

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC « BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS »

PROGRAMME D'ACTIVITÉS

ANNEXE A

Extrait de la convention :

« ARTICLE 2 : OBJET

Le groupement d'intérêt public a pour objet de préparer les collections, les services et l'installation de la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations. A ce titre, il définit les orientations scientifiques et les modes d'organisation de la bibliothèque, il conçoit et met en œuvre la politique documentaire. Il gère les travaux intéressant l'ensemble des partenaires et effectue les études, les tâches préparatoires et les opérations contribuant à la réalisation du projet. Il peut prendre en charge, en totalité ou en partie, l'acquisition, le traitement intellectuel et matériel et la gestion de collections destinées à la future bibliothèque. Il est chargé de proposer les statuts de la future bibliothèque.

Le programme d'action du groupement pour l'ensemble de la durée prévue au présent contrat, les programmes annuels et la répartition des tâches entre les membres sont fixés dans des protocoles annexes. »

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) rassemblera les fonds documentaires de 9 établissements. Ces fonds représentent aujourd'hui 40 kilomètres linéaires (soit 1,6 à 2 millions d'ouvrages) répartis sur 18 sites.

Le groupement d'intérêt public a pour principal objectif de préparer la réunion intellectuelle et matérielle de ces fonds dispersés par la mise à disposition de ses partenaires d'outils communs et de moyens spécifiques pour l'analyse, le traitement et la préparation des collections.

Dans cet objectif, priorité est donnée à l'évaluation approfondie et à la mise à niveau des fonds existants, à la définition du futur contour documentaire commun et à la mise en place rapide d'un système informatique trajectoire, support indispensable au développement d'une connaissance et d'une action commune sur les collections.

1. ANALYSES ET CHOIX

A. Evaluation des collections de monographies

Contenu

Basée sur le modèle de l'enquête effectuée à la Bibliothèque inter-universitaire des langues orientales (BIULO) de 1998 à 2000, une évaluation statistique des monographies a été lancée dans les autres établissements partenaires début 2002. Certains devront bénéficier d'un soutien logistique (recrutement d'agents contractuels et mise à disposition de matériel informatique) pour mener l'opération à bien.

Cette enquête va fournir les informations indispensables portant sur les dates de publication, les types de documents, les domaines géographico-linguistiques, les langues de publications et un classement des monographies par grands secteurs disciplinaires (indice Dewey).

La méthode employée est celle d'un relevé d'information sur registre d'inventaire, sur catalogue ou directement sur les ouvrages, dans une proportion variant entre 5 et 100 % du fonds considéré. Les données sont saisies et traitées sous Excel.

Moyens

En 2002, 6 contractuels/4 mois/35h par semaine : 34 000 € (salaire de référence : INM 271)
2 postes informatiques portables : 7 000 €

B. Groupes d'experts

Contenu

Dès recrutement au sein de l'équipe de projet du conservateur responsable de la politique documentaire (septembre 2002) sont mis en place des groupes d'experts, ayant pour mission de définir le contour documentaire de chaque aire géographico-linguistique, en identifiant les axes de travail prioritaires en rapport avec les besoins des étudiants, des enseignants et des chercheurs. Ils doivent également mettre au point des méthodes de travail permettant à l'ensemble des partenaires de prendre en compte la politique documentaire commune du futur établissement proposée par le Conseil scientifique (cf. ci-dessous : politique partagée d'acquisition et d'abonnements).

Il est souhaité que soient associés à ces groupes d'experts les représentants des établissements dont les collections complètent celles du Pôle : Bibliothèque nationale de France et Collège de France notamment.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

C. Etude détaillée des besoins des étudiants, des enseignants et chercheurs, du public non universitaire

Contenu

Afin de spécifier les besoins des différents types publics en termes de documentation et de services, une enquête va être lancée auprès des étudiants de l'Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO) et des universités de Paris I, III, IV, VII, VIII..., auprès des chercheurs et enseignants des différentes institutions partenaires ou non du Pôle, ainsi qu'auprès du public non universitaire, déjà présent à la BIULO.

Cette étude, qualitative et quantitative sera constituée de plusieurs sous-ensembles : l'un portant sur les besoins des chercheurs (horaires élargis, services informatiques, modalités de prêt...), un autre sur les attentes des étudiants (collections en libre accès, bureau virtuel...), un dernier sur l'identification et les attentes du public non universitaire.

Moyens

Recours à une société externe pour aider à la formalisation et à l'exploitation des données :

2002 : 25 000 €

2003 : 40 000 €

*D. Choix d'une classification thématique**Contenu*

La préparation des collections en libre accès exige de choisir la classification à employer par les partenaires dans leurs opérations courantes d'acquisition ou dans les travaux de rétroconversion.

Cela implique que soient analysés les différents systèmes existants et que soient lancés les travaux d'adaptation rendus nécessaires par la grande spécialisation des collections.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

*E. Systèmes de cotation**Contenu*

Tous les établissements partenaires disposent actuellement d'un (ou plusieurs) système propre leur permettant de ranger et de retrouver leurs ouvrages en magasins ou en libre accès. On fait l'hypothèse que les étiquettes de cotation existantes seront maintenues sur les ouvrages destinés aux magasins (encore faudra-t-il en vérifier l'univocité). En revanche, il est nécessaire de définir le système de cotation unique à employer pour les documents destinés aux salles de libre accès (code de regroupement géographique, indice de classification, éléments alphabétiques, localisation...), ainsi que l'étiquetage des collections nouvellement acquises pour les magasins.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

*F. Choix d'un type de code-à-barres**Contenu*

La préparation de l'ensemble des collections suppose aussi que soit mise à plat la question des codes-à-barres. Trois établissements en posent déjà sur leurs documents : l'examen de la compatibilité entre les systèmes existants, la définition commune du type de code-à-barres (symbologie, type de support, type d'impression, type d'information) à employer sont donc des opérations à mener en priorité afin de permettre aux partenaires de poursuivre ou de lancer leurs travaux en cohérence avec le projet.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

*G. Rédaction de la charte documentaire**Contenu*

En s'appuyant sur les orientations définies par le Conseil scientifique et parallèlement aux travaux énumérés ci-dessus (évaluation du contenu des collections, réunion des groupes d'experts, analyse des besoins, choix d'une classification et d'un système de cotation), le responsable de la politique documentaire rédige la charte documentaire de la future bibliothèque, document qui formalise les choix scientifiques pour les acquisitions : domaines disciplinaires, secteurs géographiques, langues, niveaux.

Cette charte permet :

- 1) aux établissements partenaires de préciser leur rôle scientifique et les méthodes de travail à employer dans les acquisitions (cf. ci-dessous),
- 2) de lancer les marchés nécessaires pour compléter les collections dans certains domaines (manuels en plusieurs exemplaires pour la zone étude, domaines spécifiques à développer...),
- 3) de formaliser le contour documentaire de la BULAC par rapport à celui de ses établissements associés (Bibliothèque nationale de France, Collège de France...).

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

2. RÉALISATION

A. Acquisitions

1) Abonnements partagés de périodiques

Contenu

La définition de la politique documentaire permet de répartir de manière concertée la charge des abonnements entre les différents partenaires, en visant un objectif principal : la constitution d'une collection complète de chaque titre indispensable. Sont ainsi identifiés les titres de périodiques devant faire l'objet d'abonnement unique ou multiple, en déterminant le ou les lieux de conservation, ainsi que l'établissement chargé de constituer la collection complète. La mise en place d'une politique concertée d'abonnements tient compte du fonctionnement courant des établissements (maintien indispensable de certaines collections en plusieurs exemplaires pendant la période transitoire), mais aussi du fonctionnement cible (nombre d'exemplaires identifiés comme nécessaires dans la future bibliothèque).

La mise en œuvre de cette politique a aussi pour objet de réduire les charges liées à la constitution de collections doublons qui ne trouveraient pas leur place dans le futur établissement et à redéployer les moyens correspondants sur des titres manquants. Elle permet d'identifier les moyens budgétaires du GIP pour la mise à niveau des collections de périodiques. Un certain nombre d'abonnements seront pris directement en charge par le GIP.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

2) Marchés d'acquisition

Contenu

Outre les procédures courantes d'acquisition (commandes, marchés, dons, échanges) qui sont maintenues dans les établissements, le GIP passe, en fonction du résultat des travaux sur la politique documentaire, des commandes ou des marchés pour l'acquisition de certains compléments de collection.

Moyens

1 conservateur, responsable de la politique documentaire

1 administratif catégorie A, chargé de la préparation et de la gestion des marchés, ainsi que de la gestion budgétaire et comptable du GIP (recrutement 2003)

3) Organisation matérielle

Contenu

Pour les acquisitions financées par le GIP, selon le type et la destination des documents, deux procédures sont envisagées :

- 1) prise en charge complète de la chaîne d'acquisition par les agents du GIP (choix des documents à acquérir, passation des commandes, réception, traitement des documents) : cette procédure pourrait correspondre à des domaines non couverts par les établissements ;

- 2) prise en charge financière de commandes établies par les agents des établissements ou par des agents du GIP mis à disposition des établissements, au-delà de leurs disponibilités budgétaires : selon les cas, ces acquisitions pourraient ensuite être réceptionnées et traitées par les établissements eux-mêmes ou par le GIP.

Moyens

- 1 bibliothécaire pour l'encadrement du chantier acquisition (recrutement 2003)
- 2 bibliothécaires adjoints spécialisés (recrutement 2004 et 2005)
- 1 magasinier (recrutement 2004)

Budget d'acquisition :

- 2003 : 60 000 € (soit 1 500 volumes)
- 2004 : 60 000 € (soit 1 500 volumes)
- 2005 : 82 500 € (soit 2 100 volumes)

B. Catalogage

Trois chantiers de catalogage sont à ouvrir. Par ordre de priorité :

- 1) Catalogage des acquisitions courantes : le catalogage d'une part des ouvrages achetés par les partenaires pourrait être pris en charge par des catalogueurs recrutés par l'équipe de projet, afin de permettre aux spécialistes des établissements de concentrer leurs efforts sur le choix des acquisitions.
- 2) Traitement des fonds non inventoriés : des stocks de documents non traités (retard sur acquisitions, dons...) existent dans plusieurs établissements. Il est nécessaire dans un premier temps de les identifier et de les comptabiliser, puis de définir des priorités et un calendrier de traitement. L'objectif est que ces retards soient comblés au plus tard lors de l'ouverture de la BULAC. Ce chantier doit également inclure la prise en charge des anomalies révélées par le récolement, notamment les documents trouvés en magasin non catalogués.
- 3) Recatalogage : en complément des opérations de rétroconversion « classiques » qui sont envisagées ci-dessous, une part des ouvrages doit faire l'objet d'un recatalogage complet, ouvrage en main, avant de pouvoir figurer dans le catalogue informatisé du Pôle. Pour ce chantier également, les masses de documents concernés sont à identifier et des priorités sont à déterminer.

1) Recrutement de contractuels spécialistes

Contenu

En raison de la spécialisation des collections, et à certaines exceptions près, il semble peu intéressant d'envisager de recourir à une sous-traitance du catalogage. Les temps de formation et de vérification, la complexité des recrutements à effectuer plaident en faveur de l'implantation de postes de catalogueurs complémentaires à proximité des spécialistes de langues.

Moyens

- 1 bibliothécaire pour l'encadrement du chantier catalogage (recrutement 2003)

Budget pour le recrutement de contractuels spécialistes de langues par le GIP :

- 2002 : 15 000 € (soit 3 personnes à 35 heures/semaine pendant 3 mois ; salaire de référence : INM 307)
- 2003 : 60 000 € (soit les 3 mêmes profils pendant 12 mois)
- 2004 : 75 000 € (soit 3 agents pendant 12 mois + 3 pendant 3 mois)
- 2005 : 135 000 € (soit 6 agents pendant 12 mois + 3 pendant 3 mois)

2) Formation des catalogueurs

Contenu

Une formation initiale ou une mise à niveau des agents recrutés est indispensable. L'investissement que représente cette formation (3 à 4 mois avant d'atteindre un rythme et une qualité de production de « croisière ») contraint à trouver des solutions de recrutement permettant sa rentabilisation (agents recrutés à 80 ou 100% pour un minimum de trois ans).

La formation sera prise en charge par des institutions spécialisées (ex. : Médiadix, ABES...) et complétée par les établissements partenaires.

Moyens

Stages UNIMARC + SUDOC : 4 semaines

Coût : 1 500 € par catalogueur, soit 4 500 € chaque année de 2003 à 2005.

3) Catalogage

Contenu

Afin d'optimiser le travail, les opérations de catalogage courant seront effectuées directement dans SUDOC¹ : afin que chaque établissement puisse rapidement disposer d'un accès à SUDOC, une demande d'adhésion au nom de la BULAC a été adressée à l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) et un système informatique « trajectoire » commun permettant principalement le catalogage et le récolement des collections sera déployé fin 2003 (cf. ci-dessous : Chantier informatique).

Les travaux du groupe CLENOL (catalogage en Caractères Latins Etendus et NON Latins), dont les conclusions ont été remises en février 2002, servent de fil directeur à la mise au point des méthodes de travail et des règles de catalogage pour la BULAC.

Moyens

1 bibliothécaire pour coordonner le chantier catalogage

Catalogueurs recrutés par le GIP

Acquisition de postes informatiques destinés aux contractuels spécialistes cités ci-dessus :

2002 : 10 500 € pour 3 postes

2003-2004 : budget pour système trajectoire évalué ci-dessous (cf. Chantier informatique) + 10 000 €/an coût SUDOC

2005 : 10 000 € coût SUDOC

¹ SUDOC : Le Système universitaire de documentation recense et localise dans une base unique les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur.

RÉCOLEMENT²

Le récolement des documents permet de spécifier avec précision les collections sur le plan bibliographique, sur le plan métrique et de préparer leur implantation dans les magasins de la BULAC.

1. RÉCOLEMENT DES PÉRIODIQUES

Les collections de périodiques seront récolées en priorité, dès le déploiement du système informatique trajectoire, afin d'identifier les collections se complétant et les collections se doublonnant, ainsi que les besoins de traitement prioritaires : reliure, microfilmage, numérisation...

A. Récolement des périodiques slaves

En raison de la masse représentée, la priorité est accordée à ce domaine géographico-linguistique.

1) Base de données pour le récolement

Contenu

Les données contenues dans SUDOC alimenteront le catalogue trajectoire de la BULAC afin de constituer la base d'un récolement précis. Les données du récolement seront intégrées directement dans le système trajectoire afin de permettre l'affinement de la politique documentaire et le dédoublonnage futur des collections.

Avant le déploiement du système trajectoire, il est nécessaire de préparer le récolement en vérifiant et en complétant les informations décrivant et localisant les périodiques concernés dans SUDOC ; il est également envisageable de commencer le récolement sur papier ou en saisissant les données sur un tableur.

Moyens

1 informaticien dans l'équipe de projet

2) Recrutement de contractuels

Contenu

Sont à recruter une personne pour préparer et encadrer le récolement des périodiques slaves et des équipes de deux personnes comprenant le russe pour le réaliser.

Moyens

Recrutement de contractuels pour la préparation et le récolement des périodiques slaves :

2002 : 6 000 € (soit 1 personne à 35 heures/semaine pendant 4 mois ; salaire de référence : INM 307)

2003 : 20 000 € (soit 1 personnes à 35 heures/semaine pendant 12 mois ; salaire de référence : INM 307) + 34 000 € (soit 6 personnes à 35 heures/semaine - ou 10 personnes à 20 heures/semaine - pendant 4 mois ; salaire de référence : INM 271)

3) Récolement

Contenu

Examen dans les rayonnages titre par titre de la complétude, du métrage linéaire et de l'état physique des collections, saisie informatique des données collectées.

Moyens

1 bibliothécaire adjoint spécialisé pour coordonner l'ensemble du chantier récolement (2003)

Contractuels recrutés par le GIP

3 postes informatiques portables : 10 500 € (2002)

² Récolement : inventaire détaillé des collections

B. Récolement des autres périodiques

1) Base de données pour le récolement

Contenu

Les données contenues dans SUDOC alimenteront le catalogue trajectoire de la BULAC afin de constituer la base d'un récolement précis. Les données du récolement seront intégrées directement dans le système trajectoire afin de permettre l'affinement de la politique documentaire et le dédoublement futur des collections.

Avant le déploiement du système trajectoire, il est nécessaire de préparer le récolement en vérifiant et en complétant les informations décrivant et localisant les périodiques concernés dans SUDOC ; il est également envisageable de commencer le récolement en saisissant les données sur un tableur.

Moyens

1 informaticien dans l'équipe de projet

2) Recrutement de contractuels

Contenu

Organisation et priorités de récolement à déterminer.

Moyens

Recrutement de contractuels pour le récolement des autres périodiques :

2004 : 86 000 € (soit 6 personnes à 35 heures/semaine - ou 10 personnes à 20 heures/semaine - pendant 10 mois ; salaire de référence : INM 271)

2005 : 86 000 € (soit 6 personnes à 35 heures/semaine - ou 10 personnes à 20 heures/semaine - pendant 10 mois)

3) Récolement

Contenu

Examen dans les rayonnages titre par titre de la complétude, du métrage linéaire et de l'état physique des collections, saisie informatique des données collectées.

Moyens

1 bibliothécaire adjoint spécialisé pour coordonner le chantier récolement
Contractuels recrutés par le GIP

3 postes informatiques portables : 10 000 € (2003)

2. RÉCOLEMENT DES MONOGRAPHIES

Le récolement des monographies est effectué à partir des registres d'inventaire, des catalogues papier ou des catalogues informatisés selon l'existant. L'objectif est de vérifier la présence effective des documents, ainsi que l'exactitude des principales informations bibliographiques (auteur et titre) figurant dans les registres ou catalogues. Le passage systématique sur les rayonnages permet aussi de poser un code-à-barres sur chaque document qui est lié informatiquement avec sa cote. Il pourrait aussi, le cas échéant, être utilisé pour compléter les informations bibliographiques dans la perspective de la rétroconversion, voire pour répartir les collections entre libre accès et magasins.

Les données issues du récolement sont saisies et exploitées dans le système informatique trajectoire.

A. Recrutement de contractuels

Objectif

Le recrutement de contractuels est envisagé dans la perspective de créer une équipe avec les spécialistes de chaque établissement. L'équipe vérifie la pertinence des données bibliographiques.

Moyens

L'estimation du coût de recrutement inclut l'ensemble des tâches nécessaires à l'examen de 1,5 million de monographies.

Recrutement de contractuels pour le récolement des monographies (durée totale de l'opération : 4 ans) :

2004 : 155 000 € (soit 16 personnes à 20 heures/semaine pendant 12 mois ; salaire de référence : INM 271)

2005 : 175 000 € (soit 18 personnes à 20 heures/semaine pendant 12 mois)

*B. Récolement**Contenu*

Hypothèse de travail : l'objectif est d'examiner 1,5 million de monographies sur quatre ans. En théorie, cela correspond au travail de neuf équipes doubles travaillant 5 heures par jour, 220 jours/an, pendant 4 ans, en estimant à une minute et demie par document le temps d'examen, de saisie des données et de pose du code-à-barres, ce qui est un minimum compte tenu de la complexité des collections (problèmes de langues, faiblesse de l'informatisation des catalogues, dispersion des collections...).

Informations relevées : cote (avec incrémentation automatique sur le logiciel de récolement), date, état physique + lien du code-à-barres avec la cote (incluant l'identification de la bibliothèque).

Moyens

1 bibliothécaire adjoint spécialisé pour coordonner le chantier récolement

Contractuels recrutés par le GIP

6 postes informatiques portables : 20 000 € (en 2004) + 3 autres déjà acquis pour le récolement des périodiques slaves

Achat des codes-à-barres : 50 000 € en 2004, 56 000 € en 2005.

TRAITEMENT PHYSIQUE**1. EQUIPEMENT DES COLLECTIONS POUR LES SALLES DE LIBRE ACCÈS***Contenu*

L'identification des documents destinés au libre accès peut être effectuée au fil du récolement ou lors d'une étape ultérieure. Les documents isolés sont repérés par des signets, les séries signalées dans la base de données du récolement. Tous les volumes font l'objet de la pose d'un antivol et d'une étiquette de cotation. Il est également nécessaire de protéger (plastification autocollante ou liseuse) la majorité des ouvrages qui ne peuvent faire l'objet d'une reliure complète.

Il convient de déterminer suivant les cas le calendrier et l'organisation nécessaire pour effectuer ces opérations avant l'ouverture de la nouvelle bibliothèque.

En ce qui concerne les nouvelles acquisitions, il serait souhaitable que les opérations d'équipement soient réalisées directement dans le circuit d'entrée, voire intégrées dans les commandes.

Dans tous les cas, il est nécessaire que soient préalablement déterminés le type de système antivol, le contenu, le support et le mode d'impression des étiquettes de cotation. Ce chantier démarrera fin 2004.

Moyens

1 bibliothécaire, pilote du chantier conservation (2003)

3 magasiniers (1 recrutement en 2004, 2 en 2005)

45 000 € en 2005 pour l'équipement (pose d'antivol et d'étiquette de cotation)

10 000 € en 2005 pour la plastification

2. PROGRAMMES DE CONSERVATION

Contenu

En complément des programmes de reliure courants des établissements, on peut estimer les besoins prioritaires de conservation de la manière suivante (ces chiffres pouvant être revus au fur et à mesure du récolement) :

- reliure pour 8% des collections destinées au libre-accès (soit 18 000 volumes) et pour 11 000 volumes des magasins
- microfilmage ou numérisation de 2 800 ouvrages (moyenne estimée : 250 pages par ouvrage ; coût de reproduction : 0,53 €/page)

D'autres besoins pourront apparaître à l'issue de l'évaluation des collections ou du récolement (conditionnement, nettoyage des collections...), qui seront à prendre en charge par le GIP.

Moyens

1 bibliothécaire, pilote du chantier conservation (2003)

2 magasiniers pour la préparation des trains de reliure et de reproduction (2004)

Reliure libre accès : 30 000 € en 2003, 30 000 € en 2004, 50 000 € en 2005

Reliure pour documents magasins : 20 000 € en 2002, 50 000 € en 2003 et en 2004, 70 000 € en 2005

Production d'images numériques ou microformes : 50 000 € en 2003 et en 2004, 70 000 € en 2005.

DÉMÉNAGEMENT DES COLLECTIONS

1. PRÉPARATION DU DÉMÉNAGEMENT

Contenu

Le déménagement des collections vers la nouvelle bibliothèque présente plusieurs facteurs de complexité qui induisent que celui-ci soit préparé très en amont :

- nombreux sites de départ (18 à ce jour) ;
- nécessité d'identifier et de traiter préalablement les collections destinées au libre accès, afin de préparer les meilleures conditions de rapprochement ou de fusion à l'arrivée ;
- objectif de rendre les collections indisponibles au public le moins longtemps possible pendant la période de déménagement.

Avant le déménagement sont donc à déterminer, quantitativement et qualitativement, les lots (= sous-ensembles homogènes de documents) à transférer en bloc vers un magasin ou une salle déterminée, puis à planifier l'ordre dans lequel ces lots devront être déménagés.

Moyens

Equipe de projet

2. DÉMÉNAGEMENT

Contenu

Le GIP prend en charge la définition du cahier des charges, la préparation technique et administrative du marché de déménagement des collections. Il en pilote le déroulement général, en s'appuyant sur les équipes mises en place dans les établissements pour encadrer le travail des déménageurs.

Moyens

Equipe de projet

+ marché de déménagement (à chiffrer ultérieurement en fonction des résultats du récolement)

CHANTIER INFORMATIQUE

1. VEILLE TECHNOLOGIQUE

Contenu

En s'appuyant sur les conclusions du groupe de travail CLENOL, la veille technologique sur le traitement des caractères non latins doit être poursuivie et approfondie : analyse détaillée des progiciels existants, visite de sites les utilisant, prise de connaissance des normes et formats, lancement d'études complémentaires... afin d'assurer d'une part le choix d'un système trajectoire, d'autre part de préparer les spécifications du futur SIGB.

Moyens

1 ingénieur informaticien dans l'équipe de projet (recrutement début 2003) : 40 000 € par an
Budget études informatiques : 75 000 € en 2003, 30 000 € en 2004

2. SYSTÈME INFORMATIQUE TRAJECTOIRE

Contenu

La disparité et la relative faiblesse du niveau d'informatisation des membres du GIP empêche pour l'instant la mise en commun et l'exploitation des données (catalogage, récolement, acquisitions partagées...). Il est donc indispensable de prévoir un outil informatique pour la période de préfiguration (les spécifications sont en cours de définition par un groupe de travail) afin de :

- pouvoir communiquer avec SUDOC, dans lequel doit être effectué le catalogage courant et où seront versées les notices produites par la rétroconversion ;
- pouvoir y verser, éventuellement par l'intermédiaire de SUDOC, toutes les données bibliographiques et d'exemplaires qui sont créées actuellement ou ont déjà été créées dans des bases informatiques spécifiques et isolées (ex. : AGATE à la Maison de l'Asie) ;
- pouvoir effectuer le récolement et la préparation du travail de dédoublement des collections destinées au Pôle, ce qui suppose qu'aux notices bibliographiques soient rattachées des notices d'exemplaire dont la structure sera commune à tous les établissements ;
- disposer, à l'ouverture de la bibliothèque, d'un catalogue informatique commun déjà largement alimenté, structuré et nettoyé.

La mise en place rapide de ce système trajectoire est une priorité pour 2002-2003 : un inventaire de l'existant informatique dans les établissements partenaires, la rédaction des spécifications techniques et la recherche de progiciels pouvant répondre au besoin défini sont à effectuer en 2002. La passation des marchés (équipement, logiciel, réseau...) et le déploiement sont prévus pour 2003.

Moyens

1 ingénieur informaticien dans l'équipe de projet (début 2003)
2 techniciens pour le déploiement et l'exploitation du système (1 recrutement septembre 2003 + 1 recrutement en 2004) : 10 000 € en 2003, 70 000 € par an à partir de 2004

Budget global (équipement + logiciels + licences) : 150 000 € en 2003 (à affiner en fonction de la définition des besoins), 40 000 € en 2004

3. RÉTROCONVERSION (= NUMÉRISATION DES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES)

Contenu

L'ampleur et les caractéristiques des différentes phases du programme de rétroconversion restent à préciser. Pour une première phase, considérons que 400 000 ouvrages devront en faire l'objet, très majoritairement en saisie manuelle, estimée à 10 € par ouvrage.

Moyens

1 conservateur, pilote du chantier rétroconversion (2004) et co-pilote des chantiers système trajectoire et SIGB
Budget rétroconversion (hors budget de fonctionnement) : CPER Etat/Région Ile-de-France « Technologies de l'information et de la communication »

4. SYSTÈME INFORMATISÉ DE GESTION DE BIBLIOTHÈQUE (SIGB)

Contenu

La réalisation d'un Système informatisé de gestion de bibliothèque (SIGB), et donc d'un catalogue, gérant les caractères non latins (originaux et translittérés) est l'un des objectifs prioritaires du futur établissement. Il conditionne l'organisation rationnelle des fonds appartenant aux partenaires. Les différents modules comprendront la gestion des acquisitions, du catalogage, du prêt et de la communication, de la conservation, du travail en réseau et de l'OPAC (catalogue proposé au public). En construisant cet outil, la bibliothèque s'affirmera comme un élément majeur de réseau, tant scientifique que technique, pour les établissements documentaires conservant le même type de collections. L'état actuel des connaissances autorise à penser que ce SIGB est réalisable à l'échéance de l'ouverture. Le déploiement, dès 2003, d'un système trajectoire permettra aussi de valider par la pratique une part des hypothèses techniques qui seront faites, notamment pour le traitement des caractères non latins.

La future bibliothèque se dotera de son SIGB définitif un an avant l'ouverture afin de procéder au versement de la base créée dans le système trajectoire et de procéder aux formations du personnel et à la prise en main du système dans un calendrier qui sera chargé par de nombreuses autres contraintes (déménagement des services, des collections...).

Lorsque l'analyse de l'offre existante, les pré-études nécessaires et la rédaction des spécifications seront achevées, un appel d'offres sera lancé fin 2005 pour l'acquisition du SIGB en vue d'un déploiement début 2007.

Moyens

1 conservateur chargé du co-pilotage de ce chantier + 1 ingénieur informaticien (recrutement 2005) , chargés de la rédaction des spécifications, du suivi du dossier d'appel d'offres et du déploiement : 60 000 € par an
1 technicien informatique pour la préparation et le suivi de l'appel d'offres (recrutement 2005) : 35 000 € par an

FONCTIONNEMENT

PRÉPARATION DU FONCTIONNEMENT DU FUTUR ÉTABLISSEMENT

Contenu

La réflexion sur l'organisation des services, ainsi que sur les règles de fonctionnement a d'ores et déjà été engagée pour la préparation du programme architectural.

Ces travaux sont à poursuivre au sein du GIP, dans l'objectif de pouvoir mettre en place, étape par étape, pendant les années de préparation du projet, une organisation du travail qui préfigure en partie l'organisation cible.

Moyens

Instruction du dossier par les groupes de travail réunissant l'ensemble des partenaires ; présentation au conseil scientifique et validation par le conseil d'administration du GIP.

FONCTIONNEMENT DU GIP

Contenu

Le GIP coordonne l'ensemble des activités décrites ci-dessus, il prend directement en charge des opérations communes et met à la disposition des partenaires des moyens complémentaires pour que ceux-ci puissent accomplir les tâches qui doivent être effectuées sur les différents sites.

Personnels : des agents titulaires ou contractuels, chargés de la coordination ou de la réalisation des opérations transverses, forment l'équipe de projet ; des agents titulaires ou contractuels, recrutés par le GIP, sont mis à la disposition des établissements en fonction des besoins.

Locaux : l'équipe de projet dispose de bureaux, sis lors de la création du GIP à la Chancellerie des universités. Dans une seconde phase, il sera nécessaire de prévoir des locaux complémentaires permettant d'assurer le traitement des collections (nouvelles acquisitions, documents à cataloguer...) et de loger l'équipe de projet. Après traitement, les documents seront stockés au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur.

Budget : le projet de budget pour les exercices 2003-2004-2005, examiné avec les autorités de tutelle, est présenté en annexe B.

Moyens

Personnels : cf. tableaux récapitulatifs en annexe C.

Dont personnels administratifs chargés de la gestion du budget et du personnel du GIP : 1 cat. A (2003), 1 cat. B (2004)

Locaux équipe de projet : cf. étude en cours par les autorités de tutelle

Budget : cf. annexe B.