

Conseils pour bien choisir le système de numérotation

Dans tout système de gestion de bibliothèque, il faut un numéro unique qui identifie un lecteur ou un exemplaire sans la moindre ambiguïté. Ainsi on sait avec certitude qui a emprunté quoi.

En effet, deux lecteurs peuvent avoir les mêmes nom et prénom, c'est pourquoi chaque emprunteur doit avoir un numéro identifiant unique.

Il en va de même pour les livres, CD, DVD, bulletins de périodiques, etc. Tous ces documents sont décrits dans une notice bibliographique (auteur, titre, éditeur, ISBN ...), mais une notice a quelque chose d'immatériel, on ne peut pas prêter ou emprunter une notice. En outre, une notice peut être reliée à plusieurs exemplaires, puisque vous pouvez avoir plusieurs copies du même livre ou du même DVD.

Ce numéro d'exemplaire est donc distinct du numéro d'ISBN ou d'ISSN de l'ouvrage, et bien entendu, tous les numéros d'exemplaires doivent être différents dans la base, impossible d'attribuer deux fois le même (principe d'unicité).

Dans PMB, on emploie souvent le terme « codes-barres » pour désigner ces numéros d'exemplaires ou de lecteurs, car il est nettement plus pratique d'imprimer ces numéros sous la forme de codes-barres lisibles avec une douchette.

Si la bibliothèque est déjà informatisée depuis un certain temps, et qu'il y a un grand nombre de lecteurs ou d'ouvrages, on n'a en général pas le choix, on doit poursuivre avec le système existant. On n'aurait par exemple pas le temps et/ou le personnel nécessaire pour reprendre en main tous les documents et leur attribuer un nouveau numéro.

Par contre, dans certains cas d'informatisation ou de réinformatisation d'une bibliothèque, on a le choix. Il est donc important de tenir compte de certains critères afin de **bien choisir le futur système de numérotation.**

Numéros de lecteurs

Si vous travaillez dans une institution (école, université, société ...), la plupart des lecteurs auront déjà un numéro identifiant propre à l'institution, un numéro d'étudiant, de professeur ou de membre du personnel.

Dans ce cas, il est conseillé d'employer ce numéro spécifique, cela facilite la transmission de données entre le secrétariat et la bibliothèque, entre autres pour l'import des lecteurs.

En outre, ce numéro identifiant est en général le même tout au long de la carrière des membres du personnel ou de la scolarité des élèves. Donc, même si vous importez chaque année des lecteurs, les « anciens » seront reconnus comme tels par PMB. Sinon, si vous importez les mêmes lecteurs que l'an dernier en leur attribuant d'autres numéros, ils seront considérés par PMB comme des « nouveaux » (la fiche d'un lecteur existerait donc en double, avec son ancien et son nouveau numéro). Vous avez donc tout intérêt à employer des valeurs stables dans le temps.

Si vous travaillez dans une bibliothèque municipale ou associative, les lecteurs n'auront pas de numéro prédéfini, ce sera à vous de créer un système de numérotation.

Dans ce cas, tenez compte des conseils généraux que je donne un peu plus loin, ils sont valables pour les lecteurs et pour les exemplaires.

Bien entendu, **veillez à ce que le système de numérotation pour les lecteurs soit différent de celui des exemplaires, afin d'éviter tout risque de confusion** (surtout si vous pré-imprimez des petites étiquettes pour les documents et aussi pour les emprunteurs). Il suffit par exemple de préfixer tous les numéros de lecteurs avec la lettre « L ».

Numéros d'exemplaires

Le numéro de code-barres des exemplaires est tout à fait arbitraire, et n'a aucune signification en soi. Le n° 1 peut être attribué à un livre, le 2 à un bulletin de périodique et le 3 à un DVD.

Je ne crois pas que la génération automatique de numéros d'exemplaires soit le système le plus pratique. **Il me semble plus simple de pré-imprimer des petites étiquettes avec les numéros de codes-barres. Après catalogage de la notice, lorsque vous passez à la création de l'exemplaire, il suffit de détacher une des petites étiquettes de la feuille, de la coller dans le livre, et cela deviendra le numéro de code-barres de l'exemplaire.**

N.B. Si plusieurs personnes cataloguent en même temps dans des locaux différents, vous distribuez préalablement à chacun quelques feuilles A4 avec les étiquettes pré-imprimées. Si vous avez une **douchette**, tant mieux, il vous suffit de lire le code-barres. Sinon, vous saisissez ce numéro de code-barres au clavier.

Quoi qu'il en soit (avec ou sans douchette), si vous devez quand même attribuer des numéros d'exemplaires, c'est « le moment ou jamais » de coller les étiquettes de codes-barres. Sinon, le jour où vous aurez enfin la douchette, vous serez obligé de reprendre tous les livres en main afin de coller cette fameuse étiquette. Donc, autant le faire dès le départ !

Pensez aussi à l'avenir ... et éventuellement à une gestion en multi-localisations...

Si vous envisagez, à plus ou moins brève échéance, la possibilité d'un **catalogue collectif** commun à plusieurs bibliothèques, et la **gestion commune des lecteurs, il faudra choisir soigneusement les numéros de lecteurs et d'exemplaires à employer dans chaque localisation**, afin d'éviter tout « chevauchement » entre les numéros de codes-barres.

Rappel : il faut un numéro unique pour identifier chaque emprunteur et chaque document sans la moindre ambiguïté.

Conseils généraux pour bien choisir les numéros de codes-barres (lecteurs ou exemplaires)

Pour éviter des problèmes de tri par numéro de code-barres ou la disparition du zéro initial lors du transfert de données vers le tableur

1. ne jamais commencer vos numéros par 0001, 0002, etc

A un moment ou l'autre, vous serez amené à transférer les données vers le tableur, qui va interpréter cela comme du numérique, et du coup, vous perdrez le zéro initial.

C'est le moment où James Bond perd son permis de tuer ! (voir explication un peu plus loin)

2. ne pas avoir des valeurs comme 1, 2, 3, 10, 11, 100, 1000, ..., c'est-à-dire des numéros dont le nombre de chiffres varie.

Vous vous exposez à des problèmes de tri, car ces numéros risquent parfois d'être pris pour des valeurs alphanumériques (donc du texte).

Exemple : les valeurs à trier sont 120, 1100, 110, 112, 111, 1101, 1121

Résultat du tri numérique : rien d'étonnant

110, 111, 112, 120, 1100, 1101, 1121

Résultat du tri alphanumérique : plutôt surprenant !!

110, 1100, 1101, 111, 112, 1121, 120

James Bond perd son permis de tuer : pourquoi ? comment ?

Lorsque vous employez une requête SQL (par exemple une liste de lecteurs ou d'exemplaires) et que vous transférez le résultat vers le tableur, il y aura un problème si les numéros commencent par un ou plusieurs zéros.

En effet, le tableur considère que tout ce qui ressemble à un nombre (ex. 00167) doit être considéré par défaut comme une valeur numérique. Or, un zéro initial n'a aucune signification mathématique. Donc, le tableur va automatiquement supprimer ce(s) zéro(s) du début.

C'est pourquoi j'ai fait l'analogie avec James Bond. Son matricule est 007, et le double zéro signifie qu'il a le droit de tuer si nécessaire. Mais si on saisit la valeur 007 dans un tableur, sans prendre de précaution particulière, les deux zéros disparaissent instantanément dès qu'on a appuyé sur ENTREE ou amené le curseur de la souris dans une autre cellule. Essayez, vous le constaterez vous-même.

Certes, il y a des astuces en SQL pour contourner la difficulté, mais inutile de se compliquer la vie quand il y a moyen de l'éviter !!

Il est aussi possible d'éviter que le tableur n'efface automatiquement le zéro initial, mais dans ce cas, il faut préalablement changer le format de la colonne ou de la ligne, et choisir le format texte.

C'est pourquoi il est vivement déconseillé d'avoir des numéros de lecteurs ou d'exemplaires qui commencent par zéro.

Exemples concrets d'application correcte de ces règles

1. Si vos numéros ne contiennent que des chiffres

→ le même nombre de chiffres partout, et on commence par autre chose que zéro.

Vous démarrez par ex. à cent mille un, vos valeurs seront donc 100001, 100002, 100003 ... Ainsi, vous savez même instantanément combien d'exemplaires vous avez déjà créés

N.B. Si vous démarrez à cent mille un, certes, vous « perdez » les 100.000 premiers numéros potentiels, mais vu que vous avez six chiffres, vous pouvez aller de 100.001 jusqu'à 999.999 – donc, cela devrait aller ! Il y a de la marge !

2. Si vos numéros contiennent des lettres et des chiffres

→ de préférence les lettres au début et toujours le même nombre de lettres et de chiffres

Les lettres = un préfixe qui indique votre institution ou un préfixe qui permet de distinguer les localisations (par exemple A, B et C).

F000001, F000002, F000003

ou A100001, A100002, B100001, B100002, C100001, C100002 (3 localisations)

mais pas F10, F11, F110, FF1100

Donc pas un nombre variable de lettres ou chiffres, sinon vous retombez dans le problème déjà signalé ci-dessus : un tri alphanumérique correct est impossible car le nombre de caractères varie.