

PROGRAMME D'ACTIVITÉ

2011

L'année 2011 sera une année décisive pour le fonctionnement du GIP BULAC : Ce sera en effet l'année d'ouverture au public et, pour le personnel, l'année de prise en main d'un nouveau lieu et de nouveaux outils de travail, du déménagement des collections et de l'emménagement rue des Grands-Moulins.

Pour atteindre ces objectifs dans les meilleures conditions, la BULAC est entrée depuis le 1^{er} novembre 2010 dans une organisation de projet qui comprend la prise en charge de dix chantiers, eux-mêmes découpés en projets, constituant chacun un sous ensemble indispensable à la mise en fonctionnement de la bibliothèque en octobre 2011.

L'organisation du programme d'activité reprend le découpage et les intitulés de ces chantiers et de ces projets.

Fin septembre, la BULAC trouvera son organisation définitive, celle qui lui permettra de faire fonctionner une bibliothèque de 910 places, ouverte au public. La période de montée en charge permettra ensuite les ajustements après confrontation au fonctionnement avec le public de chercheurs et d'étudiants.

I. PRISE EN MAIN DU BÂTIMENT

Le chantier n°1 « prise en main du bâtiment » se décline en 9 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Réussir la prise en main du bâtiment rue des Grands-Moulins, dans un premier temps pour l'installation des services, dans un second temps pour l'ouverture au public.
- Quitter dans de bonnes conditions d'un point de vue administratif et logistique les sites de départ.

1. CO-GESTION DU BÂTIMENT PAR LA BULAC ET L'INALCO

Les règles de co-gestion du bâtiment s'expriment dans une convention dotée de plusieurs annexes. Cette convention sera présentée au premier conseil d'administration de 2011. Elle répartit les rôles et les surfaces entre la BULAC et l'INALCO. Elle fixe les instances et modalités de co-gestion technique du bâtiment.

Les règles étant fixées, les recrutements et appels d'offres (fourniture de fluides, marchés de maintenance, gestion de la sécurité et de la sûreté, marchés d'entretien...) peuvent être lancés. L'ensemble du dispositif est opérationnel à la date de livraison du bâtiment, en avril 2011.

Moyens

- recrutement d'un directeur technique du bâtiment et de son adjoint : 102 000 € (financé à 50% par l'INALCO).
- abonnements, fluides (électricité, eau, chauffage CPCU...) : 130 000 €
- prestations de maintenance multi-technique : 80 000€
- prestations de sécurité et sûreté : 80 000 €
- prestations d'entretien, nettoyage : 145 000 €

2. RÉCEPTION DU BÂTIMENT

Ce projet a pour objet principal de rendre opérationnels les équipes et les équipements de sécurité dans un délai compatible avec le passage de la commission de sécurité qui autorisera l'entrée en fonctionnement du bâtiment (hypothèse : mai 2011).

À cette fin doivent être élaborés les règles de gestion des locaux, de gestion des clés, de fonctionnement du PC de sécurité, les profils d'utilisateurs...

Le système de contrôle d'accès (SCA) doit avoir été testé et mis en service

Moyens

- portillons à l'entrée de la bibliothèque, équipements de magnétisation-démagnétisation, sonorisation, imprimantes et enrôleurs de badges, interface SCA/SIGB : 130 000 € sur crédits CPER
- équipes de sécurité opérationnelles (cf. ci-dessus)

3. SIGNALÉTIQUE

La signalétique pour l'ensemble du bâtiment fait l'objet d'un appel d'offres lancé en octobre 2010 pour une notification en janvier 2011. La pose des éléments signalétiques doit être achevée avant l'ouverture au public.

Les besoins ont été définis en collaboration avec l'INALCO.

Moyens

- marché d'étude, de fabrication et de pose : 800 000 € sur crédits CPER

4. MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES SALLES DE LECTURE

La participation aux opérations de réception des mobiliers des salles de lecture inclus dans les marchés de travaux occupe la fin du 1^{er} trimestre 2011.

Doivent également être spécifiés et acquis avant l'ouverture au public tous les équipements complémentaires non compris dans ces marchés : équipements des banques, matériels de présentation et de valorisation des collections, accessoires de consultation dans la Réserve, dispositif de paiement en banque, accessoires de gestion des files d'attente....

Est également à mettre en place le dispositif d'impression et de reproduction à usage du public (définition des besoins, marché de délégation de service...).

Moyens

- petits équipements divers : 25 000 € sur crédits CPER

5. MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES MAGASINS

La participation aux opérations de réception des 60 km linéaires de rayonnages mobiles et fixes, des meubles à plans et à microformes, inclus dans les marchés de travaux occupés, la fin du 1^{er} trimestre 2011.

Un important travail de signalétique est à mener dans les magasins, préalablement, puis au fur et à mesure de l'emménagement des collections, afin de permettre aux agents de se repérer rapidement pour les opérations de communication et de rangement.

Vérification sera faite après chargement des rayonnages de l'éventuel besoin de bandes anti-dérapantes.

6. MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES ESPACES PROFESSIONNELS

Les marchés pour le mobilier professionnel, d'enseignement et pour les chariots de la bibliothèque ont été notifiés par la BULAC en juillet 2010 (4 lots attribués à Siltec, 1 lot attribué à Dubich) . L'ordre de service pour la fabrication a été lancé en novembre 2010. L'installation des mobiliers aura lieu dès livraison du bâtiment, pendant une durée d'un mois (hypothèse : avril 2011).

La BULAC et l'INALCO disposent d'un assistant à maîtrise d'ouvrage pour les assister dans les opérations de vérification à la réception des cinq lots de mobiliers.

Au-delà de ces deux marchés principaux, différents besoins restent à couvrir pour l'INALCO et la BULAC qui feront l'objet de consultations spécifiques en 2011 :

- laboratoires de langues de l'INALCO,
- mobilier
- équipement des ateliers de maintenance du bâtiment et de conservation des ouvrages,
- éléments de rangement et armoires spécifiques pour les services informatiques,
- équipement du studio de garde et du service médical,
- équipement des salles de détente des personnels, ...

Moyens

- AMO réception mobilier : 10 000 €
- Marchés de mobilier (Siltec + Dubich) : 1 645 681 € + 203 316 € sur crédits CPER
- Mobiliers et équipement spécifiques : 360 000 € sur crédits CPER

7. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La mise en place d'un fonctionnement conforme aux réglementations sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail implique un important travail préparatoire :

- Mise en place un commun d'un CHSCT commun BULAC-INALCO dès le début de l'année 2011 : approbation du principe par le conseil d'administration en décembre 2010 et élection des représentants du personnels en sont les préalables.
- Rédaction et ratification du document unique de prévention des risques
- Mise en place d'un registre de sécurité unique
- Rédaction et affichage des consignes de sécurité

- Plan de prévention pour le déménagement
- Formation du personnel, notamment à l'évacuation du bâtiment

8. TRANSFERT DES SERVICES

Le calendrier et le processus de transfert des services requièrent une préparation lancée dès octobre 2010 : mise en place des procédures, évaluation détaillée des volumes à déménager, affectation des agents dans les nouveaux espaces, lancement de l'appel d'offres... pour un transfert qui aura lieu en plusieurs vagues à partir de mai 2011 (services pionniers chargés de suivre l'emménagement des collections et le déploiement informatique) jusque fin juillet, date où l'ensemble des équipes devrait être installé rue des Grands-Moulins à l'exclusion des quelques agents qui continueront à veiller au départ des collections sur les sites non encore vidés.

Une attention particulière est portée au transfert du « circuit du livre » et notamment au basculement des lieux de livraison pour les fournisseurs (libraires et relieurs).

Moyens

- Marché de transfert des services : 20 000 €

9. DEPART DES ANCIENS SITES

L'objet de ce projet est définir les procédures et les conditions techniques et administratives dans lesquelles seront quittés l'ensemble des sites actuellement occupés par la BULAC :

- 2 rue de Lille (affectataire INALCO ?)
- 4, rue de Lille (affectataire : université de Paris 3)
- Dauphine (affectataire : université de Paris 9 Dauphine)
- Clichy (affectataire : INALCO)
- 60, rue de Wattignies (locataire : GIP BULAC)
- locaux de stockage (CTLes, et Malakoff).

Un travail est en cours pour libérer les caves rue de Lille (recyclage des lieux matériels informatiques, évacuation des mobiliers désaffectés, évacuation des documents en attente de pilonnage...).

Des contacts sont également établis avec France Domaine et le Mobilier National.

Moyens

- le cas échéant, coût pour enlèvement et élimination de ce qui n'aura pu être déménagé ou utilisé : 10 000 €

II. ORGANISATION ET PROCESSUS ADMINISTRATIF

Le chantier n°2 « organisation et processus administratifs » se décline en 4 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Mettre en place l'organisation qui structurera le fonctionnement régulier de la BULAC

- Mettre en œuvre les outils de pilotage et de gestion administrative de la BULAC
- Disposer d'une visibilité stratégique sur l'ouverture au public
- Organiser la gestion de l'information et de la documentation issues de l'activité de la BULAC

1. ORGANISATION-CIBLE

La réflexion sur l'organisation-cible est menée depuis le printemps 2010. Elle a fait l'objet d'une réunion en séminaire de réflexion de l'ensemble des personnels le 15 novembre 2010. Elle a été présentée au comité paritaire consultatif (CPC) le 3 décembre 2010.

Le processus d'affectation est en cours d'élaboration : l'objectif est de proposer les profils de poste aux agents en leur donnant la possibilité de se positionner dès janvier 2011, afin d'offrir ensuite les postes restant vacants au mouvement du premier semestre 2011.

L'organisation-cible entrera en vigueur à la mi-septembre 2011.

2. OUVERTURE ET GESTION DU PLANNING GÉNÉRAL

L'équipe en charge de ce projet a pour mission de :

- centraliser l'ensemble des contraintes de planning,
- actualiser les outils de suivi du planning des opérations avant ouverture au public, produire des outils complémentaires suivant les besoins et assurer leur diffusion et leur utilisation,
- élaborer la liste des conditions à remplir pour l'ouverture et proposer plusieurs scénarios (fonctionnement normal, fonctionnement dégradé...),
- organiser les manifestations d'inauguration et suivre leur mise en œuvre.

Moyens

- manifestations d'ouverture, y compris frais de réception : 30 000 €

3. GESTION ADMINISTRATIVE

La continuité du fonctionnement administratif est assurée, y compris pendant la période de transfert des services.

Une charge spécifique de fonctionnement est à prévoir pour :

- La cessation administrative du fonctionnement des sites de départ (apuration des charges, dénonciation des contrats de maintenance et d'entretien, tri des archives administratives...),
- la mise en œuvre d'un point de vue administratif du fonctionnement du bâtiment Grands-Moulins (logistique immobilière et administrative), passation de marchés, organisation des services du courrier, du standard, procédure d'installation des nouveaux arrivants... De nombreux dossiers sont à traiter en collaboration avec l'INALCO.

A compter du 1^{er} janvier 2011, tous les agents de l'ancienne BIULO seront affectés administrativement au rectorat de Paris qui les mettra à disposition du GIP BULAC.

4. DOCUMENTATION INTERNE ET ARCHIVES

Ce projet comporte deux aspects :

- La mise au point d'un tableau de gestion et de tri des archives papier avant déménagement.
- La mise en place d'une solution logicielle de partage et de stockage des documents, avec droits d'usage et hiérarchie de la documentation intégrée, qui vienne remplacer les multiples outils actuellement à disposition des agents et qui ne sont pas tous accessibles d'un site à l'autre.

En termes de calendrier, l'objectif est de fournir aux agents un environnement de travail rénové au moment de leur emménagement dans le nouveau bâtiment.

III. SYSTÈME D'INFORMATION

Le chantier n°3 « système d'information » se décline en 4 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Mettre en œuvre le système d'information-cible de la BULAC dans un calendrier compatible avec le transfert des services et l'ouverture au public.
- Déterminer le chemin critique et les opérations prioritaires pour éviter tout blocage ou décalage du planning général qui aurait un impact sur la date d'ouverture au public.

1. SYSTÈMES ET RESSOURCES INFORMATIQUES

La mise en production du système informatique cible (réseaux, téléphone, services d'infrastructures, parcs professionnel et public, support aux utilisateurs) permet le transfert des services et la continuité de leur activité.

Ce projet est sur le chemin critique de la mise en service de la bibliothèque rue des Grands-Moulins et son aboutissement conditionne le bon fonctionnement aussi bien des services internes que des services offerts au public.

Il a pour mission principale le suivi du marché de premier équipement informatique (12 lots), marché sous la responsabilité de l'INALCO, mais à la préparation duquel la BULAC a largement contribué. Les offres, reçues le 26 novembre seront analysées en décembre et les marchés notifiés en janvier 2011.

Après une période d'étude, le déploiement du cœur de réseau commencera dès que le calendrier du chantier l'autorisera (hypothèse : avril 2011) : il faudra alors compter au moins deux mois et demi de déploiement (réseau, puis serveurs, puis postes de travail) avant une entrée en fonctionnement « ordinaire » des services.

Moyens

- marché de premier équipement informatique : 3 000 000 € sur crédits CPER, répartis 50/50 entre l'INALCO et la BULAC.

2. ANNUAIRE CENTRALISÉ

L'objet de ce projet est de mettre en place une infrastructure d'identification centralisée pour l'ensemble des applications professionnelles et publiques

- gestion centralisée des identités (annuaire)

- authentification unique pour les utilisateurs des applications Web (SSO = Single Sign On)
- interfaces de gestion des données du "profil BULAC" pour les utilisateurs.

3. SIGB KOHA

Le développement et le déploiement du système intégré de gestion de bibliothèque KOHA constitue l'un des projets majeurs de la BULAC pour les années 2010-2011.

Le choix de ce logiciel *open source*, l'intégration de la BULAC dans la communauté KOHA, lui confère une grande visibilité dans la communauté des bibliothèques universitaires, en forte recherche actuellement de produits alternatifs aux lourds et coûteux systèmes propriétaires. Le travail de développement de fonctionnalités supplémentaires adaptées au monde universitaire mené par la BULAC en partenariat avec les universités de Lyon 2 et 3 notamment, crée une forte attente de la part des autres établissements qui pourront à très court terme bénéficier de l'ensemble du travail effectué.

Le projet KOHA implique une large part des équipes de la BULAC, aussi bien en termes d'élaboration des spécifications, qu'en tant que testeurs et bientôt en tant qu'utilisateurs des différents modules.

Le calendrier prévoit le déploiement des modules de gestion interne (acquisitions, bulletinage et également OPAC) en février mars 2011. Les modules de communication et de gestion du magasinage et des entrées seront mis en production en juin 2011, sur le nouveau site.

L'ensemble de ces fonctionnalités sont également mises à la disposition des bibliothèques appartenant au périmètre BULAC, avec un paramétrage de leurs propres règles de fonctionnement, mais l'utilisation d'un catalogue et d'une base de lecteurs uniques.

Moyens

- marché de développement KOHA : 314 000 € (marché attribué à la société Progilone en juillet 2010)

4. POSTES PUBLICS

Ce projet a pour objectif la conception et la réalisation du contenu (applications et paramètres) des postes publics déployés dans les salles rue des Grands-Moulins, soit quatre types de postes :

- poste public de base
- poste public de consultation audiovisuelle
- poste public d'autoformation en langues
- poste public de consultation du kiosque d'actualités multimédia.

Ce projet est réalisé entièrement en interne. Les contenus seront livrés fin mai 2011 afin de laisser le temps de les déployer sur l'ensemble du parc avant l'ouverture au public.

Moyens

- matériel de maquettage : 2 500 €

IV. FORMATION DES PERSONNELS

Le chantier n°4 « formation des personnels » se décline en un projet unique présenté ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Concevoir et mettre en œuvre un programme et un calendrier global de formation qui donnent aux agents de la BULAC les connaissances et le savoir-faire pour être à l'aise dans le bâtiment Grands-Moulins, dans le fonctionnement de l'organisation-cible, dans l'utilisation des nouveaux outils professionnels et dans le fonctionnement du service public.

L'activité de formation des personnels prend une importance toute particulière en 2011 dans la mesure où l'ensemble de l'environnement de travail des agents va être renouvelé :

- changement de site, de locaux, changement de dimension de la bibliothèque
- changement d'environnement informatique professionnel : changement de SIGB, changement d'environnement bureautique (passage à Open Office, outils de travail collaboratifs en ligne...)
- changement de l'offre de services au public, nouvel environnement de service public, renouvellement complet des règles.

S'ajoute à ces évolutions un programme de formation de formateurs, tant pour assurer les formations évoquées ci-dessus en interne que pour développer une offre structurée de formation aux ressources documentaires et à l'utilisation de la bibliothèque pour les différents types de publics.

Moyens

- prestations de service en formation : 40 000 €

V. VALORISATION SCIENTIFIQUE ET ACTIONS CULTURELLES

Le chantier n°5 « valorisation scientifique et actions culturelles » se décline en 2 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Définir une politique cohérente de valorisation des collections en direction des différents publics de la BULAC.
- Développer des liens privilégiés avec les chercheurs en les impliquant dans le fonctionnement de la bibliothèque et dans la valorisation mutuelle des sources documentaires et des travaux de la recherche qui en sont issus.
- Donner à voir, à comprendre et à entendre à un public plus large les richesses de la bibliothèque et de ses partenaires et, au-delà, consolider une programmation d'actions culturelles destinée à conforter l'image d'une bibliothèque ouverte et attractive pour tous les publics intéressés.

1. ACTIONS CULTURELLES

Dans la continuité des actions menées depuis 2008, il s'agit d'élaborer un programme pluri-annuel (2012-2013) d'actions culturelles, intégré dans le programme développé au titre du Pôle des langues et civilisations.

Différents types d'actions sont envisageables : ateliers-rencontres autour des collections, conférences, expositions virtuelles, cycle audiovisuel...

Cette programmation vise à s'articuler avec le réseau des institutions culturelles ayant un périmètre d'intérêt de même nature : Bibliothèque nationale de France, Musée du Quai Branly, Musée Guimet, Musée Cernuschi, centres culturels...

Le document-programme sera soumis à la validation du conseil scientifique courant 2011.

2. VALORISATION SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LES CHERCHEURS

Avec l'ouverture du nouveau bâtiment, la BULAC disposera de l'infrastructure facilitant les liens privilégiés avec la recherche : les axes de travail sont à formaliser dans une charte qui s'appuiera sur les demandes des équipes de recherche et sur le rapport qui sera remis en janvier 2011 par un groupe de six conservateurs-stagiaires de l'ENSSIB. Ce rapport traite de la valorisation des collections en l'axant sur les collaborations possibles avec le monde de la recherche.

Cette charte sera soumise à l'approbation du conseil scientifique.

L'objectif est de mettre en place, dès l'ouverture, un ensemble d'actions spécifiques visant à donner aux enseignants et aux chercheurs la conviction qu'ils sont chez eux à la BULAC, qu'elle est à leur service et qu'ils contribuent fortement à la développer et à la valoriser.

VI. COMMUNICATION EXTERNE

Le chantier n°6 « communication externe » se décline en un projet unique présenté ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Définir une stratégie de communication pour la BULAC au moment de son ouverture et pour la période à suivre.
- Produire les contenus et les supports de communication (papier et web) qui permettent à la bibliothèque de se faire connaître et de faire connaître les services qu'elle offre à l'ensemble de ses publics potentiels.

La communication externe s'inscrit dans la continuité de ce qui a été fait depuis le recrutement en mai 2008 d'une responsable de la communication, mais elle connaîtra aussi un point culminant dans la période d'inauguration du nouveau bâtiment.

Les tâches à accomplir en 2011 sont les suivantes :

- Rédaction de la charte de stratégie de communication
- Mise en place de la nouvelle charte graphique suite au renouvellement de l'identité visuelle de la BULAC
- Migration du site web sur la nouvelle identité visuelle
- Production de la *Lettre d'information* n°6, au moment de l'inauguration
- Production de documents destinés au site web
- Préparation des supports de communication pour l'inauguration (communiqués, dossier de presse, affiches, invitations...)
- Diffusion des informations aux partenaires de la BULAC et aux médias

Moyens

- marché identité visuelle : 50 000 € (attribué à Baldinger-Vu Huu en juillet 2010)

- prestations de conception et d'impression : 50 000 €

VII. INTÉGRATION DES COLLECTIONS

Le chantier n°7 « intégration des collections » se décline en 3 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Mettre en ordre l'ensemble des collections à déménager en traitant autant que possible tout ce qui peut encore l'être : les acquisitions sont ralenties au maximum pour que soient identifiés et catalogués les ouvrages en attente, parfois depuis plusieurs années (acquisitions, dons).
- Pour ce qui n'aura pu être entièrement traité : trier les fonds en attente pour éliminer avant déménagement ce qui relève du pilon.
- Maintenir une veille documentaire minimum afin d'éviter une rupture complète dans le processus d'enrichissement des fonds.
- Jeter les bases d'une politique d'échanges qui entrera en phase opérationnelle après l'ouverture.

1. DOSSIER DES ÉCHANGES

Les échanges avec d'autres institutions scientifiques françaises et étrangères sont une source précieuse d'acquisitions qui ne peuvent être obtenues d'aucune autre manière. Le conseil scientifique en a fréquemment rappelé l'importance.

À la veille du transfert, il est indispensable de dresser un bilan de la situation actuelle, d'effectuer un tri dans les stocks souvent vieillis de documents destinés aux échanges, et surtout d'avoir une réflexion prospective pour la nouvelle implantation, en s'appuyant notamment sur les collaborations qui pourraient être établies avec les centres de recherche eux-mêmes producteurs et récepteurs de documents de nature à nourrir des échanges.

Une charte des échanges sera proposée à l'examen du conseil scientifique.

2. CAS DES FONDS DE L'INALCO

Sur les sites d'enseignement de l'INALCO (Asnières, Dauphine, Clichy, Riquet...) ont été constituées ici et là des petites bibliothèques de proximité, de natures diverses : depuis quelques dictionnaires et manuels d'usage quotidiens jusqu'à des fonds plus importants souvent constitués par dons.

Profitant de l'arrivée sur un site unique des enseignements de l'INALCO et de la BULAC, il est proposé à l'INALCO de procéder à une intégration des fonds – dont l'INALCO peut se déclarer propriétaire - dans les collections de la BULAC, en échange d'un service de proximité permettant aux enseignants d'emprunter les ouvrages dont ils ont besoin pour leurs cours de manière souple et rapide ou bien de venir faire cours dans les salles de groupe de la bibliothèque.

Ce projet a donc pour objet :

- de recenser les fonds susceptibles d'intégration,
- de transférer les ouvrages à destination du libre accès pour catalogage prioritaire à la BULAC,

- puis dans un second temps de transférer directement rue des Grands-Moulins les ouvrages à destination des magasins.

VIII. OUVERTURE AU PUBLIC DES SALLES DE LECTURE

Le chantier n°8 « ouverture des salles de lecture » se décline en 7 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Finaliser la définition des besoins, déployer et tester les mobiliers et équipements nécessaires au bon fonctionnement des salles de lecture.
- Élaborer et faire valider par les instances de la BULAC les règles de fonctionnement public de la bibliothèque.
- Préparer afin qu'ils soient prêts à l'ouverture l'ensemble des documents d'information, programmes de formation et autres services à destination des usagers.
- Mettre en place les collections en libre accès, avec la signalétique appropriée.

1. COLLECTIONS EN LIBRE ACCÈS

La préparation intellectuelle et matérielle des collections qui seront offertes en libre-accès est menée depuis cinq ans. La finalisation du traitement physique des documents (pose de l'étiquette et mise en carton ordonnée) s'est accélérée depuis la mi-2010 et s'amplifiera encore au fur et à mesure de la fermeture des salles de lecture actuelles, grâce à la libération des espaces et des ressources humaines correspondantes.

Parallèlement les scénarios d'implantation seront stabilisés.

Les ouvrages seront déménagés sur le nouveau site en priorité, dès réception du bâtiment, afin de permettre leur mise en rayon rapide, puis un reclassement et une implantation fine, et enfin la pose des éléments de signalétique avant l'ouverture au public.

Moyens

- moniteurs-étudiants pour la mise en place des collections : 4 ETP pendant 4 mois

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS

Ce projet coordonne l'ensemble des tâches de nature administrative ou technique qui restent à accomplir pour pouvoir ouvrir les salles de lecture au public :

- élaboration du règlement intérieur public, à soumettre au conseil d'administration
- définition des tarifs de certains services à soumettre au conseil d'administration
- élaboration d'un planning d'ouverture à soumettre au conseil d'administration
- constitution d'un référentiel de service public (règles de communication et de rangement, personnes-ressources, fonctionnement des outils informatiques et des consoles de commande des banques, consignes de sécurité...)
- constitution et formation des équipes de service public
- mise en place d'un outil de gestion des plannings de service public

- tests et mise en production du module communication et OPAC de KOHA.

Selon l'avancement général de la mise en service de la BULAC seront également mis en place :

- le service de prêt entre bibliothèques
- le service de reproduction sur demande
- le service de VOD (Video On Demand), pour la consultation de documents audiovisuels en ligne, sur abonnement.
- la rédaction de la charte du kiosque numérique
- le plan de développement des services de renseignement à distance.

Moyens

- moniteurs-étudiants pour participation au service public : **quantité à déterminer selon planning d'ouverture, niveau de service attendu et budget.**
- prestations de service sécurité et sûreté : **budget à affiner selon planning d'ouverture** (le coût figurant au point 1.1 correspond à un projet d'ouverture du bâtiment au public de 8h à 20h).

3. SALLE DE LA RÉSERVE

Il s'agit de procéder à la constitution du fonds d'usuels de la Réserve, soit environ 2 000 à 2 500 ouvrages à sélectionner, pour l'essentiel parmi les fonds existants.

Les règles et horaires particuliers de fonctionnement de la salle de consultation des ouvrages de la Réserve seront intégrés dans le règlement intérieur public.

4. INFORMATION DES PUBLICS

Pour faciliter la compréhension rapide par le public du fonctionnement, des collections et des services offerts par la bibliothèque, il est indispensable de concevoir, rédiger et réaliser un ensemble de documents d'information, sous forme électronique et papier.

Ces documents doivent être prêts au moment de l'ouverture.

Moyens

- prestations de conception graphique et d'impression : *budget compris dans le chantier 6 « communication externe »*

5. FORMATION DES PUBLICS

Un plan de formation à destination des différents publics, en particulier à l'attention des étudiants, sera rédigé avant avril 2011 et détaillera les types de formation et le calendrier 2011-2012.

D'avril à septembre seront élaborés les contenus et les équipes seront constituées. Une formation de formateur sera organisée pour les agents concernés.

Un test d'intégration dans les maquettes de l'INALCO de la formation aux ressources documentaires sera mené avec un département volontaire pour la rentrée 2011.

Moyens

- prestations de service pour la formation des formateurs : *budget compris dans le chantier 4 « formation des personnels »*.

5 (C/D). SERVICE PUBLIC ET FERMETURES DE CLICHY ET DAUPHINE

Les salles de lecture de Clichy et Dauphine restent ouvertes et fonctionnent normalement jusqu'à la fin de la session principale d'examen en mai 2011.

Les ouvrages se trouvant sur ces sites sont ensuite transférés, réétiquetés et mis en place sur le site Grands-Moulins.

L'objectif est de libérer entièrement ces locaux au plus tard le 31 août.

IX. MAINTIEN ET MIGRATION DES PROCESSUS D'ENTRÉE ET DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Le chantier n°9 « maintien et migration des processus d'entrée et de traitement des documents » se décline en 5 projets présentés ci-dessous.

L'objectif général de ce chantier est de :

- Assurer la continuité du circuit du document (= commande, réception, mise à l'inventaire, catalogage, facturation) malgré le changement de SIGB et le transfert des services
- Renouveler les marchés d'acquisition pour les ouvrages publiés en langues orientales pour la période 2011-2014
- Poursuivre le travail d'enrichissement du catalogue par le catalogage courant et les opérations de rétroconversion
- Préparer les fichiers papier qui devront être déménagés aux Grands-Moulins.

1. GESTION DE LA CONTINUITÉ DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES DANS MILLENNIUM

L'équipe en charge de ce projet assure la fin du processus de gestion des acquisitions dans le SIGB Millennium. Aucune nouvelle commande n'y sera saisie en 2011, mais les ouvrages continuant à arriver plusieurs mois, voire années, après le lancement de la commande, il importe de conserver en 2011 une capacité de suivi et d'enregistrement des ouvrages livrés.

La même équipe assure le catalogage courant ou rétrospectif des ouvrages en langues occidentales, jusqu'au transfert des services.

L'objectif est que tous les ouvrages entrés dans l'année soient traités avant le déménagement.

2. GESTION DU CIRCUIT DES PÉRIODIQUES

La gestion des périodiques ne peut connaître aucune rupture. L'équipe est donc fortement mobilisée par la préparation de la migration vers KOHA.

Les abonnements 2011 ont été lancés fin 2010 ; 103 nouveaux titres papier ont été ajoutés aux abonnements des années antérieures en coordination avec les prévisions d'abonnement à des ressources électroniques, qui seront mis en œuvre au moment de l'ouverture.

Par ailleurs, de la même manière que pour les monographies, est menée une vaste opération de traitement des documents en attente, de dédoublement des collections vivantes, de recotation des titres choisis pour le libre-accès, ainsi que de rétroconversion des derniers titres à saisir.

3. ORGANISATION DU CIRCUIT- DU DOCUMENT

Ce projet a la charge de la conception intellectuelle, de l'organisation spatiale et matérielle, puis de la mise en production du circuit du document aux Grands-Moulins.

Cette préparation inclut également un investissement important dans le paramétrage, la formation et la mise en production du module de gestion des acquisitions de KOHA.

Le nouveau circuit doit être prêt au moment du transfert des services, afin d'éviter toute rupture dans la réception des ouvrages livrés.

4. GESTION DU CATALOGUE

Toute la gestion du catalogue est regroupée dans ce projet :

- gestion courante, transferts réguliers depuis le SUDOC, contrôle des données ;
- mise en place du circuit de catalogage dans KOHA (fin des exemplarisations multiples dans le SUDOC), formation des catalogueurs, y compris dans les bibliothèques partenaires ;
- tri et préparation des fichiers papier qui resteront à déménager rue des Grands-Moulins.

Les opérations de conversion rétrospective en font également partie :

- le marché de saisies des fiches des caractères cyrilliques s'achèvera au 1er trimestre 2011 par le catalogue du CERCEC (EHESS) ;
- un marché à procédure adaptée sera lancé pour le traitement du catalogue du SEDET (Paris 7) ;
- la saisie en interne par des catalogueurs spécialistes de langues permet de poursuivre la rétroconversion des fichiers arabe, chinois, thaï, japonais et tamoul.

Moyens

- marchés de rétroconversion : 20 000 € pour le CERCEC + 20 000 € pour le SEDET

5. MARCHÉS D'ACQUISITIONS DOCUMENTAIRES 2011-2014

Les marchés d'acquisition d'ouvrages expirent fin 2010. Un appel d'offres vient d'être publié pour les renouveler pour la période 2011-2014.

Ces marchés sont d'une grande complexité à attribuer, car il s'agit, en 15 lots différents, d'acquérir des ouvrages qui ne sont en général disponibles et diffusés que dans les pays de production : il faut donc mobiliser des diffuseurs ou des libraires tibétains, taïwanais, iraniens, cambodgiens, laotiens... pour qu'ils répondent dans les formes à notre appel à la concurrence. Des lots seront sans doute déclarés infructueux et devront faire l'objet de négociations ardues avant que la bibliothèque puisse couvrir l'ensemble de ses besoins.

Malgré ces efforts, il restera toujours une part de la documentation qui ne pourra être acquise qu'hors marché, souvent à l'occasion d'une mission sur place. Cette part inévitable des achats hors marché est une caractéristique de la BULAC qu'il faut pouvoir soutenir dans sa forme administrative, et même

développer, afin de tirer le meilleur parti des enseignants et des chercheurs qui se déplacent sur le terrain et sont souvent prêts à procéder à des acquisitions directes pour la bibliothèque.

Moyens

- marchés de documentation de toute nature (monographies en langues occidentales et orientales, périodiques, documentation audiovisuelle et électronique) : 545 000 €

X. CONSERVATION ET TRANSFERT DES COLLECTIONS

Le chantier n°10 « conservation et transfert des collections » se décline en 4 projets présentés ci-dessous. L'objectif général de ce chantier est de :

- Achever le traitement matériel indispensable des collections avant leur déménagement
- Transférer les collections (35 km linéaires de rayonnages répartis sur 12 sites)
- Mettre en fonctionnement les magasins et les espaces de traitement physique.

1. TRANSFERT DES COLLECTIONS

Le projet déménagement est en cours depuis près de cinq ans. Soigneusement préparé, l'appel d'offres pour le transfert a été notifié en septembre 2010, ménageant ainsi une période d'étude avec la société retenue (Avizo/Bretagne Déménagements) qui permet d'affiner les processus, les calendriers, les travaux préparatoires à mener. La société retenue a l'expérience du déménagement des collections de la Bibliothèque nationale de France (déménagement des collections d'imprimés du site Richelieu vers le site de Tolbiac : environ 10 millions de volumes, dont les ouvrages de la Réserve). Soulignons que le déménagement des collections gérées par la BULAC (35 km de rayonnage) est de la même importance que l'ensemble des collections de la Bibliothèque de la Sorbonne.

La principale opération préparatoire consiste en la remise à niveau technique de l'unique ascenseur du 4 rue de Lille, qui devra assurer l'évacuation de la majorité des collections de l'ex-BIULO. L'ascenseur sera immobilisé pour ces travaux pendant un mois (février-mars 2011), ce qui n'est pas sans incidence sur les autres chantiers. Un appel d'offres a été publié en novembre 2010 pour cette opération.

Le déménagement lui-même commencera après la livraison du bâtiment, sans doute avec un fonctionnement pionnier pour les équipes qui seront sur place.

Il y aura quatre chaînes principales, qui pourront fonctionner simultanément pour réduire le délai global :

- chaîne périodiques
- chaîne monographies magasins
- chaîne Réserve
- chaîne libre-accès

Le calendrier prévoit un déménagement d'avril à octobre 2011 pour l'ensemble des collections à transférer, y compris depuis le CTLes et les sites des bibliothèques partenaires.

Moyens

- prestations de remise à niveau technique de l'ascenseur rue de Lille + maintenance de haute disponibilité pendant le déménagement : 70 000 €
- marché de transfert des collections : 688 629 € pour la tranche ferme + tranche conditionnelle à bons de commande estimé à 20 000 €.

L'ensemble de l'opération représente 17% du budget de fonctionnement 2011.

2. PRÉPARATION DES COLLECTIONS POUR LE DÉMÉNAGEMENT

Ces préparatifs visent à éviter tout risque de détérioration pendant le déménagement. Ils sont en cours depuis plusieurs années.

Il s'agit principalement pour 2011 :

- d'achever le conditionnement des périodiques (sites Lille et Clichy)
- du conditionnement du fonds Basset (archives destinées à la Réserve)
- de poursuivre le traitement des ouvrages sélectionnés pour la Réserve (dépoussiérage, gommage, rondage, conditionnement éventuel) : restent 3 500 ouvrages à traiter avant déménagement.

Moyens

- fournitures de conservation, notamment boîtes et pochettes : 28 000 €

3. GESTION DE LA RELIURE POUR LE LIBRE ACCÈS

Les autres traitements de conservation restent en 2011 encore entièrement axés sur la préparation des ouvrages destinés au libre accès, l'objectif étant de relier, consolider ou simplement plastifier environ 23 000 monographies et 550 unités de périodiques entre janvier et septembre 2011.

De même que pour le circuit d'acquisition, l'objectif est d'éviter toute rupture dans le circuit de reliure, malgré le transfert des services, afin que le plus grand nombre possible de documents soient prêts en octobre.

Un circuit particulier sera mis en place pour la prise en charge des dernières acquisitions, afin d'avoir une grande fraîcheur de collections lors de l'ouverture.

Moyens

- marchés de consolidation et reliure : 270 000 €

4. MISE EN FONCTIONNEMENT DES MAGASINS ET DE L'ATELIER DE CONSERVATION

L'emménagement des collections dans les magasins doit être précédé, ou au moins accompagné, du déploiement de différents matériels et équipements informatiques complémentaires.

Un programme de formation destiné aux magasiniers et à tout agent amené à venir travailler en magasin sera élaboré et mis en œuvre : repérage de l'implantation dans la trentaine de magasins, principes fins d'implantation et de gestion, manipulation des ouvrages, formation « gestes et postures », gestion particulière des collections de la Réserve...

Enfin, ce projet prend en charge l'organisation et la préparation de l'équipement spécifique de l'atelier de conservation : cet atelier accueillera la préparation des trains de reliure et de consolidation envoyés en sous-traitance ainsi que les traitements légers de maintenance sur les documents, notamment la poursuite des opérations de nettoyage et de conditionnement des ouvrages de la Réserve.

Moyens

- équipements et mobiliers spécifiques : *inclus dans l'enveloppe CPER du projet 1.6*

ANNEXE 1

RÉCAPITULATIF PRÉVISIONNEL DES EMPLOIS DE CONTRACTUELS EN 2011

Fonction	Nombre d'agents/équivalent temps plein	Catégorie de référence dans la fonction publique
Direction technique du bâtiment	1 agent, soit 1 ETP	Ingénieur de recherche
Catalogage, acquisitions avec spécialité de langue, bibliothèque numérique	20 agents, soit 8 ETP	Bibliothécaires adjoints spécialisés
Informatique et données	5 agents, soit 5 ETP	Ingénieurs de recherche (1) et d'études (2), assistant-ingénieur (2),
Préparation des fichiers pour la conversion rétrospective, saisie et traitement des anomalies	4 agents, soit 3,5 ETP	Bibliothécaires adjoints spécialisés (4)
Déménagement et conservation	8 agents, soit 8 ETP	Conservateur (1), bibliothécaire (1), bibliothécaires adjoints spécialisés (2) et magasiniers (4)
Services au public	7 agents, soit 4 ETP	Bibliothécaire (1) ou magasiniers (5)
Communication	1 agent, soit 1 ETP	Ingénieur d'étude
Total	44 agents, soit 30,5 ETP	

Ces agents contractuels se répartissent à temps complet ou partiel entre les chantiers présentés ci-dessus, leurs affectations peuvent varier selon les mois en fonction de l'avancement des projets.

Pour ne pas alourdir trop la présentation des moyens dans le programme d'activité : y figurent expressément uniquement les **nouveaux contrats 2011**.