

PROGRAMME D'ACTION

2006-2008

En annexe à la convention constitutive du groupement d'intérêt public, un premier programme d'action triennal (2003-2005) avait été établi, qui donnait les grandes lignes directrices de l'activité du groupement pour ses trois premières années d'existence. À cette première période, orientée vers l'analyse de l'existant, la définition d'objectifs communs à l'ensemble des partenaires et à la mise en œuvre des outils nécessaires à leur réalisation, succède une seconde phase nettement plus opérationnelle, puisque destinée à mettre en ordre de marche les collections, les services, les équipes et l'ensemble des infrastructures nécessaires pour l'ouverture de la nouvelle bibliothèque.

Cinq points-clés conditionnent celle-ci :

- mise en place du nouveau statut
- mobilisation des personnels dans la nouvelle organisation
- préparation des salles de lecture en libre accès
- organisation du déménagement
- centre de ressources informatiques opérationnel

I. FONCTIONNEMENT DU GIP.....	2
II. SUIVI DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DU BÂTIMENT.....	2
III. CHANTIERS DOCUMENTAIRES.....	2
1. PRÉPARATION DU LIBRE-ACCÈS.....	2
2. RÉCOLEMENT DES MONOGRAPHIES.....	3
3. ACQUISITIONS ET CATALOGAGE.....	3
4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE.....	3
5. PARTENARIATS.....	4
IV. INFORMATIQUE.....	5
1. DÉVELOPPEMENT ET EXPLOITATION : SITES INTRANET ET INTERNET, SIGB.....	5
2. FIN D'EXÉCUTION DU MARCHÉ INNOVATIVE.....	5
3. ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE CIBLE.....	5
V. CONVERSION RETROSPECTIVE DES CATALOGUES.....	6
VI. CONSERVATION.....	7
VII. ORGANISATION DES COLLECTIONS ET DÉMÉNAGEMENT.....	7
VIII. PRÉPARATION DU STATUT DU FUTUR ÉTABLISSEMENT.....	8
IX. ORGANISATION DES SERVICES ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
1. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE FONCTIONNEMENT.....	9
2. ORGANISATION FONCTIONNELLE ET ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE.....	9

<u>3. ORGANISATION DU TRANSFERT DES PERSONNELS.....</u>	<u>10</u>
<u>4. PLAN DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT.....</u>	<u>10</u>
<u>X. COMMUNICATION.....</u>	<u>10</u>

I. FONCTIONNEMENT DU GIP

Le GIP est en phase de fonctionnement courant. Destiné à se dissoudre lors de la mise en place de l'établissement définitif, il cherche à faciliter celle-ci autant que possible en anticipant la reconnaissance administrative, technique... du nouvel équipement (ex : adhésion à Réseau Académique Parisien, création du domaine bulac.fr...).

II. SUIVI DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DU BÂTIMENT

Le GIP et ses établissements fondateurs doivent faire preuve de leur motivation en 2006 pour obtenir la signature de l'avenant à la convention de maîtrise d'ouvrage entre l'État et la Région Île-de-France, préalable indispensable au lancement des travaux de construction.

Une forte participation des utilisateurs est également à prévoir sur les dossiers d'aménagement mobilier et signalétique du bâtiment. Outre le suivi des propositions de l'architecte concernant les salles de lecture, le GIP doit piloter directement l'aménagement des magasins et des espaces professionnels, non compris dans la mission de maîtrise d'œuvre.

Dans cette perspective, il faut déterminer dès 2006 les sources de financement pour les rayonnages mobiles et la marche à suivre qui permettra d'obtenir l'intégration des rails dans la chape dès le début de la construction.

Moyens :

- Équipement des magasins : 4 M€ TTC, en deux phases : 5% simultanément au lancement des appels d'offres travaux pour intégration des rails (2006-2007) ; 95% pour l'installation des rayonnages après livraison du bâtiment, à financer en 2009.
- Assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'aménagement mobilier des espaces professionnels : 20 000 € (2008)
- Équipement des espaces professionnels de la BULAC : à financer en 2009
- Équipement informatique des salles de lecture et des espaces professionnels : à financer en 2009

III. CHANTIERS DOCUMENTAIRES

1. PRÉPARATION DU LIBRE-ACCÈS

Les salles de lecture de la BULAC ont une capacité de présentation d'environ 225 000 ouvrages en libre-accès, soit 7 000 ml de rayonnages, avec un objectif de remplissage d'au moins 75% à l'ouverture de la bibliothèque, soit près de 170 000 documents à sélectionner dans les collections existantes ou à acquérir dans les trois prochaines années.

Lancé mi-2005, ce chantier, incluant la sélection intellectuelle, mais aussi le traitement catalographique et le traitement matériel des ouvrages retenus, doit être considéré comme la priorité absolue dans l'activité documentaire des établissements, dans la mesure où tout retard important dans son exécution se solderait par une offre insuffisante lors de l'ouverture de la bibliothèque.

Outre le suivi de la montée en charge quantitative et qualitative des ouvrages sélectionnés, la préparation du libre-accès inclut également une dimension plus organisationnelle : implantation dans les salles après finalisation des plans, affinement sur l'organisation et la présentation des différents supports (périodiques, documents audiovisuels, bibliothèque numérique, postes d'apprentissage des langues)... en lien avec l'ensemble des services qui seront offerts aux lecteurs, sur place ou à distance.

2. RÉCOLEMENT DES MONOGRAPHIES

Le récolement des monographies a été lancé au second semestre 2005. Il suit l'avancement du chantier de conversion rétrospective, afin de travailler directement à partir du catalogue. La multiplicité des sites et la planification de la conversion rétrospective organisée en fonction des écritures rendent extrêmement complexe l'organisation du chantier de récolement : ce sont des sous-ensembles de collections qui sont examinés (sous-cotes correspondant aux documents en caractères latins, aux documents en caractères cyrilliques...). Si toutes les écritures sont mélangées sur les rayonnages, le récolement ne peut être effectué qu'à la fin de toutes les rétroconversions.

Moyens :

- 2 à 5 équipes de 2 récoleurs (20H/semaine) : 50 000 à 120 000 €/an
- 3 à 4 bibliothécaires adjoints spécialisés, chargés de traiter les anomalies après récolement (à temps plein) : 80 000 à 108 000 €/an

3. ACQUISITIONS ET CATALOGAGE

Début 2006, l'ensemble des outils informatiques permettant d'optimiser l'activité d'acquisition et de catalogage est en cours de finalisation : SUDOC multi-écriture, modules de catalogage, d'acquisition et de bulletinage du SIGB Millennium, outils intranet de partage des informations professionnelles.

De 2006 à 2008, les équipes montent en charge dans la construction commune de la nouvelle bibliothèque : visibilité partagée sur l'ensemble des acquisitions, factorisation achevée des moyens consacrés au catalogage grâce à l'utilisation d'un catalogue collectif unique avec réservoirs d'appui en caractère non latins : SUDOC. Cette montée en charge renforce encore le rôle essentiel des instances de coordination.

Les chantiers de mise à niveau se poursuivent : rattrapage des retards de catalogage, développement des plans d'acquisitions en fonction des demandes exprimées par les groupes de politique documentaire, de la préparation du libre-accès, de la mise en place de la bibliothèque numérique.

Moyens :

- 10 à 12 contractuels chargés d'acquisition et/ou de catalogage, notamment dans les domaines suivants : russe, ukrainien, biélorusse, langues baltes, arabe, turc, hindi, indonésien, tibétain, khmer, coréen, mongol (20 H/semaine ou à temps plein) : 180 000 à 230 000 €/an
- Budget d'acquisition (hors bibliothèque numérique) : 100 000 €/an

4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

Lors de son ouverture, la BULAC ne saurait avoir limité son offre à la documentation papier. L'un des chantiers majeurs des années 2006-2008 est donc celui de la constitution de la bibliothèque numérique.

Dans une première phase d'étude (2006-2007), sont élaborées dans une perspective globale (scientifique, technique et politique) les grandes lignes de développement de l'offre documentaire numérique de la BULAC :

- champs documentaires ou disciplinaires, types de documents souhaités... en fonction des publics visés
- méthodes d'acquisition ou de production : achat de données numériques (sur cédéroms, disques durs...), abonnement à des bases en ligne, production propre de la BULAC (programmes de numérisation sur les collections des bibliothèques membres du projet).
- conditions techniques de mise en ligne, traitement de l'information, modalités d'accès
- l'ensemble des réflexions est mené en collaboration étroite avec les partenaires « naturels » de la BULAC : Bibliothèque nationale de France, Collège de France, bibliothèques françaises ou européennes couvrant les mêmes spécialités...

De mi-2007 à 2008, la bibliothèque numérique entre en phase de réalisation.

Moyens :

2006-2007 (phase d'étude) :

- 1 conservateur à plein temps, chef de projet (*demande de création de poste 2006*)
- ½ ingénieur informatique contractuel : 16 000 €/an
- prestations de services, études : 20 000 €

mi-2007-2008 (phase de réalisation) :

- 1 conservateur à plein temps, chef de projet
- ½ ingénieur informatique contractuel
- 1 technicien informatique (*demande de création de poste 2006*)
- acquisition de matériels informatiques (serveurs...) : 20 000 €
- prestations de services en numérisation : 50 000 €/an
- acquisitions de documents numériques... : 40 000 €/an
- abonnements électroniques : à partir de 2009

5. PARTENARIATS

Sous l'impulsion de son conseil scientifique, la BULAC développe progressivement des **partenariats documentaires** avec des établissements dont les collections sont complémentaires ou partiellement redondantes. Selon les cas, la mise en œuvre de ces partenariats peut prendre différentes formes :

- acquisitions concertées
- conservation partagée
- programmes communs de numérisation
- offre documentaire en libre accès élaborée en concertation avec les bibliothèques les plus proches
- collaboration technique (formation professionnelle, développements informatiques...)
- accès ou services facilités pour les lecteurs
- ...

Des conventions bilatérales ou multilatérales formalisent le cadre du partenariat.

Une première série de conventions pourrait être signée avec le Collège de France, la Bibliothèque nationale de France, la Bibliothèque de documentation internationale contemporaine, le Musée du Quai Branly...

Un autre axe de travail correspond au développement de relations avec les Instituts français de recherche à l'étranger (ex. : Damas, Téhéran, Pondichéry, Tachkent...) : les collections de ces instituts sont particulièrement complémentaires de celles de la BULAC et constitueraient un judicieux apport au catalogue collectif national. Ces instituts pourraient également jouer un rôle de relais dans les programmes d'acquisition de la BULAC.

IV. INFORMATIQUE

1. DÉVELOPPEMENT ET EXPLOITATION : SITES INTRANET ET INTERNET, SIGB

Pour assurer la montée en charge des chantiers libre-accès, acquisitions, conservation... et pour favoriser l'intégration de l'ensemble des agents dans la future structure, le site intranet doit accueillir un nombre grandissant d'outils communs : contenus, architecture et support technique sont à reprendre entièrement entre fin 2005 et juin 2006.

La prise en main complète du réseau et des serveurs, l'exploitation et la maintenance du site internet et des applications informatiques bibliothéconomiques nécessitent la professionnalisation des outils de gestion, une capacité interne de développement et le recours à des prestations de services extérieurs.

Moyens :

2006-2008

- ½ ingénieur informatique contractuel : 16 000 €/an
- prestations informatiques : 40 000 € en 2006, 20 000 € en 2007
- mise à niveau des logiciels : 12 000 € en 2006

2. FIN D'EXÉCUTION DU MARCHÉ INNOVATIVE

La dernière tranche conditionnelle fonctionnelle a été levée fin 2005. Début 2006, l'ensemble des modules (catalogue, OPAC, acquisitions, gestion des périodiques) sera déployé et opérationnel dans toutes les bibliothèques membres du projet.

Le marché Innovative Interfaces Inc. arrivera au terme prévu de son exécution fin décembre 2006, trois ans après notification.

Moyens :

2007-2008 :

- coût de la maintenance (logiciel + serveur) : 40 000 €/an

3. ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE CIBLE

Après la mise en place en 2004-2005 des outils informatiques indispensables au travail interne des équipes BULAC (y compris en termes de gestion comptable et des ressources humaines), l'analyse des besoins doit porter à partir de 2006 sur le système informatique complet, attendu à l'ouverture de la bibliothèque. La préparation du premier appel d'offre avait été faite dans la perspective d'acquérir un système « trajectoire » pour la période de préfiguration : le niveau de performance du SIGB finalement choisi permet aujourd'hui de concevoir le développement du projet informatique en complément plutôt qu'en remplacement de ce qui a déjà été fait.

Les sous-ensembles fonctionnels complémentaires identifiés aujourd'hui sont :

- gestion des lecteurs et de la circulation des documents (y compris réservation des places et des documents), en lien avec l'équipement en lecteurs de badge de la bibliothèque
- services au public (en articulation avec les services offerts par les universités et autres grands établissements d'enseignement supérieur)
- système de gestion de bases de données d'images (notamment fonds photographiques), plans et archives de fouilles...
- interface publique, portail (en articulation avec les services offerts par le portail de l'ABES)

L'équipe du centre informatique de gestion de la BULAC participe également à la préfiguration de l'équipement informatique cible (organisation des locaux, évaluation des besoins en matériels, configuration, installation...). Elle doit assurer un passage sans heurt entre le fonctionnement en période de préfiguration et l'installation dans les nouveaux locaux. Dans cette perspective, l'équipe doit se constituer progressivement pour être totalement opérationnelle dès l'ouverture.

Moyens :

2006 :

- 1 technicien informatique (*demande de création de poste 2006*) pour l'exploitation et la maintenance du SIGB et de l'ensemble du parc informatique
- acquisition du module circulation : 30 000 €

2007 :

- prestations de service pour la conception du système informatique cible et la préparation des marchés correspondants : 30 000 €

2008 :

- développement interface publique (services, portail...) : 40 000 €
- mise en place de l'informatique de gestion financière et ressources humaines (serveur + applications) : 10 000 €
- 1 technicien informatique chargé de l'exploitation et de la maintenance des applications gestion financière et ressources humaines (*demande de création de poste 2008*)

V. CONVERSION RETROSPECTIVE DES CATALOGUES

Le calendrier prévisionnel, annoncé fin 2004, pour le déroulement des opérations de conversion rétrospective a été respecté. 2005 a ainsi été l'année de lancement du marché de trois ans pour la conversion des notices en caractères latins (soit un total de 240 000 fiches). Les travaux correspondant à ce marché devraient s'achever dans le second semestre 2007.

Un deuxième marché est en cours de préparation fin 2005 : son objet est le traitement des 160 000 fiches en caractères cyrilliques réparties entre les fichiers de la BIULO, du fonds slave de la Sorbonne, du centre d'études slaves, des bibliothèques du centre d'étude du monde russe, caucasien et centre-européen et de la bibliothèque du centre d'études sur la Chine moderne et contemporaine. Le marché devrait être opérationnel au début du 2^{ème} trimestre 2006, simultanément à la mise en place de la routine de translittération automatique dans SUDOC. Le traitement des fiches cyrilliques devrait être achevé fin 2008.

Après étude détaillée, fin 2006, des fichiers restants, un troisième marché devrait être préparé en 2007 pour le traitement des caractères chinois, coréen et japonais (80 à 100 000 fiches).

Il est peu probable aujourd'hui que les autres caractères aient pu être traités avant l'ouverture de la BULAC, sinon, pour partie, par un travail interne parallèle aux opérations menées en sous-traitance.

Moyens :

- prestations de service dans le cadre des marchés à bons de commande : 300 000 €/an en 2006-2007 pour 100 000 à 120 000 fiches/an, puis 250 000 € en 2008 pour 70 000 à 80 000 fiches.
- recrutement de 4 agents contractuels pour la préparation des fichiers et le contrôle qualité (3 agents à 20 H/semaine, 1 agent à temps plein) : 68 000 €/an de 2006 à 2008.

VI. CONSERVATION

Les activités de conservation accompagnent en priorité le chantier libre accès : celui-ci doit atteindre son plein régime courant 2006. Après validation scientifique des documents destinés au libre-accès, ceux-ci sont examinés et traités matériellement, systématiquement, du simple étiquetage à la reliure complète, selon l'état, la valeur et l'usage estimés de chaque ouvrage. Dans cette perspective, les équipes de chaque établissement ont été formées à l'évaluation de l'état physique et à la préparation des trains de consolidation ou de reliure. Un marché de prestations de service est en cours de préparation pour être opérationnel début 2006.

Moyens :

2006

- prestations extérieures de reliure et de consolidation (18 000 volumes) : 150 000 €
- conditionnements : 15 000 €
- 1 technicien d'art (*demande de création de poste 2006*) pour piloter la mise en œuvre du marché reliure
- 2 magasiniers (*demande de création de postes 2006*) pour la préparation des trains et le contrôle qualité

2007-2008

- prestations extérieures de reliure et de consolidation (50 000 volumes) : 190 000 € en 2007, 220 000 € en 2008
- conditionnements : 20 000 €/an
- recrutement de 2 agents contractuels, en complément des magasiniers, pour la préparation des trains et le contrôle qualité (20 H/semaine) : 25 000 €/an

VII. ORGANISATION DES COLLECTIONS ET DÉMÉNAGEMENT

L'organisation du déménagement des 40 kilomètres linéaires de collections, à partir d'une quinzaine de sites pour une fusion dans les magasins et les salles de la nouvelle bibliothèque implique la mise en place d'une logistique sans faille. La constitution d'une base de données est indispensable, qui permettra d'assurer d'un bout à l'autre de la chaîne le référencement, le suivi et l'implantation des lots de documents. Une fois élaboré l'outil informatique (travail en cours), le relevé systématique des informations (métrage par cote des collections existantes) commence dans le courant du 1^{er} trimestre 2006. La synthèse de ces données permet :

- d'évaluer finement le nombre et le type des rayonnages ou de meubles de rangement qui devront équiper les magasins (préparation de l'appel d'offres rayonnages fin 2006, en lien avec le démarrage de la construction du bâtiment) ;
- de déterminer en quantité et en qualité les travaux préparatoires au déménagement : notamment recotation par format de certaines collections afin d'obtenir une meilleure occupation des futurs magasins ;
- de préparer l'implantation détaillée des lots de documents dans les 30 magasins du nouveau bâtiment ;
- de lancer l'appel d'offres pour le déménagement des collections.

Cette campagne de relevé doit s'accompagner d'une instruction par les groupes de travail *ad hoc* sur les questions suivantes :

- principes généraux d'organisation des magasins pour les fonds historiques et pour les nouveaux fonds : uniquement par support et format ou également par grande aire culturelle ?
- mode de gestion des périodiques, organisation du rapprochement des collections complémentaires ;
- définition d'un programme de constitution de la Réserve ; mode de repérage des documents qui y seront destinés.

Le calendrier général d'installation dans le bâtiment sera affiné après lancement des travaux. On peut dès aujourd'hui prévoir un minimum de trois mois, à partir de la réception du bâtiment, pour le montage et la réception des rayonnages en magasins. Une fois les magasins équipés, le déménagement pourra commencer : il s'étalera sur une durée minimum de six mois (projections faites à partir du rythme du déménagement de la BNF, soit 300 à 500 ml/jour).

Moyens :

2006-2008

- 1 contractuel chef de projet déménagement (à partir de novembre 2005) : 40 000 €/an
- 1 contractuel adjoint logisticien au chef de projet (à partir de juin 2007) : 35 000 €/an
- recrutement de 4 à 2 agents contractuels pour le métrage des collections et les opérations de recotation (20 H/semaine) : 40 000 € en 2006, 25 000 €/an en 2007-2008
- marché déménagement : à financer en 2009

VIII. PRÉPARATION DU STATUT DU FUTUR ÉTABLISSEMENT

Engagée en 2004, la réflexion sur le statut de l'établissement définitif doit aboutir à une proposition formelle aux tutelles dans le courant de l'année 2006. À cet effet, il est nécessaire de consolider avec les établissements membres du GIP les informations concernant les personnels, les collections et les budgets destinés à intégrer la BULAC.

L'objectif pourrait être de procéder au basculement dans le nouveau statut au 1^{er} janvier 2009. Les années 2007-2008 sont donc consacrées à la mise en place administrative du nouvel établissement : rédaction du texte constitutif, allers-retours avec les tutelles, délai de publication, examen du cas de chaque agent, conventionnement avec les établissements fondateurs...

L'hypothèse retenue ci-dessous (Organisation des services et gestion des ressources humaines) est celle de la création d'un établissement public.

IX. ORGANISATION DES SERVICES ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'une des étapes-clés pour préparer l'ouverture de la bibliothèque dans de bonnes conditions réside dans la qualité de l'organisation des services et de la transition pour les personnels. Pour l'ensemble des futurs agents, le transfert physique correspond aussi à un profond bouleversement dans l'organisation et les objectifs mêmes du travail. S'y ajoute pour la plupart une évolution du cadre administratif d'accueil.

Pour préparer les personnels à assumer dans les meilleures conditions leurs nouvelles fonctions dans ce nouveau contexte, un travail approfondi est à mener, aussi bien au sein du GIP BULAC qu'avec les tutelles et les établissements membres du GIP pour affiner les objectifs généraux de fonctionnement et déterminer la meilleure marche à suivre pour l'intégration des équipes.

1. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE FONCTIONNEMENT

Si le contour documentaire de la BULAC se dessine progressivement et que le public à desservir semble – en grandes masses – assez bien identifié, beaucoup de points restent encore à étudier pour disposer d'une vision complète sur les objectifs assignés au nouvel établissement :

- jours et heures d'ouverture : samedi-dimanche, soirées, périodes de congés...
- conditions d'inscriptions : chercheurs, étudiants, grand public
- services offerts : conditions de réservation des salles de groupe et carrels, conditions de communication et de prêt, conditions de dépôt de documents dans les laboratoires de recherche, services à distance...
- présence de la BULAC au niveau national et international : bibliothèque numérique, expertise technique et scientifique, programme d'action culturelle...

Moyens :

2007

- 1 conservateur à plein temps, chargé de l'organisation des services au public (*demande de création de poste 2007*)

2. ORGANISATION FONCTIONNELLE ET ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE

Après stabilisation des objectifs généraux, un groupe de travail se met en place pour construire de manière détaillée la nouvelle organisation fonctionnelle de la bibliothèque. Il est fondamental que les pratiques actuelles des divers établissements puissent être entièrement remises à plat et que l'ensemble des personnels soit associé aux différentes étapes de réflexion et de validation de la nouvelle organisation. Son processus de maturation sera sans doute assez long : il est donc souhaitable qu'il puisse être mené sereinement, en prenant le temps de l'analyse, de la réflexion et de l'explication, sans être soumis à l'urgence de l'intégration dans la nouvelle structure. Dix-huit mois pourraient y être consacrés : du début 2007 à mi-2008.

Le processus s'achève par la rédaction d'un projet d'organigramme qui permet :

- de définir le contour souhaitable, en quantité et en qualité, des emplois à affecter (par transfert ou création) à la bibliothèque,
- d'ouvrir la phase de pré-affectation des agents en poste.

L'ensemble des procédures et le nouvel organigramme sont soumis au CTP du nouvel établissement.

3. ORGANISATION DU TRANSFERT DES PERSONNELS

Issues des travaux menés à l'étape précédente, les fiches de poste correspondant à la nouvelle organisation seront proposées aux personnels dans le cadre d'un mouvement interne. Le calendrier précis sera fixé en fonction de la date de création du nouvel établissement, des calendriers de gestion des personnels des différents corps, de la date d'emménagement dans le nouveau bâtiment.

4. PLAN DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

L'évolution professionnelle demandée aux agents est très importante : intégration dans une équipe unique d'agents venant d'horizons variés, changement d'échelle en termes de bâtiment, d'organisation fonctionnelle, prise en main de nouveaux outils informatiques et bibliothéconomiques, accueil d'un public considérablement diversifié et accru... Le besoin d'un accompagnement au changement, déjà exprimé dans les premières années du projet, ne fera que s'accroître d'ici à l'ouverture.

Un plan étoffé, permettant de prendre en compte aussi bien les besoins de formation aux nouveaux outils que la gestion individuelle ou collective du changement du cadre de travail, couvrira la période 2006-2009.

Moyens :

2006-2008

- prestations de service pour l'accompagnement au changement : 40 000 € en 2007-2008
- formation avant ouverture de la bibliothèque : 10 000 € en 2008

X. COMMUNICATION

En approchant de sa date d'ouverture, la BULAC renforce progressivement sa politique de communication.

Outre le développement régulier de son site web, qui intègre l'accès au catalogue et à la bibliothèque numérique, mais aussi une présentation de plus en plus précise du nouveau bâtiment, la BULAC développe ses actions de communication extérieure pour se faire mieux connaître de ses futurs utilisateurs et du milieu professionnel national et international :

- participation à des salons spécialisés (ex. : Expolangues)
- impression de plaquette de présentation, marque-pages...
- adhésion et/ou participation aux colloques et congrès professionnels (IFLA, LIBER, ADBU, ABF...)
- élaboration, en concertation avec l'INALCO, d'un programme de manifestations pré- et post-ouverture : il est notamment envisagé d'organiser dans l'amphithéâtre du nouveau bâtiment (ou à proximité avant ouverture) certaines des réunions annuelles des associations européennes ou internationales de bibliothécaires-documentalistes spécialistes de telle ou telle aire géographique.

Moyens :

2006-2008

- actions de communication : 5 000 à 10 000 €/an.