

# Système Intégré de Gestion de Bibliothèque

Le SIGB répertorie l'ensemble des documents constituant le fonds de la bibliothèque (plus de 50 000 documents). Ce fonds est constitué actuellement de livres et de périodiques. Il est prévu que le fonds contienne dans l'avenir d'autres catégories de documents.

Chaque document a un titre, une année de publication, un éditeur, un court texte de description et une unique référence. Un livre a un (des) auteur (s), et un code ISBN (International Standard Book Number). Un périodique a un volume, un numéro ainsi qu'un code ISSN (International Standard Serial Number).

Chaque exemplaire d'un document a un identificateur unique constitué d'un numéro d'ordre ainsi que de la date d'achat, et une référence donnant sa position (étagère) dans la bibliothèque. Le nombre d'exemplaires de chaque document est stocké dans le catalogue. Un exemplaire d'un document présent dans la bibliothèque est dit « en rayon ». Seuls les exemplaires « en rayon » peuvent être prêtés. Quand un utilisateur emprunte un exemplaire d'un document, l'exemplaire est dit « en prêt ». Un exemplaire qui n'a pas été rendu dans les délais par un utilisateur est dit « en retard ». Un exemplaire d'un document présent dans la bibliothèque est dit « en réserve » lorsqu'il ne peut pas être prêté. Chaque document a au moins un exemplaire « en réserve ». Un exemplaire d'un document qui est temporairement hors de la bibliothèque pour des travaux de restauration est dit « en travaux » ; dès que les travaux sont terminés, l'exemplaire est remis dans la bibliothèque.

Chaque exemplaire d'un document dispose d'un état. Les valeurs possibles sont au nombre de 5: *neuf, très bon état, bon état, usagé, endommagé*. Si, au retour, il s'avère qu'un document baisse de plus de 3 niveaux, une amende forfaitaire, à préciser en fonction de la valeur du document est demandée à l'utilisateur. Les documents dans l'état endommagé sont notifiés pour être envoyés en travaux ou être détruits.

Le système enregistre toutes informations relatives aux utilisateurs de la bibliothèque dans une base de données. Il distingue trois catégories de clients : les *utilisateurs occasionnels* qui ont le droit d'emprunter un seul document à la fois pour une durée de 15 jours, les *abonnés* qui ont le droit d'emprunter en même temps 4 documents au plus pendant un mois, les *abonnés privilégiés* qui ont le droit d'emprunter en même temps 8 exemplaires de documents au plus pendant un mois.

Tout emprunt est enregistré dans le système. Chaque emprunt a une durée limitée définie par une date de début et une date de fin. Si un utilisateur ne rend pas dans les délais un exemplaire de document emprunté, un email lui rappelant de ramener l'exemplaire est généré. Deux autres mails sont générés à une semaine d'intervalle si le document n'est toujours pas rendu. Un utilisateur ne peut plus emprunter de documents tant qu'il n'a pas rendu les exemplaires conservés au delà des délais de prêt. Le bibliothécaire peut visualiser la liste des utilisateurs en retard de plus de trois semaines afin de prendre les mesures adéquates (courrier postal, convocation...).

Les bibliothécaires forment plusieurs catégories en fonction de leur position hiérarchique. Les *stagiaires* ne sont présents que pour une faible durée. Ils viennent aider les *bibliothécaires principaux* pendant les périodes d'affluence (avant et au retour des vacances scolaires) et ne peuvent qu'enregistrer des emprunts ou des retours. Les *bibliothécaires principaux* peuvent en plus prolonger un emprunt, interdire temporairement à un utilisateur d'emprunter des documents et consulter la liste des utilisateurs en retard.

Le système permet également à la fois aux usagers de la bibliothèque (via un poste en libre accès) et aux bibliothécaires de rechercher un exemplaire (selon des critères multiples: titre, auteur...) et de connaître sa position et sa disponibilité.