Gestion des ressources numériques

Un grand nombre de bibliothèques ne gèrent plus seulement des documents traditionnels (livres, CD, DVD, périodiques, etc.), mais également des documents en version numérique (documents bureautiques, images, séquences animées, plages musicales, etc.).

L'émergence d'Internet comme nouveau moyen de communication a également multiplié les sources d'informations qui peuvent être référencées comme complément à des documents traditionnels.

BiblioMaker inclut une gestion de ces documents numériques.

Ce document décrit le paramétrage et la gestion des documents numériques.

Table des matières

1.	Paramétrage de la gestion des ressources numériques	2
1.	1 Configuration de la Maintenance	2
1.	2 Options du fichier des Hyperliens	2
2.	Gestion des ressources numériques	3
2.	1 Saisie des références d'une ressource électronique	3
2.	2 Lien avec une fiche Document	4
2.	3 Affichage des Hyperliens dans le catalogue en ligne	4
2.	4 Format des fichiers archivés	4

1. Paramétrage de la gestion des ressources numériques

Le fichier **Hyperliens**, accessible depuis le menu **Données** stocke toutes les références à des documents numériques, qu'il s'agisse de pages web ou de documents archivés par la bibliothèque.

1.1 Configuration de la Maintenance

Les documents numériques ne sont pas stockés dans le fichier de données, mais dans un dossier sur le disque (pour la version client-serveur de BiblioMaker, ce dossier doit être localisé sur le disque du serveur). Il est donc nécessaire de paramétrer l'emplacement et le nom de ce dossier. Pour cela, ouvrez les Paramètres de la Maintenance (menu **Maintenance>Configuration**) et utilisez le bouton **Dossier...** (le cas échéant, vous pouvez créer un nouveau dossier sur le disque). BiblioMaker n'impose pas de contrainte au niveau de l'emplacement de ce dossier. Néanmoins, nous vous recommandons de le placer dans le même dossier que le fichier de données BiblioMaker.

En mode client-serveur, il n'est pas possible de naviguer dans la hiérarchie du disque dur du serveur depuis un poste client. C'est pourquoi il est nécessaire de définir ce paramètre avec la version monoposte du programme directement sur le serveur.

Serveur de fichiers	Arrêter
Dossier des documents numériques	Dossier
/Hyperliens/)
Journal des activités	Voir

1.2 Options du fichier des Hyperliens

Dans les **Options** du fichier des **Hyperliens**, définissez le comportement par défaut de BiblioMaker lors de l'archivage de documents numériques, en particulier le traitement du fichier original : garder le fichier à sa place (BiblioMaker effectue une copie de ce fichier dans le dossier d'archivage), supprimer le fichier (BiblioMaker déplace le fichier dans le dossier d'archivage) ou demander à chaque fois à l'utilisateur.

Vous pouvez également définir la taille en points (pixels) de l'imagette symbolisant le document numérique. Cette imagette apparaît dans la fiche du document numérique et est affichée dans la recherche publique web.

Options Hyperliens							
Traitement du	Garder	0					
Imagettes							
(Hauteur/La	64x64	\$					
Afficher l'imagette en visualisation							
	Annuler	ОК					

2. Gestion des ressources numériques

2.1 Saisie des références d'une ressource électronique

Vous créez la fiche d'un document numérique soit en utilisant l'action **Ajouter** depuis le fichier des Hyperliens, soit en saisissant un titre inconnu dans la rubrique HYPERLIENS du masque de catalogage d'un document.

\odot \bigcirc \bigcirc			Ajout Hy	perlien - N	lo 1			
Titre	[
Statut								
Catégorie]					
Fréquence	0						Sélectionner	
Nom du fichier	(
Taille du fichier								
Hyperlien								
								
Ð								
Remarques								
		_						
Imagette								
	Ŵ	í				Annuler	Valider	

Le masque de saisie d'une fiche Hyperlien contient les champs suivants :

- TITRE : Titre de l'hyperlien. Pour un document archivé, BiblioMaker remplit automatiquement cette rubrique avec le nom du fichier, pour autant que vous l'ayez choisi avec le bouton **Sélectionner**. Vous pouvez néanmoins modifier le titre proposé.
- STATUT : Code permettant de marquer la fiche selon vos besoins.
- CATÉGORIE : Catégorie du document numérique (par exemple *Page web*, *Site FTP*, *Document Office*, *Document PDF*, *Séquence animée*, etc.). Cette catégorie est affichée dans la recherche publique.
- NOM DU FICHIER : rempli automatiquement par BiblioMaker (ne s'applique pas aux adresses de pages web).
- HYPERLIEN : Dans le cas de l'adresse d'une page web, saisissez-la ici (afin d'éviter des erreurs de saisie, nous vous recommandons de la copier dans votre navigateur web et de la coller dans cette rubrique). Pour un document archivé, BiblioMaker remplit automatiquement cette rubrique lorsque vous choisissez le document sur le disque avec le bouton **Sélectionner**.
- REMARQUES : Remarque sur le document numérique. Cette remarque est affichée dans la recherche publique web.
- IMAGETTE : Petite image symbolisant le document. Dans le cas d'un document archivé, BiblioMaker utilise l'icône du fichier. Pour certains formats de fichiers (en particulier pour les fichiers de type Image), le programme génère une vue en miniature du document.

Pour les adresses de page web, vous pouvez copier une image de la page (par exemple le logo du site) et la coller dans cette rubrique.

Si vous souhaitez archiver un document numérique, cliquez sur le bouton **Sélectionner...** afin de sélectionner sur le disque le document numérique. Le fichier sera ensuite copié dans le dossier d'archivage (voir § 1.1).

2.2 Lien avec une fiche Document

Une fiche Hyperlien peut être liée à une fiche Document. C'est pourquoi une page contenant une rubrique HYPERLIENS figure dans le masque de saisie des documents. Pour lier un document à un hyperlien, il suffit de saisir le début du titre de l'hyperlien dans le masque de catalogage.

Hyperliens	Titre	Catégorie	Statut	Remarques
	Site web de l'Hebdo	Site web		

2.3 Affichage des Hyperliens dans le catalogue en ligne

Les hyperliens apparaissent dans la recherche publique (BiblioMaker PRO uniquement) ainsi que dans la recherche publique web dans les fiches des Documents liés, sous forme de lien cliquable. Lorsqu'un lecteur clique sur un de ces liens, la ressource numérique est téléchargée et ouverte avec une application capable de la traiter.

 Hyperliens
 Catégorie de lien
 Lien

 Site web
 Site web de l'Hebdo



Il n'existe pas de fonction de recherche pour les ressources électroniques dans la recherche publique, il est donc nécessaire de lier les fiches Hyperliens à des fiches Documents pour les rendre visibles à vos lecteurs.

2.4 Format des fichiers archivés

BiblioMaker stocke et distribue les documents numérique dans leur format original.

Lorsqu'un utilisateur télécharge un document numérique archivé, il doit disposer d'une application capable d'ouvrir ce document numérique. C'est pourquoi nous vous recommandons d'archiver des documents numériques disponibles dans des formats "standards", comme par exemple PDF pour des documents bureautiques, JPEG ou GIF pour des images, QuickTime ou Windows Media Player pour des séquences animées, MP3 pour des séquences sonores, etc.