

BULAC

[ग्रन्थागार] [جامعية] [ЈЕЗИЦИ] [†:‡:§:]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



PROGRAMME D'ACTIVITÉ 2012

Rédigé par Marie-Lise TSAGOURIA

Version du 11 janvier 2013

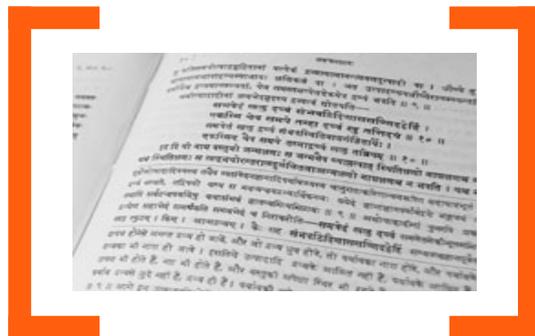


TABLE DES MATIÈRES

1.	PÔLE COLLECTIONS	3
1.1.	POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	3
1.2.	TRAITEMENT DES COLLECTIONS.....	4
1.3.	COLLECTIONS NUMÉRISÉES.....	4
2.	PÔLE PUBLICS	5
2.1.	SERVICE PUBLIC.....	5
2.2.	SALLES DE LECTURE.....	5
2.3.	FOURNITURE DE DOCUMENTS À DISTANCE.....	6
2.4.	ACCUEIL ET INFORMATION.....	6
2.5.	FORMATION DES PUBLICS.....	6
3.	PÔLE CONSERVATION	7
3.1.	TRAITEMENTS DE CONSERVATION.....	7
3.2.	GESTION DES MAGASINS.....	7
3.3.	GESTION DU PÔLE.....	7
4.	PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	8
4.1.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	8
4.2.	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES.....	8
4.3.	SERVICES GÉNÉRAUX.....	8
4.4.	FORMATION DES PERSONNELS.....	9
4.5.	GESTION DES MARCHES ET CONVENTIONS, VEILLE JURIDIQUE.....	9
5.	PÔLE INFORMATIQUE	10
5.1.	FINALISATION ET STABILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE	10
5.2.	FINALISATION ET DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME DE GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	11
5.3.	VALORISATION TECHNIQUE DES COLLECTIONS NUMÉRIQUES.....	11
5.4.	DÉVELOPPEMENT DES SERVICES TECHNIQUES AUX LECTEURS.....	11
6.	MISSION COMMUNICATION EXTERNE	12
7.	MISSION ACTION CULTURELLE	13
8.	MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE	14

L'année 2012 sera la première année de plein fonctionnement de la BULAC au 65, rue des Grands Moulins.

Le programme d'activité 2012 est entaché de toutes les incertitudes liées à la mise en route d'un nouvel équipement, tant du point de vue du fonctionnement des salles ouvertes au public que du point de vue du bâtiment dont les conditions d'exploitation se mesureront mieux après une année complète d'usage.

Il conviendra donc tout particulièrement en 2012 de faire des bilans d'étape très réguliers de l'ensemble du fonctionnement et d'en tirer les conséquences en termes d'ajustement de l'organisation et des moyens.

Il sera également nécessaire en 2012 de fixer le sort statutaire de la bibliothèque de manière plus pérenne, le groupement d'intérêt public arrivant à échéance le 3 novembre 2013.

1. PÔLE COLLECTIONS

1.1. POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Le projet du Pôle collections s'appuie sur les orientations générales de l'établissement visant à satisfaire les besoins documentaires de la recherche, de l'enseignement et des autres publics de la BULAC. Les principaux axes de travail envisagés sont les suivants :

- Actualisation de la politique documentaire : redéfinition de manière à indiquer des axes forts et à donner des consignes claires à l'ensemble des responsables de fonds
- Mise en place de la politique du développement des collections, accompagnée de consignes précises données aux acquéreurs.
- Évaluation qualitative du libre-accès en mettant en place des enquêtes : l'analyse des pratiques du public, en collaboration avec le Pôle publics, sera indispensable pour une amélioration de l'adéquation de l'offre aux besoins :
 - amélioration du ratio exemplaires/titres au niveau des acquisitions en se basant sur les chiffres de fréquentation des cours
 - étude des rotations, analyse des demandes de lecteurs en relation avec la masse de documents commandés dans le domaine correspondant
 - actualisation des contenus documentaires du libre accès grâce à un désherbage régulier
- Relance de l'activité dans le domaine des échanges qui doit permettre l'entrée de documents venant de pays où les circuits commerciaux sont déficients. Une part du budget d'acquisition leur est consacrée.
- Mise en place du réseau « partenaires BULAC » national et international
- Mise en place du "Conseil des langues"

Parmi les chantiers prioritaires d'acquisition et de catalogage pour 2012, il faut mentionner :

- la poursuite de l'effort important fait fin 2011 en faveur des ressources électroniques, dans la limite des moyens budgétaires disponibles

- les fonds en langues occidentales concernant l'Asie orientale et l'Asie du Sud
- les fonds en langues occidentales concernant la zone Afrique et Moyen-Orient
- les fonds en langues finlandaise et baltes
- le fonds birman
- les fonds en langues malaises et indonésiennes
- les fonds turciques et iraniens d'Asie centrale
- la rétroconversion du catalogue chinois
- le traitement des collections périodiques
- les usuels pour la salle de la Réserve

1.2. TRAITEMENT DES COLLECTIONS

L'objectif principal en 2012 est la consolidation du circuit du document :

- Développement d'instruments permettant une meilleure sélection des commandes et renforcement de l'objectivité de l'acquéreur : élaboration de fiches spécifiques à chaque domaine/langue
- Planification de la fréquence des commandes, tous secteurs confondus, en lien avec la politique du développement des collections, les marchés documentaires et le budget annuel
- Amélioration de la qualité du catalogue et du catalogage tout support
- Intégration effective dans le réseau CALAMES (saisie des notices de manuscrits).

Une implication forte des personnels du pôle dans le traitement de la documentation entrée en 2011 à la BULAC suite aux différents dépôts, opération indispensable pour que ces collections soient visibles, fera que dans certains domaines la résorption du retard primera la poursuite des acquisitions de documentation plus récente.

1.3. COLLECTIONS NUMÉRISÉES

La numérisation de documents rares ou précieux, amorcée en 2011, doit se poursuivre pour alimenter la base Omeka de la BULAC. Le but est à la fois la préservation des documents et leur mise à disposition d'un large public. Sont d'ores et déjà prévus:

- la mise en ligne de documents japonais anciens et de quelques manuscrits arabes et turcs,
- la numérisation d'ouvrages lithographiés persans, notamment d'ouvrages illustrés,
- la mise sur la plateforme des documents numérisés à la demande de chercheurs ou par suite de demandes de PEB.

Au printemps 2012 une nouvelle version plus performante d'Omeka sera mise en service.

Moyens :

Un budget global de 600 000 € est affecté aux acquisitions documentaires .

2. PÔLE PUBLICS

Le Pôle publics est composé de 5 équipes. L'objectif général de ce pôle est de :

- Ouvrir les salles de lecture au public en proposant à l'ouverture un maximum des services prévus dans de bonnes conditions,
- Assurer une montée en charge progressive des services restants et de l'objectif de qualité des services proposés,
- Encadrer et faciliter le service public,
- Accueillir et informer les publics sur place et à distance,
- Former les publics à la prise en main de la BULAC et à la recherche documentaire, mettre en place progressivement l'offre de formation,
- Évaluer et adapter l'offre de service : statistiques, évaluations et enquêtes.

Plusieurs objectifs du Pôle publics sont réalisés en collaboration étroite avec les autres pôles et missions.

2.1. SERVICE PUBLIC

Équipe de référence pour le personnel en service public, elle réalise les plannings, anime l'équipe de professionnels en service public, relaye les consignes et encadre les contractuels étudiants recrutés pour le service public.

A partir de l'ouverture au public, cette équipe doit gérer une période d'adaptation : découverte et prise en compte des flux de public, adaptation des plannings de service public, évaluation et adaptation rapide des services rendus dans le cadre du service public, en particulier en ce qui concerne la circulation des documents (emprunts, communications) et d'équipements, à partir notamment du recueil et de l'exploitation des statistiques de fréquentation des salles et d'utilisation des services.

Elle assurera une montée en charge des services pour ceux qui ne seront pas disponibles dès l'ouverture (reproduction de documents à la demande, espace audiovisuel entre autres) et des formations des personnels liées.

Moyens :

- contractuels étudiants pour participation au service public : 20 (15h/semaine), permettant l'ouverture jusqu'à 22h et le samedi.

2.2. SALLES DE LECTURE

Équipe support pour le service public, elle est chargée du bon fonctionnement et état des salles de lecture et de la présentation des collections en libre-accès dans le cadre du fonctionnement normal de la bibliothèque.

Il s'agit de l'intégration des nouvelles acquisitions dans le cadre des nouveaux circuits du document, de la mise à jour régulière de la signalétique de collection et de salle, de la coordination du rangement et du récolement des collections en libre-accès, du bon état des matériels et espaces mis à disposition des publics, du suivi de la délégation de service public concernant les appareils de reproduction.

Moyens :

- Fournitures et consommables (signalétique, petit équipement complémentaire des salles de lecture) : 10 000 €.

- Prestation de délégation de service public pour les appareils de reproduction mis à disposition du public (budget géré par le Pôle informatique).

2.3. FOURNITURE DE DOCUMENTS À DISTANCE

Cette équipe fournit directement un service : Prêt entre bibliothèques (PEB), et numérisation de documents à la demande.

Elle remet en fonctionnement le PEB fournisseur et demandeur, tout en intégrant le projet de modernisation du PEB mis en place en 2011.

Elle met en route progressivement le service de numérisation de documents à la demande, tout en recueillant et exploitant des statistiques précises sur l'activité de fourniture de documents à distance.

Moyens :

- Prestation Colissimo et confection colis pour le PEB (budget géré par le Pôle administration et logistique)

2.4. ACCUEIL ET INFORMATION

Cette équipe organise l'accueil sur place et l'information des lecteurs, elle assure l'accueil à distance des publics (téléphone, e-mails, service de questions-réponses à distance Rue des Facs).

Elle rédige, met à jour et complète les documents d'information à destination des publics, imprimés et électroniques (site Internet, signalétique dynamique) en s'assurant que l'information est à jour.

Elle coordonne le renseignement bibliographique en gérant une période de mise en route : mise en place, évaluation et adaptation du niveau de renseignement, fourniture d'outils aux personnels.

Elle met en place une enquête de publics pour évaluer la satisfaction et les habitudes de fréquentation et d'utilisation des services au cours de l'année.

Moyens :

- Prestation pour une enquête auprès des publics : à définir

- Impression des documents d'information et réalisation graphique de documents papier complémentaires (budget géré par la Mission communication externe).

2.5. FORMATION DES PUBLICS

L'équipe en charge de la formation coordonne et organise les formations, en assure une partie, encadre et anime l'équipe de formateurs volontaires.

Elle met en place progressivement au cours de l'année l'offre de formation auprès des publics, en commençant par les formations de découverte de la bibliothèque (dans le cadre du cursus de L1 à l'INALCO et pour les autres publics), en organisant des formations inscrites dans les cursus, ou proposées à la carte, ou proposées à la demande.

Elle teste l'inscription dans les cursus hors première année de licence pour le département chinois. En fonction des résultats et des disponibilités, elle étend le principe d'inscription dans les cursus aux autres années d'étude.

Moyens :

- Prestation de formation des formateurs (budget géré par le Pôle administration et logistique)

3. PÔLE CONSERVATION

3.1. TRAITEMENTS DE CONSERVATION

3.1.1. Traitements de conservation interne

Le travail commencé en 2010-2011 sur les ouvrages de la Réserve se poursuivra en 2012. Il s'agit de terminer les opérations de déronchage, de gommage, de dépoussiérage et de rondage pour les ouvrages qui ont été prélevés dans le fonds général pour rejoindre la Réserve.

Il reste à ce jour 7 676 ouvrages à traiter, tous formats confondus, dont 893 sont déjà déronchés.

Grâce au système de signalement des ouvrages fragilisés mis en place, l'équipe disposera d'une base de données internes qui lui permettra de planifier les traitements particuliers au cours de l'année (par exemple, les petites réparations).

En outre, avec deux nouveaux arrivants dans l'équipe, le premier semestre sera en partie consacré à de la formation en interne, assurée principalement par le responsable d'atelier.

3.1.2. Traitements de conservation externe

L'année 2012 verra se poursuivre les envois chez les deux prestataires titulaires des marchés de reliure, consolidation et plastification : Rénov' Livres et Devel.

Il s'agira d'avancer au maximum le traitement des quelque 22 000 monographies devant encore rejoindre le libre-accès. Les traitements se répartissent entre la reliure mécanisée pour environ 10% des ouvrages, la plastification pour environ 35% et la consolidation pour environ 45%¹.

Environ 1 300 unités de périodiques seront également traitées en vue de leur intégration au libre-accès.

Moyens :

- Prestations de reliure, consolidation et plastification : 250 000 €

3.2. GESTION DES MAGASINS

Au cours de l'année 2012, les missions principales du service de la gestion des magasins seront de finaliser l'installation des collections et de veiller au plus près à la stabilisation des conditions thermo-hygrométriques.

Parmi les tâches courantes qui lui incombent, l'étiquetage et la localisation des documents devront être assurés avec régularité afin de fluidifier au maximum le circuit du document.

Enfin, au cours de l'année, un récolement sera effectué afin de recenser avec précision les documents que la BULAC a reçus en dépôt.

Cela concerne les fonds suivants : BJECO, Bloch, CEAFR, CECMC, CEIAS, CERCEC, CESLA, CRCOR, CRJ, EFEOB, EPHEH, FINNO, IEMI, LCAOC et SEDET.

3.3. GESTION DU PÔLE

L'année 2012 verra également l'élaboration et la mise en place d'un plan de sauvegarde et d'une charte de la conservation.

1 Estimations basées sur les chiffres de 2010 et 2011

4. PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

Renforcé par rapport à sa composition antérieure (jusqu'à nov. 2010), le pôle administration et logistique désormais composé de 9 personnes assure ses fonctions essentielles de pôle support et met en œuvre en 2012 de nouvelles activités et procédures correspondant à ses priorités d'action.

4.1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

4.1.1. Fonctions essentielles

Le pôle administration et logistique assure l'administration des ressources humaines (paies des agents du GIP, lien avec le rectorat pour les fonctionnaires, dossiers des agents, contrats, arrêtés, congés, missions, etc.), prépare les élections, est l'administrateur fonctionnel des applications de ressources humaines, développe l'action sociale.

4.1.2. Priorités d'action 2012

L'année 2012 voit la migration de la gestion des ressources humaines (informatisation) vers la sphère applicative « Cocktail » pour la gestion du fichier des personnels et des congés notamment.

Le pôle administration et logistique est un acteur important aux côtés de la direction dans la clarification des circuits transversaux de gestion des ressources humaines : circuit arrivant-partant, circuit des recrutements, circuit des candidatures, accompagnement du Pôle publics dans la gestion du service public (congés, absences, récupérations).

L'action sociale, les conditions de travail et le suivi des carrières sont également des axes prioritaires de l'équipe de gestion des ressources humaines.

4.2. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

4.2.1. Fonctions essentielles

Le pôle administration et logistique assure avec l'agent comptable la préparation du budget et de ses modifications, l'exécution des dépenses et recettes, le suivi des opérations budgétaires et comptables, et est l'administrateur fonctionnel des applications de ressources financières.

4.2.2. Priorités d'action 2012

En 2012, la présentation du budget doit être adaptée pour satisfaire aux nouvelles normes budgétaires. La gestion financière des marchés et contrats communs avec l'INALCO est mise en place (reversements). Le circuit des commandes et devis est clarifié dans le cadre de la déconcentration de la gestion des ressources au sein des pôles.

4.3. SERVICES GÉNÉRAUX

4.3.1. Fonctions essentielles

Le pôle administration et logistique suit, en liaison avec la direction technique du bâtiment, l'exécution des contrats de fourniture de fluides (eau, électricité, chauffage), des marchés de maintenance, de nettoyage et de gardiennage, procède aux achats de fournitures et équipements divers, à la gestion des clés et badges ainsi que des espaces professionnels et communs, à la gestion du courrier, à l'accueil et au secrétariat de direction, assure la préparation matérielle de certains événements et gère les archives administratives.

4.3.2. Priorités d'action 2012

En 2012, l'équipe services généraux veille à la bonne installation des équipes dans leurs nouveaux locaux, à la cohabitation harmonieuse avec l'INALCO, et prépare un marché pour l'achat de fournitures administratives.

4.4. FORMATION DES PERSONNELS

4.4.1. Fonctions essentielles

Le pôle administration et logistique élabore, met en œuvre et évalue le plan annuel de formation. Il assure également la gestion de la documentation professionnelle.

4.4.2. Priorités d'action 2012

Voir annexe : plan de formation.

Les priorités de formation sont :

- l'hygiène et la sécurité (dans le cadre de l'arrivée dans un nouveau bâtiment, en collaboration avec l'INALCO),
- le management (dans le cadre du nouvel organigramme),
- l'accueil et le service public (dans le cadre de l'ouverture au public),
- la méthodologie des acquisitions.

Le circuit de demande de formation est clarifié. Un réseau de la formation des personnels est créé avec les chefs de pôle. Des outils de gestion du budget de formation sont mis en place en 2012.

La documentation professionnelle est évaluée, un plan de développement correspondant aux besoins est proposé en vue de nouvelles acquisitions.

4.5. GESTION DES MARCHES ET CONVENTIONS, VEILLE JURIDIQUE

4.5.1. Fonctions essentielles

Le pôle administration et logistique assure la préparation des pièces administratives des marchés, un conseil sur la rédaction des pièces techniques, ainsi que la publication et le suivi d'exécution administratif des marchés. Les conventions y sont gérées de manière centralisée. Le pôle administration et logistique assure l'administration fonctionnelle des applications de gestion des marchés et conventions.

4.5.2. Priorités d'action 2012

Le processus de dématérialisation des marchés s'achève en 2012.

Un accompagnement juridique est progressivement mis en place sur tous les sujets intéressant la bibliothèque (marchés, droits d'auteur, etc.).

5. PÔLE INFORMATIQUE

L'année 2012 sera consacrée à la finalisation du système d'information (poursuites de chantiers, stabilisation des équipements), le développement des services aux lecteurs dans les salles de la bibliothèque et la valorisation des collections numériques.

5.1. FINALISATION ET STABILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE

5.1.1. Finalisation des infrastructures

- Câblage correctif et complémentaire :
 - fourniture et pose de rocares optiques pour assurer la redondance entre salle serveur et local autocom (en remplacement de rocares cuivres inappropriées)
 - modification et ajout de prises supplémentaires (courants forts et faibles) dans les espaces professionnels.
- Virtualisation des postes de travail :
 - Mise en œuvre de la tranche conditionnelle du lot 8 du Marché de premier équipement informatique (MPEI) : virtualisation de 10 postes
 - Extension de la solution de virtualisation

Moyens :

- Travaux complémentaires sur crédits CPER : 35 000 €
- Virtualisation sur crédits MPEI (crédits État gérés par l'INALCO) : 147 000 €

5.1.2. Stabilisation et exploitation du SI

- Structuration des serveurs DNS et DHCP, mise en place des redondances
- Accroissement du coeur de réseau, switch complémentaire (redondance)
- Maintenance, exploitation et supervision du réseau
- Maintenance, exploitation et supervision du système
- Finalisation du paramétrage du serveur de sauvegarde

Moyens :

- Budget MPEI (à confirmer) : 7 000 € pour l'accroissement du coeur de réseau

5.1.3. Assurer le fonctionnement régulier de l'établissement

- Organisation du support techniques aux utilisateurs, animation du réseau de correspondants informatiques
- Suivi et accroissement du parc informatique professionnel
 - suivi de la maintenance (garantie de 3 ans du matériel neuf fourni dans le cadre du MPEI)
 - accroissement et renouvellement du parc (10% du matériel)
 - petites fournitures pour parc professionnel ([200 cordons 2M, 30 cordons 7M5, 10 cables KVM, 150 attaches câbles] x 2)
- Licences, abonnements et convention ; contrats de maintenance

Moyens :

- Prestations ponctuelles d'assistance techniques (20 jours) : 10 000 €
- Renouvellement du parc et petites fournitures : 30 000 € (chiffage à partir du montant du lot 7 du MPEI)
- licences, abonnements, contrats de maintenance : 127 000 €

5.2. FINALISATION ET DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME DE GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- Administration du SGB, intégration de développements
- Formations internes et à l'échelle du réseau de partenaires BULAC
- Animation de la communauté, dont organisation et hébergement du symposium KOHA
- Développements complémentaires KOHA et OLIMP module conservation

Moyens :

- Prestations externes (30 jours) : 15 000 €

5.3. VALORISATION TECHNIQUE DES COLLECTIONS NUMÉRIQUES

- Mise en place projet de développement d'un système de gestion de la bibliothèque numérique
- Développement d'une plateforme Omeka hébergée

5.4. DÉVELOPPEMENT DES SERVICES TECHNIQUES AUX LECTEURS

- Fédération d'identités (SSO)
- Fourniture de matériel en salle de lecture : câbles antivols, câbles ethernet, casques, claviers multilingues
- Organisation du support technique pour le fonctionnement de salles de lecture, supervision du parc public : procédures de diagnostic et de communication sur les incidents, suivi des tickets.
- Développement du site web
- Mise en service et administration de la signalétique dynamique du Pôle
- Étude faisabilité de la couverture wifi des salles de lecture

Moyens :

- prestations externes SSO : 20 000 €
- petits matériels : 10 000 €

6. MISSION COMMUNICATION EXTERNE

La mission communication prépare avec l'INALCO l'inauguration officielle du Pôle des langues et civilisations.

Elle assure le suivi des marchés suivants : prestation photographique, réalisation des supports de communication et impression.

Elle soutient le programme d'événements 2012, conçu par la mission action culturelle, *via* le site Web, la *newsletter* électronique, les *e-mailings*, la *Lettre de la BULAC* et l'affichage dynamique dans le Pôle.

La mission communication poursuit le chantier entamé sur le site Web : réaménagement de l'arborescence, rédaction d'une présentation détaillée de l'ensemble des collections ainsi que de ensemble de focus qui permettront de valoriser certains fonds ou dons, création d'un espace pour lecteurs non francophones présentant un condensé des contenus essentiels du site Web traduit d'abord en anglais puis dans d'autres langues.

Le travail de conception des supports d'information destinés aux usagers sera poursuivi. Supports à finaliser : 50 cartes géolinguistiques présentant les fonds + différents modes d'emploi.

la *Lettre de la BULAC* n°6 (28 pages environ) sera publiée début février, au cœur de la période inaugurale, au moment de la journée portes ouvertes de la bibliothèque.

Pour contribuer à faire connaître la BULAC au niveau international, la mission communication prévoit également de poursuivre le travail de communication, entamé avec l'aide des membres étrangers du conseil scientifique, vers l'étranger afin d'informer les milieux de la recherche de l'ouverture de la BULAC.

Elle participe à un groupe de travail constitué des directions de la communication des établissements publics du nouveau Quartier latin (BNF, université Paris Diderot, MSH, École d'architecture Paris Val de Seine, INALCO) qui vise à élaborer un programme de communication pour promouvoir le nouveau quartier et l'activité de ses établissements publics. Une journée culturelle « portes ouvertes » sur le quartier et les établissements, prévue le 31 mai 2013, est en cours d'élaboration.

La mission communication externe prévoit enfin d'élaborer en début d'année la stratégie de la communication de la BULAC.

Moyens :

- prestations externes conception graphique et impression : 30 000 €

7. MISSION ACTION CULTURELLE

La mission action culturelle présentera en 2012 la première programmation culturelle de la BULAC. Pour éveiller la curiosité du public, l'action culturelle entend effectuer un travail de décryptage et de production de contenus sur les fonds documentaires.

Comme le souligne la charte documentaire de la BULAC, « le concept de "langues et civilisations" doit être appréhendé dans un sens large, en couvrant de vastes champs disciplinaires largement ouverts sur les sciences sociales et humaines, la littérature et les arts de tous les pays considérés. ». Pour mettre en lumière les collections spécifiques et remarquables de la BULAC en particulier, les fonds en langues vernaculaires, l'action culturelle a conçu des rencontres transdisciplinaires, faisant intervenir des enseignants chercheurs, des acteurs de la chaîne des métiers du livre, mais aussi des artistes.

Dans la continuité des préconisations de la Commission Culture et Université, la mission action culturelle entend tracer un parcours original et nouveau vers les savoirs que la bibliothèque met à la disposition des lecteurs. Pour atteindre cet objectif en 2012, deux cycles de manifestations mensuelles seront proposés aux publics. Un cycle de conférences, intitulé « la fin des frontières », exposera les dynamiques associées aux frontières dans différentes régions du monde et reviendra sur le sens à leur donner dans le contexte de la mondialisation.

Le second cycle de rencontres donnera la parole aux acteurs de la chaîne du livre qui oeuvrent à faire connaître les langues et civilisations non occidentales. Ces manifestations ont vocation à compléter et enrichir les enseignements, la culture personnelle ou professionnelle. Elles s'adressent aux publics naturels de la bibliothèques, étudiants et enseignants des établissements membres du GIP, mais aussi au grand public intéressé.

D'autres manifestations ponctuelles viendront renforcer l'agenda culturel de la BULAC, en lien avec l'actualité nationale (expositions, rencontres labellisées) ou internationale (rencontres géopolitiques, journée d'études et projections). Enfin, une résidence d'auteur incluant des ateliers d'écriture permettra aux publics volontaires de s'associer activement et de manière créative à la vie de la bibliothèque.

La captation de ces manifestations sera versée aux collections numériques de la BULAC, afin de constituer des archives audiovisuelles.

La mise en œuvre de cet agenda nécessite d'une part la prise en main des espaces communs du Pôle des langues et civilisations, à travers la formation des personnels de la mission action culturelle à la régie. Elle s'appuiera d'autre part sur un plan de communication, conçu en coopération avec la mission Communication externe, afin de toucher le public le plus large possible dans les meilleurs délais (y compris la création et la mise à jour des informations en ligne).

Le programme d'activité de la mission culturelle en 2012 sera organisé autour des axes suivants

- finalisation de la programmation 2012
- pilotage et mise en oeuvre des manifestations culturelles 2012
- coopération avec les missions et pôles concernés
- conception de l'agenda culturel de la BULAC en 2013

Moyens :

- prestations, droits, frais divers pour 30 manifestations : 15 000 €

8. MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

Pour la mission coordination enseignement et recherche, l'année 2012 est essentiellement une année de médiation : son objectif est de rendre l'organisation de la BULAC plus lisible de l'extérieur, de promouvoir les liens entre la bibliothèque et les chercheurs et d'encadrer des relations documentaires régulières avec les équipes de recherches liées à la BULAC.

Le développement des modes de collaboration avec le public cible de la mission se fera autour des axes suivants :

- Production et mise à jour de deux annuaires :
 - l'un des bibliothécaires spécialistes des domaines géographico-linguistiques couverts par la BULAC
 - l'autre des enseignants et chercheurs de ces mêmes domaines, afin d'affiner les contacts et de déterminer des interlocuteurs privilégiés.
- Mise en place d'un système de partenariat autour des axes suivants :
 - produire et diffuser des listes d'acquisitions par domaines en s'appuyant sur les possibilités de KOHA
 - assurer un accueil personnalisé des chercheurs (français ou étrangers)
 - proposer des listes de ressources numériques en fonction des domaines géographico-linguistiques
 - intervenir, ou solliciter les collègues intéressés, pour présenter les ressources de la BULAC dans des cours de l'INALCO ou d'autres établissements
 - inciter les agents de la BULAC à participer à des colloques pour valoriser les fonds documentaires (bibliographies, présentations des fonds, etc.).
- Participation aux activités de valorisation des collections :
 - organisation du 32^{ème} congrès annuel de MELCOM les 3-4-5 juin 2012
 - collaboration à la journée de 500 ans d'imprimerie en Arménie
 - ...

Moyens :

- organisation du congrès Melcom et autres manifestations : 3 000 €