

Bibliothèque

civilisatio

könyvtár

civilização



BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

## **Conversion rétrospective des fichiers** « Bibliothèque universitaire des langues et civilisations »

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

BULAC  
60, rue de Wattignies  
75012 Paris

สมุด

한글  
könyv

ห้องสมุด  
lingua

библиотека

BIБЛИОТЕКА



## TABLE DES MATIERES

<b>OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
<b>I. La bibliothèque universitaire des langues et civilisations</b>	<b>5</b>
<b>A. Présentation de la BULAC</b>	<b>5</b>
<b>B. Présentation des bibliothèques</b>	<b>6</b>
1. La Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales	7
2. La bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient	7
3. La bibliothèque <i>Michel Fleury</i> , Sciences historiques et philologiques (EPHE IV)	8
4. La bibliothèque des sciences religieuses (EPHE V)	9
5. La bibliothèque <i>Wladimir Golénischeff</i> (EPHE V)	9
6. La bibliothèque du Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine	10
7. La Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves	10
<b>C. Le SUDoc</b>	<b>11</b>
<b>D. Le catalogue de la BULAC</b>	<b>11</b>
<b>II. Description des fichiers</b>	<b>12</b>
<b>A. Les fichiers de la bibliothèque <i>Michel Fleury</i> (EPHE IV)</b>	<b>13</b>
<b>B. Les fichiers du Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine</b>	<b>14</b>
<b>C. Les fichiers de la bibliothèque des Sciences Religieuses</b>	<b>15</b>
<b>D. Les fichiers de la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (rue de Lille)</b>	<b>16</b>
<b>E. Les fichiers de la bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient</b>	<b>17</b>
<b>F. Les fichiers la Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves</b>	<b>18</b>
<b>G. Les fichiers de la bibliothèque <i>Wladimir Golénischeff</i></b>	<b>19</b>
<b>III. La conversion rétrospective : prestations attendues</b>	<b>20</b>
<b>A. Procédure 1, sur site</b>	<b>20</b>
<b>B. Procédure 2, prestation mixte : saisie des clés + saisie des fiches sur site</b>	<b>22</b>
<b>IV. Recommandations générales de catalogage</b>	<b>25</b>
<b>A. Choix d'une notice bibliographique dans le SUDoc</b>	<b>25</b>
1. Choix	25
2. Cas des doublons	26
<b>B. Modification d'une notice bibliographique dans le SUDoc</b>	<b>26</b>



C.	Description d'une notice exemplaire pour une monographie	26
D.	Description des notices bibliographiques : cas des monographies	28
E.	Cas des monographies en plusieurs volumes	30
V.	<i>Conditions</i>	32
A.	Formation	32
B.	Conditions matérielles	32
C.	Personnels mis à disposition par le prestataire	32
VI.	<i>Procédures de contrôle</i>	34
A.	Obligation de résultat	34
B.	Gestion des anomalies	34
C.	Contrôle de l'exhaustivité des lots de fiches	35
D.	Contrôle qualitatif des notices traitées	36
VII.	Calendrier du marché	38

## **OBJET DU MARCHÉ**

Le marché régi par le présent CCTP a pour objet la saisie d'une partie des fiches des bibliothèques constitutives de la BULAC.

Ces fiches sont en caractères latins diacrités.

La saisie consiste à passer d'un support papier (des fiches) sur un support informatisé (le catalogue collectif du SUDoc), selon des procédures décrites dans les chapitres III et IV de ce cahier.

Les prestations demandées doivent se dérouler dans les locaux des bibliothèques concernées.





# Chapitre I : la bibliothèque universitaire des langues et civilisations

## A. Présentation de la BULAC

*Directeur* : Marie-Lise Tsagouria

La BULAC est un Groupement d'Intérêt Public<sup>1</sup> ayant pour mission de rassembler et de fusionner dans un nouveau bâtiment une vingtaine de bibliothèques réunies autour du projet d'un ensemble documentaire axé sur les langues et cultures non européennes<sup>2</sup>.

Ses locaux se trouvent au 60, rue de Wattignies, dans le 12<sup>ème</sup> arrondissement de Paris.

En 2004, les différents partenaires ont travaillé à la mise en commun de leurs catalogues informatisés dans un système intégré de gestion de bibliothèque multilingue et multi écriture. Ce catalogue va désormais être alimenté via le SUDoc<sup>3</sup> par les notices issues de la conversion rétrospective des fichiers papiers. Il est destiné à signaler l'ensemble des catalogues des différentes composantes dont les collections seront réunies dans le XIII<sup>ème</sup> arrondissement en 2008.

La BULAC intègre des bibliothèques :

- de l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales<sup>4</sup> (Centre de recherches linguistiques sur l'Asie orientale, Centre de recherches sur le Japon, Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine, Centre d'études sur l'Inde et l'Asie du Sud, Groupe d'études insulindiennes)
- de l'Ecole Pratique des Hautes Etudes<sup>5</sup> (bibliothèque centrale *Michel Fleury* de la section histoire et philologie, bibliothèque centrale de la section sciences religieuses, Centre d'études mongoles et sibériennes, Bibliothèque *Wladimir Golénischeff*, Centre de documentation sur l'aire tibétaine)
- de l'Ecole Française d'Extrême-Orient<sup>6</sup>
- de l'Université Paris I (fonds slave cyrillique de la Bibliothèque Interuniversitaire de la Sorbonne)

---

<sup>1</sup> J.O. n°255 du 4 novembre 2003 page 18824.

<sup>2</sup> Cf. annexe A du document *Annexes du C.C.T.P.*

<sup>3</sup> Système universitaire de documentation

<sup>4</sup> EHESS

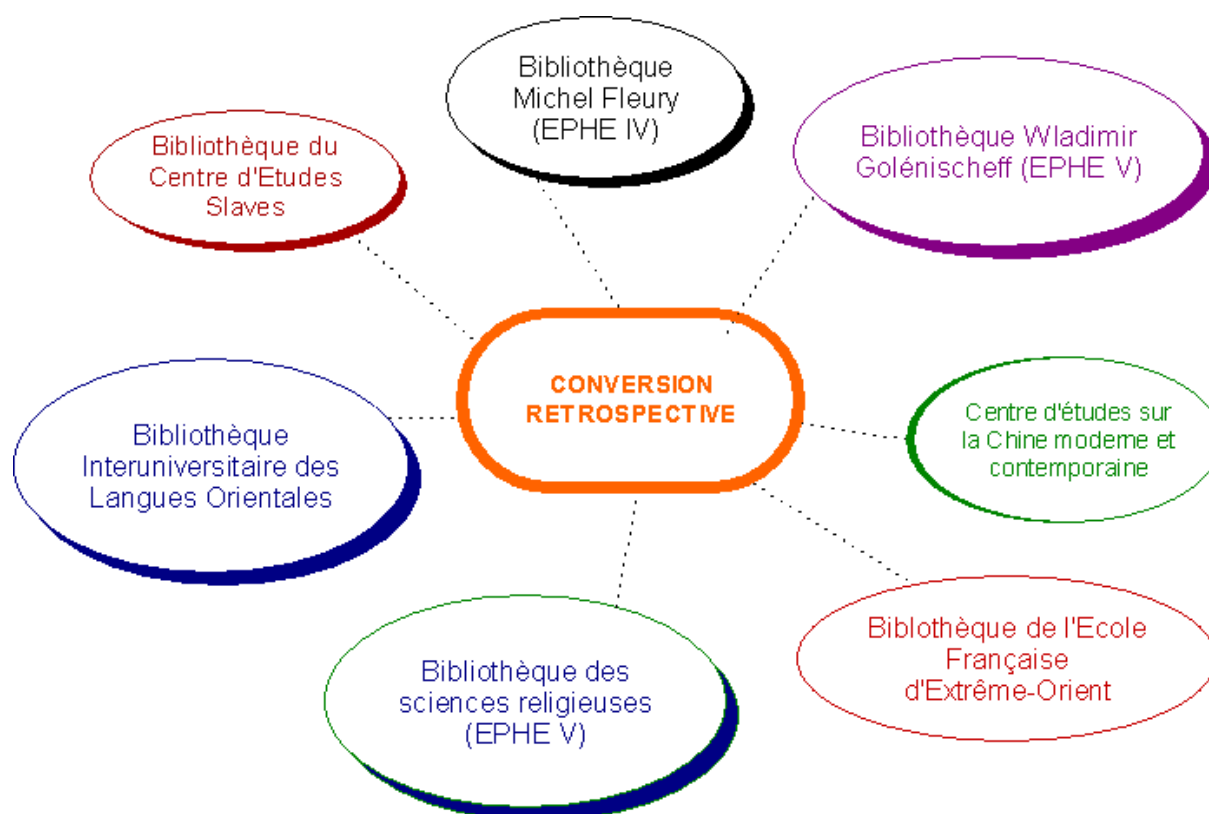
<sup>5</sup> EPHE

<sup>6</sup> EFEO

- de l'Université Paris III (Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales<sup>7</sup>, fonds finnois et fonds turco-ottoman du service commun de documentation)
- de l'Université Paris III-CNRS (Bibliothèque *James Darmesteter* de l'Institut d'études iraniennes)
- de l'Université Paris IV-CNRS (Bibliothèque du Centre d'études slaves)
- de l'Université Paris VII (Fonds coréen de l'UFR Langues et civilisations de l'Asie orientale).

## B. Présentation des bibliothèques

Parmi ces bibliothèques, sept vont faire l'objet d'une opération de conversion rétrospective.



<sup>7</sup> BIULO



## 1. La Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales

*Directrice* : Nelly Guillaume

*Responsable service général* : Vincent Hachard

*Responsable conversion rétrospective* : Chantal Miel

*Coordinatrice SUDoc* : Brigitte Le Liepvre

La Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales, qui dessert notamment la communauté universitaire de Paris 3, Paris 7, Paris 8 et l'INALCO, est l'une des bibliothèques de référence pour les études orientales. Elle couvre de vastes domaines tant géographiques (Asie, Europe centrale, orientale et monde slave, Moyen-Orient, Afrique, etc.) que disciplinaires avec principalement la littérature, la linguistique, les relations de voyages, les sciences sociales et humaines. Elle assume en outre une vocation patrimoniale par l'originalité et la rareté de ses collections : environ 130 000 ouvrages antérieurs à 1811 ou précieux et un millier de manuscrits.

La bibliothèque est composée d'une bibliothèque centrale et de deux annexes : Dauphine et Clichy. Ses fonds comprennent 660 000 monographies en 90 langues et une trentaine d'écritures et 11 000 titres de publications en série dont plus de 1 800 périodiques vivants. Environ 160 000 notices sont informatisées.

### **Informations pratiques :**

*Adresse* : 4, rue de Lille – 75007 Paris

*Horaires d'ouverture* : lundi : de 13h à 19h, mardi à vendredi : 9h à 19h, samedi : 10h à 18h.

[du 15/07 au 12/08 et du 1<sup>er</sup> au 25/09 2005 inclus : du lundi au vendredi de 13h à 19h]

*Fermetures annuelles* :

Noël 2004 : du mardi 21 décembre 2004 à 18h30 au lundi 3 janvier 2005 à 13h

Printemps 2005 : du samedi 30 avril à 18h au lundi 9 mai à 13h

Été 2005 : du vendredi 12 août à 18h30 au jeudi 1<sup>er</sup> septembre à 13h

## 2. La bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient

*Directrice* : Cristina Cramerotti

*Responsable conversion rétrospective* : Barbara Bonazzi

*Coordinateur SUDoc* : Anthony Boussemart



Fondée à Hanoi en 1903, la bibliothèque de l'Ecole française d'Extrême-Orient compte environ 79 000 monographies, plus de 1 000 titres de périodiques (dont 700 vivants) et conserve aussi plusieurs milliers d'estampages et de clichés photographiques. Aux fonds historiques sur l'Asie du Sud-Est, s'ajoutent les fonds Chine-Japon et Asie du Sud. La politique documentaire est centrée sur les domaines phares de l'Ecole (archéologie, épigraphie, ethnologie et religions notamment), sans cependant négliger les disciplines émergentes de la recherche à l'Ecole, en complémentarité avec les autres institutions abritant des fonds similaires (Collège de France, Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales). Les échanges de publications constituent une part importante des acquisitions, et s'opèrent avec des universités et centres de recherche asiatiques, européens ou américains.

### **Informations pratiques :**

*Adresse* : 22, Avenue du Président Wilson – 75116 Paris

*Horaires d'ouverture* : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

*Fermeture annuelle* : vacances de Noël

## **3. La bibliothèque *Michel Fleury*, Sciences historiques et philologiques (EPHE IV)**

*Responsable* : Noël Tanazacq

La bibliothèque *Michel Fleury* possède environ 55 000 unités documentaires ayant trait majoritairement à l'histoire et à la philologie. Le fonds général s'articule surtout autour des pôles d'excellence tels que l'étude de l'antiquité gréco-romaine (notamment épigraphie), l'égyptologie, le Moyen Âge européen, les études indiennes (histoire et philologie), les sciences auxiliaires de l'histoire et la linguistique. Deux fonds spécialisés viennent l'enrichir : le fonds Gaston Paris en philologie romane et le fonds Vaudeville en indianisme aux époques médiévale et moderne.

### **Informations pratiques :**

*Adresse* : 45-47 rue des Ecoles – 75005 Paris

[Accès principal : 17 rue de la Sorbonne, 75005 Paris (Escalier E, 1<sup>er</sup> étage à droite)]

*Horaires d'ouverture* : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

*Fermetures annuelles* : vacances de Noël, de printemps et mois d'août.





## 4. La bibliothèque des sciences religieuses (EPHE V)

La Bibliothèque de la section des sciences religieuses de l'EPHE s'est développée à partir des chaires des directeurs d'études. Ses fonds se sont constitués jusqu'à aujourd'hui autour des enseignements dispensés et de certains legs (notamment les fonds Corbin et Shaykhi).

La Bibliothèque propose actuellement à ses lecteurs 16 000 ouvrages portant sur l'histoire des religions, les religions antiques, le judaïsme, le christianisme et l'islam, 82 titres de périodiques vivants, l'annuaire et les collections publiées par la Section des sciences religieuses et les diplômes (depuis 1893) et les thèses (depuis 1989) soutenus à la Section des sciences religieuses.

### Informations pratiques :

*Adresse* : 46, rue de Lille – 75007 Paris

*Horaires d'ouverture* : de septembre à juin, du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

[du 1<sup>er</sup> au 16/07 du lundi au vendredi de 13h à 17h]

*Fermetures annuelles* : vacances de Noël et de printemps et du 17/07 au 31/08

## 5. La bibliothèque *Wladimir Golénisheff* (EPHE V)

*Responsable* : Christiane Zivie-Coche

Le centre de recherches et d'archives *Wladimir Golénisheff* « Religion de l'Égypte ancienne » - Mission française des fouilles de Tanis, dirigé par Ch. Zivie-Coche et P. Brissaud, fait partie de la V<sup>ème</sup> section de l'EPHE. Le centre comprend une bibliothèque qui comporte la plupart des périodiques concernant l'égyptologie, avec un fonds particulièrement riche sur la religion, ainsi que les archives Lacau et Montet. La bibliothèque est accessible aux étudiants de l'EPHE et aux étudiants de troisième cycle inscrits dans une université française ou étrangère ainsi qu'aux personnes autorisées.

### Informations pratiques :

*Adresse* : 29, rue Daviel – 75013 Paris

*Horaires d'ouverture* : variable

*Fermeture annuelle* : variable



## 6. La bibliothèque du Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine

*Responsables* : Bénédicte Héraud, Monique Abud

La collection de la bibliothèque porte sur l'histoire moderne et contemporaine (1895-2004), la sociologie et l'économie de la Chine. Elle se compose d'environ 40 000 ouvrages, 220 périodiques en langues occidentales et 1 400 en chinois ; environ 6 000 références sont déjà informatisées. Un fonds de monographies locales et d'annuaires statistiques a été particulièrement développé ces dernières années. On trouve en libre accès les plus grands quotidiens de la Chine et un fonds de microfilms offre des collections de périodiques d'avant 1949.

### **Informations pratiques :**

*Adresse* : 22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

*Horaires d'ouverture* : du lundi au vendredi, de 9h à 18h

*Fermeture annuelle* : vacances de Noël

## 7. La Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves

*Responsable* : Barbara Pueyo

Les fonds de la bibliothèque couvrent des domaines géographiques liés aux études slaves : le russe, l'ukrainien et le biélorusse (43 000 titres) ; le tchèque et le slovaque (14 000) ; le polonais (5 600) ; le serbe, le croate, le slovène et le macédonien (6 300) ; le bulgare (3 300) ; le sorabe, le polabe et également, à la marge, les domaines albanais, baltes, hongrois, roumain). Les disciplines représentées sont la littérature, la linguistique, l'histoire, l'ethnologie et également, à la marge, l'archéologie, les beaux-arts, la philosophie et sciences religieuses.

### **Informations pratiques :**

*Adresse* : 9, rue Michelet – 75006 Paris

*Horaires d'ouverture* : du lundi au vendredi : de 13h à 17h

*Fermetures annuelles* : Noël, printemps et du 15 juillet au 15 septembre



Cette liste de bibliothèques n'est pas exhaustive. Le présent marché pourra concerner une ou plusieurs bibliothèques n'étant pas décrites ci-dessus.

## C. Le SUDoc

Administré par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur<sup>8</sup>, le catalogue collectif du Système Universitaire de Documentation<sup>9</sup> s'est constitué par l'intégration des différents réservoirs bibliographiques universitaires français (OCLC, Sibil, BN-Opale, CCNPS, Téléthèses), les catalogues spécifiques des bibliothèques ne participant pas aux sources de catalogage ci-dessus et les diverses conversions rétrospectives effectuées. C'est désormais un outil de catalogage partagé.

Le SUDoc est consultable en ligne<sup>10</sup>.

Le travail dans le SUDoc s'effectue en ligne grâce à l'installation sur les postes clients du logiciel WinIBW, produit de la société Pica. Il consiste en :

- ✚ la création (ou modification) des notices bibliographiques
- ✚ la création des notices d'autorité auteurs
- ✚ les liens vers les notices d'autorité auteurs, matières et collections
- ✚ la création des notices d'exemplaires (localisation)

Outre l'accès à une base bibliographique commune, le SUDoc permet la connexion à des bases d'appui : fichiers d'autorité de la BnF, Electre, ainsi que l'accès par le protocole Z39.50 à des bases étrangères (CURL<sup>11</sup>, RLG<sup>12</sup>, LoC Voyager<sup>13</sup>, Deutsche Bibliothek Bank, National Library of Australia).

Le traitement suit les recommandations du format UNIMARC adapté aux particularités du SUDoc. Un guide méthodologique en ligne fait le point sur le format utilisé.

## D. Le catalogue de la BULAC

La BULAC s'est dotée en 2004 d'un système intégré de gestion de bibliothèques, *Millennium*, produit de la société *Innovative Interfaces Inc.* Ce catalogue commun à tous les partenaires trouve sa spécificité dans la prise en charge de toutes les écritures non latines. Il entrera en service au premier trimestre 2005.

---

<sup>8</sup> ABES

<sup>9</sup> SUDoc

<sup>10</sup> <http://www.abes.sudoc.fr/>

<sup>11</sup> Consortium of University Research Libraries.

<sup>12</sup> RLIN (Research Libraries Information Network), catalogues du RLG (Research Libraries Group).

<sup>13</sup> Catalogue de la Bibliothèque du Congrès.



Dans un premier temps, le prestataire n'aura pas à travailler dans *Millennium*, sauf si un tiroir est rejeté<sup>14</sup>.

## Chapitre II : description des fichiers

Les fichiers à traiter représentent un volume d'environ 245 000 fiches, majoritairement en langues occidentales ou autres langues en caractères latins et latins étendus<sup>15</sup>.

Les fiches concernées décrivent majoritairement des monographies, mais aussi une proportion non négligeable de tirés à part, et dans une moindre mesure des thèses, des mémoires, des cartes, etc. Des exemples de ces fiches, classées par bibliothèque et par fonds, sont présentés en annexe<sup>16</sup>.

Il est à noter que les tiroirs auront été préalablement triés par les bibliothèques et que les fiches principales devant faire l'objet de la conversion rétrospective seront clairement identifiées.

Les différentes informations chiffrées données ci-après ont été calculées à partir du métrage des fichiers et de sondages de tiroirs. Elles concernent les fiches principales.

Ces données sont indicatives et non contractuelles.

---

<sup>14</sup> Cf. chapitre VI sur le contrôle.

<sup>15</sup> Les différents signes diacritiques propres à chaque langue seront fournis avec les cahiers de consignes de traitement.

<sup>16</sup> Cf. annexe D du document *Annexes du C.C.T.P.*



## E. Les fichiers de la bibliothèque *Michel Fleury* (EPHE IV)

Date de constitution du fichier : 1868

Fichiers	Fonds général	Fonds Vaudeville	Fonds Gaston Paris	Mémoires et thèses
Identifiant du fichier	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Nombre de tiroirs	27	3	8	1 tiroir et demi
Nombre de fiches principales	18 200 (dont 3800 tirés à part)	2 100 (dont 300 tirés à part)	6 900 (dont 1450 tirés à part)	1 200
Langues	Français, anglais, latin, allemand, italien...	Langues de l'Inde et langues occidentales	Français, allemand, anglais, italien...	Français
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Entre 70 et 75% des notices sont présentes dans le SUDoc	Entre 40 et 45% des notices sont présentes dans le SUDoc	Entre 50 et 55% des notices sont présentes dans le SUDoc	Entre 30 et 35% des notices sont présentes dans le SUDoc
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm 4% de fiches manuscrites	7,5*12,5 cm Aucune fiche manuscrite	7,5*12,5 cm 64% des fiches sont manuscrites	7,5*12,5 cm Aucune fiche manuscrite
Présence d'un ISBN	sur 9 % des fiches	sur 0,5 % des fiches	Sur 0 % des fiches	sur 0 % des fiches

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

## F. Les fichiers du Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine

Date de constitution du fichier : 1958

Fichiers	Fonds en caractères latins
Identifiant du fichier	<b>E</b>
Nombre de tiroirs	15
Nombre de fiches principales	9 500 (dont 2 000 tirés à part)
Langues	Français, anglais, allemand, italien, etc.
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Environ 60% des notices sont présentes dans le SUDoc
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm 1 % de fiches manuscrites
Présence d'un ISBN	Rare

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

## G. Les fichiers de la bibliothèque des Sciences Religieuses

Date de constitution du fichier : 1974

Fichiers	Fonds général	Mémoires et thèses
Identifiant du fichier	<b>F</b>	<b>G</b>
Nombre de tiroirs	16	2
Nombre de fiches principales	9 400 (dont 3200 tirés à part)	800
Langues	Français, anglais, allemand, latin	Français
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Entre 50 et 55% des notices sont présentes dans le SUDoc	N.C.
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm 26 % de fiches manuscrites	7,5*12,5 cm Fiches dactylographiées avec annotations manuscrites
Présence d'un ISBN	Sur 2 % des fiches	Sur 0 % des fiches

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

## H. Les fichiers de la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (rue de Lille)

Date de constitution du fichier : 1966 (reprise de fiches plus anciennes, 1875-)

Fichiers	Fonds général	
Identifiants des tranches du fichier	<b>H</b> du tiroir 1 à 40	<b>N</b> du tiroir 241 à 280
	<b>I</b> du tiroir 41 à 80	<b>O</b> du tiroir 281 à 320
	<b>J</b> du tiroir 81 à 120	<b>P</b> du tiroir 321 à 360
	<b>K</b> du tiroir 121 à 160	<b>Q</b> du tiroir 361 à 400
	<b>L</b> du tiroir 161 à 200	<b>R</b> du tiroir 401 à 440
	<b>M</b> du tiroir 201 à 240	<b>S</b> du tiroir 441 à 463
Nombre de tiroirs	463	
Nombre de fiches principales	112 000 (dont 9 000 tirés à part)	
Langues	Langues occidentales et langues en caractères latins étendus d'Europe et d'Asie.	
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Entre 35 % et 45% des notices sont présentes dans le SUDoc	
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm majoritairement, 7,5*11 cm pour les plus anciennes. 10% des fiches sont manuscrites	
Présence d'un ISBN	Rare	

Dans chaque tiroir, les fiches à traiter se trouveront entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> onglet.

Les différents types de documents (monographies, tirés à part, etc.) et les langues occidentales et les autres langues en caractères latins étendus seront mélangés dans les tiroirs derrière le premier onglet.





## I. Les fichiers de la bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient

Date de constitution du fichier : 1903

Fichiers	Fonds général
Identifiants des tranches du fichier	<b>T</b> du tiroir 1 à 45 <b>U</b> du tiroir 46 à 90
Nombre de tiroirs	90
Nombre de fiches principales	40 000
Langues	Langues occidentales et langues en caractères latins peu diacrités de l'Insulinde : indonésien, malais...
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Entre 40 et 45% des notices sont présentes dans le SUDoc Le taux de recouvrement sera plus élevé après la conversion rétrospective des fichiers de la BIULO.
Présentation matérielle des fiches	7,5*12 cm Très rares fiches manuscrites
Présence d'un ISBN	Sur 4% des fiches

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

## J. Les fichiers la Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves

Date de constitution du fichier : 1925

Fichiers	Des divers fonds slaves en caractères latins diacrités
Identifiants des tranches du fichier	<b>V</b> du tiroir 1 à 70 <b>W</b> du tiroir 71 à 100 <b>X</b> du tiroir 101 à 145
Nombre de tiroirs	145
Nombre de fiches principales	42 000
Langues	Tchèque, polonais, roumain, hongrois, sorabe, polabe, kabouche, albanais, balte, langues occidentales.
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	Entre 18 et 70% selon le fichier
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm Entre 25 et 50% des fiches sont manuscrites selon le fichier
Présence d'un ISBN	De 5 à 11 % selon le fichier

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

Les fichiers du Centre d'études slaves sont organisés par langues mais on trouvera à côté des langues principales (tchèque pour le fichier tchèque, polonais pour le fichier polonais, etc.) des fiches en langues occidentales.



## K. Les fichiers de la bibliothèque *Wladimir Golénisheff*

Date de constitution du fichier : 1946

Fichiers	Fonds général
Identifiant du fichier	<b>Y</b>
Nombre de tiroirs	8 tiroirs
Nombre de fiches principales	5 300 (dont 2200 tirés à part)
Langues	Français, allemand, anglais, néerlandais
Taux de recouvrement dans le SUDoc hors tirés à part	52,5% des notices sont présentes dans le SUDoc
Présentation matérielle des fiches	7,5*12,5 cm 12 % de fiches manuscrites
Présence d'un ISBN	12 %

Les tirés à part seront classés derrière un onglet dans les tiroirs pour faciliter leur traitement.

Cette liste de fichiers n'est pas exhaustive.

Un ou plusieurs fichiers de bibliothèques (décrites ou non dans ce cahier) pourront être ajoutés au présent marché par le maître d'ouvrage, si les prestations à effectuer sont équivalentes à celles exposées ci-dessous.

## II. La conversion rétrospective : prestations attendues

Le présent marché a pour objet la saisie des fichiers des bibliothèques constitutives de la BULAC, à savoir la saisie de notices en caractères latins diacrités à partir d'un support papier (des fiches) sur un support informatisé (le catalogue collectif du SUDoc), selon des procédures décrites ci-dessous.

La procédure sera choisie par le maître d'ouvrage en fonction de critères économiques et techniques au début de chaque prestation pour chaque fichier<sup>17</sup> ou partie de fichier.

Les deux procédures impliquant de manière obligatoire la saisie directe des informations dans le SUDoc, le prestataire s'engage à respecter les normes du contrat de participation au SUDoc n°04-01-130 souscrit entre l'ABES et la BULAC<sup>18</sup> pouvant avoir une incidence sur le déroulement des opérations de conversion rétrospective et sur l'utilisation des données.

### A. Procédure 1, sur site

Le processus général de production *implique l'organisation et la mise en œuvre d'opérations dans les différentes bibliothèques décrites ci-dessus*. La saisie des informations se fait *de manière obligatoire* dans le Système Universitaire de Documentation (SUDoc)<sup>19</sup> :

- La conversion se fera par localisation (exemplarisation) des notices bibliographiques se trouvant dans le SUDoc.
- A défaut, il sera nécessaire de procéder :
  - à la création des notices bibliographiques en format UNIMARC-SUDoc, à partir des fiches :
    - soit par saisie
    - soit par reformatage en format UNIMARC-SUDoc des notices récupérées d'une base d'appui du SUDoc<sup>20</sup>
  - à la création des liens vers les notices d'autorité auteur et collection si elles existent.

Le prestataire garantit procéder à une recherche suffisamment pertinente pour ne pas créer de doublons dans le SUDoc.

---

<sup>17</sup> Chaque fichier est désigné par un identifiant (A, B, C etc.).

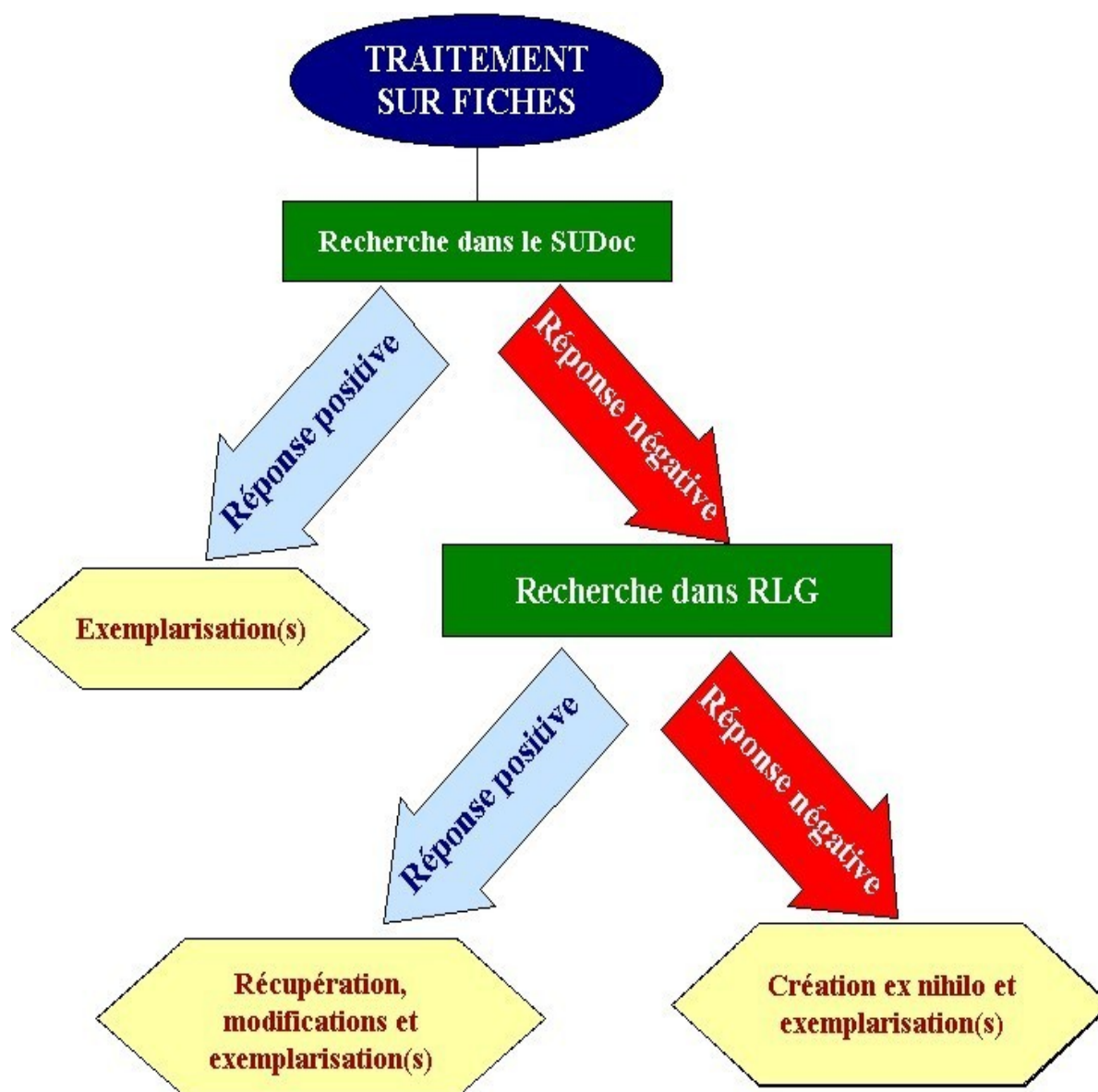
<sup>18</sup> Cf. annexe B.

<sup>19</sup> Le logiciel WinIBW ne peut être utilisé que dans les bibliothèques.

<sup>20</sup> Il s'agira d'exécuter une recherche dans une base d'appui. A priori, la base d'appui sera RLG. Toutefois, le maître d'ouvrage pourra préconiser une autre base d'appui à la place de RLG.

Il ne sera pas demandé de création de notices d'autorité auteurs et collections, ni de saisie des vedettes matières.

### Procédure 1, sur site :



## B. Procédure 2, prestation mixte : saisie des clés + saisie des fiches sur site

L'ABES propose un service d'exemplarisation automatique, sur la base de fichiers fournis par les bibliothèques demandeuses. Ces fichiers Excel contiennent des clés pertinentes de recherche liées à la cote des documents à exemplariser et à leur statut de prêt : si les notices sont pourvues d'un ISBN, c'est ce dernier qui sert de clé de recherche ; quand les notices en sont dépourvues, il s'agit de clés « DATE AUTEUR TITRE » selon les consignes décrites par l'ABES dans le document « Reprise des catalogues locaux : spécifications pour les tests de recouvrement et la localisation automatique dans le SUDoc »<sup>21</sup>.

Enfin, l'ABES envoie en retour des fichiers résultats qui listent les traitements successifs réalisés.

Le prestataire pourra à la demande du maître d'ouvrage mettre en place une chaîne de traitement adaptée au service de l'ABES, décrite ci-dessous :

- Transport des tiroirs dans les ateliers du prestataire si celui-ci souhaite réaliser cette opération dans des locaux autres que ceux de la bibliothèque concernée. Dans ce cas, le prestataire doit prendre en charge et assurer le transport des fichiers.
- A partir d'un tiroir, le prestataire doit saisir de deux à quatre fichiers Excel :
  - **Lorsque la fiche mentionne un ISBN :**
    - un fichier « ISBN + cote + n° d'inventaire » sur trois colonnes
  - **Lorsque la fiche ne mentionne pas d'ISBN :**
    - un fichier « DATE AUTEUR TITRE + cote + n° d'inventaire » sur trois colonnes

Des consignes sur la saisie des clés seront fournies au prestataire.

Les clés sont saisies et rassemblées par type de code PEB (Prêt entre Bibliothèques) :

\* Si les bibliothèques utilisent un seul code PEB pour leur collection, deux fichiers devront être saisis (selon le type de clé)

\* Si une bibliothèque utilise deux codes PEB, les informations devront être réparties dans quatre fichiers (selon le code PEB et le type de clé)

**Toutes les fiches devront faire l'objet d'une saisie de clés.**

<sup>21</sup> Ce document sera consultable en ligne sur le site de l'ABES.

- Envoi des fichiers de clés à la bibliothèque concernée par le prestataire pour contrôle quantitatif et qualitatif.
- Analyse et traitement par le prestataire des listings (renvoyés par l'ABES après exemplarisation automatique)

Les retours des résultats de l'ABES se présentent comme une liste de notices avec les clés saisies et la réponse de la requête automatique<sup>22</sup>.

Les réponses sont de quatre sortes :

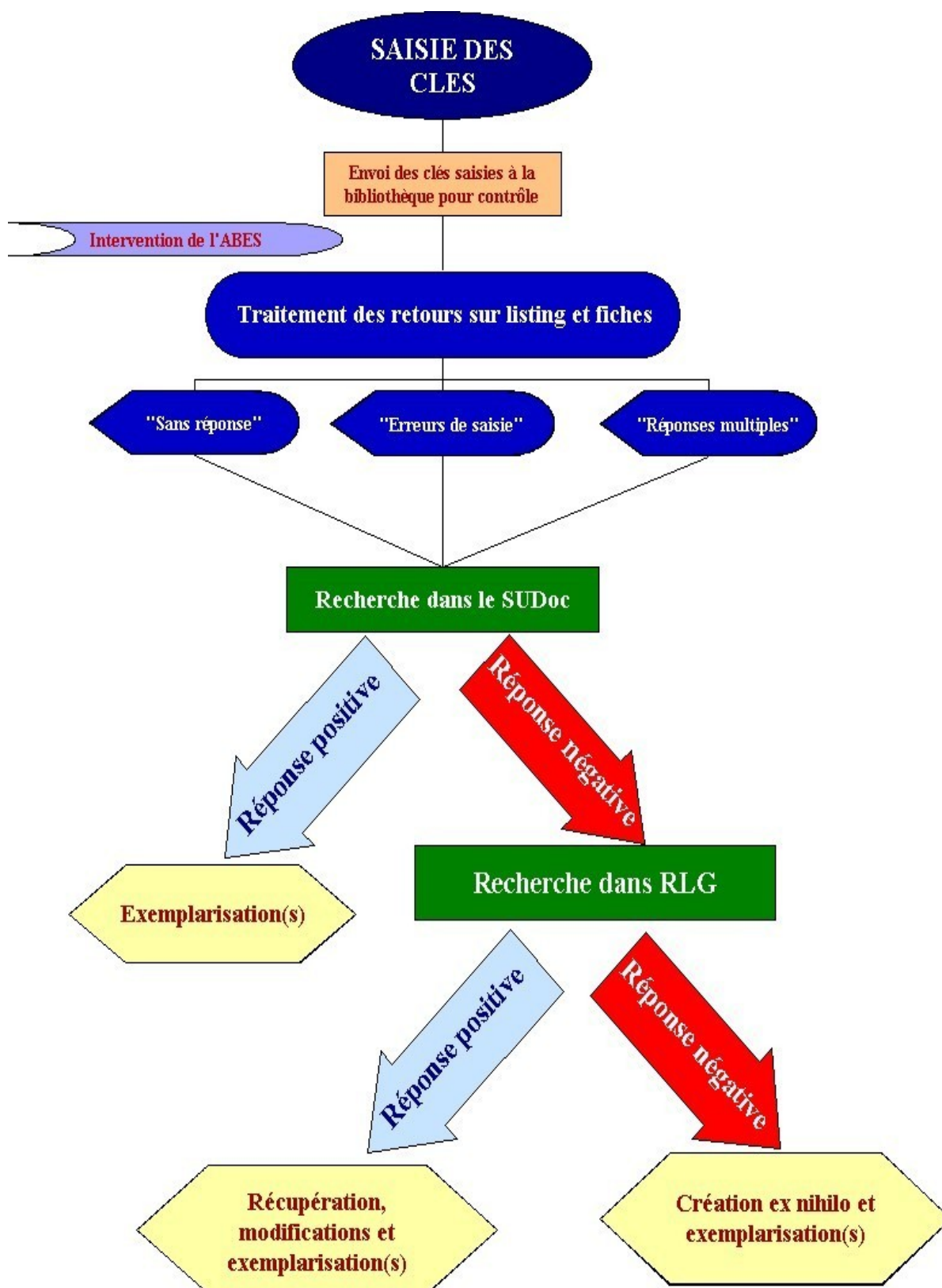
« 1 réponse »	→	1 exemplaire créé automatiquement par l'ABES
« pas de réponse »	}	Reprendre le processus 1 sur site avec listing et fiches
« réponses multiples »		
« erreurs »		

Pour les trois derniers types de réponses de l'ABES, il sera nécessaire de rechercher la notice dans le SUDoc (et dans une base d'appui si nécessaire), puis de reprendre la chaîne de traitement n°1<sup>23</sup>, avec comme supports d'une part le listing de l'ABES, d'autre part le tiroir de fiches.

Le maître d'ouvrage pourra demander au prestataire d'assurer l'intégralité du processus de production décrit ci-dessus ou une partie seulement.

<sup>22</sup> Cf. annexe C.

<sup>23</sup> Cf. III. A. Procédure 1, sur site





### III. Recommandations générales de catalogage

Des consignes de traitement adaptées à chaque fichier seront fournies au prestataire au début de chaque prestation. Par ailleurs, un interlocuteur sera désigné dans chaque bibliothèque pour répondre aux questions spécifiques du personnel mis à disposition par le prestataire.

Ces cahiers de consignes de traitement seront contractuels.

#### A.Choix d'une notice bibliographique dans le SUDoc

##### 1. Choix

Le choix de la notice se fera conformément au document proposé en ligne par l'ABES : « Rétroconversions dans le SUDoc : règles de comparaison des notices et règles particulières »<sup>24</sup>.

*Rappel des principes de base du SUDoc :*

Les éléments bibliographiques devant être identiques sont inclus dans les champs et sous-champs suivants :

- l'ISBN si présent ([010 \\$a](#) ou [010 \\$z](#))
- la mention du titre ([200 \\$a](#))
- la mention d'édition, si présente ([205 \\$a](#))
- l'adresse bibliographique ([210 \\$a](#) : lieu d'édition ; [210 \\$c](#) : nom de l'éditeur ; [210 \\$d](#) : date d'édition (l'écart entre les dates n'excédant pas 1 an).
- la collation ([215 \\$a](#)) (l'écart de pagination n'excédant pas de 20 pages, sans tenir compte des pages liminaires ou hors-texte si elles sont identifiées dans l'une des notices)
- la mention de collection, si présente ([225 \\$a](#)) ; le n° dans la collection ([225 \\$v](#))
- la vedette principale auteur, si présente ([700 \\$a](#) : élément d'entrée ; [700 \\$b](#) : élément du nom rejeté ; [710](#) : tous les sous-champs sauf [710 \\$4](#))

La similitude de l'ensemble de ces éléments constitue le principe du choix des notices.

---

<sup>24</sup> La dernière version est datée du 10 novembre 2004. Elle est régulièrement mise à jour.

## 2. Cas des doublons

Le SUDoc comporte des « candidats doublons », notices de statut B présentant un nombre d'éléments similaires à une autre notice dite notice préférentielle.

Le prestataire devra se localiser sous la notice préférentielle.

## B. Modification d'une notice bibliographique dans le SUDoc

Les corrections demandées, quel que soit le traitement appliqué à la fiche, sont celles :

- du code de langue
- des coquilles dans les zones principales.

## C. Description d'une notice exemplaire pour une monographie

La liste ci-dessous recense les champs utilisables en catalogage et leur utilisation. Cette liste est limitative.

R = champ répétable

NR = champ non répétable

### CHAMP 915 [NR]

\$a : saisie du numéro d'inventaire

\$b : saisie du numéro de code à barres si celui-ci se trouve sur la fiche.

### CHAMP 930 (Localisation et cote) [NR]

\$a : saisie de la cote OBLIGATOIRE [NR] (NE PAS SAISIR de caractères accentués)

\$e : saisie d'une éventuelle mention de fonds [NR]

\$f : dépositaire permanent

\$j : statut pour le PEB, OBLIGATOIRE [NR] (Selon les établissements)



\$v : on donne dans ce sous champ la date de réimpression ou le numéro de volume (dans le cas exceptionnel où les monographies en plusieurs volumes ne sont pas catalogués à l'unité physique mais avec une seule notice bibliographique pour l'ensemble) [NR]

On crée une notice d'exemplaire par volume (unité physique), donc autant de notices d'exemplaires que de volumes.

#### CHAMP 991

\$a : code de rétroconversion

\$b : numéro du tiroir

\$c : initiales du catalogueur

#### CHAMP 992 (Classification locale) [R]

Il doit toujours être renseigné.

\$a : saisie du code de domaine en fonction de la cote, selon la liste fournie au prestataire (liste de correspondance des cotes avec les cotes domaines)

\$2 : saisie du code de classification "dombulac" en lettres minuscules<sup>25</sup>

#### CHAMP 999

\$m : code de conservation

\$n : code de localisation Millennium

\$o : note OPAC

#### CHAMP E316 (Note sur l'exemplaire)

Note portant sur l'exemplaire particulier.

#### CHAMP E317 (Note sur la provenance)

Note sur la provenance du document : mention de don, ex-libris...

En règle générale les éléments à renseigner par le prestataire figurent en caractères gras dans l'exemple ci-dessous. La date et le RBCCN figurent par défaut.

e01 \$aJJ-MM-AA\$bx 915 \$an° <b>d'inventaire</b> 930 \$bRBCCN\$aCote\$jcode <b>PEB</b> \$2préfixe
--

<sup>25</sup> Inscrit dans le masque de saisie par défaut.



991 \$amention de rétroconversion\$**numéro de tiroir**\$dinitiales  
992 \$**code domaine**\$2dombulac  
999 \$mcode de conservation\$ncode de localisation Millennium\$onote opac

Les spécifications pour la cote à retenir, sa structure et la saisie souhaitée seront précisées pour chaque fichier dans les cahiers de consignes de traitement.

## D. Description des notices bibliographiques : cas des monographies

Les notices bibliographiques de monographies doivent respecter :

- la norme Z44-050 sur le catalogage des monographies
- la norme Z44-059 sur le choix des accès à la description bibliographique
- dans la mesure du possible, les consignes de saisie des diacritiques selon la langue
- les règles dactylographiques

### 1.a. Les données codées :

Il est indispensable de bien les remplir pour une création ex nihilo et de les modifier et compléter lors de la récupération d'une notice d'une base d'appui. Les champs suivants sont obligatoires<sup>26</sup> :

- Champ **100** :
  - Etat
  - Date de publication (« Année de début »)
  - Code de modification de la notice : **r** en création
  - Langue de catalogage
  - Code de translittération
  - Alphabet du titre
- Champ **101** :
  - Langue : originale **ou** traduction
  - Langue du texte
  - Langue de l'œuvre originale (en cas de traduction) si elle est indiquée sur la fiche
- Champ **102** :

<sup>26</sup> Le mode novice de WinIBW propose un masque de saisie, avec menus déroulants.



- Pays de publication
- Champ 105 :
  - Type d'ouvrage de référence (position 4-7 à remplir)

Les données codées propres à chaque bibliothèque et à chaque type de document seront précisées dans les cahiers de consignes de traitement.

## 1.b. La notice bibliographique d'une monographie

Toutes les données disponibles sur la fiche devront être saisies et ventilées dans les champs UNIMARC-SUDoc. Il s'agit pour l'essentiel des champs suivants :

010

200

210

215

225

320

327

410

461

503

517

541

700, 701, 702, 710, 711, 712



Des macros<sup>27</sup> récapitulant les zones obligatoires et facilitant la saisie sont installées dans le logiciel WinIBW.

### 1.c. Les liens et accès demandés

410 (ppn de la collection)\$v ou \$d (ou \$t)
461 (ppn de la PS)\$v ou \$d (ou \$t)
510 (titre parallèle)
700 (ppn de l'autorité personne physique)\$4code de fonction OU 700 \$aNom\$bPrénom\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc
701 (ppn de l'autorité personne physique)\$4code de fonction OU 701 \$aNom\$bPrénom\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc
702 (ppn de l'autorité personne physique)\$4code de fonction OU 702 \$aNom\$bPrénom\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc
710 (ppn de l'autorité personne morale) \$4code de fonction OU 710 \$a@Collectivité nom significatif\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc
711 (ppn de l'autorité personne morale) \$4code de fonction OU 711 \$a@Collectivité nom significatif\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc
712 (ppn de l'autorité personne morale) \$4code de fonction OU 712 \$a@Collectivité nom significatif\$4code de fonction pour les auteurs ne faisant pas l'objet d'une notice autorité dans le SUDoc

Les vedettes matières figurant sur les fiches ne sont pas à saisir.

Pour les autres types de documents (congrès, thèse, mémoire, tiré à part, etc.), les particularités de traitement seront développées dans les cahiers de consignes de traitement. Les normes applicables seront mises à disposition du prestataire.

De même, les signes diacritiques propres aux langues de chaque fonds seront fournis dans les cahiers de consignes de traitement.

<sup>27</sup> Masques de saisie où certaines données sont inscrites par défaut.

## E. Cas des monographies en plusieurs volumes

La structure des données figurant sur les fiches est conforme aux règles de catalogage en application au moment de leur rédaction. Elles peuvent présenter des variantes, notamment pour le catalogage de monographies en plusieurs volumes où trois techniques ont pu être utilisées : le catalogage au volume, le catalogage global ou le catalogage à niveaux.

Le catalogage à niveaux n'est pas permis dans le SUDoc, contrairement à ce que propose un certain nombre de fiches (fiche chapeau et de dépouillement).

On doit, dans toute la mesure du possible, préférer un traitement volume par volume (voir le document : « Règles de catalogage des notices bibliographiques du Système Universitaire de Documentation, catalogage des monographies en plusieurs volumes » accessible en ligne).

- **Méthode 1 :**

Si le titre du volume a été jugé dépendant du titre d'ensemble

200 ..\$a@Titre commun\$hVolumaison / tomaisoin \$iTitre dépendant\$bTexte imprimé 517 ..\$a@Titre significatif
---

En règle générale, il n'y aura pas d'accès direct au titre du volume à l'exception de titres significatifs occasionnellement (517), ni d'accès supplémentaire au titre commun.

- **Méthode 2 :**

Si le titre du volume a été considéré comme autonome

200 ..\$a@Titre du volume\$bTexte imprimé 225 1#\$aMention de monographie en plusieurs volumes\$v 461 ##\$t@Titre d'ensemble \$v Numéro de volume (chiffres arabes)
---

L'étiquette 461 permet la création d'un accès au titre d'ensemble (saisi en \$t).

- **Méthode 3 :**

Exceptionnellement la méthode de description globale avec note de dépouillement est autorisée. Elle est réservée au cas où l'ensemble de la monographie en plusieurs volumes doit constituer une



seule notice bibliographique et de gestion. Elle sera acceptée pour des titres de volumes non significatifs.

200 ..\$a@Titre d'ensemble\$bTexte imprimé
327 1.\$aTitre du volume 1\$aTitre du volume 2

Concernant les exemplaires, se reporter au chapitre IV.C.



## IV. Conditions

### A. Formation

La BULAC se tient à disposition pour assurer un complément de formation à l'utilisation de WinIBW et aux informations propres au SUDoc.

Cette formation *d'une journée* sera apportée aux personnes retenues *une seule fois*. Si un changement de personnel intervenait, il serait à la charge du prestataire de lui retransmettre la formation déjà donnée.

Des mises au point seront données de façon écrite pour chaque nouveau fichier et type de notices.

### B. Conditions matérielles

Les lieux d'exécution des prestations sont les bibliothèques décrites ci-dessus. Les adresses sont mentionnées au chapitre I.B.

Les bibliothèques mettront à disposition le nombre de postes informatisés indiqué ci-dessous. Ils seront équipés d'un navigateur, d'Excel et de WinIBW.

Bibliothèque <i>Michel Fleury</i> (EPHE IV)	2 postes
Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine	2 postes
Bibliothèque des sciences religieuses (EPHE V)	2 postes
Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales	4 postes
Bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient	2 postes
Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves	2 postes
Bibliothèque <i>Wladimir Golénischeff</i>	1 poste

### C. Personnels mis à disposition par le prestataire

Le prestataire est tenu de mettre à disposition le nombre de personnes nécessaires pour respecter les délais fixés par le calendrier (cf. chapitre VI).



Le personnel affecté devra posséder les pré-requis suivants :

- Familiarisation avec l'environnement Windows, le fonctionnement du Web et la messagerie
- Connaissance à jour et pratique des normes de catalogage et du format Unimarc-SUDoc
- Connaissance et pratique du logiciel WinIBW
- Notions de langues étrangères : anglais obligatoire, une langue slave appréciée (polonais, tchèque...). Le traitement des langues en caractères latins non occidentales demande une attention particulière n'exigeant toutefois pas la connaissance de ces langues.

## V. Procédures de contrôle

### A. Obligation de résultat

Le prestataire est soumis à une obligation de résultats portant sur les points suivants :

- **Exhaustivité**

Toute fiche dans les tiroirs doit être traitée.

Les fiches non traitées doivent faire l'objet d'un compte-rendu avec les motifs de non-traitement. Ce compte-rendu doit être accompagné de la photocopie de la fiche posant problème.

- **Conformité**

Le résultat doit être conforme à celui que laisse prévoir l'application des consignes de saisie à la notice d'origine. Tout résultat présentant une différence avec la notice papier (erreur de caractère, notamment pour les signes diacritiques, de ponctuation, de zonage...) doit être justifié par les comptes-rendus de saisie.

- **Concordance**

Le choix de la notice doit être correct en application des règles de concordance des notices du SUDoc. La notice choisie doit bien correspondre à la fiche d'origine et les intitulés des liens rapatriés avec les notices déjà existantes sur fiche doivent également correspondre à l'intitulé d'origine.

### B. Gestion des anomalies

La gestion des anomalies se fera au fur et à mesure que celles-ci seront constatées, sous forme de questions-réponses entre le prestataire et le responsable de site.

En cas d'absence de la personne ressource sur le site, les fiches posant question seront mises de côté jusqu'à son retour.

## C. Contrôle de l'exhaustivité des lots de fiches

*Procédure 1* : les fiches traitées doivent être annotées :

- ✚ E pour exemplarisation
- ✚ R pour récupération d'une notice d'une base d'appui (+modifications +exemplarisation)
- ✚ C pour création ex nihilo (+exemplarisation)
- ✚ xE (où x= 2, 3, 4, etc.) : les fiches faisant l'objet d'exemplaires multiples devront porter le nombre d'exemplaires créés EN PLUS du premier exemplaire

Les fiches non traitées doivent faire l'objet d'un compte-rendu.

*Procédure 2* : le listing doit être annoté :

- ✚ E pour exemplarisation
- ✚ R pour récupération d'une notice d'une base d'appui (+modifications +exemplarisation)
- ✚ C pour création ex nihilo (+exemplarisation)
- ✚ xE (où x= 2, 3, 4, etc.) : les fiches faisant l'objet d'exemplaires multiples devront porter le nombre d'exemplaires créés EN PLUS du premier exemplaire

Les fiches non traitées doivent faire l'objet d'un compte-rendu.

Un suivi du projet fait état :

➤ par fichier<sup>28</sup> de :

- la quantité de clés saisies, par type de clé
- la quantité de notices localisées par l'ABES (exemplaires créés automatiquement par l'ABES)

➤ par tiroir<sup>29</sup> de :

- la quantité de notices du SUDoc ayant fait l'objet d'une exemplarisation
- la quantité de notices du SUDoc ayant fait l'objet d'une récupération/modifications et d'une exemplarisation
- la quantité de notices du SUDoc ayant fait l'objet d'une création et d'une exemplarisation
- la quantité d'exemplarisations supplémentaires
- la quantité de fiches non traitées dans le tiroir

---

<sup>28</sup> Pour la procédure 2.

<sup>29</sup> Pour les procédures 1 et 2.



Le prestataire fournit toutes les semaines à la bibliothèque concernée et à la BULAC un état statistique et cumulatif du nombre de notices bibliographiques exemplarisées, récupérées d'une base d'appui/exemplarisées et créées/exemplarisées.

## D. Contrôle qualitatif des notices traitées

Les contrôles organisés par les bibliothèques se dérouleront durant la prestation comme suit :

- un prélèvement aléatoire sera opéré dans chaque tiroir traité
- puis sera vérifiée la conformité du traitement des notices prélevées

Le prestataire s'engage à remettre les tiroirs traités au fur et à mesure de leur saisie au responsable de site, accompagnés des listings annotés le cas échéant.

L'échantillon sera représentatif et proportionnel au nombre de fiches traitées dans le tiroir. Si un tiroir contient moins de 100 fiches, il sera contrôlé avec un autre tiroir.

L'échantillon comportera des notices bibliographiques décrivant différents types de documents et en différentes langues.

Le tableau suivant indique, pour chaque tiroir la proportion maximale d'erreurs que l'échantillon doit comporter pour que le tiroir soit accepté (barème établi selon la norme AFNOR X-022).

Si cette proportion est dépassée, le prestataire procédera à la vérification et aux corrections des notices de l'ensemble du tiroir à sa charge *sans coûts supplémentaires*. Ces corrections devront être également saisies dans *Millennium*, SIGB des bibliothèques constitutives de la BULAC.

Un contrôle supplémentaire et renforcé sera effectué à l'issue de ce nouveau traitement, et ceci autant de fois qu'un seul des taux d'erreur maximum pour le tiroir concerné sera dépassé.

Si après achèvement du traitement et un mois après la remise du tiroir, celui-ci n'a fait l'objet d'aucune remarque, il sera déclaré accepté. Pour présenter une facture, l'ensemble des tiroirs du ou des fichier(s) faisant l'objet du bon de commande doit avoir été validé par les bibliothèques.

Le contrôle se présentera comme suit :





**BIBLIOTHEQUE :**

**Bon de commande n° :**

**Identifiant du fichier :**

**Tiroir n° :**

**Contrôle n° :**

**Taille de l'échantillon :**

L'unité de contrôle est la fiche. Si un seul des taux d'erreurs décrit dans le tableau suivant est dépassé, le tiroir sera refusé.

Type d'erreur	Nombre maximal d'erreurs accepté		Taux atteint
	Contrôle	Contrôle renforcé	
Notice bibliographique non traitée	0%	0%	
Notice bibliographique non concordante	0%	0%	
Notice autorité non concordante (erreur ou absence)	2%	1%	
Non conformité cote	0%	0%	
Non-conformité autorité (erreur de saisie)	2%	1%	
Non-conformité sur le titre (mots non vides)	3%	2%	
Non-conformité sur 200 : erreur de zonage	1%	0%	
Non-conformité sur la date	1%	0%	

Observations :

.....

.....

.....

.....

Tiroir accepté

Tiroir refusé

Date et cachet de l'établissement :

## VI. Calendrier du marché

L'ordre des fichiers à traiter, les procédures retenues et le calendrier de traitement seront précisés par le maître d'ouvrage pour chaque bon de commande<sup>30</sup>. Le prestataire sera tenu de respecter l'ensemble de ces éléments.

Les délais donnés lors de chaque commande s'entendent hors interruptions de service dues à d'éventuelles périodes d'impossibilité technique d'accéder au SUDoc :

- En cas d'impossibilité locale de travailler (accès au réseau, panne électrique, etc.) ou de panne du SUDoc **de moins d'une demi-journée**, le personnel se verra confier d'autres tâches *sur le même lieu*.
- En cas d'impossibilité locale de travailler (accès au réseau, panne électrique, etc.) **d'au moins une demi-journée**, le personnel pourra continuer le travail *sur un autre lieu*.
- En cas de panne du SUDoc **d'au moins une demi-journée**, le personnel se verra confier d'autres tâches.

Toutefois, si le prestataire est prévenu de l'arrêt du SUDoc 5 jours ouvrables avant le dit arrêt, la prestation sera interrompue et la date prévisionnelle de fin de travaux sera reportée.

Les prestations peuvent être interrompues durant les périodes de fermeture des bibliothèques.

En règle générale ces périodes concernent les vacances de Noël, de printemps et d'été.

Le calendrier présenté ci-dessous est indicatif : le maître d'ouvrage pourra commander ou non, pendant toute la durée de la prestation, le traitement de fichiers de bibliothèques décrites ou non dans le présent cahier.

Compte tenu du calendrier ci-joint, le prestataire sera amené à mettre à la disposition des bibliothèques<sup>31</sup> entre 4 et 8 personnes, en fonction des chantiers en cours et du nombre de postes

---

<sup>30</sup> Chaque bon de commande pourra concerner un ou plusieurs fichiers, un fichier étant désigné par son identifiant (**A**, **B**, **C**, etc.).

<sup>31</sup> Hors périodes de fermeture.





fixé ci-dessus<sup>32</sup>. Ce point fera l'objet de discussions avec le prestataire après la notification du marché.

---

<sup>32</sup> Cf. chapitre V.B.



Le calendrier prévisionnel est le suivant :

<b>2005</b>	T1	T2	T3	T4
Bibliothèque <i>Michel Fleury</i> (EPHE IV)				
Bibliothèque des sciences religieuses (EPHE V)				
Centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine				
Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales				
Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves				

<b>2006</b>	T1	T2	T3	T4
Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales				
Bibliothèque du Centre d'Etudes Slaves				
Bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient				

<b>2007</b>	T1	T2	T3	T4
Bibliothèque <i>Wladimir Golénischeff</i>				