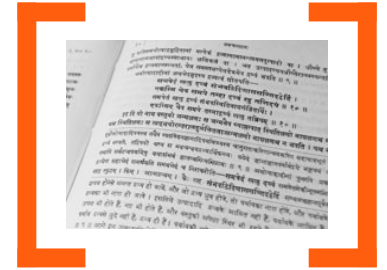


BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපකාලය] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



PROGRAMME D'ACTIVITÉ 2016

Une année de transition

rédigé par Jean-François Chanal, directeur adjoint

Version : 1

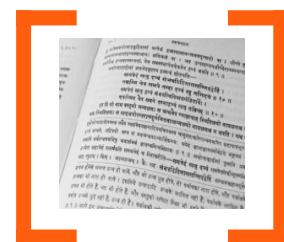
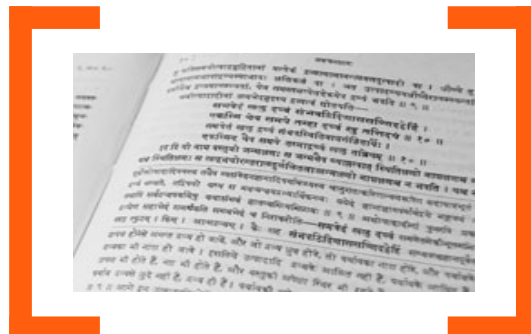


TABLE DES MATIÈRES

UNE NOUVELLE ORGANISATION.....	3
1. OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA RÉORGANISATION DE LA BULAC.....	3
2. NOUVEAU SCHÉMA ORGANISATIONNEL.....	4
...POUR DES PROJETS TOUJOURS NOMBREUX.....	5
3. PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	5
3.1. L'IMPACT DE LA RÉORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE AU NIVEAU DU PÔLE.....	5
3.2. MONTÉE DE VERSION DU SIGB.....	5
3.3. RÉVISION DE LA CLASSIFICATION.....	5
3.4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE.....	6
3.5. LANCEMENT D'UN PTCP DES PÉRIODIQUES D'EUROPE BALKANIQUE, CENTRALE ET ORIENTALE.....	6
3.6. ROTATION DANS L'ENTRETIEN DES FONDS.....	6
3.7. OPÉRATIONS DE CONVERSION RÉTROSPECTIVE.....	7
4. PÔLE FLUX ET DONNÉES.....	7
4.1. GESTION DES COMMANDES ET DES ENTRÉES.....	7
4.2. REFONTE DES CIRCUITS DU DOCUMENTS.....	8
4.3. ACTIVITÉS DE SIGNALEMENT DES DOCUMENTS.....	9
4.4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE PATRIMONIALE.....	9
4.5. PILOTAGE DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE ET DE LA TRANSITION BIBLIOGRAPHIQUE.....	10
5. PÔLE MÉDIATION.....	11
5.1. LA RÉORGANISATION DU PÔLE PUBLICS EN PÔLE MÉDIATION.....	11
5.2. OUTILS DE MÉDIATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PUBLICS.....	12
5.3. ACTION CULTURELLE.....	13
5.4. SERVICE PUBLIC.....	14
5.5. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE ET NUMÉRISATION.....	14
5.6. RÉAMÉNAGEMENT DES SALLES, RÉIMPLANTATION DES COLLECTIONS.....	15
5.7. SERVICES AUX PUBLICS HANDICAPÉS.....	15
5.8. LA CONNAISSANCE DES PUBLICS DE LA BULAC.....	15
6. PÔLE CONSERVATION.....	15
6.1. GESTION DES MAGASINS.....	15
6.2. TRAITEMENTS DE CONSERVATION.....	16
6.3. ACTIVITÉS DE PILOTAGE.....	17
7. LA MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.....	17
7.1. COMMUNICATION VERS LES ÉTABLISSEMENTS MEMBRES FONDATEURS DE LA BULAC.....	17
7.2. PARTENARIATS INSTITUTIONNELS.....	17
7.3. SITE WEB INSTITUTIONNEL.....	18
7.4. CHANTIER INDEXATION BANQUE D'IMAGES DE LA BULAC.....	18
7.5. SUPPORTS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION.....	18
7.6. AUTRES ACTIVITÉS.....	18
8. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES.....	18
8.1. PROJETS 2016.....	19
8.2. ÉQUIPE ADMINISTRATION.....	20
8.3. ÉQUIPE PILOTAGE ET LOGISTIQUE.....	21
8.4. ÉQUIPE INFORMATIQUE.....	21
9. LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....	24
9.1. FONCTIONNEMENT DE LA DTB.....	25
9.2. PROJETS 2016.....	25

Après quatre ans de fonctionnement d'une organisation qui avait été pensée début 2010, largement avant l'emménagement dans le nouveau bâtiment, la nécessité de trouver un nouvel élan, l'expérience accumulée, les nouveaux services à mettre en œuvre ont conduit les équipes à réfléchir à l'évolution de l'organisation de la BULAC.

Cette réorganisation, dont l'entrée en fonctionnement est prévue au 1^{er} janvier 2016, a ainsi pour objectif de mieux répondre aux besoins de l'établissement, tout en intégrant les observations qui ont pu être faites pendant les premières années de fonctionnement.

UNE NOUVELLE ORGANISATION...

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA RÉORGANISATION DE LA BULAC

Plusieurs principes sont à l'œuvre dans cette réorganisation.

Il s'agit en premier lieu d'équilibrer la taille des pôles et des équipes, afin de ne pas dépasser vingt à vingt-cinq agents par pôle, une dizaine d'agents par équipe. Pour faciliter le travail entre les pôles et fluidifier la circulation de l'information, un réseau de correspondants et des groupes de travail sont mis en place.

L'encadrement de proximité est mis en avant, par la valorisation de la fonction de chef d'équipe. L'ensemble des chefs d'équipe accède au statut d'adjoint de responsable de pôle : l'autorité hiérarchique sur leur équipe leur est déléguée par les responsables de pôle.

Ce nouvel encadrement intermédiaire doit contribuer à dégager du temps pour le travail de pilotage des équipes et le management. Le responsable de pôle a ainsi davantage de facilité à organiser le travail dans son pôle, en déléguant certaines de ses missions aux chefs d'équipe.

La communication interne, enfin, est renforcée. Les fonctions de communication interne sont formalisées au sein de la direction générale des services, qui a la charge de diffuser l'information à l'ensemble des agents. L'objectif est de renforcer la circulation des actualités de la bibliothèque et d'homogénéiser le niveau d'information de chacun.

Les objectifs et missions des pôles ont été repensés.

L'accent est mis sur la **médiation**, avec la création d'un pôle à effectif renforcé. Les anciennes missions rattachées à la direction, action culturelle et coordination enseignement et recherche, y sont intégrées. Le pôle se réorganise en trois équipes : accueil des publics, appui à l'enseignement et à la recherche, formations et action culturelle. Les missions scientifiques y seront davantage développées, pour un meilleur service rendu aux étudiants et aux chercheurs.

Le Pôle collections est scindé en deux : Pôle développement des collections et Pôle flux et données.

Si les tâches d'acquisition restent au cœur des missions du **Pôle développement des collections**, il est lui aussi pleinement tourné vers la médiation. Il collabore très régulièrement avec le Pôle médiation et renforce ses actions à destination des publics.

Un **Pôle flux et données** est créé, à même d'accompagner la transition bibliographique. Il regroupe la gestion des commandes et entrées, ainsi que le signalement et l'exposition des données. L'administration fonctionnelle du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) lui est rattachée.

Les services support sont regroupés dans une **Direction générale des services**, qui est pilotée par le directeur-adjoint. Trois équipes la constituent : informatique, administration et pilotage et logistique.

La réorganisation n'affecte pas les modalités de fonctionnement du service public, qui restent inchangées et qui peuvent être consultées dans le règlement intérieur.

2. NOUVEAU SCHÉMA ORGANISATIONNEL

La **direction** est composée de :

- un directeur ;
- un directeur-adjoint, directeur général des services ;
- un directeur scientifique.

La **Mission communication institutionnelle** est directement rattachée à la direction.

La **Direction technique du bâtiment** reste placée sous la double autorité du directeur de la BULAC et de la présidence de l'INALCO. Elle a comme interlocuteur quotidien la Direction générale des services.

Cinq pôles fonctionnels rassemblent les équipes :

- Un pôle de services support, la **Direction générale des services**, composé de trois équipes :
 - administration ;
 - pilotage et logistique ;
 - informatique.
- **Quatre pôles de fonctions bibliothéconomiques :**

Pôle médiation : 3 équipes

- accueil ;
- appui à l'enseignement et à la recherche ;
- formation et action culturelle.

Pôle développement des collections : 3 équipes

- Europe balkanique, centrale et orientale ;
- Asie, Amérique et Pacifique ;
- Afrique, Moyen-Orient et Asie centrale.

Pôle conservation : 2 équipes

- gestion des magasins ;
- traitements de conservation et numérisation patrimoniale.

Pôle flux et données : 2 équipes

- signalement et exposition des données ;
- commandes et entrées.

Chaque pôle est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle d'un responsable de pôle. Celui-ci est assisté de plusieurs chefs d'équipes, ses adjoints, à qui il délègue une partie de ses fonctions. Les chefs d'équipe exercent par conséquent un rôle hiérarchique sur leur équipe. Lorsqu'un responsable de pôle est absent, il désigne l'un de ses adjoints pour le remplacer. Dans ce cadre, l'adjoint au responsable de pôle est amené à exercer son autorité hiérarchique sur l'ensemble des agents du pôle.

Le fonctionnement détaillé de chaque équipe est décrit dans les documents recensant la liste des fonctions par équipes. Ces fonctions pourront évoluer si nécessaire, sur décision des responsables de pôle et de la direction.

Enfin, des groupes de travail permanents ou temporaires et des fonctions de correspondants ont été mis en place afin de fluidifier l'organisation du travail. Chaque agent peut être amené à y participer sur demande d'un responsable de pôle, dès lors que son responsable hiérarchique en a été avisé.

...POUR DES PROJETS TOUJOURS NOMBREUX

3. PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

L'année 2016 va être occupée par plusieurs dossiers : la montée de version du SIGB, qui permettra des évolutions au sein du circuit du document ; le passage à une nouvelle organisation du travail au sein des équipes à la faveur de la réorganisation ; enfin la révision de la classification des collections en libre accès. Parallèlement, le signalement dans CALAMES des manuscrits orientaux se poursuivra durant toute l'année.

3.1. L'IMPACT DE LA RÉORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE AU NIVEAU DU PÔLE

L'activité du Pôle développement des collections est désormais organisée autour des équipes de responsables de fonds concentrées sur la mise en œuvre de la politique documentaire, le signalement et sur la valorisation des collections.

3.1.1. Nouveau positionnement des chefs d'équipe

Les responsables adjoints/chefs d'équipes, qui seront à terme au nombre de trois, encadreront chacun une des trois équipes de chargés de collections. Ils participeront au pilotage du pôle, mais auront également un rôle de responsable hiérarchique auprès des agents. Il s'agit là d'un véritable changement dans le fonctionnement du pôle, qui nécessitera une phase de réglage pendant le premier semestre.

3.1.2. Collaboration avec le nouveau Pôle flux et données

La scission du Pôle collections en deux entités répond à la nécessité d'une meilleure prise en main des dossiers. Il faudra veiller néanmoins à maintenir un excellent niveau de communication avec le nouveau Pôle flux et données qui organisera le circuit du document. Des réunions de pilotage mensuelles y pourvoiront.

3.1.3. Médiation et mise en valeur des collections

La mise en place du nouveau Pôle médiation autorise aussi de nouvelles collaborations transversales, destinées à assurer une médiation optimale entre le public et les collections. Ces actions iront vers une rénovation et un enrichissement du travail des chargés de collections. Des formations seront organisées pour accompagner cette évolution du contexte professionnel.

3.2. MONTÉE DE VERSION DU SIGB

Les changements affectant les modules acquisition et catalogage du SIGB auront un impact certain sur le travail des chargés de collection. Ceux-ci pourront être appelés à signaler des dysfonctionnements éventuels et à adapter leurs activités aux nouvelles possibilités offertes. La prise en main de KOHA 3.20 s'étalera tout au long du 1^{er} semestre.

3.3. RÉVISION DE LA CLASSIFICATION

Élaborée avant l'ouverture de la BULAC, la classification du libre accès demande à être révisée afin d'en accroître l'homogénéité et la cohérence. Ce chantier prévu pour 2015

n'ayant pas pu être lancé dans des conditions optimales, il a semblé préférable de décaler sa réalisation à 2016.

3.4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

3.4.1. Développement des ressources numériques

En collaboration étroite avec le Pôle flux et données, le développement raisonné des ressources numériques se poursuivra. Le modèle de croissance choisi par la BULAC, reposant sur un examen rigoureux des offres plutôt que sur des abonnements systématiques implique fortement les chargés de collections dès l'étape initiale du processus de sélection.

L'achat d'e-books et de périodiques titre à titre, autorisant consultation à distance et recherche plein texte, sera poursuivi.

La réflexion sur la complémentarité papier/électronique sera formalisée avec le Pôle flux et données pour clarifier encore la politique d'acquisition des documents électroniques. Dans cette perspective, une proposition stratégique sera présentée au conseil scientifique de juin 2016.

3.4.2. Programmation des actions de numérisation patrimoniale

Outre le projet en cours de numérisation des manuscrits orientaux, des ensembles documentaires destinés à être numérisés sont en cours d'identification. Les corpus africanistes sont en cours d'évaluation et d'enrichissement de leur signalement ; les corpus de presse ancienne arménienne seront pris en compte dans le cadre d'un accord de coopération avec la Bibliothèque nationale d'Arménie.

3.5. LANCEMENT D'UN PTCP DES PÉRIODIQUES D'EUROPE BALKANIQUE, CENTRALE ET ORIENTALE

La BULAC co-pilote avec la BDIC un plan thématique de conservation partagée (PTCP) des périodiques d'Europe balkanique, centrale et orientale en langue originale. Face à l'ampleur de la tâche, il a été décidé de répartir ce projet en différentes tranches. La première concernera, en 2016, les périodiques édités sur le territoire de l'ex-Yougoslavie.

3.6. ROTATION DANS L'ENTRETIEN DES FONDS

Conformément au plan prévisionnel de recrutement établi en 2014, la rotation des chargés de collections sur les fonds concernera les trois équipes.

3.6.1. Équipe AMOMAC (Afrique, Moyen-Orient, Maghreb, Asie centrale)

Un chargé de collections pour le domaine kurde est recruté à partir du 1er janvier 2016 pour une durée de 2 ans, en remplacement du chargé de collections pour le domaine hébreu.

3.6.2. Équipe Asie

Il est prévu de recruter un chargé de collections pour le domaine birman ou thaï à partir du 1er mars 2016 pour une durée de 2 ans, en remplacement du chargé de collections pour le domaine khmer.

3.6.3. Équipe EBCO (Europe balkanique, centrale et orientale)

Il est prévu de recruter un chargé de collections pour le domaine balte (lituanien et/ou letton) à partir du 1er avril 2016 pour une durée de 2 ans, en remplacement du chargé de traitement documentaire pour les domaines hongrois et roumain.

3.7. OPÉRATIONS DE CONVERSION RÉTROSPECTIVE

3.7.1. Signalement des manuscrits orientaux

Dans le cadre du chantier pluriannuel de numérisation des manuscrits arabes, turcs et persans, il est prévu de terminer la saisie dans le catalogue collectif Calames des manuscrits turcs à la fin du premier trimestre, la saisie des manuscrits persans et arabes devant se poursuivre durant toute l'année 2016.

3.7.2. Catalogue chinois

Un contractuel a été recruté en septembre 2015 sur un poste financé à 50% par l'ABES sur un contrat courant jusqu'au 30 juin 2016.

3.7.3. Catalogue arabe

L'agent contractuel recruté intervient en priorité sur les reliquats de catalogage, mais il est prévu qu'il s'occupe également de la rétroconversion à partir de janvier 2016.

3.7.4. Catalogue persan

Entamé depuis plusieurs années, le traitement sera poursuivi en 2016.

3.7.5. Catalogue arménien

Pour le domaine arménien, la chargée de collection en poste continuera les opérations de conversion rétrospective dans le cadre de son activité courante tout au long de l'année 2016.

4. PÔLE FLUX ET DONNÉES

L'année 2016 va permettre de tester les circuits élaborés en 2015 et de monter en compétences sur les nouveaux dossiers liés à l'informatique documentaire et à l'administration fonctionnelle du SIGB. Le choix structurant d'associer dans un même pôle circuits physiques et virtuels, gestion des documents et gestion des données, est une opportunité pour repenser les outils de travail à l'aune des évolutions liées à la transition bibliographique et au web de données, en poursuivant la rénovation des circuits du document.

4.1. GESTION DES COMMANDES ET DES ENTRÉES

4.1.1. Suivi des commandes, des marchés et exécution budgétaire

En lien avec le pôle développement des collections, l'année commencera par la définition du calendrier de commandes et la mise en place des relations avec les nouveaux fournisseurs choisis en 2015. Le lissage du calendrier de commande des monographies entamé l'an dernier a permis de fluidifier le circuit du document et la démarche va se poursuivre. Dans un deuxième temps, avant la reconduction des contrats, les fournisseurs retenus dans le cadre de la passation des marchés documentaires en 2015 (26 lots attribués) seront évalués.

Par ailleurs, de nouvelles consultations auront lieu en 2016 :

- printemps et automne : marchés de la documentation électronique ;
- 2^e semestre (novembre) : marchés de fourniture des documents publiés dans les pays occidentaux (États-Unis d'Amérique, Royaume-Uni, Canada, Afrique du Sud et dans les pays d'Océanie ; France métropolitaine, DOM-TOM, Luxembourg, Monaco ; Allemagne, Autriche, Belgique, Suisse, Pays-Bas, pays scandinaves, pays baltes).

4.1.2. Révision de la nomenclature budgétaire (échéance mars 2016)

Le travail réalisé lors des appels d'offres lancés en 2015 pour les nombreux segments de l'offre documentaire de la BULAC (26 lots) a mis en lumière la nécessité de repenser la nomenclature budgétaire de l'établissement pour arriver à une situation qui articulera de manière satisfaisante la législation en vigueur (Code des marchés publics) et la réalité du marché de l'édition dans les pays étrangers. Ce travail a déjà été réalisé pour les marchés de documentation électronique ce qui a permis de clarifier les procédures et de travailler de manière plus efficiente.

4.2. REFONTE DES CIRCUITS DU DOCUMENTS

4.2.1. Circuit du document et montée de version

- Optimisation de la gestion des commandes et des relations fournisseurs

Le travail entamé en 2015 sur la refonte des circuits de gestion des commandes et des entrées va se poursuivre en 2016. À la faveur de la montée de version du SIGB, les circuits de gestion vont être rénovés et optimisés ce qui permettra de déployer les forces sur de nouvelles activités en lien avec l'équipe signalement et exposition des données. Grâce à la meilleure ergonomie des outils, le travail de réception, de facturation, de réclamations et le suivi de l'exécution budgétaire seront facilités.

- Intégration et informatisation du circuit de gestion des périodiques

Le passage à la nouvelle version du SIGB va aussi permettre la mise en place d'un circuit intégré de gestion des périodiques. L'économie générale des circuits, les modalités d'acquisition et de commandes des périodiques vont évoluer en permettant aux chargés de collections de travailler de la même manière pour les ressources continues et les monographies. En aval, l'accès aux outils de veille que sont les périodiques de référence de leur domaine sera facilité.

4.2.2. Calendrier prévisionnel

Au premier semestre 2016, l'accompagnement de la montée de version s'effectuera en plusieurs étapes :

- reprise des données de gestion actuelle dans KOHA 3.20 (modules acquisitions, périodiques) ;
- évaluation du fonctionnement des nouveaux outils et relevé des anomalies (Modules catalogage/acquisitions/périodiques) ;
- ajustement/développements supplémentaires ;
- abandon des outils de gestion tableurs ;
- modification des circuits d'acquisition, de commandes et de réclamations ;
- mise à jour des cahiers de consignes et des procédures.

4.2.3. Circuit de la documentation électronique

Suite au travail de reconstruction de l'offre et de clarification juridique entrepris depuis deux ans, la structuration d'un circuit de sélection et d'acquisition de la documentation électronique entre dans une deuxième phase. Il s'agit, comme dans le cas des périodiques, d'offrir au Pôle développement des collections les moyens d'avoir une vision approfondie et multisupport de chaque domaine. Comme en 2015, des tests de ressources électroniques nouvelles vont être organisés.

La possibilité de développer un outil de VOD (*Video On Demand*) en lien avec les attentes des publics et conforme à la politique documentaire sera également étudiée de manière transversale.

4.2.4. Circuit des échanges internationaux

Le travail de structuration du circuit des échanges, alimenté par un budget propre, qui met en relation la BULAC avec des partenaires étrangers se poursuivra en 2016., pour mettre en place une balance équilibrée et valoriser cet apport.

4.2.5. Gestion dynamique des collections (2016-2018)

La rénovation et la finalisation des circuits du document passent par la mise en chantier d'un travail transversal sur la gestion dynamique des collections pour proposer une offre adaptée aux besoins des publics et évolutive, reposant sur une bonne rotation des collections entre libre-accès et magasins.

4.3. ACTIVITÉS DE SIGNALEMENT DES DOCUMENTS

4.3.1. Signalement des périodiques

Suite au chantier mené en 2015 sur l'offre de périodiques en libre accès ou dans le cadre du PTCP sur les périodiques slaves, les mises à jour des états de collections se poursuivent et l'étape de recotation des périodiques aura lieu courant 2016.

Le traitement des abonnements courants et des dons se poursuivra en lien avec les chargés de collection. Suite à la réorganisation de l'équipe gestion des commandes et des entrées, l'intervention des chargés de traitement des périodiques auprès des chargés de collections sera structurée en fonction des priorités de traitement établies.

4.3.2. Documentation électronique et périodiques électroniques

- signalement des périodiques et des ressources électroniques

La mise à jour du signalement des périodiques électroniques initiée au 2eme semestre 2015 dans l'outil AtoZ se poursuivra via le déploiement d'un nouvel outil de gestion proposé par Ebsco, FullTextFinder. Une attention particulière sera portée aux ressources scientifiques en accès libre.

- administration des accès distants

Les interventions de signalement des périodiques électroniques ont mis en lumière la nécessité de travailler avec un outil qui permette une bonne granularité entre administration fonctionnelle et technique. Une étude doit permettre de définir les modalités possibles de l'intervention du chargé des ressources numériques du pôle flux et données pour configurer les accès distants aux nouvelles ressources en évitant de solliciter l'équipe informatique.

4.3.3. Catalogage des thèses

Après une période de formation liée à la nouvelle configuration des équipes, le catalogage des thèses papiers et électroniques de l'INALCO va se poursuivre.

4.4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE PATRIMONIALE

4.4.1. Plates-formes de gestion et de diffusion

L'équipe signalement et exposition des données suivra l'avancement du projet de plate-forme de gestion de contenus numérisés (PGCN) porté par la COMUE Sorbonne

Paris-Cité, qui fera l'objet en 2016 d'un appel d'offre par procédure négociée après une opération infructueuse en 2015.

Parallèlement, l'amélioration de la plate-forme de diffusion actuelle de la BULAC et la rénovation de sa stratégie de diffusion des contenus numérisés seront étudiées.

4.4.2. Coordination des programmes de numérisation

Le projet de numérisation des manuscrits orientaux de la BULAC sera poursuivi en 2016. Après l'envoi d'un premier train test, un marché concernant l'ensemble des fonds de manuscrits turcs ottomans, persans et arabes sera passé. L'avancement du projet impliquera la rédaction d'un projet d'archivage pérenne en coopération avec le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES).

4.5. PILOTAGE DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE ET DE LA TRANSITION BIBLIOGRAPHIQUE

4.5.1. Coordination du catalogage

- Formation et accompagnement des agents chargés du signalement des documents

La coordination du catalogage poursuit son travail d'accompagnement du signalement des collections à travers les formations dispensées aux chargés de collections et aux personnels des bibliothèques partenaires.

- Évolution des données et du signalement

La nouvelle configuration du pôle va permettre de faire évoluer l'activité vers un travail plus prospectif sur les autorités et la transition bibliographique.

Le premier semestre 2016 sera centré sur la montée de version du module de catalogage. Au second semestre, une étude de faisabilité de la mise à jour des états de collections des périodiques dans SUDOC sera menée en lien avec le plan de conservation partagé des périodiques de l'aire EBCO.

- Élaboration de normes et de guides méthodologiques avec l'ABES

Dans le cadre de la rénovation des outils de signalement des collections et de l'élaboration de guides méthodologiques mis en œuvre par l'ABES, la BULAC est sollicitée sur ses domaines d'expertise : catalogage en bi-écriture, coordination du traitement des manuscrits orientaux...

4.5.2. Informatique documentaire - interne

La mise en production de la version 3.20 de KOHA est un des éléments-clef de l'activité du premier semestre 2016, qui s'accompagnera de la mise à jour des circuits et de la production d'une version finalisée des cahiers de consignes et de procédures. La mise en place d'un cadre de travail collectif autour des questions liées à l'informatique documentaire est de nature à favoriser la synergie entre les approches techniques (informatique) et métier (bibliothèque).

Une réflexion sur la cartographie de l'informatique documentaire sera amorcée en 2016 dans la perspective de retravailler les circuits d'échanges de données en tenant compte des nouveaux impératifs liés aux programmes CollEx et à la mise en place des plans de conservation partagés (PCP) des périodiques.

4.5.3. Informatique documentaire – bibliothèques partenaires

Outre l'accompagnement du signalement des documents dans le catalogue partagé, la BULAC collecte les besoins fonctionnels de ses partenaires et met en œuvre la gestion de la circulation des documents et des adhérents dans les différents sites qui en ont

fait la demande (bibliothèques de la Maison de l'Asie, bibliothèque du Centre d'études slaves, bibliothèque du Centre de recherches sur le Japon).

4.5.4. KID : groupe de travail transversal KOHA et informatique documentaire

Dans le cadre de la réorganisation de la bibliothèque, le pilotage du SIGB Koha et l'analyse des besoins et des priorités liés à l'informatique documentaire est envisagée de façon transversale. Ils font l'objet d'un nouveau groupe de travail permanent, animé par le Pôle flux et données, constitué de membres de chaque pôle ainsi que des agents directement opérationnels en fonction des sujets abordés. Le périmètre de travail et la périodicité des réunions seront définis au premier trimestre 2016.

4.5.5. Transition bibliographique : veille et formation

La formation des agents du Pôle flux et données est un élément fondamental pour assurer la cohérence et l'efficacité de ses interventions. Le pôle doit construire sa légitimité et devenir un interlocuteur référent sur les questions d'informatique documentaire, d'évolution des catalogues et des métiers.

5. PÔLE MÉDIATION

Les orientations de l'année 2016 seront largement tributaires de celles données par la réorganisation de la BULAC et plus précisément de l'évolution du Pôle publics en Pôle médiation. Il s'agira pour le Pôle de se donner les outils pour devenir une interface efficace entre les collections de la BULAC et ses publics. Les projets et missions héritées du Pôle publics sont maintenues et renforcées d'une exigence de production d'outils de valorisation des collections et d'aide à la recherche, et de production de ressources documentaires issues de l'action culturelle et de la médiation avec le monde de l'enseignement et la recherche.

5.1. LA RÉORGANISATION DU PÔLE PUBLICS EN PÔLE MÉDIATION

À partir du 1^{er} janvier 2016 le Pôle publics se recomposera en Pôle médiation. Afin de répondre à ses nouvelles missions, le Pôle verra ses équipes définies en trois entités de tailles équivalentes, structurées selon les axes suivants : l'accueil et le contact avec les publics sur place et à distance, les services pédagogiques et la médiation scientifique et culturelle, la médiation avec les enseignants et les chercheurs. Ses deux derniers axes résultent de la fusion du Pôle publics avec les missions coordination enseignement recherche et action culturelle.

5.1.1. Équipe accueil

L'accueil du public reste une des missions centrales du pôle, qui recouvre de nombreux aspects : mise en œuvre et veille quant au respect de la charte de services aux publics ; organisation du service public ; recrutement, formation et encadrement des moniteurs étudiants nécessaires au fonctionnement des salles de lecture ; bonne tenue des espaces dédiés aux usagers (matériels, équipements de lecture et de reproduction) ; suivi de la circulation des documents (prêts, communications sur place, retards, rappels) ; étude et analyse des publics. À partir de 2016 gèrera de plus le prêt entre bibliothèque et la numérisation à la demande. L'activité de suivi statistique sur les publics s'appuiera sur l'existence d'outils automatisés mis en place par les services informatiques.

5.1.2. Formation et action culturelle

L'équipe formation et action culturelle poursuivra son activité de formation, séances intégrées aux cursus de licence, master et doctorat, séances ouvertes sur inscription à l'ensemble des lecteurs de la BULAC, sans compter les séances intégrées à l'offre de la plate-forme du CFDIP de la COMUE SPC. Le succès des nouvelles formations proposées en 2015 encourage leur maintien : wikipedia, plagiat, Zotero avancé,

création et alimentation de carnets de recherche sur la plate-forme hypotheses.org d'*OpenEdition*. Dans le cadre de l'amélioration de l'accessibilité aux collections et services de la BULAC, cette équipe sera en charge de l'organisation de formations individualisées. L'expertise de cette équipe sur les supports pédagogique sera appliquée à la création d'outils de médiation des collections de type guides thématiques s'intégrant dans un portail documentaire bâti autour du catalogue de la BULAC, dont l'équipe pilotera la mise en œuvre. L'équipe aura enfin pour mission d'assurer l'organisation des manifestations de l'action culturelle et de parfaire les productions documentaires issues de ces manifestations : captation et montage vidéo, indexation des ressources, notamment sonores.

5.1.3. Appui à l'enseignement et à la recherche

Cette nouvelle équipe œuvrera selon les axes suivants :

- concevoir et élaborer des outils à destination des professionnels pour favoriser l'acquisition d'une meilleure connaissance du monde de la recherche et de l'enseignement dans les domaines couverts par la BULAC ;
- faciliter l'accès des enseignants et chercheurs aux collections de la BULAC par la mise en place d'actions de médiation adaptées à leurs besoins et méthodes de travail ;
- encourager les partenariats avec le monde de l'enseignement et de la recherche ;
- valoriser et évaluer auprès des publics enseignants et chercheurs la dimension recherche de la BULAC.

L'équipe aura également pour responsabilité la coordination des collections en libre accès et la coordination du dépôt électronique des thèses.

L'action de l'Équipe appui à l'enseignement et à la recherche se fondera plus largement sur le savoir et les compétences de l'ensemble des agents de la BULAC dont l'activité scientifique autour des collections de la BULAC leur permettra de participer à la production de contenu éditoriaux.

5.2. OUTILS DE MÉDIATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PUBLICS

5.2.1. Outils de contact et de dialogue

Les échanges par voie de messagerie électronique sont le principal canal de communication entre la BULAC et ses publics. L'équipe accueil travaillera à l'amélioration de la gestion de ces échanges par messagerie en les faisant évoluer vers un guichet virtuel permettant l'attribution des questions à des répondants, le suivi des réponses jusqu'à la clôture des demandes. Par ailleurs, l'équipe amplifiera la présence de la BULAC sur les réseaux sociaux en les utilisant comme canaux de dialogue.

5.2.2. Outils de médiation

Une des raisons d'être du nouveau Pôle médiation est le renforcement des liens entre les collections de la BULAC et ses publics en facilitant la compréhension de ses ressources documentaires et des modalités d'accès à ces mêmes ressources, en valorisant non seulement ces ressources mais également le monde de la recherche qui les produit, en promouvant auprès des publics et professionnels les humanités numériques et l'accès ouvert. Dans cette intention, le Pôle médiation œuvrera aux projets suivants :

- mise en ligne de bibliographies, création de tutoriels et de guides thématiques à destination aussi bien des étudiants que des chercheurs, à développer au sein d'un portail documentaire dont le catalogue sera le centre ;
- création et alimentation d'une base de connaissance interne donnant accès à l'ensemble des informations nécessaires aux agents pour l'appréhension du périmètre scientifique, documentaire et éditorial du GIP BULAC ;
- mise en œuvre des évolutions nécessaires pour conforter le Carreau de la BULAC comme outil pivot de la médiation numérique auprès des publics de niveau recherche ;
- création d'un réseau de carnets de veille à l'échelle du GIP, les Carnets radars ;
- valorisation des collections en salle : exposition de sélections ou de nouveautés, dossiers thématiques, bibliographies en ligne, création de réserves de cours, participation au groupe de travail sur la classification BULAC ;
- valorisation des ressources documentaires issues de l'action culturelle.

La mise en place de ces outils et leur alimentation s'appuiera sur un réseau d'agents de la BULAC ayant fonction de relais médiation au sein des Pôles développement des collections, flux et données et conservation.

5.3. ACTION CULTURELLE

Le programme de l'action culturelle se construira sur les bases annoncées au Conseil scientifique de la BULAC de novembre 2015 selon les trois cycles existants : « Prendre la parole », « D'autres regard sur le monde » et « À la table du traducteur ». Deux événements sont prévus dans le cycle « Prendre la parole » sur la littérature iranienne en exil et l'art à Gaza, « Ce que l'art peut à Gaza : entre confinement et ouverture sur le monde, 1^o partie : cinéma », cette dernière table-ronde étant organisée en partenariat avec le Musée du quai Branly et l'Institut du monde arabe. Une exposition sur les Aïnus devrait en outre s'inscrire dans le cycle « D'autres regard sur le monde », ainsi qu'une conférence sur l'histoire des bibliothèques japonaises : « Le bibliothécaire-philosophe : Nakai et la renaissance des bibliothèques au Japon, 1945-1952 ». Deux manifestations sont encore à définir plus précisément : l'une dans le cadre des quatrièmes Rencontres des études africaines en France (REAF) 2016 du GIS Afrique, l'autre inscrite dans le cycle « À la table du traducteur » en collaboration avec Paris Diderot.

Les propositions d'évolution de l'action culturelle de la BULAC faites au Conseil scientifique de juin 2015 verront leur mise en œuvre en 2016 dans le cadre de la réorganisation de l'établissement avec une prise en charge par une équipe du Pôle médiation. Cette équipe a pour mission la construction du programme de l'action culturelle, l'organisation effective des manifestations culturelles et l'élaboration de ressources documentaires issues de ces manifestations. L'accent sera notamment mis sur la production de ces ressources documentaires (sonores et vidéos), leur signalement (dans le catalogue de la BULAC et sur le site web) et leur partage (sur des plate-formes extérieures à la BULAC, académiques ou non).

L'action culturelle de la BULAC évoluera pour se positionner au croisement des activités de médiation scientifiques, culturelles et pédagogiques. Il s'agira de concevoir de nouvelles formes d'interventions plus interactives, mobilisant les lecteurs et le personnel de la BULAC : création de produits éditorialisés pérennes et pédagogiques en accompagnement des manifestations, organisation de séances dans les espaces de la salle de lecture (salles de formation notamment) sous des formats plus courts, à des horaires inscrits au cœur de la

journée. Des interactions plus poussées et systématiques entre la programmation culturelle, le développement des collections et le programme de formation pourront être développées. Les manifestations scientifiques pourront ainsi être l'occasion d'opérations ponctuelles d'évaluation et de mise à niveau des collections et de production d'outils de médiation. En vue d'atteindre ce fonctionnement cible, et pour permettre à l'équipe de prendre en charge ces nouvelles fonctions, le programme du premier semestre 2016 est conçu de manière quantitativement restreinte.

Dans le but d'améliorer les conditions d'éclairage et d'installation des conférenciers sur l'estrade de l'auditorium, une étude sera menée en vue de parfaire l'équipement de la salle en mobilier escamotable et en projecteurs fixes.

Enfin, un emploi est redéployé à plein temps pour assurer les besoins de régie de l'auditorium et de post-production audiovisuelle.

5.4. SERVICE PUBLIC

Afin de faciliter les demandes d'intervention en service public pour les pannes et les besoins d'assistance des agents postés, un système d'attribution de ticket par un guichet unique sera mis en place. Ses principales fonctions seront de dispenser les agents d'avoir à connaître le nom du bon interlocuteur en fonction de la nature des besoins à signaler et de rationaliser la gestion des interventions.

Le référentiel du service public sera l'objet d'une refonte profonde afin d'en rétablir la lisibilité. Le référentiel demeure un outil fondamental du service public, cependant son foisonnement rebute et les connexions y deviennent sporadiques. Un travail doit être engagé pour rénover cet outil afin de limiter les pertes d'informations relatives au service public. Ce projet accompagnera la rédaction d'un guide des bonnes pratiques de l'accueil et une révision des procédures qui manquent de clarté ou font défaut. Les questions de qualité de l'accueil et de bonne gestion de l'affluence en salle de lecture demeureront des axes forts dans le cadre de ces opérations.

Suite aux conclusions du groupe de travail sur la gestion informatisée du temps de travail rendue en 2015, le Pôle médiation est en mesure d'avancer sur les demandes d'évolution de l'outil de gestion des plannings de service public conjointement avec la Direction générale des services. L'outil de planning permettra ainsi l'informatisation des dépôts de congés, des emplois du temps et des récupérations en synchronisation avec les agendas personnels des agents.

La montée de version pour la gestion de la communication et des adhérents sera conduite par le Pôle médiation au sein du groupe de travail KOHA.

5.5. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE ET NUMÉRISATION

À partir de 2016, l'équipe accueil étendra son champ d'activité au prêt entre bibliothèque et coordonnera les activités de numérisation à la demande. Le prêt entre bibliothèque et la numérisation ont connu des évolutions récentes qui ont changé leur périmètre : évolution des tarifs et progression de la gratuité, expérimentation du PEB Île-de-France, numérisation gratuite pour les faibles volumes et au titre de l'accessibilité des collections. Afin de soutenir ces évolutions, les équipes fourniture de documents et accueil des publics fusionneront. En outre, l'activité de numérisation à la demande, tout en étant coordonnée par la nouvelle équipe accueil, mobilisera de nombreux agents des trois équipes du pôle afin de lui accorder la réactivité et l'énergie nécessaires. Au-delà des demandes de numérisation issues du public, le service répondra également aux projets de numérisation internes de faible ampleur qui ne seraient pas couverts par un marché de prestation extérieure (numérisation de catalogues de manuscrits, documents en lien avec les projets ANR DELI, etc.).

5.6. RÉAMÉNAGEMENT DES SALLES, RÉIMPLANTATION DES COLLECTIONS

Suite aux conclusions du groupe de travail mezzanine rendues à l'été 2015, le Pôle médiation finalisera le redéploiement des collections et mobiliers de cet étage, qui implique le transfert des collections de généralités, et le déplacement des collections africaines du rez-de-chaussée. Ces opérations seront l'occasion de repenser la distribution des places assises, d'offrir des places supplémentaires en fauteuil avec tablettes aux lecteurs en recherche de place et de mettre en service la réservation de sept salles pour les étudiants en 1er cycle du GIP.

Afin de répondre à des besoins encore non pris en charge par la BULAC, le Pôle médiation veillera à mettre à disposition des lecteurs des solutions souples pour la mise de côté de documents dans les salles (casiers mobiles) et de dispositifs de type BYOD pour les usagers des salles réservables.

5.7. SERVICES AUX PUBLICS HANDICAPÉS

Les services aux publics handicapés qui ont connu un important développement durant l'année 2015 grâce à l'acquisition de matériel à destination des lecteurs malentendants, malvoyants et non-voyants et à des sessions de formations d'agents volontaires à l'accueil, continueront leur développement. En s'appuyant sur les avis issus d'une enquête de public réalisée au second semestre auprès de lecteurs handicapés, des formations individualisées seront proposées afin de faciliter leur accès aux services et collections de la BULAC. De conserve avec la Direction technique du bâtiment (DTB) sera également étudié l'équipement de l'auditorium d'un dispositif de boucle magnétique, permettant aux malentendants appareillés de bénéficier des événements de l'action culturelle de la BULAC et de l'INALCO.

5.8. LA CONNAISSANCE DES PUBLICS DE LA BULAC

L'enquête de public « La BULAC et vous ? » menée en 2015 sera analysée et publiée au printemps 2016. La réédition de cette enquête déjà menée en 2013-2014 est principalement à but comparatiste et permettra de cerner les évolutions dans la réception de la BULAC par ses publics. Elle sera réitérée tous les deux ans. En parallèle des enquêtes de publics, des entretiens individuels garderont la BULAC à l'écoute des besoins spécifiques des différentes catégories de publics, qu'il s'agisse de chercheurs ou de lecteurs en situation de handicap.

6. PÔLE CONSERVATION

L'année 2016 sera autant une année de consolidation du travail entamé les années précédentes (fins de chantiers ciblés, amélioration de circuits, formalisation de procédures...) qu'une année de projection du Pôle conservation (programmes et chantiers pluriannuels, modernisation informatique de la gestion des magasins, travail entre pôles sur la gestion dynamique...). L'activité du pôle s'inscrit également dans l'un des grands axes de la réorganisation de la bibliothèque, la médiation, avec la création d'un correspondant médiation, la préparation des documents originaux pour les expositions, la participation au projet de numérisation des manuscrits.

6.1. GESTION DES MAGASINS

6.1.1. Conduire une campagne de dépoussiérage dans les magasins

Le Pôle conservation aura recours en 2016 à un prestataire pour le dépoussiérage des collections dans les magasins qui le nécessitent. L'activité de dépoussiérage sera plus régulièrement intégrée au travail interne du pôle, l'équipe gestion des magasins s'occupera du dépoussiérage des dons entrant dans la bibliothèque, l'équipe traitements de conservation du travail rétrospectif des dons en attente de dépoussiérage.

6.1.2. Mener des opérations de conditionnement ciblées (MEL, périodiques)

Le reconditionnement des séries de mélanges thématiques étant terminé, il convient d'achever en 2016 les opérations entamées sur les collections de mélanges généralistes (MEL 4, MEL 8) et des brochures (cotes BR). Le chantier pluriannuel de reconditionnement des périodiques se poursuit, l'objectif de l'année sera de finir le traitement des documents du magasin 13. Toutes ces opérations concourent à de meilleures conditions de conservation pour ces documents fragiles, à une plus grande protection en cas de sinistre, à un prélèvement en magasins facilité, dans le souci d'une communication optimale du document au lecteur.

6.1.3. Reprendre le récolement

Le récolement des monographies en dépôt dans les collections de la BULAC reprendra à l'automne 2016, après une phase d'amélioration du logiciel de récolement en collaboration avec les équipes informatiques de la bibliothèque ou en ayant recours à un prestataire informatique extérieur. Une reprise des données du récolement du CEAFR sera effectuée. Un plan pluriannuel de récolement des collections sera établi.

6.1.4. Favoriser de meilleures conditions dans les magasins

Dans l'objectif d'un meilleur suivi des conditions climatiques des magasins et en prévision de travaux portant sur la climatisation des magasins, un marché sera passé pour l'installation dans les magasins de thermomètres-hygromètres connectés sur le réseau Ethernet et reliés à un logiciel de suivi avec une fonction d'alerte à distance.

Un logiciel sera développé afin de pouvoir réaliser des scénarios d'implantation des collections de la Réserve dans leurs magasins dans le courant de l'année 2016. Ce logiciel servira ensuite à l'ensemble des magasins pour l'optimisation de l'espace (scénarios d'implantation, d'accroissement, ou de déplacement des collections).

Pour libérer de la place dans le magasin des périodiques de grand format, des périodiques de plus petit format seront retirés et déplacés.

Le circuit de vérification des documents déclarés manquants sera renforcé afin d'obtenir une meilleure investigation.

6.2. TRAITEMENTS DE CONSERVATION

6.2.1. Améliorer le circuit du traitement interne

Après un travail conséquent sur le stock de documents en attente de réparation en 2015, 2016 sera l'occasion d'améliorer le circuit de ces traitements internes tant par une réflexion sur la gestion des flux que par une organisation de l'atelier qui diminue le temps moyen de traitement.

6.2.2. Optimiser la gestion de la quarantaine

Il est apparu après relevé de l'existant que la gestion de la quarantaine nécessitait une plus grande formalisation et un meilleur suivi des documents. Aussi en 2016, les documents qui n'y ont plus leur place seront enlevés. Des formulaires de suivi seront mis en place.

6.2.3. Reliure des thèses et des périodiques

Les trains de reliure (plastification, consolidation, reliure mécanisée...) qui sont réalisés chaque année comprennent en majorité des documents destinés au libre-accès (y compris des périodiques, reliés systématiquement), mais aussi des thèses de l'INALCO. Les thèses INALCO qui étaient en attente ont été reliées pour moitié. Dans le

souci d'offrir à ce patrimoine scientifique les meilleures conditions de conservation , la reliure du reliquat de ces thèses est au programme de l'année 2016.

6.2.4. Constats d'état et trains de numérisation

En 2015, l'état des collections de manuscrits arabes, ottomans et persans à numériser a été vérifié et documenté. En 2016 seront constitués les premiers trains de numérisation, l'équipe traitements de conservation aura la charge d'organiser la logistique de ces trains et de réaliser un constat d'état pour chaque manuscrit envoyé chez le prestataire.

6.3. ACTIVITÉS DE PILOTAGE

6.3.1. Pilotage du groupe de travail Réserve

Le groupe de travail permanent sur la Réserve a effectué une première synthèse du fonctionnement de celle-ci et des améliorations souhaitées. 2016 permettra d'affiner encore les règles de fonctionnement, d'assurer le suivi des opérations à mener, au premier rang desquelles figure la réintégration des collections de la Réserve dans leurs magasins, après la fin des travaux dans le commerce situé au dessus.

6.3.2. Documents de référence sur l'activité du pôle

Chacune des équipes du pôle élaborera des fiches détaillées de ses procédures opérationnelles. L'ensemble des circuits pris en charge par le pôle conservation sera formalisé. Une réflexion sera lancée, préparatoire à la rédaction d'une charte de la conservation.

6.3.3. Finalisation du plan d'urgence

Les différents scénarios de sinistres qui n'ont pas encore été traités le seront en 2016, le plan d'urgence de la BULAC sera finalisé avant l'été 2016, puis des formations seront assurées pour l'ensemble des agents.

7. LA MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

L'enjeu sera de recentrer l'activité de la mission sur la communication institutionnelle dans le cadre de la nouvelle organisation de la bibliothèque.

7.1. COMMUNICATION VERS LES ÉTABLISSEMENTS MEMBRES FONDATEURS DE LA BULAC

La Mission communication institutionnelle (MCI) prévoit de renforcer son dispositif de communication ciblé vers les établissements membres fondateurs de la BULAC afin de les informer de façon circonstanciée suite aux réunions des différentes instances de la BULAC ou autres actions marquantes. Un dispositif de communication sera également mis en place en direction du monde de la recherche en SHS (liste de diffusion spécifique à chacun des groupes d'interlocuteurs).

7.2. PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

Le choix de partenaires institutionnels qui permettront d'associer la BULAC à des événements culturels hors les murs contribuera à accroître la notoriété de l'établissement dans d'autres cercles. Ces partenariats pourront se traduire par la participation à des événements culturels (ex. : les Rendez-vous de l'histoire de Blois, le festival Étonnants voyageurs de Saint-Malo ou le festival VO-VF de la traduction littéraire de Gif-sur-Yvette). Aller vers ces publics pour leur faire découvrir l'existence de la BULAC est un des moyens de conquérir un nouveau public pour les conférences, les rencontres et les expositions organisées par la BULAC.

7.3. SITE WEB INSTITUTIONNEL

Réaménagement de l'arborescence. Cette année verra la poursuite du réaménagement du site web institutionnel, en articulation avec le nouveau portail documentaire piloté par le Pôle médiation.

Valorisation des fonds de la BULAC. La MCI poursuivra, en collaboration avec le pôle développement documentaire, la mise en ligne des présentations détaillées des 46 principaux fonds ainsi que de focus sur certains aspects remarquables des fonds de la bibliothèque. La MCI fera également la promotion de ces présentations *via* les réseaux sociaux de la bibliothèque dès qu'ils seront mis en ligne.

7.4. CHANTIER INDEXATION BANQUE D'IMAGES DE LA BULAC

Valoriser l'établissement *via* une large sélection de photographies extraites de sa banque d'images. Le chantier d'archivage et d'indexation de la banque d'images de la BULAC permettra de diversifier la présence en ligne de la BULAC sur les réseaux sociaux en investissant Flickr, le réseau social de partage de photographies.

7.5. SUPPORTS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

Plaquette institutionnelle de la BULAC : rédaction, mise en forme et suivi de conception et de fabrication. Cette plaquette sera le support (imprimé) de communication phare présentant la bibliothèque sous tous ses aspects (collections, services, espaces...) en version partiellement bilingue français-anglais.

Différents autres supports de communication seront également produits selon les besoins.

7.6. AUTRES ACTIVITÉS

Comité de programmation des actions de communication. La MCI est chargée de l'animation du comité de programmation des actions de communication. Présidé par la direction, il se réunira tous les 3 mois et permettra de coordonner les actions de communication avec le Pôle médiation et le Pôle développement documentaire.

Rédaction d'une charte de communication. Ce document cadre est rédigé à l'attention des agents chargés de communiquer *via* les différents canaux de communication (site web, blog de recherche, réseaux sociaux, supports imprimés), il est accompagné d'une charte typographique et des grands principes régissant la charte graphique de la BULAC.

Affinement des plans de communication et participation à la rédaction de la charte des réseaux sociaux de la BULAC avec le Pôle médiation.

NQL13 : préparation d'une manifestation annuelle avec le groupement NQL13 (Nouveau Quartier latin 13) dont la BULAC est un des membres fondateurs avec la BnF, l'École nationale d'architecture Paris-Val de Seine, l'EHESS, la FMSH, l'INALCO et Paris Diderot) pour permettre de valoriser l'offre très riche, en termes de connaissance et de savoirs proposée par ces établissements dans le Nouveau Quartier latin de Paris.

8. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

La direction générale des services est composée de 3 équipes : une équipe administration, une équipe pilotage et logistique, une équipe informatique. La DGS est composée de 12 personnes, mais l'effectif a été profondément remanié en 2015. En dehors des tâches courantes, quatre priorités sont identifiées pour 2016 :

- Mener à son terme le projet d'informatisation de la gestion du temps de travail, en lien avec l'objectif d'unification des agendas utilisés par les agents ;
- Finaliser le passage au 1^{er} janvier 2017 à une gestion budgétaire conforme aux principes du décret dit « GBCP » du 7 novembre 2012 ;

- Finaliser l'inventaire comptable et physique des biens immobilisés de la BULAC, en lien avec la direction technique du bâtiment ;
- Mettre en place un service d'assistance sociale à destination des agents de la BULAC.

Il serait également nécessaire de lancer le chantier d'évaluation des archives et d'amélioration de la qualité de l'archivage. L'ensemble de ces projets sera mené en tenant compte des forces en présence.

8.1. PROJETS 2016

8.1.1. Informatisation de la gestion du temps de travail (projet transversal)

D'une gestion manuelle des congés et du temps de présence (emplois du temps, autorisations d'absence, capitalisation d'heures et récupération), *via* des formulaires papier et un suivi sur tableur, l'objectif du projet est de passer à une gestion informatisée, *via* une interface de saisie web pour les agents et un outil complet de gestion *back-office* pour l'équipe administrative.

Parallèlement, les différents agendas utilisés par chaque agent doivent être interfacés afin de limiter le nombre de saisies en cas d'absence ou d'occupation : agenda professionnel Google, agenda de service public, agenda des congés et absences administratives.

Plusieurs scénarios ont été envisagés depuis 2014. Il restera, en 2016, à mettre en place la solution choisie.

8.1.2. Mise en conformité du budget avec le décret GBCP

Résultant d'une obligation réglementaire ferme, la mise en conformité des processus de travail, de préparation du budget et d'exécution des dépenses avec le décret GBCP aurait dû entrer en application en 2016. Mais si le budget 2016 est bien présenté et voté en mode GBCP, l'exécution budgétaire et comptable se fera encore selon les modalités précédentes, la suite Cocktail n'ayant pu être modifiée dans les temps.

8.1.3. Inventaire comptable et physique des biens immobilisés

Après le récolement des commandes d'informatique et de mobilier passées depuis 2010, qui a permis d'établir un premier inventaire comptable par lots (selon le type d'équipement), l'inventaire physique du mobilier, du petit équipement et du matériel informatique immobilisés, initié à l'été 2015, devra être finalisé en 2016.

8.1.4. Proposer une prestation d'assistance sociale aux agents de la BULAC

Des contacts ont été pris avec des prestataires de service au cours du dernier trimestre 2015. La mise en œuvre de ce nouveau service est prévu début 2016.

8.1.5. Audit de la gestion de la production documentaire interne

A la suite d'une rencontre avec la Mission pour les archives de France du Ministère de l'enseignement supérieur pour un premier diagnostic sur la qualité des archives (courantes, intermédiaires et définitives) et du processus d'archivage à la BULAC, un stagiaire de niveau M2 en archivistique sera recruté pour 3 à 4 mois sur les missions suivantes :

- élaboration d'un plan d'action "qualité des archives" ;
- recensement des matériaux (présents à la BULAC ou ailleurs) permettant de garder la mémoire de l'histoire de la BIULO et de l'histoire du projet BULAC ;

- éventuellement, mise en place de premières actions (ex : récolement des conventions) ;

La communication envers les agents sur la gestion des archives courantes et intermédiaires (papier et nées numériques) sera renforcée, en lien avec les préconisations du plan "qualité des archives".

8.2. ÉQUIPE ADMINISTRATION

8.2.1. Administration des ressources humaines

L'équipe ressources humaines assure l'administration des ressources humaines (y compris administration fonctionnelle des applications de gestion) pour tous les agents : accueil des nouveaux agents et préparation des départs, suivi des dossiers du personnel (déroulement des carrières, retraites, contrats, congés et absences, missions, etc.).

Pour les agents titulaires et contractuels sur poste vacant, l'équipe RH assure la liaison administrative avec le rectorat, gestionnaire des emplois mis à disposition de la BULAC, et avec le Ministère, gestionnaire des corps de la filière bibliothèque. Pour les agents contractuels sur budget propre du GIP, l'équipe RH prépare la paie à façon et gère directement certaines opérations afférentes.

8.2.2. Dialogue social et action sociale

L'équipe administration RH prépare en lien avec l'équipe pilotage et logistique les élections des représentants du personnel aux différentes instances, participe au dialogue social aux côtés de la direction et instruit les principaux dossiers présentés.

Par ailleurs, l'équipe suit l'action sociale.

Un deuxième bilan social annuel sera produit en 2016, intégrant de nouveaux indicateurs identifiés par les représentants du personnel.

8.2.3. Prévention des risques professionnels

Les équipes administration et pilotage et logistique sont les interlocuteurs privilégiés du médecin de prévention et des représentants du personnel pour toutes les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Elles établissent et suivent la réalisation du programme de prévention annuel, et mettent à jour le DU en collaboration avec les membres du CHSCT.

En 2016, l'accent sera mis sur la mise en place d'un service d'assistance sociale et sur l'amélioration des conditions de travail des contractuels étudiants.

8.2.4. Gestion des ressources financières, des marchés et conventions

8.2.4.1. Gestion budgétaire et comptable

Le responsable des ressources financières assure avec l'agent comptable la préparation et le suivi du budget et de ses modifications, l'exécution des dépenses et recettes, le suivi des comptes fournisseurs. Il répond également aux différentes enquêtes des tutelles en matière budgétaire et comptable.

8.2.4.2. Gestion des marchés et conventions, cellule juridique

Le responsable de la gestion des marchés et conventions conseille les différents services pour la passation des marchés et tous autres actes juridiques, prépare les pièces administratives pour les appels d'offres, les publie de manière dématérialisée et fait le suivi administratif des marchés.

Un tableau de suivi sera mis en place en 2016, en lien avec le plan « qualité des archives ».

Les premiers dossiers de demande en garantie décennale pour obtenir remboursement de gros travaux sur le bâtiment (étanchéité, etc.), en collaboration avec le service juridique de l'INALCO et avec la Direction technique du bâtiment commenceront à être instruits.

8.3. ÉQUIPE PILOTAGE ET LOGISTIQUE

8.3.1. Pilotage

L'équipe a la charge de produire, de mettre en forme et de communiquer dans toutes les formes utiles les tableaux et outils de pilotage, qu'ils soient nécessaires à la direction de la BULAC, demandés par les tutelles, utiles à ses partenaires ou présentant un intérêt plus large pour la communauté professionnelle ou le public.

8.3.2. Logistique immobilière

L'équipe pilotage et logistique est en liaison régulière avec la direction technique du bâtiment et avec l'INALCO, notamment à travers le COMEX (comité d'exploitation du bâtiment), pour la gestion quotidienne du Pôle des langues et civilisations.

Elle est l'interlocuteur principal des agents de la BULAC en cas de dysfonctionnement constaté sur les équipements du bâtiment ; elle relaie les signalements à la DTB via l'outil « GLPI DTB » et suit la réalisation des réparations et travaux.

8.3.3. Logistique administrative

Par ailleurs, l'équipe procède aux achats de fournitures administratives et petits équipements divers, à la gestion des clés et badges, à la gestion des espaces professionnels et communs, du courrier, à l'accueil des visiteurs et au secrétariat de direction, assure la préparation matérielle de certains événements et gère les archives administratives.

8.3.4. Formation des personnels

Le responsable de la formation met en œuvre et évalue le plan annuel de formation interne et externe. Il anime la veille professionnelle *via* un journal de veille. Enfin, il est chargé de gérer et valoriser la bibliothèque professionnelle.

8.3.5. Accueil de professionnels extérieurs et de stagiaires

Le responsable de la formation des personnels est également chargé de coordonner l'accueil de stagiaires de tous niveaux, les partenariats pour l'accueil de formations extérieures (ex : UNPIDF), ainsi que les visites de professionnels français et étrangers à la BULAC. Dans ce cadre, il met à jour et actualise les documents de suivi et les supports de présentation de la BULAC.

8.4. ÉQUIPE INFORMATIQUE

L'équipe informatique pilote, administre techniquement et exploite les infrastructures informatiques et les services numériques de l'établissement, à savoir :

- système et réseaux, téléphonie ;
- gestion des fournitures informatiques, consommables d'impression et du parc matériel ;
- administration technique et développement des outils d'informatique documentaire,

- outils de gestion des ressources humaines et financières ;
- outils de travail collaboratif, applications bureautiques et professionnelles ;
- site web, signalétique dynamique, système de contrôle des accès.

L'activité de l'année 2016 continuera à se concentrer sur la mise à niveau et l'enrichissement du système de gestion de bibliothèque, la rénovation du système de contrôle d'accès, la fin du chantier de migration du parc professionnel vers un système d'exploitation libre et l'extension des infrastructures réseau et système pour permettre le développement de nouveaux services au cours du nouveau programme triennal. En concertation avec les services de l'INALCO sera enfin produite l'annexe informatique à la convention de co-gestion du pôle des langues et civilisations.

La stratégie de développement du système d'information, qui repose sur des outils informatiques libres et ouverts, se reflète dans les moyens mobilisés par le Pôle : les dépenses programmées concernent essentiellement des coûts de maintenance matérielle ou applicative, d'achats de matériel ou d'abonnements aux outils de catalogage et de gestion ; les coûts directs liés à l'informatique documentaire, notamment l'exploitation du SIGB KOHA, et le fonctionnement des postes de travail sont limités. En revanche, le volume et le poids des dépenses d'investissement est en progression, quatre années pleines après le premier équipement informatique de la BULAC.

8.4.1. Système de gestion de la bibliothèque

Le système de gestion de la bibliothèque repose sur l'exploitation du SIGB libre KOHA et de services associés.

8.4.1.1. Évolution technique du SIGB KOHA

Le début de l'année 2016 doit permettre la mise en service d'améliorations majeures du SIGB KOHA dont les évolutions sont restées marginales depuis le passage du système en production en 2011. Le chantier principal concerne la montée de version : la souche logicielle sur laquelle sont appuyés les développements locaux de la BULAC est la version communautaire 3.2.00 publiée en 2010 ; la dernière version communautaire de KOHA est la version 3.20. Les utilisateurs du logiciel KOHA administré par la BULAC pourront ainsi profiter des améliorations fonctionnelles mises en œuvre par la communauté KOHA au cours des quatre dernières années.

Parallèlement, le travail de publication des développements locaux réalisés par la BULAC sera poursuivi dans l'objectif de pouvoir reverser l'ensemble des circuits de la communication des ouvrages conservés en magasin, entièrement reconfigurés en 2015, à la version communautaire du logiciel. Des contacts ont déjà été pris avec des établissements intéressés afin de faciliter la procédure de test et de validation du module de communication.

8.4.1.2. Amélioration de l'accompagnement technique du circuit du document et du signalement des ressources documentaires

Deux groupes de travail relatifs à l'amélioration du circuit du document et au signalement ont été mis en place à la fin de l'année 2014, associant le Pôle informatique et d'autres services de la bibliothèque. Les recommandations issues de leurs travaux menés en 2015 visent à :

- fluidifier le circuit du document en allégeant le temps consacré à la sélection des documents et au catalogage ;
- faciliter le contrôle qualité du catalogue ;

- enrichir le signalement documentaire du catalogue public ;
- améliorer le signalement et l'accès aux ressources numériques ;

Les solutions adoptées reposeront notamment sur une optimisation des circuits internes, sur l'interaction en temps réel du SIGB avec d'autres ressources par l'intermédiaire de webservices et, potentiellement, sur la mise en place d'outils nouveaux, en privilégiant les solutions libres.

8.4.1.3. Mise à niveau des outils développés en JAVA

Les opérations de récolement des collections conservées en magasins, réalisées en 2013, ont révélé des défauts d'ergonomie et de conception de l'outil de récolement développé en 2011. Une révision de l'outil est donc envisagée avant la poursuite du chantier, initialement prévue en 2015.

8.4.2. Autres services aux lecteurs

8.4.2.1. Projets numériques

Le principal projet pris en charge par l'équipe informatique reposera dans l'accompagnement de la reconfiguration des outils de communication avec le public, distinguant un site web institutionnel et un portail documentaire donnant accès à l'ensemble des ressources et services proposés par l'établissement. Ce projet informatique de montée de version devra s'accompagner d'une campagne de formation des agents appelés à contribuer aux informations diffusées par ces interfaces et à les administrer.

8.4.2.2. Système de contrôle des accès et gestion des réservations d'espaces

Le bilan de cinq ans de co-exploitation du système de contrôle des accès (SCA) avec l'INALCO dans le cadre de la gestion globale du bâtiment, le besoin d'un pilotage fin de la fréquentation de la bibliothèque et les évolutions technologiques de la carte multi-services à la rentrée universitaire de septembre 2015 (mise en place d'une nouvelle monétique pour les services du CNOUS, marché national de commandes de cartes multi-services, diffusion de technologies de puces sans contact sécurisées) imposent des adaptations majeures du système actuellement en place, interfacé avec le SIGB KOHA, et destiné à filtrer les accès aux salles de lecture et aux espaces internes ainsi qu'à gérer le service de réservation de salles à la demande.

Compte tenu du nombre des acteurs engagés, de la multiplicité des services associés et des incertitudes sur la réalisation des scénarios de renouvellement du parc de cartes en circulation dans les différents établissements, plusieurs hypothèses d'évolution restent à l'étude. Au minimum, une refonte du webservice faisant dialoguer le SIGB et le système de contrôle des accès, une montée de version du logiciel et un renouvellement d'une partie du parc de lecteurs de badges seront nécessaires.

Le renouvellement des contrôleurs et lecteurs de badges du SCA sera couvert, au moins partiellement, par les reliquats de la subvention de premier équipement informatique du bâtiment. Si le travail d'audit interne mené en coopération avec l'INALCO et la Direction technique du bâtiment impliquait des dépenses plus importantes qu'estimées, le fonds de roulement pourrait être sollicité.

8.4.3. Ressources informatiques

8.4.3.1. Outils de gestion interne

En maîtrise d'œuvre du chantier d'informatisation de la gestion des ressources humaines, l'équipe informatique assurera la prise en main de nouveaux modules de la suite logicielle du PGI (progiciel de gestion intégré) Cocktail et travaillera à la fusion des interfaces de gestion des agendas utilisés en interne (congés, outil de planning, outil de gestion des plages de service public).

8.4.3.2. Système et réseaux

En 2016, les coûts récurrents d'exploitation des infrastructures évolueront sans doute en légère hausse. Les contrats de supports pluriannuels seront à renouveler début 2016 et l'optimisation des opérations d'externalisation temporaire des services informatiques en période de coupures électriques du bâtiment à poursuivre.

Par ailleurs la cinquième année d'exploitation des équipements impose toujours des chantiers importants de mise à niveau des infrastructures informatiques critiques qui permettront d'envisager l'évolution du volume et de la nature des services numériques lors des exercices futurs. L'effort d'investissement sera donc maintenu en 2016

8.4.3.3. Migration de l'environnement informatique de travail vers une solution open-source

Le chantier de migration du système d'exploitation des postes de travail professionnels vers une architecture Linux sera achevé début 2016.

Un parc limité de postes Windows virtualisés sera maintenu pour la prise en charge de certains services (catalogage des manuscrits dans Calames, prise en charge de périphériques d'impression spécialisés).

Une prestation d'étude sera programmée en 2016 afin de planifier l'extension de la solution de virtualisation aux postes de travail Linux.

8.4.4. Parc matériel et fournitures

8.4.4.1. Renouvellement partiel du parc public de PC portables

L'importante rotation du parc public de portables en prêt (40 unités) impose son renouvellement partiel à hauteur de 50 %.

8.4.4.2. Fournitures et consommables

Le marché de fournitures et consommables informatiques a été renouvelé au début de l'année 2015.

9. LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Cinquième année d'exercice, l'année 2016 sera l'occasion de mettre en œuvre un nouveau fonctionnement du site, l'ensemble des marchés ou contrats d'exploitation ayant été renouvelés une première fois : qu'il s'agisse des marchés de sécurité, de nettoyage, de maintenance multi-technique ou du contrat EDF, dans le cadre de l'obligation réglementaire de l'ouverture à la concurrence de la fourniture d'énergie.

9.1. FONCTIONNEMENT DE LA DTB

Ce service commun mis en place par la BULAC et par l'INALCO pour assurer la gestion du bâtiment est composé, à ce jour de cinq ETP. Son effectif a baissé depuis le 1^{er} septembre 2015 : un adjoint technique INALCO a en effet quitté le service pour cause de mutation. La perte de ce poste devrait être compensée à compter de janvier 2016 par l'embauche d'un technicien contractuel de catégorie B, par la BULAC, afin de répartir plus équitablement la charge sur les masses salariales des établissements.

La DTB pourra également compter sur une assistance de l'équipe pilotage et logistique de la BULAC pour certaines tâches administratives.

Suite à la finalisation à l'automne 2014 de la convention de co-gestion INALCO-BULAC, les premières formations techniques prises en charge par les deux établissements des agents DTB permettront une montée en compétence attendue sur la maintenance de niveau 1 : face à l'inflation des dépannages (1 600 tickets annuels), l'enjeu sera pour l'année à venir de dégager le temps suffisant aux campagnes de maintenance préventive, sans toutefois dégrader le temps de réponse sur signalement de dysfonctionnements relevant du correctif.

La DTB poursuivra ses efforts de rationalisation dans le suivi des marchés qu'elle encadre : systématisation du suivi de l'état des installations, des bons d'admission, et des rapports de maintenance ; formalisation des consignes d'urgences techniques et de sécurité : dans le cadre du plan Vigipirate Attentat, la DTB achèvera de mettre en œuvre les consignes de sécurité adaptées aux cas de crise.

9.2. PROJETS 2016

209 000€ de travaux d'investissement sont inscrits au titre des besoins de la DTB aux plans pluriannuels d'investissement des deux établissements pour 2016.

Ces travaux couvriront des manques ou des malfaçons du chantier de construction identifiés dans le domaine de la sécurité, comme le remplacement des robinets d'incendie armé (RIA), la mise hors d'eau des pompes du groupe électrogène de sécurité ou l'ajout de volets de désenfumage, oubliés lors de la conception des salles de lecture.

Des erreurs techniques du chantier initial seront également corrigées : en particulier, une solution sera trouvée au dysfonctionnement récurrent des climatiseurs des locaux informatiques et l'instabilité hygro-thermiques des magasins fera l'objet d'une étude et de travaux de modification de la centrale de traitement d'air afin de permettre un meilleur contrôle en amont de l'hygrométrie des apports d'air neuf.

Le recours à la garantie décennale, rendu possible par la transmission récente, par la Région Île-de-France, des attestations d'assurance des intervenants du chantier de construction, devrait permettre de résoudre courant 2016 les problèmes d'infiltration en étanchéité de toiture.

Des travaux d'amélioration permettront de répondre à des besoins nouveaux d'utilisation des espaces, comme la mise sous contrôle d'accès de sept salles de travail supplémentaires dans les salles de lecture.

L'achat de mobilier pour la scène de l'auditorium apportera la souplesse nécessaire aux diverses configurations d'événements accueillis à l'occasion des colloques et autres manifestations culturelles.

Concernant le système de contrôle d'accès, et notamment la sécurisation de son exploitation (montée de version de la solution, virtualisation du serveur, automatisation des sauvegardes), la DTB proposera une mise à plat des règles d'accès. Afin de garantir la compatibilité du système avec les nouveaux formats de cartes multi-services des publics, le parc de lecteurs de badges sera remplacé en tout ou partie.

La DTB s'emploiera à obtenir un avis favorable de la deuxième commission de sécurité en exploitation, qui passera à l'automne 2016. En particulier les mises à jour des documents réglementaires d'exploitation (cahier d'identité de sécurité incendie) auront été achevées à cette date concernant la pose des volets de désenfumage complémentaires en salle de lecture.

Pour ce qui concerne les obligations en termes de plan de protection contre les risques d'inondation (PPRI), la DTB s'appuiera sur les plans de reprise des services informatiques et sur les plans d'urgence des établissements, pour établir le document réglementaire courant 2016.