**Déroulement de la migration**

**Au préalable :**

* Avoir l’autorisation de la tutelle
* Prise de contact avec le référent de territoire ou Waterbear de la Médiathèque Départementale
* Définir avec référent informatique dates de migrations et de formation
	+ Une demi-journée pour la migration
	+ Une journée pour la formation à l’utilisation de premier niveau (avec le maximum de personnes de l’équipe présentes)
* Avoir une adresse mail de la bibliothèque (non personnelle)
* Avoir une connexion internet suffisante
* Saisie du rapport d’activité obligatoire
* Transmettre au référent Waterbear les pièces demandées dans le document ***Récapitulatif des pièces à joindre*** ainsi que les données demandées dans le document ***Préparation pour la migration*.**

**Mise en œuvre MD77 :**

* Test migration des données sur une base de test à partir de la sauvegarde BGP transmise
* Signalement des erreurs potentielles

**Migration :**

* Migration des données (une demi-journée dans locaux de la bibliothèque)
* Paramétrage et mise en page du portail Bokeh fournit avec Waterbear
* Formation de 1er niveau (dans les locaux de la bibliothèque).

**Après migration :**

* Complément de formation si nécessaire
* Aide et dépannage en cas de problèmes
* Formation de 2ème niveau, utilisation avancées
* Formation au portail
* Formation aux statistiques Waterbear

**/!\ A savoir :**

* Les prêts ne sont pas migrés
	+ Donc exporter la liste des prêts (Excel) pour avoir un suivi après migration.
* Un mail de confirmation du développeur de Waterbear est envoyé une fois par an.
	+ Il a pour but de savoir si vous utilisez toujours Waterbear, il faut impérativement y répondre, donc vérifiez régulièrement les mails de la bibliothèque
* Waterbear fonctionne avec un système de codes-barres, **le prêt par ISBN n’est pas possible**, il est donc nécessaire d’en avoir.
* Il est important de connaître au moins l’année de naissance de vos usagers car cette date servira de mot de passe sur le portail.