelois.

9.6 LES TYPES DE SUPPORT

Les logiciels documentaires ALEXANDRIE, BIBLIOMAKER PRO et NETBIBLIO permettent de gérer plusieurs types de supports. La gestion des archives est donc possible avec toutes ces solutions.

RERO, quant à lui, offre la possibilité de décrire les fonds d'archives. La description, selon l'exemple qui suit, permet d'offrir un lien Internet pouvant renvoyer à la base de données complète, réalisée avec un tout autre logiciel documentaire, tel que FILEMAKER PRO, ACCESS ou ORACLE. Mais ces options nécessitent des investissements conséquents.

³² Z39.50 est une norme de repérage de l'information soutenue par les bibliothèques et les fournisseurs de logiciels pour accéder à des ressources d'information, peu importe l'emplacement de la base de données ou le matériel/logiciel utilisé.

Exemple d'une notice de fonds d'archives

AUTEUR: Bopp, Léon
TITRE: [Fonds Léon Bopp, 1900-1977]
COLLATION: 1 mètre linéaire d'archives, fonds fermé
ANALYSE: Présentation du contenu: Le fonds contient les manuscrits, le journal intime, la correspondance, les agendas de Léon Bopp, ainsi que des photographies, des coupures de presse et divers documents personnels. La correspondance comporte entre autres des lettres d'Henri Bergson et de Jean Paulhan. Le fonds concerne les domaines de recherche suivants: littérature, philosophie
NOTE: Don, 1996
NOTE: Léon Bopp (1896-1977), écrivain et philosophe, est né à La Chaux-de-Fonds et mort à Grange-Canal. C'est à La Chaux-de-Fonds qu'il passe ses années d'enfance et de jeunesse et qu'il obtient son baccalauréat. Léon Bopp étudie les lettres à l'Université de Genève, puis dès 1915 à Paris. Entre 1920 et 1922, il séjourne en Angleterre où il travaille comme journaliste. De retour en Suisse, il rédige sa thèse, intitulée: H.-F. Amiel : essai sur sa pensée et son caractère d'après des documents inédits, et obtient le doctorat ès lettres à la Sorbonne en 1926. La même année, Léon Bopp s'installe dans sa maison de Grange-Canal, qu'il ne quittera plus. A Paris, les amitiés de Jean Paulhan et Albert Thibaudet lui permettent de publier divers écrits dans la Nouvelle revue française, revue dans laquelle est éditée la majeure partie de son oeuvre de romancier, de philosophe et d'essayiste
NOTE: Instruments de recherche: Les manuscrits et la correspondance de Léon Bopp à Pierre Frieden sont inventoriés. Le solde du fonds ne présente qu'un inventaire succinct
NO VTLS: 2635-55960
NO RERO: R263555960
RESTRICTION: Les manuscrits de Léon Bopp comme la correspondance de Léon Bopp avec Pierre Frieden sont consultables; les agendas, la correspondance et le journal intime ne peuvent être ni consultés ni publiés avant l'an 2030. Consultation limitée aux locaux de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, sur rendez-vous
RESTRICTION: La reproduction et la publication de toutes les pièces de ce fonds doivent être soumises à l'approbation de la Direction de la Bibliothèque de la Ville
ACCES: <http://www/chaux-de-fonds/bibliotheques>
NEUCHATEL: Bibliothèque Ville de La Chaux-de-Fonds CF V

9.7 OPACWEB

Dans la mesure où l'on souhaite rendre les fonds accessibles à un large public et à distance, cette fonction permettant l'accès du catalogue en ligne est fondamentale. Ainsi donc, toutes les solutions que nous proposons permettent d'accéder aux catalogue via une interface WEB.

9.8 CONCLUSION

Les logiciels actuels proposent globalement les mêmes services. L'un des éléments permettant de fonder un choix définitif semble être dicté par le prix du produit.

Nous avons pu observer que BIBLIOMAKER PRO est la solution la plus coûteuse et qu'il n'a pas été conçu pour le travail en réseau. Or, ce dernier principe est en contradiction avec la volonté des personnes concernées. Ces diverses raisons nous ont poussé à écarter le scénario BIBLIOMAKER PRO.

Nous tenons à ajouter que nous nous sommes efforcées de garder un oeil objectif sur l'ensemble des scénarios.

10 BILAN

La principale difficulté de ce travail a résidé dans le fait de présenter un choix de solutions concrètes sans avoir l'assurance de voir leur réalisation dans la pratique. En effet, nous pouvons considérer ce document comme la première partie d'un projet devant permettre la mise en place d'une organisation documentaire et en ce sens, nous espérons que ce document servira à son accomplissement.

Nous avons tenté ici de donner des éléments qui serviront à la décision finale et qui seront adressés aux Autorités de la Ville de La Chaux-de-Fonds ainsi qu'aux futurs responsables du projet. Ils pourront ainsi, nous l'espérons, choisir l'organisation documentaire la mieux adaptée et ceci dans la perspective d'une mise en application immédiate ou future.

Nous tenons à ajouter que notre envie est de faire prendre conscience au travers de ce travail, du rôle important des bibliothèques, aussi petites soient-elles, dans la conservation et la transmission du patrimoine et de l'intérêt d'un fonds documentaire informatisé.

10.1 REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier Monsieur Jacques-André Humair, directeur de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, sans qui ce travail n'aurait pas vu le jour.

Messieurs Marcel Jacquat, directeur du Musée d'histoire naturelle, Edmond Charrière, directeur du Musée des beaux-arts, Jean-Michel Piguet, Directeur du Musée international de l'horlogerie et Mesdames Sylviane Musy, directrice du Musée d'histoire et Cécile Aguilhaume, documentaliste du Musée international d'horlogerie pour leur grande disponibilité et leurs précieuses informations.

Monsieur François Burgy, personne-ressource pour notre travail de diplôme, pour sa disponibilité et son sens critique.

Toutes les personnes avec lesquelles nous nous sommes entretenues mentionnées dans la bibliographie ainsi que Jean-Noël et Daniel pour la relecture.

11 BIBLIOGRAPHIE

Nous avons tenu à faire figurer dans cette bibliographie uniquement les sources que nous avons exploité au maximum. Dès lors, les documents nous ayant fourni une information trop partielle n'ont pas été retenus.

11.1 LES TRAVAUX DE DIPLOME

1. BODER Aleksandar, *Etude méthodologique pour l'élaboration d'une interface hypermédia destinée aux bibliothèques universitaires sur le réseau*, Uni Genève, Genève, 1995
2. SCHERLY Murielle, *La bibliothèque du Musée Suisse des arts graphiques : concept d'aménagement*, Fribourg, Bibliothèque cantonale et universitaire, 1993

11.2 LES MONOGRAPHIES

3. BIERBAUM, Esther Green, *Museum Librarianship : a guide to the provision and management of information services*, Jefferson N.C., London, McFarland & Co., cop. 1994
4. DUCHEMIN, Pierre-Yves, *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique*, Paris, Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 2000
5. *L'informatique dans les bibliothèques : informatisation des bibliothèques de lecture publique : recommandations pour l'analyse des besoins, l'évaluation des systèmes et les contrats*, éd par la communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP/SAB), [Lausanne], CLP, cop. 1990. Nouvelle édition 2000.
6. JACQUESSON Alain, *L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives*, Paris, Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 1995

11.3 LES ARTICLES

7. "Athénéo musée : un logiciel de gestion de musée", In *Archimag*, 1998, n° 98, p. 14-15
8. "Musée olympique de Lausanne : un siècle d'histoire des J.O.", In *Archimag*, juillet - août 1996, n° 96, p. 26-27
9. PONCE, Florence, "Archives, bibliothèques, musées : constituer et diffuser un patrimoine numérique commune", In *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, n°2, p. 95-97
10. SCHMITT, Catherine, "Bibliothèques d'art et art des bibliothèques : quelques réflexions inspirées d'une expérience en bibliothèque de musées", In *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1993, t. 38, n°1
11. THIERRY, Anne, "Premières rencontre francophones, nouvelles technologies et musées", In *Archimag*, 1998, n° 114, p. 5-6 , 1998
12. VERRIER, Patrice, "Le Centre de recherche et de documentation du Musée de la Musique : un projet d'informatisation globale du fonds documentaire et des collections du musée", In *Documentaliste*, 1998, vol. 35, n° 4-5

11.4 LES SITES INTERNET DES MUSEES

13. *Musée des beaux-arts*, [En ligne],
<http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museebeauxarts/default.htm>
(Page consultée le 6 juillet 2001)
14. *Musée d'histoire*, [En ligne],
<http://www.chaux-de-fonds.ch/services/museehistoire/default.htm>
(Page consultée le 6 juillet 2001)
15. *Musée d'histoire naturelle*, [En ligne], <http://www.mhnc.ch/> (Page consultée le 6 juillet 2001)
16. *Musée international d'horlogerie*, [En ligne],
<http://www.mih.ch/mih/index.htm> (Page consultée le 6 juillet 2001)

11.5 LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES

17. *G.B Concept* [En ligne], <http://www.gbconcept.com/> (Page consultée le 6 juillet 2001)
18. *Microconsulting : Bibliomaker*, [En ligne], <http://www.microconsulting.ch/folio/francais/13home.html> (Page consultée le 6 juillet 2001)
19. *Software Systems AG: Netbiblio*, [En ligne], <http://www.sws.ch/french/Library/NetBiblio/Index.html> (Page consultée le 6 juillet 2001)

11.6 LES RESEAUX DE BIBLIOTHEQUES

20. *RERO, Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale*, [En ligne], <http://www.rero.ch/> (Page consultée le 6 juillet 2001)
21. *RCBN, Réseau cantonal des bibliothèques neuchâtelaises*, [En ligne], <http://rcbn.unine.ch/> (Page consultée le 15 août 2001)

11.7 SWISS LIB

22. *Swiss-lib, la liste de discussion des professionnels de l'information et de la documentation*, [En ligne], <http://www.geneve.ch/heg/id/liens/liste/swisslib.htm> (Page consultée le 6 juillet 2001)

11.8 SOURCES IMAGES

23. « Patek Philippe, Montres compliquées, Star Caliber 2000 », In *Worldtempus*, [En ligne], <http://www.worldtempus.ch/wt/1/94/> (Page consultée le 26 août 2001)
24. LEROY, Patrick (ill.); GRUILLET, Joël ; « La dahutologie progresse ! », In *Construire No 17, 25-04-2000*, [En ligne], <http://www.construire.ch/SOMMAIRE/0017/17doss1.htm> (Page consultée le 26 août 2001)

25. BOURQUIN, Pascal, *Pascal Bourquin : Artiste-peintre*, [En ligne], <http://www.chez.com/pascalbourquin/vesc2.htm> (Page consultée le 26 août 2001)
26. *Pierre Coullery, médecin et homme politique*, [En ligne], <http://www.chaux-de-fonds.ch/fr/culture/visite/coullery.asp> (Page consultée le 26 août 2001)

11.9 LES ENTRETIENS

Dans notre recherche d'informations, nous avons également tenu à faire appel à l'expérience de professionnels, impliqués de quelque façon dans le processus de l'informatisation des bibliothèques. Nous les remercions infiniment de leur disponibilité et de leurs précieux conseils.

Monsieur *Aleksandar Boder*, responsable de formation pour la création des sites WEB à l'Ecole d'Information Documentaire de Genève.

Madame *Bernadette Chevalier*, responsable de la bibliothèque du Musée d'Ethnographie de Genève

Madame *Anne-Marie Deuss*, bibliothécaire au Musée d'Histoire Naturelle de Genève

Monsieur *Alain Jacquesson*, directeur de la Bibliothèque Publique Universitaire de Genève

Madame *Bernadette Odoni*, archiviste de l'Institut d'Architecture de l'Université de Genève

Monsieur *Alexis Rivier*, conservateur des nouvelles technologies de la Bibliothèque Publique Universitaire de Genève

Monsieur *Charles Ferdinand Wirz*, conservateur de l'Institut et Musée Voltaire à Genève, ainsi que Madame *Catherine Walser* la bibliothécaire de l'Institut.

12 ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE

1. Quel est l'objectif principal de la mise en place d'une organisation documentaire dans votre bibliothèque ? (indiquer l'ordre de priorité)
 - Traitement
 - Diffusion et consultation
 - Mise en valeur du patrimoine
 - Autre _____

2. Quels supports désirez-vous traiter ? Et dans quel ordre de priorité ?
 - Monographies
 - Archives
 - Affiches
 - Photos
 - Autre _____

3. Quel niveau de profondeur souhaiteriez-vous atteindre dans le traitement des fonds ?
 - Catalogage sommaire (auteur, titre, éditeur, date, nombre de pages, format, ISBN)
 - Catalogage approfondi (auteur, titre, éditeur, date, collection, ISBN, nombre de pages, format, notes, etc. Ex : pour les livres anciens, désirez-vous une description détaillée ?)

4. Souhaiteriez-vous faire du prêt inter-bibliothèque ?

5. Souhaiteriez-vous développer l'ouverture des collections au public ?

4. Si oui, de quelle façon ?

6. Pensez-vous qu'un ou plusieurs ordinateurs supplémentaires seraient nécessaires pour :

- La consultation sur place (OPAC)
- Le traitement
- Pas nécessaire

7. Souhaiteriez-vous avoir un système documentaire qui pourrait également traiter les collections d'objets du Musée, et que le public aie donc accès à ces informations ? Expliquer pourquoi.

8. Un logiciel documentaire comprend plusieurs fonctionnalités, lesquelles vous intéressent pour votre bibliothèque ?

- Acquisitions
- Catalogage
- Fichier bibliographique
- Fichier d'autorités
- Fichier des utilisateurs
- Gestion des rappels
- Accès public en ligne
- Prêt
- Geide (gestion image et texte)
- Bulletinage (gestion des périodiques)
- Statistiques
- Autre

9. Envisagez-vous la présence d'un professionnel pour le traitement documentaire ?

Si oui

- Pour le catalogage rétrospectif (informatisation du fichier actuel)
- Pour le suivi

10. Opteriez-vous plutôt pour la formation d'une personne déjà en place dans votre institution ?

Oui

Non

Si oui

11. Quel temps pensez-vous que cette personne pourra consacrer au traitement documentaire, prêt et catalogage ? (indiquer le nombre d'heures ou de jours par semaine)

12. De quelle façon envisagez-vous la collaboration avec les collègues des autres musées ?

13. Quels changements pensez-vous que cette nouvelle organisation documentaire apportera à votre façon actuelle de travailler ?

**13 ANNEXE 2 : RAPPORT POUR LES AUTORITÉS DE LA
VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS**

MUSEES EN MOUVEMENT

POUR UNE ORGANISATION DOCUMENTAIRE DES MUSEES
DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS

ETUDE DE FAISABILITE

Rapport de synthèse et recommandations
à l'attention des Autorités de la Ville de
La Chaux-de-Fonds

Par Jacques-André Humair, mandataire

Avec le concours de Cameàn Susana, Cameroni Martine et Castelli Cristina,
auteurs du rapport général

Genève, EID, septembre 2001

RESUME

Ce rapport de synthèse, qui contient trois parties distinctes, résume les éléments essentiels du rapport général, soit :

Les solutions possibles pour une organisation du temps nécessaire au traitement documentaire, autrement dit le temps consacré aux travaux de mise en valeur des collections.

Les scénarios possibles pour une informatisation des collections, autrement dit quel système pourrait être adopté par les musées et à quel coût.

Les conclusions et les recommandations qui s'imposent.

RAPPEL DE LA SITUATION

Les bibliothèques des principaux musées de la Ville de La Chaux-de-Fonds, soit le Musée des beaux-arts, le Musée d'histoire, le Musée d'histoire naturelle et le Musée international de l'horlogerie souhaitent, depuis plusieurs années, bénéficier des moyens nécessaires pour, d'une part, assurer la gestion et la mise en valeur de leurs collections documentaires respectives et, d'autre part, développer une meilleure synergie avec celles de la Bibliothèque de la Ville.

Il faut relever que depuis l'engagement de l'informatisation des collections de cette dernière institution, les bibliothèques de quelques musées, qui avaient pris l'initiative d'alimenter le catalogue centralisé sur fiches dès les années quatre vingts, ont cessé tout naturellement ce processus. Un réel fossé s'est donc creusé entre les institutions depuis l'abandon de ce catalogue collectif.

MANDAT

Dans ce contexte, la Haute Ecole de Gestion en information et documentation de Genève (HEG/ID) a été mandatée pour réaliser une étude de faisabilité sur la question qui préoccupe les musées.

En voici les principaux objectifs:

Mener une réflexion globale et proposer une organisation documentaire adaptée à la situation.

Etablir divers scénarios possibles qui tiennent compte, notamment, des besoins en personnel et des coûts.

Proposer des outils documentaires modernes permettant le traitement, la diffusion et l'accès au patrimoine documentaire conservé par les musées.

L'étude s'articule en trois parties :

L'organisation du temps nécessaire aux différentes opérations réservées au traitement documentaire (catalogage, indexation matières, etc.).

L'informatisation des collections et ses différents scénarios chiffrés, soit l'adoption d'un logiciel documentaire ou un système informatique communs qui privilégie la collaboration interbibliothèques. Tous présentent différents avantages ou inconvénients.

Enfin, la troisième partie est consacrée exclusivement aux conclusions et aux recommandations.

PREMIERE PARTIE

TROIS SOLUTIONS POUR UNE ORGANISATION DU TEMPS NECESSAIRE AU TRAITEMENT
DOCUMENTAIRE

Les trois solutions étudiées sont issues des résultats obtenus sur la base des calculs qui sont habituellement appliqués dans le milieu professionnel pour chiffrer les opérations qui entrent dans la composition de l'organisation documentaire, soit :

le catalogage rétrospectif**la gestion documentaire courante**

Rappelons que le catalogage rétrospectif consiste à transformer en données lisibles en machine les données bibliographiques sur fiches. Cette opération s'effectue sur la collection déjà existante d'une bibliothèque.

SOLUTION N°1

Il est proposé dans cette première solution la pratique du catalogage rétrospectif des collections à temps complet.

Dans ce premier cas, l'opération pourra être effectuée dans un laps de temps minimum. Selon les calculs effectués, il est permis d'établir les estimations de temps suivantes :

1 année et 1 mois pour le Musée des beaux-arts

9 mois et 1 semaine pour le Musée d'histoire

8 mois et 3 semaines pour le Musée d'histoire naturelle

1 année et 3 mois pour le Musée international d'horlogerie

Ces résultats incluent également le temps consacré à la gestion documentaire courante qui, selon les estimations, nécessiterait un temps équivalent à une demi-journée par musée et par semaine pour trois des musées et une journée pour le Musée international d'horlogerie.

Par conséquent, si les musées souhaitent assurer le traitement documentaire complet de leurs collections respectives, cette opération nécessiterait un poste à plein temps pendant la période mentionnée.

Ce qui signifie que pour chaque musée, le suivi de cette opération devra être assuré par un professionnel. Chaque musée peut bien entendu prendre ses dispositions pour

engager le processus du recatalogage par étapes ou adopter, par exemple, la formule des mandats ponctuels qui permet de traiter les fonds selon les priorités.

SOLUTION N°2

Avec la solution suivante, il est proposé la pratique du catalogage rétrospectif des collections à mi-temps. Comme dans le cas précédent, la personne sera chargée également de la gestion documentaire courante.

Si l'on répartit les différentes périodes proposées sur un poste à mi-temps, nous obtenons bien entendu le double de temps. Il faut cependant garder les proportions pour ce qui est du temps de gestion documentaire courante. Nous obtenons donc les résultats suivants :

2 ans et 2 mois pour le Musée des beaux-arts

1 an, 4 mois et 3 semaines pour le Musée d'histoire

1 an, 2 mois et 3 semaines pour le Musée d'histoire naturelle

2 ans, 5 mois et 2 semaines pour le Musée international d'horlogerie

Il faut tenir compte du fait que la répartition des coûts induits se fera en fonction des solutions choisies. Suivant les cas, cette option pourrait se révéler avantageuse dans la mesure où toutes les dépenses ne seraient pas faites dans un laps de temps minimum mais au contraire réparties sur une plus longue période.

SOLUTION N°3

Afin que les musées puissent bénéficier, s'ils souhaitent la mettre en oeuvre, d'une solution alternative privilégiant en priorité la gestion courante de leurs fonds documentaires dans RERO et le RCBN, il est proposé cette troisième solution.

Elle offre, pour les institutions qui n'envisagent pas d'engager à terme un recatalogage rétrospectif, des possibilités de collaboration étroite avec la Bibliothèque de la Ville. Cette solution consiste à débiter, dans les meilleurs délais, le traitement documentaire dans les réseaux susmentionnés. Selon les estimations effectuées, un poste à mi-temps semble en mesure d'assumer les tâches courantes des musées.

A ce propos, les conservateurs et conservatrice estiment que la personne chargée de la gestion documentaire courante devrait être, selon le scénario RERO, un-e bibliothécaire rattachée à la Bibliothèque de la Ville partageant son temps de travail entre cette dernière institution et les musées.

Parmi les scénarios informatiques, la solution n°3 est la moins onéreuse. Elle offre l'avantage d'être mise en oeuvre dans des délais acceptables (quelques mois) tout en bénéficiant du même système que la Bibliothèque de la Ville (cf.p.5 *Cas de figure pour la gestion documentaire courante d'un musée*).

DEUXIEME PARTIE

LES SCENARIOS INFORMATIQUES

L'INFORMATISATION DES COLLECTIONS ET LES COUTS LIES

RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale) ET RCBN (Réseau cantonal des bibliothèques neuchâtelaises) sur le modèle du système VIRTUA**Solution 1-2**

Catalogage rétrospectif	299'588,75 CHF
Coût de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coût de participation au RCBN	4'980,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	318'370,35 CHF

Solution 3

Personnel (une personne à mi-temps pour la gestion et le catalogage courants)	37'500,00 CHF
Coût de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coût de participation au RCBN	4'980,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	56'281,60 CHF

Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3³³

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts de participation à RERO	3'301,60 CHF
Coûts de participation au RCBN	4'980,00 CHF
Total	45'781,60 CHF

Exemple :**Cas de figure pour la gestion documentaire courante d'un seul musée (estimation)**

Personnel (une personne à quart-temps pour la gestion courante)	18'750,00 CHF
Coût de participation à RERO	1'000,00 CHF*
Coût de participation au RCBN	2'000,00 CHF**
Total	21'750'00 CHF

Cette participation financière n'est activée que si les musées participent comme partenaires directs de RERO.

**** Cette somme peut être prise en charge par l'institution partenaire de RERO et refacturée aux musées.**

NETBIBLIO (Logiciel documentaire)

NetBiblio est un logiciel documentaire conçu pour gérer les bibliothèques, les centres de documentation et les services d'archives. Son fournisseur, SWS SoftWare Systems AG, se trouve en Suisse et commercialise également le logiciel Virtua, utilisé par RERO.

L'offre que nous avons reçue de SWS comprend les frais liés à l'achat du logiciel (quatre licences, installation et configuration et WebOpac), à la formation du personnel, à l'abonnement annuel des mises à jour ainsi qu'à dix heures de maintenance.

Solution 1-2

Catalogage rétrospectif	299'588,75 CHF
Logiciel	11'800,00 CHF
Formation	2'800,00 CHF
Coûts annuels	3'000,00 CHF
TVA 7,6 % de 17'600 CHF	1'337,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	329'025,75 CHF

Solution 3

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Logiciel ³⁴	11'800,00 CHF
Formation ³⁵	2'800,00 CHF
Coûts annuels ³⁶	3'000,00 CHF
TVA 7,6 % de 17'600 CHF	1'337,00 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	66'937,00 CHF

Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3³⁷

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts annuels	3'000,00 CHF
TVA 7,6% de 3'000 CHF	273,60 CHF
Total	40'773,60 CHF

ALEXANDRIE (Logiciel documentaire)

Alexandrie est un logiciel qui propose une large gamme d'outils pour les centres de documentation, les bibliothèques, les médiathèques, les photothèques et toute autre entité ayant pour mission de mettre à disposition de l'information quel que soit son

³³ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et du matériel informatique après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

³⁴ Coûts de quatre licences, frais d'installation et de configuration, et coûts de licence WebOpac

³⁵ Deux jours de formation

³⁶ Coûts d'abonnement annuel des mises à jour et 10 heures de maintenance SWS

³⁷ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

support. Ce logiciel est distribué par la société G.B.Concept, basée en France à Lyon, Strasbourg et Rennes.

Le coût du scénario Alexandrie est effectué sur la base de l'offre faite par G.B.Concept.

En plus du module de base, du module "abonnements" et du module "emprunts", sont compris dans les frais du logiciel l'interface WEB, l'installation, le paramétrage, la formation et abonnement annuel au support technique et les mises à jours.

Solution 1-2

Catalogage rétrospectif	299'588,75 CHF
Logiciel ³⁸	29'668,80 CHF
Installation, paramétrage et formation	10'000,80 CHF
Coûts annuels ³⁹	1'680,10 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	351'438,45 CHF⁴⁰

Solution 3

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Logiciel ⁴¹	29'668,80 CHF
Installation, paramétrage et formation	10'000,80 CHF
Coûts annuels ⁴²	1'680,10 CHF
Matériel informatique	10'500,00 CHF
Total	89'349,70 CHF

Gestion documentaire courante pour les solutions 1-2-3⁴³

Personnel (une personne à mi-temps)	37'500,00 CHF
Coûts annuels	1'680,00 CHF
Total	39'180,00 CHF

TROISIEME PARTIE

CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

Sur la question des coûts nous constatons que pour assurer de manière globale le traitement documentaire des fonds respectifs, le montant de l'investissement financier nécessaire à la mise en application des différents scénarios ne varie que très légèrement.

³⁸ Module de base, module abonnements et module emprunts. Interface WEB, et abonnement au support technique et aux mises à jour

³⁹ Abonnement au support technique et aux mises à jour

⁴⁰ Les montants en FF ont été converti en CHF au taux de change du 21.06.01

⁴¹ Module de base, module abonnements et module « emprunts ». Interface WEB, installation, paramétrage et formation et abonnement au support technique et aux mises à jour

⁴² Abonnement au support technique et aux mises à jour

⁴³ Coûts annuels dès la deuxième année, c'est-à-dire sans l'achat du logiciel et après la fin de l'opération de catalogage rétrospectif.

Il est permis d'affirmer que le système qui équipe actuellement les bibliothèques du réseau romand (RERO), autrement dit *VIRTUA*, est globalement *le moins coûteux*. Malgré certaines contraintes relatives au travail en réseau, notamment l'application des normes liées au catalogage et à l'indexation matières, qui peuvent, certes, s'avérer lourdes pour de petites bibliothèques, *cette formule peut être adaptée aux collections documentaires des musées*.

Parmi les autres scénarios étudiés, relevons que le logiciel documentaire ALEXANDRIE est le produit le plus coûteux à l'achat, bien qu'il présente un réel intérêt financier au niveau de l'abonnement annuel des mises à jour. Ce scénario implique un investissement conséquent la première année de fonctionnement mais un amortissement intéressant par la suite.

BIBLIOMAKER PRO catalogues individuels est manifestement la solution la plus chère, si l'on considère le prix à l'achat et l'abonnement des mises à jour.

Parmi les solutions les moins chères, achat de logiciel et abonnement compris, *NETBIBLIO* constitue une alternative intéressante.

Sur le plan du personnel

Un poste de travail, par institution, est nécessaire si l'on veut assurer la reconstitution complète des collections selon les estimations de temps. En revanche, **un demi poste de travail** semble suffisant pour assurer les tâches bibliothéconomiques courantes de l'ensemble des musées, poste qui pourrait d'ailleurs être rattaché à la Bibliothèque de la Ville si le scénario privilégiant RERO est retenu. En l'absence de personnel formé, capable de dominer les problèmes liés à la gestion documentaire et aux technologies, tout porte à croire que le projet en l'état ne peut pas être activé sans une aide extérieure circonstanciée.

Sur le plan organisationnel

En effet, la situation actuelle des bibliothèques et autre centre de documentation ne pourra pas évoluer sans qu'il y ait la volonté, d'une part, de développer une **coordination efficace**, capable de concevoir la mise en valeur des fonds et, d'autre part, d'encourager une **informatique documentaire**, susceptible d'assurer une collaboration interinstitutionnelle durable. Rien n'indique que les conservateurs et conservatrice s'opposent à l'idée de bénéficier d'un système informatique commun si celui-ci répond à leurs attentes. A noter que le scénario choisi n'influence en aucun cas la présence ou non d'un professionnel.

Sur le plan du travail en réseau

Sur cette question particulière, il semble que les conservateurs et autre conservatrice souhaitent privilégier le travail en réseau. Par conséquent, le scénario RERO présente un réel avantage sur ce point. En effet, en adoptant la base de données RERO (3 millions de notices), en qualité de partenaires actifs, les musées vont bénéficier de la complémentarité des sources gérées par d'autres partenaires et du partage des tâches. Tout porte à croire que la mise en valeur des fonds documentaires dans un réseau de l'importance de RERO génère une fréquentation accrue qui peut contribuer à développer la notoriété des institutions.

Quant aux logiciels NETBIBLIO et ALEXANDRIE, ils peuvent également permettre aux bibliothèques de travailler en réseau mais entre elles uniquement, autrement sur le plan local. Elles constitueraient ainsi la base de données documentaire des bibliothèques des musées de La Chaux-de-Fonds. L'intégration ultérieure d'autres structures de même nature serait envisageable. Le scénario BIBLIOMAKER PRO catalogue individuel représente la moins bonne solution. En effet, il n'a pas été conçu pour le travail en réseau.

Sur le plan de la collaboration interinstitutionnelle

Le désir des conservateurs et conservatrice de travailler en collaboration, notamment avec la Bibliothèque de la Ville, est manifeste. Cette volonté tient à l'idée de favoriser, sur le plan local, la complémentarité, l'accès et l'identification réciproques des collections (affiches, photos, documents historiques, fonds d'archives, etc.). Dans cette optique, la solution RERO semble bien adaptée étant donné le choix informatique déjà opéré par la Bibliothèque de la Ville et d'autres musées en Suisse romande. D'autre part, les musées deviendraient membre du Réseau cantonal des bibliothèques neuchâteloises (RCBN) et bénéficieraient, de surcroît, de toutes ses prestations (prêts, recherches, statistiques, infrastructure informatique, soutien opérationnel, etc.)

Nous pensons que si une perspective de collaboration interinstitutionnelle devait naître dans le secteur documentaire, il paraît indispensable de rédiger soit un **protocole d'accord** soit une **convention** fixant les modalités d'une telle collaboration, notamment sur le plan informatique et bibliothéconomique. Dans cette perspective, l'organisation d'une **politique d'acquisitions** cohérente et concertée semble indispensable si l'on songe que l'Ecole d'art appliqué, autre partenaire récent de RERO, le Musée des beaux-arts et la Bibliothèque acquièrent des documents dans le domaine artistique.