

# BULAC

[ग्रन्थागार] [جامعية] [ ЈЕЗИЦИ ] [ⴰⵢⵓⴳⵓ]

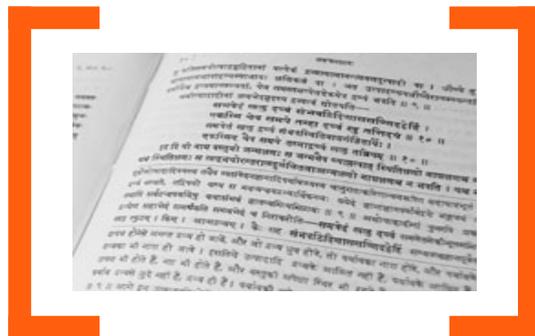
Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations



## PROGRAMME D'ACTIVITÉ 2013

Rédigé par Marie-Lise TSAGOURIA

Version du 11 janvier 2013



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>GRANDS OBJECTIFS 2013.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PÔLE COLLECTIONS.....</b>	<b>4</b>
	2.1. LA REDÉFINITION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE.....	4
	2.2. LES ACQUISITIONS COURANTES ET LES DONS.....	4
	2.3. LES CHANTIERS TRANSVERSES.....	5
	2.4. LA CONVERSION RÉTROSPECTIVE DES CATALOGUES.....	5
<b>3.</b>	<b>PÔLE PUBLICS.....</b>	<b>7</b>
	3.1. OBJECTIFS POUR 2013 .....	7
<b>4.</b>	<b>PÔLE CONSERVATION.....</b>	<b>8</b>
	4.1. TRAITEMENTS DE CONSERVATION INTERNE.....	8
	4.2. TRAITEMENTS DE CONSERVATION EXTERNE.....	8
	4.3. GESTION DES MAGASINS.....	8
	4.4. FORMATION.....	9
	4.5. PLAN D'URGENCE.....	9
<b>5.</b>	<b>PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE.....</b>	<b>10</b>
	5.1. MISSIONS ESSENTIELLES.....	10
	5.2. POURSUITE DE LA MODERNISATION DES OUTILS ET PROCÉDURES.....	12
	5.3. RÉNOVATION DES OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE.....	12
	5.4. MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS POUR LE SUIVI DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	13
<b>6.</b>	<b>PÔLE INFORMATIQUE.....</b>	<b>14</b>
	6.1. DÉVELOPPEMENT DES SERVICES AUX PUBLICS ET AUX UTILISATEURS PROFESSIONNELS.....	14
	6.2. PILOTAGE ET MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES.....	15
<b>7.</b>	<b>MISSION COMMUNICATION EXTERNE.....</b>	<b>16</b>
	7.1. SITE WEB.....	16
	7.2. VALORISATION DES COLLECTIONS.....	16
	7.3. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.....	16
	7.4. COMMUNICATION DANS LE PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS.....	17
	7.5. NQL13.....	17
	7.6. SUPPORTS DE COMMUNICATION.....	17
	7.7. SUIVI DE RÉALISATION ET DE FABRICATION ET RÉIMPRESSIONS.....	17
<b>8.</b>	<b>MISSION ACTION CULTURELLE.....</b>	<b>18</b>
	8.1. PROGRAMMATION 2013.....	18
	8.2. LOGISTIQUE DES MANIFESTATIONS CULTURELLES.....	19
<b>9.</b>	<b>MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE.....</b>	<b>20</b>
	9.1. OUTILS PROFESSIONNELS.....	20
	9.2. MÉDIATION DOCUMENTAIRE.....	20
	9.3. PARTENARIATS.....	20
	9.4. COMMUNICATION.....	21
<b>10.</b>	<b>DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....</b>	<b>22</b>
	10.1.FORMALISATION DU FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE MAINTENANCE.....	22
	10.2.PASSATION DES MARCHÉS COMPLÉMENTAIRES D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE.....	22
	10.3.ENCADREMENT DES TRAVAUX 2013.....	23
	10.4.MISE À NIVEAU TECHNIQUE .....	23
	10.5.MISES À NIVEAU RÉGLEMENTAIRES .....	23
	10.6.PISTES D'OPTIMISATION ÉNERGÉTIQUE .....	24

## 1. GRANDS OBJECTIFS 2013

---

Il conviendra dans quelques semaines de tirer le bilan de la première année de fonctionnement de la BULAC. Il faut donc aujourd'hui programmer 2013 en ne s'appuyant que sur des bilans intermédiaires. Néanmoins, il ne semble pas falloir douter que la bibliothèque ait connu dès ses premiers mois de fonctionnement un véritable succès : nombre d'inscrits, taux de remplissage des salles, nombres de prêts et de communications, premières statistiques sur les carrels et salles réservables... en témoignent.

Ce succès devra en 2013 être analysé, conforté, peut-être canalisé.

### Analyser

Mieux se connaître pour mieux se définir, c'est la première tâche qui s'impose aux Pôles collections, publics et conservation pour une meilleure maîtrise des collections déjà présentes ou à venir : analyse fine des collections, récolement des collections en magasins, récolement des collections en libre accès, installation d'une dynamique des ouvrages entre libre-accès et magasin, réévaluation du paysage documentaire d'Île-de-France, ajustement en conséquence de la politique documentaire... seront les étapes à franchir.

Cette analyse documentaire n'aura de sens que mise en perspective avec l'analyse des appréciations et des attentes des publics : analyse approfondie des statistiques de fréquentation et d'usage, enquêtes de satisfaction menées auprès des usagers en salle, mais aussi contacts privilégiés établis avec enseignants et chercheurs permettront d'affiner la connaissance des besoins des utilisateurs de la bibliothèque.

### Conforter

La plupart des services initialement prévus auront été mis en place en 2012, beaucoup restant perfectible dans la stabilisation et l'affinement des procédures ou par l'approfondissement de la formation des agents. Quelques services sont encore à déployer, tout particulièrement pour l'accès à distance aux ressources électroniques. L'ensemble sera à stabiliser, ajuster ou compléter en fonction des enquêtes et évaluations qui seront menées.

Mais c'est aussi le développement des collaborations internes entre les Pôles et Missions de la BULAC ou la concrétisation des coopérations externes avec les bibliothèques partenaires du premier et du second cercle qui seront le moteur fondamental pour asseoir toujours plus solidement le fonctionnement et la qualité des services offerts par la BULAC.

Pour faciliter ces collaborations, pour renforcer les activités transversales, plusieurs outils seront à consolider ou à mettre en place, au premier rang desquels les outils informatiques de gestion du temps et des ressources humaines et plus généralement l'ensemble du système d'information.

### Canaliser ?

Pour que la BULAC ne devienne pas victime de son succès, pour qu'aucun lecteur de la BULAC ne se sente chassé par un autre, une attention toute particulière sera portée en 2013 au respect d'un certain équilibre dans l'usage de la bibliothèque par ses différents publics. Bibliothèque publique largement ouverte, elle est aussi une bibliothèque spécialisée recherchée pour ses collections particulières. Un ensemble de dispositifs techniques et réglementaires a été conçu pour permettre de garantir l'accès à des places et aux collections à ceux qui en ont l'usage. L'évaluation de ces dispositifs, qui ne seront entièrement entrés en fonctionnement que début janvier 2013, pourrait conduire, le cas échéant, à proposer des ajustements de fonctionnement au conseil d'administration.

## 2. PÔLE COLLECTIONS

---

L'année 2013 verra se développer l'offre de services aux lecteurs. Les collections sont au cœur de ce dispositif visant à répondre aux besoins d'un public universitaire mais de niveau très varié, aux besoins documentaires hétérogènes. L'ambition pour 2013 est de répondre à cette demande, non seulement en s'appuyant sur les ressources du Pôle collections, mais en s'engageant dans une collaboration plus étroite avec les autres pôles et missions de la bibliothèque.

### 2.1. LA REDÉFINITION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Un an après l'ouverture de la nouvelle bibliothèque, une redéfinition des principes fondant la politique documentaire de la BULAC s'impose. Cette réflexion devra aboutir à une reformulation de ces principes courant 2013 qui servira autant à conforter l'identité et le positionnement de la BULAC qu'à orienter et coordonner les choix des acquéreurs, en collaboration étroite avec la Mission coordination enseignement et recherche.

### 2.2. LES ACQUISITIONS COURANTES ET LES DONNS

#### 2.2.1. Les collections papier

##### ➤ Le libre-accès

La premier des objectifs reste la complétude du libre-accès. 90% des acquisitions continueront d'être effectuées dans cette perspective, sachant qu'en septembre 2012 le libre-accès connaissait un taux de remplissage proche de 65%. Le rythme d'acquisition des monographies et périodiques pour l'année 2012 étant remonté à des niveaux satisfaisants, le but est de prolonger cet effort en 2013.

##### ➤ Les périodiques

Concernant les périodiques, la priorité est de continuer à travailler sur une offre de niveau universitaire couvrant les aires géographico-linguistiques de la BULAC, mais également d'avoir une vision plus précise de l'articulation souhaitée entre support papier et support numérique. Une analyse de ce type sera donc lancée en 2013.

D'autre part, une part des périodiques khmers envoyés par l'EFE0 à la BULAC sont en attente de traitement. Il est prévu un recrutement en 2013 qui permettra de les signaler et de les intégrer aux collections.

##### ➤ Les dons

La multiplication des dons est une des conséquences directes de la visibilité acquise par la BULAC dans le paysage documentaire. Cette situation impose de resserrer les critères sur lesquels reposent l'intégration des dons aux collections existantes. Le traitement de ces dons se fera en parallèle avec celui des acquisitions, certains ouvrages pouvant d'ailleurs être destinés à venir compléter le libre-accès.

##### ➤ Les opérations ponctuelles sur les fonds orphelins

Les opérations ponctuelles portant sur des fonds ne disposant pas d'acquéreur permanent continueront. Dans cette optique, le recrutement d'un contractuel étudiant pour traiter les fonds en amharique est prévu (800 volumes en attente de catalogage + le don Tubiana).

#### 2.2.2. La bibliothèque numérique

##### ➤ Définition d'une politique de numérisation

L'ambition pour 2013 est de jeter les bases d'une politique de numérisation cohérente et lisible, pleinement en phase avec les axes définis lors de l'élaboration de la politique documentaire. Une des orientations majeures se dessine déjà et fera porter l'effort sur les « petites langues », langues rares et peu répandues qui fondent la spécificité de la BULAC. Partant de cette caractéristique, des corpus cohérents devront être définis. L'établissement d'une liste de critères de sélection sera effectué, sous le contrôle du Conseil scientifique, en collaboration avec les Pôles publics et conservation.

➤ **Développement d'une offre documentaire électronique**

Dans le cadre de l'actualisation de la politique documentaire, une analyse sur la complémentarité entre les collections papier existantes et les ressources numériques sera menée. Le Pôle informatique ayant pour mission de mettre en œuvre l'accès distant aux ressources électroniques en 2013, l'analyse de leur usage pourra enfin s'appuyer sur des conditions plus satisfaisantes d'utilisation.

➤ **Le fonds audiovisuel**

Les fonds audiovisuels de la BULAC, objet d'une forte demande de la part du public, continueront à se développer. L'ADAV ne pouvant satisfaire à l'ensemble des besoins documentaires de la BULAC, d'autres fournisseurs seront sollicités dès la fin 2012.

### **2.3. LES CHANTIERS TRANSVERSES**

L'année 2013 sera celle de l'ouverture de chantiers à mener en collaboration notamment avec les Pôles publics et conservation.

#### **2.3.1. Le libre-accès**

Si la question des choix documentaires alimentant le libre-accès relève principalement du Pôle collections, une « mise à plat » du libre-accès après un an de fonctionnement implique une collaboration entre pôles. La classification fera en 2013 l'objet de corrections devant la rendre plus cohérente et plus lisible par les lecteurs. La gestion dynamique des collections fera l'objet de premières propositions.

#### **2.3.2. Le circuit du document**

Une réflexion est à conduire afin de fluidifier le circuit du document principalement avec le Pôle conservation. L'objectif est de raccourcir le traitement des ouvrages destinés au libre-accès, voire d'établir un circuit prioritaire pour certains documents afin d'améliorer la réactivité de la bibliothèque.

#### **2.3.3. Le récolement**

Le chantier du récolement sera mené en étroite collaboration avec le Pôle conservation. Il concernera en 2013 essentiellement les fonds déposés par les établissements partenaires et permettra de mieux circonscrire matériellement et intellectuellement les collections présentes à la BULAC.

### **2.4. LA CONVERSION RÉTROSPECTIVE DES CATALOGUES**

L'effort de longue haleine visant à rétroconvertir les catalogues papier sera poursuivi en 2013.

#### **2.4.1. Le catalogue en caractères chinois**

Un contractuel étudiant a été recruté en octobre 2012 sur un poste financé à 50% par l'ABES. Une nouvelle demande sera faite à l'ABES afin de prolonger ce programme en 2013.

#### 2.4.2. Le catalogue japonais

Un contractuel a été également recruté en septembre 2012 afin de traiter le don Siffert. Il est prévu qu'à l'issue de ce travail soit reprise la rétroconversion du catalogue papier. Une demande de financement similaire sera faite à l'ABES afin de prolonger cet effort en 2013.

#### 2.4.3. Le catalogue en caractères arabes

La rétroconversion de ce catalogue a été ralentie en 2012 suite à un congé maternité puis parental. Le recrutement d'un contractuel étudiant grâce au soutien de l'ABES permettrait de retrouver un rythme soutenu de traitement des fichiers.

### 3. PÔLE PUBLICS

---

Le Pôle publics :

- assure la mise en œuvre et le respect de la charte des services aux publics
- organise le service public
- recrute, forme et encadre les moniteurs étudiants nécessaires au fonctionnement du service public
- met en place et coordonne les formations des lecteurs
- est en charge du prêt entre bibliothèques et de la fourniture à distance des documents
- assure la bonne tenue des salles de lecture quant aux collections et au matériel
- assure la coordination du libre-accès
- suit la circulation des documents (prêts, communication, retard, rappels)

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

#### 3.1. OBJECTIFS POUR 2013

- Réalisation d'une enquête pour mieux connaître les usagers de la BULAC et leurs besoins. Cette enquête et son dépouillement se dérouleront en mars-avril.
- Mise en valeur et organisation du travail autour des nouveaux services (réservation de salles, de carrels) en collaboration avec la Mission coordination enseignement et recherche.
- Création de tutoriels présentant la recherche dans le catalogue et l'accès aux ressources numériques.
- Création de documents animés pour renforcer la signalétique dynamique.
- Formation du personnel à la recherche documentaire en vue de l'amélioration du service public (un bibliothécaire est affecté en avril 2013 et sera chargé de ce dossier).
- Création de copies des documents incommunicables grâce à la station de numérisation, suivant une politique tarifaire adaptée.
- Amélioration des procédures du PEB.
- Salles de lecture : suivi du mobilier encore attendu, gestion des commandes complémentaires (présentoirs de périodiques sur la mezzanine, cartels signalétique RDJ présentoirs de cartes).
- Équipement d'un carrel adapté aux personnes non-voyantes : dans cette perspective, une proposition de stage pour un élève conservateur à été transmise à l'ENSSIB en octobre 2012.

## 4. PÔLE CONSERVATION

---

### 4.1. TRAITEMENTS DE CONSERVATION INTERNE

#### 4.1.1. Documents de la Réserve

Le chantier de constitution de la Réserve se poursuit depuis plusieurs années. Après l'étape de sélection intellectuelle, les ouvrages sont systématiquement recotés, dépoussiérés, réétiquetés ou « rondés », le cas échéant reconditionnés.

Environ 3 000 ouvrages restent uniquement à recoter, puis à ronder.

1 500 ouvrages recevront un processus complet : déronchage, gommage, dépoussiérage et rondage.

#### 4.1.2. Traitements de petites réparations

L'atelier de conservation prend également en charge depuis un an les réparations des ouvrages dont la nécessité surgit au moment de leur communication au public : il peut s'agir d'une opération préalable de découronnage ou bien, par exemple, de la refixation de feuillets ou d'éléments de couverture détachés. Ces opérations, très consommatrices de ressources humaines, mais indispensables à la qualité du service rendu aux lecteurs, ont conduit le Pôle conservation à réorienté une large partie de son activité vers ce type de traitements.

L'un des objectifs de 2013 est d'améliorer encore le suivi de ces traitements, en fonction des priorités établies par le comité de direction.

### 4.2. TRAITEMENTS DE CONSERVATION EXTERNE

Les envois courants en reliure se poursuivent en 2013, en veillant à l'équilibrer financier entre les différents lots.

À ce jour, la répartition entre les différents traitements de monographies se répartit comme suit : 27% pour la reliure mécanisée, 48% pour la consolidation et 25% pour la plastification.

En 2013 comme lors des deux années passées, une part de la somme allouée aux traitements de conservation sera consacrée à de la reliure main pour une somme inférieure à 14 000 €.

Les marchés de reliure mécanisée, consolidation, plastification expirant mi-2014, une réflexion sera ouverte dès fin 2013 pour évaluer les besoins de révision du cahier des charges, y compris pour la reliure main.

### 4.3. GESTION DES MAGASINS

Le lancement du récolement, prévu en 2012, n'ayant pu être mené à bien en raison de contraintes techniques, il sera lancé 2013 en priorité pour les documents que la BULAC a reçus en dépôt : fonds BJECO, Bloch, CEAFR, CECMC, CEIAS, CERCEC, CESLA, CERCOR, CRJ, EFEOB, EPHEH, FINNO, IEIMI, LCAOC et SEDET.

Le récolement sera mené avec l'appui de contractuels étudiants recrutés à cette fin pour une durée globale de 600 heures.

Le chantier de récolement vient en complément de l'activité régulière de gestion des magasins qui aura atteint en 2013 son rythme de croisière : étiquetage et localisation des ouvrages, rangement des documents entrants.

#### **4.4. FORMATION**

Dans la lignée de ce qui a déjà été conduit les années précédentes, un plan de formation dédié à la conservation sera mis en place pour les personnels ; il inclura la formation des nouveaux arrivants (manipulation des documents, bonnes pratiques à la Réserve et connaissance des magasins) et un programme de suivi (formations supplémentaires de rappel, supports écrits).

La signalétique dynamique sera également exploitée.

#### **4.5. PLAN D'URGENCE**

Enfin, si une liste des personnels volontaires pour intervenir en cas d'urgence sur les collections existe déjà, un plan complet de sauvegarde sera rédigé en 2013.

## 5. PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

---

Composé de 10 personnes, le Pôle administration et logistique est désormais doté d'un effectif stabilisé. Il assure ses fonctions essentielles de pôle support, pilote certains projets transversaux ou y participe, et poursuit en 2013 une démarche de modernisation de ses outils et procédures.

### 5.1. MISSIONS ESSENTIELLES

#### 5.1.1. Gestion des ressources humaines

Le pôle administration et logistique assure l'administration des ressources humaines pour tous les agents : accueil des nouveaux agents et préparation des départs (supervision des circuits arrivées et départs), suivi des dossiers des personnels, du déroulement des carrières, des retraites, des contrats, congés et absences, missions, etc.

Pour les agents titulaires et contractuels sur poste vacant, le Pôle assure la liaison administrative avec le rectorat, opérateur de paie, et avec le Ministère, gestionnaire des corps de la filière bibliothèque. Pour les agents contractuels sur budget propre du GIP, le Pôle prépare la paie et gère directement toutes les opérations afférentes (déclarations de charges sociales, déclarations préalables à l'embauche, attestations Pôle Emploi, attestations CPAM en cas d'arrêt maladie, etc.). Le Pôle administration et logistique répond également aux différentes enquêtes des tutelles sur la consommation des emplois et de la masse salariale.

Le Pôle administration et logistique prépare les élections des représentants du personnel aux différentes instances (2 scrutins en 2013 : élections au CA et au CHSCT), développe l'action sociale, et est l'interlocuteur privilégié 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.

Enfin, le Pôle est l'administrateur fonctionnel des applications de gestion des ressources humaines.

#### 5.1.2. Formation des personnels

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 et mettra en place de manière stabilisée en 2013 un outil de veille professionnel destiné à l'ensemble des agents.

Par ailleurs, le responsable de la formation des personnels est chargé de l'accueil des professionnels français et étrangers, et de l'accueil des stagiaires.

Le programme de formation 2013 et des activités afférentes (veille, échanges professionnels, etc.) est joint en annexe 1 (« Plan de formation »).

#### 5.1.3. Gestion des ressources financières, des marchés et conventions

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, le suivi des comptes fournisseurs, et est l'administrateur fonctionnel des applications de ressources financières. Le Pôle administration et logistique répond également aux différentes enquêtes des tutelles sur la consommation budgétaire.

Le régisseur d'avances et de recettes intervient pour des petits paiements par chèque et en numéraire, notamment l'encaissement de l'achat des tickets-restaurants par les agents, ou le remboursement par les lecteurs de la bibliothèques de cartes et livres perdus ou endommagés. En 2013, en collaboration avec le Pôle publics, une étude sera menée pour la

mise en place d'une solution intégrée de paiement en ligne pour les lecteurs (service de reproduction de documents, PEB, etc.).

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. Il procède également au suivi et à l'archivage des conventions.

Le Pôle est l'administrateur fonctionnel des applications de gestion des ressources financières.

#### 5.1.4. Services généraux et logistique

Le Pôle administration 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). Le Pôle participe ainsi à l'exécution commune des contrats de fourniture de fluides (eau, électricité, chauffage), des contrats et marchés de maintenance, de nettoyage et de sécurité, ainsi qu'à la contractualisation commune avec de nouveaux prestataires. En 2013, plusieurs nouveaux contrats communs sont envisagés :

- Autorisation d'occupation temporaire du domaine public pour un fournisseur de distributeurs automatiques de boissons chaudes, froides et nourriture,
- Collecte des déchets recyclables (tri sélectif de proximité),
- Entretien des espaces verts (jardins et terrasses).

En outre, le Pôle administration et logistique est chargé de procéder aux dernières dépenses d'investissement prévues sur l'enveloppe CPER (crédits de la Région Île-de-France réservés à l'achat de mobilier et d'équipement pour le Pôle des langues et civilisations, mobilisables jusqu'en novembre 2013). Ces dépenses vont concerner en 2013 :

- Des compléments de signalétique,
- Des compléments de mobilier pour le bâtiment (terrasses, salles de cours INALCO, travées manquantes en salles de lecture) et d'équipement pour la salle de lecture (serre-livres, présentoirs, etc.),
- Des travaux de cloisonnement pour la création de divers locaux (boxes dans le parking, réserve de fournitures administratives, local d'accueil pour le lit de repos, partitionnement de bureaux INALCO),
- Des travaux de mise aux normes accessibilité 2015 et de création de paliers refuge,
- La prise en charge de la fin de la programmation de la GTB (Gestion technique du bâtiment) et du banc de charge du groupe électrogène,
- Des petits travaux d'aménagement (remplacement de la porte du local poubelle, aménagement de *racks* à vélos et mise en place d'une boucle magnétique dans le parking),
- D'autres achats divers : matériel de consultation des collections adapté pour les non-voyants et malvoyants, plaque commémorative pour l'inauguration.

Le Pôle est l'interlocuteur principal des agents de la BULAC en cas de dysfonctionnement constaté sur les équipements du bâtiment, et relaie les signalements à la DTB via le nouvel outil « GLPI DTB ».

Par ailleurs, l'équipe services généraux 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, à la gestion de l'agenda et de la logistique de l'auditorium, 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.

En 2013, l'équipe devra mettre en place une gestion des stocks de fournitures plus rationnelle.

## 5.2. POURSUITE DE LA MODERNISATION DES OUTILS ET PROCÉDURES

Pour ce qui est du fonctionnement du Pôle et du service rendu aux agents, la poursuite de la modernisation des outils de gestion et des procédures administratives est annoncée comme l'objectif d'évolution principal du Pôle administration et logistique sur les trois prochaines années (cf. programme triennal 2013-2015).

Les effets recherchés sont la rationalisation du temps de travail des agents du Pôle administration et logistique dans un contexte d'effectifs serrés, la sécurisation et la professionnalisation d'un certain nombre de procédures, et enfin le gain de temps pour l'ensemble des agents de la BULAC dans leurs démarches administratives.

### 5.2.1. Recensement des tâches informatisables et extension de la suite Cocktail

En 2013, les outils de gestion « manuels » seront recensés (listes et tableurs divers) pour l'ensemble des domaines du Pôle administration et logistique. Les tâches transférables sur la suite logicielle Cocktail (ou autre outil) seront identifiées, et de nouveaux modules Cocktail seront souscrits en conséquence.

Ex : listes du personnel, tableau de suivi des carrières, tableau de calcul des arrêts maladie, tableau de suivi des marchés, tableau de recensement et de suivi des conventions, tableau de suivi des stocks de fournitures administratives, etc.

### 5.2.2. Gestion des absences et présences

Actuellement gérées de manière entièrement manuelle par le Pôle administration et logistique (formulaire papier remis à l'équipe RH, qui reporte les autorisations de congés et autres absences dans un tableur), les absences et présences doivent prioritairement faire l'objet d'une gestion informatisée.

L'information de la gestion des absences et présences représente un sous-ensemble du projet décrit au paragraphe précédent, et devra également être menée en coordination très étroite avec le projet de rénovation des outils de communication interne, en raison de la question de l'interfaçage des agendas. À ce titre, une structure de projet efficiente et transversale devra être créée.

L'équipe projet se consacrera en 2013 à une étude des besoins, à une analyse de la solution Cocktail (modules Mangue et Hamac) et éventuellement d'autres solutions concurrentes, à la mise en œuvre des prérequis nécessaires à son intégration (en lien avec les autres prérequis du projet de rénovation de la communication interne), et enfin à l'acquisition des modules nécessaires, pour une mise en service fin 2013.

### 5.2.3. Externalisation de la paie

En 2013, les implications d'une externalisation de la paie à la DRFIP seront étudiées sous leurs aspects administratifs (circuit de transfert des actes, estimation du gain éventuel de temps de travail attendu, etc.) et informatiques. Selon l'avancée de la réflexion, l'externalisation pourra être mise en œuvre en 2013.

## 5.3. RÉNOVATION DES OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE

Demande unanime formulée par les agents lors du bilan collectif effectué en juin 2012, la rénovation et l'unification des outils de communication interne commencera en 2013. Le pôle administration et logistique en sera le maître d'ouvrage.

La cible fonctionnelle, formulée dans le programme triennal, est un intranet de type « portail », donnant accès à un agenda individuel unifié (agenda professionnel, gestion administrative des absences et présences, agenda de service public), à un outil de diffusion des actualités internes et de veille, et à une base de connaissances globale intégrant une gestion de la documentation unifiée. Ce portail donnera autant que possible accès par authentification unique aux applications professionnelles full web (webmail, SIGB, GLPI, etc.).

En 2013, une structure projet efficace devra être montée et un calendrier défini. Les premières étapes fonctionnelles devraient être :

- informatisation de la gestion des absences et présences en lien avec la cible d'unification des agendas (voir ci-dessus),
- mise en place d'un référentiel interne unique (liste unique du personnel) qui permettra la mise en œuvre des services associés au portail,
- mise en place d'un premier outil de veille professionnelle.

#### **5.4. MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS POUR LE SUIVI DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### **5.4.1. Rédaction du document unique de prévention des risques professionnels**

Le Pôle administration et logistique participera en 2013, avec les conseillers de prévention de la BULAC et de l'INALCO et les représentants du personnel au CHSCT commun, à la mise en place d'un groupe de travail sur les indicateurs santé et sécurité au travail et à la rédaction du Document unique de prévention des risques professionnels (DU). En vue d'un recensement exhaustif et participatif des risques professionnels, une enquête en ligne destinée à tous les agents sera mise en place au printemps.

##### **5.4.2. Mise en place d'indicateurs en vue du bilan social**

Afin de réaliser les premières éditions du bilan social de la BULAC au cours de la période triennale 2013-2015, des indicateurs seront mis en place dès janvier 2013 et leur suivi sera formalisé (périodicité, outils). Un groupe de travail incluant des représentants du personnel au CTC constituera le comité de suivi de ces indicateurs.

## 6. PÔLE INFORMATIQUE

---

Les deux grands projets de refonte du système d'information liés à l'ouverture de l'établissement (projet Koha, marché de premier équipement informatique) achevés, l'année 2013 est consacrée à la mise en exploitation régulière et au pilotage de ces infrastructures afin d'assurer l'évolution et la pérennité du système d'information. Les projets seront donc cette année plus limités et circonscrits à des points faibles ou stratégiques du système d'information actuel.

### 6.1. DÉVELOPPEMENT DES SERVICES AUX PUBLICS ET AUX UTILISATEURS PROFESSIONNELS

#### 6.1.1. Exploitation, pilotage et évolution du système de gestion de la bibliothèque

Le projet de développement du SIGB Koha est arrivé à son terme fin 2012 avec l'ouverture de la réservation des espaces. La structure projet sera remplacée par un comité d'exploitation Koha, associant les partenaires, qui organisera le bilan de l'existant et pilotera les travaux d'évolution et les futurs développements du progiciels. L'administration du SIGB accompagnera au cours de l'année le projet d'ouverture du prêt de documents envisagé par l'École pratique des hautes études.

Deux priorités ont déjà été fixées pour l'année 2013. Il s'agit tout d'abord de l'amélioration de l'OPAC, afin de répondre aux défauts de lisibilité et d'ergonomie relevés au cours de la première année de fonctionnement. Parallèlement, un important chantier de maintenance évolutive doit être lancé pour adapter les développements de la BULAC, fondés sur la version 3.2 du logiciel, à l'actuelle version communautaire (3.8 et bientôt 3.10) afin de profiter des améliorations de l'outil, d'assurer la pérennité des adaptations locales et permettre le ré-emploi des développements locaux par d'autres établissements. Ce chantier doit aboutir au milieu de l'année 2014.

Enfin, l'articulation entre le SIGB et le système de contrôle d'accès devra être adaptée à l'évolution de la technologie *Mifare* utilisée par les badge des utilisateurs et des usagers professionnels pour accéder aux espaces.

#### 6.1.2. Valorisation des ressources électroniques

En 2013, l'accès aux ressources électroniques doit s'ouvrir à la consultation à distance. La mise en place d'une fédération d'identités n'est pas envisageable à brève échéance (difficultés liées à l'hétérogénéité des référentiels à mobiliser, tant du point de vue de la population des utilisateurs gérés par Koha que des ressources documentaires), la solution d'un Proxy sera mise en place pour assurer une solution fonctionnelle à brève échéance.

Un travail d'étude sur la mise en place d'un outil de gestion et de signalement des ressources électroniques associé au SIGB sera entamé en se concentrant à la question des bases de connaissances susceptibles de couvrir le paysage documentaire de l'établissement.

La bibliothèque numérique diffusée sous Omeka sera reprise en hébergement interne dès le début de l'année 2013, ce qui permettra de faire évoluer les fonctionnalités et les outils d'indexation et de signalement de l'interface.

#### 6.1.3. Services informatiques en salles de lecture

Les services numériques en salles de lecture ont été déployés dans le cadre du marché de premier équipement informatique. Des améliorations et l'ouverture de fonctionnalités supplémentaires seront assurées au cours de l'année : nouvelles versions des maquettes des postes multilingues en libre-accès, mise en place d'un service de vidéo à la demande sur les postes multimédias. Le travail de formation et d'information du public sur ces fonctionnalités et les outils de travail mis à la disposition du public sera développé en coordination avec le Pôle publics. Le Pôle participera également à l'achat d'équipements

informatiques adaptés pour assurer l'accessibilité des collections et des services numériques par les publics en situation de handicap.

#### **6.1.4. Outils de communication**

L'effort se concentrera en 2013 sur la refonte du site web. Parallèlement à un travail de conception d'une nouvelle arborescence pilotée par la Mission communication, une refonte technique de la plate-forme Typo 3 actuellement utilisée doit être menée, à l'occasion d'une montée de version majeure du logiciel. L'intégration de ressources audiovisuelles, destinée à valoriser le travail d'animation et de formation mené par l'établissement, en sera facilitée. Le Pôle informatique travaillera également, en coordination avec la formation des personnels et des publics, à sélectionner, intégrer et valoriser des outils de veille et de médiation documentaire.

#### **6.1.5. Environnement numérique de travail**

Les outils de travail utilisés par l'établissement (messagerie, plannings, documentation, outils de gestion) sont encore des solutions transitoires héritées de la phase de projet, dont l'ergonomie, l'intégration doivent être améliorés.

Trois chantiers préliminaires à une refonte des outils seront engagés en 2013 : l'intégration du planning de service public à des applications tierces, l'extension des outils de gestion de la suite Cocktail à la gestion des ressources humaines et la mise en place d'un référentiel commun aux applications, étape indispensable à la fusion des annuaires et à la mise en place d'un système d'authentification centralisé.

### **6.2. PILOTAGE ET MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES**

#### **6.2.1. Administration et gestion du parc**

La gestion des inventaires, licences et maintenances sera refondue en 2013 au sein de l'outil GLPI. Le renouvellement du parc sera limité au remplacement des postes âgés de plus de cinq ans qui constituent moins de 10% du parc (une salle de formations, bureaux tournants de magasinage) et à la consolidation des infrastructures réseau. L'exécution d'un marché de fournitures est limité au remplacement des petits matériels détériorés, à la couverture des consommables et à l'amélioration des implantations du parc.

#### **6.2.2. Consolidation du SI et solution de continuité d'activité**

La consolidation du système d'information reposera sur la supervision d'un marché de câblage complémentaire aux reprises pilotées par la maîtrise d'œuvre, destiné à pallier les malfaçons et les inachèvement du lot réseau du chantier de travaux, à poursuivre la virtualisation du système et à étendre une solution de virtualisation des postes de travail destinée à alléger la charge d'administration du parc et à réduire les coûts de matériel.

Le recours à une externalisation partielle des services permettra d'assurer la disponibilité des services informatiques en période de fermeture des locaux serveurs de l'établissement pour permettre la réalisation des travaux lourds de câblage programmés au cours de l'année.

#### **6.2.3. Maintenances informatiques et schéma directeur informatique**

La rédaction d'un schéma directeur informatique dessinera la stratégie d'évolution du SI à moyen terme et dégagera des solutions de gestion pour limiter les risques d'inflation des coûts de maintenance informatique, jusqu'ici couverts en grande part par les clauses de garantie du marché d'équipement. Ce schéma permettra également de fixer les étapes de généralisation du système d'exploitation Linux/Ubuntu et d'applications libres pour remplacer les outils propriétaires qui restent en usage au sein du parc professionnel de l'établissement.

## 7. MISSION COMMUNICATION EXTERNE

---

### Axe principal de valorisation

Les spécificités de la BULAC : le monde non occidental, la diversité des langues et des écritures le fonds de la Réserve.

### Autres axes de valorisation

Inscription de la BULAC dans le nouveau Quartier latin de Paris :

- au sein du Pôle des langues et civilisation en communiquant avec l'INALCO
- au sein du quartier en communiquant avec les établissements de NQL13, la mairie du 13<sup>e</sup>, la SEMAPA, les associations du quartier

Inscription de la BULAC dans l'espace européen de la recherche

### 7.1. SITE WEB

- **Refonte du site bulac.fr** : l'objectif sera de proposer une arborescence plus intuitive prévoyant notamment des onglets thématiques, un onglet pour les nouvelles acquisitions, la présentation de la MCER...  
  
Cette réflexion pourra dans un second temps se coordonner avec le chantier communication interne dans la perspective d'un portail commun.
- Poursuite du travail de remise en forme et de mise à jour des contenus produits par l'ensemble des rédacteurs-Web.
- **Traduction en anglais des contenus** des pages les plus significatives (services/collections) et élaboration d'une ou plusieurs pages synthétiques concernant la BULAC et ses activités.
- **Valorisation des collections** par la mise en ligne au fil de l'eau durant l'année 2013 des présentations détaillées (en cours de rédaction) des 48 fonds qui font l'objet d'une carte géolinguistique, la mise en ligne de focus sur les aspects originaux de ces fonds et sur les dons remarquables.

### 7.2. VALORISATION DES COLLECTIONS

- **Participation à des manifestations culturelles hors les murs** en concertation avec les chargés de fonds, en y associant des enseignants et des chercheurs des établissements partenaires (exemple du Festival America Vincennes 2012) et en veillant à valoriser en alternance l'ensemble des aires géolinguistiques.
- **Relations presse à poursuivre** pour faire connaître la BULAC auprès des grands médias et valoriser ses spécificités auprès des médias spécialisés dans les différentes aires culturelles de son périmètre ; relations presse à poursuivre également pour promouvoir le programme d'action culturelle et les manifestations hors programme AC.
- **Actions de communication** pour accompagner les activités de la MAC, de la MCER et du Pôle publics : par l'envoi des informations au fichier BULAC *via* la Lettre électronique mensuelle de la BULAC et la *Lettre d'information*.
- **Actions de communication internationales** à poursuivre avec la MCER et le directeur scientifique vers le monde de la recherche européen pour faire connaître la BULAC.

### 7.3. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

- **Inauguration officielle (?)**

- **Reportages photos** pour les besoins du site Web et de l'ensemble des supports de communication
- **En collaboration avec l'INALCO** : production, gestion et mise à jour des contenus rédactionnels du site web du Pôle des langues & civilisations.
- **Partenariat Archibooks** : projet de publication d'un beau livre *Le Pôle des langues et civilisations* sur l'architecture du bâtiment, publié par Archibooks.

#### 7.4. COMMUNICATION DANS LE PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

- Gestion des partenariats liés à des manifestations organisées par des établissements extérieurs dans l'auditorium (ex : salon du livre des Balkans...) et hors les murs (ex : salon du livre de l'Inde...)
- Gestion des contenus des écrans de signalétique dynamique du Pôle des langues et civilisations en collaboration avec l'INALCO.

#### 7.5. 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 accroître la notoriété de ces établissements publics. Manifestation destinée aux riverains et à l'ensemble des Parisiens (thématique en cours d'élaboration, date à venir). Objectif de valoriser l'offre très riche en termes de connaissance, de savoirs proposée par ces établissements au sein de ce nouveau quartier.

#### 7.6. SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Poursuite de la publication de la *Lettre d'information* papier de la BULAC (nouvelle maquette) et de la Lettre électronique *mensuelle*.
- Réflexion en cours concernant d'autres supports de communication, type kakemono et/ou élaboration d'une vidéo bilingue sur la BULAC en activité pour le site Web... en partenariat avec Paris 3 (?) et ses étudiants en cinéma.

#### 7.7. SUIVI DE RÉALISATION ET DE FABRICATION ET RÉIMPRESSIONS

- **Réalisation et fabrication** de 3 nouveaux supports mode d'emploi (le catalogue, la réservation d'espaces + traduction du guide du lecteur en anglais)
- **Réalisation et fabrication des supports de communication**
- **Réimpressions** des supports d'information distribués en salle.

## 8. MISSION ACTION CULTURELLE

---

L'activité de la mission action culturelle s'inscrit dans la continuité de son fonctionnement initié en 2012. Ses missions initiales demeurent : faire connaître la BULAC, valoriser les collections et le patrimoine documentaire, aller à la rencontre de nouveaux publics, décrypter les fonds documentaires et produire des contenus.

### 8.1. PROGRAMMATION 2013

En 2013, la programmation culturelle s'appuie sur deux cycles de manifestations : des conférences et des rencontres autour du livre, au sein duquel le thème de la contestation se déploie.

#### 8.1.1. Cycle de conférence 2013 : la contestation du pouvoir ?

- « Reconquérir l'espace public, les fondements de l'engagement ». Avec Alain Bertho (Paris 8) et Sandra Laugier (Panthéon-Sorbonne)
- « Le pouvoir des idées dans le monde arabe : cyberactivisme et think tanks en Afrique du Nord ». Avec Khadija Mohsen-Finan (Paris VIII) et Inès Hammami (Nice Sofia Antipolis)
- « Fukushima : l'administration du désastre. Pouvoirs publics et médias face au nucléaire ». Avec Thierry Ribault (Institut français de recherche sur le Japon) et Tino Bruno (IETT, Lyon 3)
- « Construire la citoyenneté au Sénégal. L'alternance démocratique de 2012 au regard de l'histoire ». Avec Ibrahima Thioub, université Cheikh Anta Diop Dakar (UCAD), Séverine Awenengo Dalberto (CEMAf, Panthéon-Sorbonne) et Valérie Nivelon (RFI).
- « Contestations artistiques en Russie depuis les années 1990. Agir sur la place publique ». Avec Perrine Poupin et Anna Zeytseva (CERCEC, EHESS) et l'artiste moscovite Pavel Mikitenko
- « Une géographie de la révolte en Syrie : cartographier la guerre ». Avec Fabrice Balanche (GREMMO, Lyon 2) et Dario Ingiusto, cartographe chez Légendes Cartographie

#### 8.1.2. Rencontres autour du livre

- « Sauvegarder pour transmettre : les collections de la Réserve de la BULAC ». Avec Françoise Hours, responsable de la Réserve et Francis Richard, directeur scientifique de la BULAC, Virginie Rose, responsable du Pôle Conservation) et Séverine Queune, responsable de l'atelier de conservation
- « Étudier le travail dans une perspective transnationale. Pour une histoire globale du travail ». Avec Patrick Fridenson, Magaly Rodriguez Garcia, Alessandro Stanziani et Marcel van der Linden
- « Littérature et société en Asie centrale ». En présence des écrivains Viatcheslav Chapovalov (Kirghizstan), Hamid Ismailov (Ouzbékistan), Sultan Raev (Kirghizistan), Oljas Souleïmenov (Kazakhstan) et Ak Velsapar (Turkménistan).
- « Lire et écrire en Grèce : quel(s) refuge(s) face à la crise ? » Avec Ersi Sotiropoulos (écrivain), Patrick Deville (écrivain et directeur de la Maison des écrivains étrangers et des traducteurs, MEET), Catherine Velissaris, directrice de l'EKEBI (Directrice du Centre National du Livre en Grèce) et Stéphane Sawas (INALCO)
- « Littérature féminine en Corée du Sud : modernité(s) et changement social ». Avec Benjamin Joinau (membre du comité éditorial de l'Atelier des cahiers) et Laure Leroy (Fondatrice et directrice des éditions Zulma)

- « Témoigner au risque de sa vie : Natalia Estemirova, une voix dissidente en Tchétchénie ». Projection du documentaire *Qui a tué Natacha ?* de Mylène Sauloy. Débat avec Aude Merlin (Université libre de Bruxelles) et Mylène Sauloy (documentariste)
- « Focus sur les collections et les actualités de deux bibliothèques partenaires de la BULAC : la *School of Oriental and African Studies Library* et la *Bayerische Staatsbibliothek* ». Avec Thomas Tabery (BSB) et Dominique Akhoun-Schwarb (SOAS Library)

## 8.2. LOGISTIQUE DES MANIFESTATIONS CULTURELLES

La mission travaille en continu sur la logistique des manifestations programmées et sur la communication qui y est associée (création des pages internet, création des supports de communication : affiches et tracts)

Elle prend en charge l'affichage, le mailing, la diffusion des informations à destination de la signalétique dynamique et la mise à jour du référentiel de service public et des comptes des réseaux sociaux. Elle gère toute la logistique associée aux manifestations, de l'édition des protocoles d'accord à la régie audiovisuelle, suivant la feuille de route préalablement définie.

Elle prépare très en amont le calendrier des manifestations des années suivantes :

- Janvier 2013-Avril 2013 : Élaboration et finalisation du programme 2013/2014, articulé autour de la **géographie littéraire**
- Mai-Juin 2013 : récolte des contenus d'informations (fiches de renseignements, visuels)
- Été 2013 : préparation des pages internet, synthèse des informations en vue de la rédaction des ordres de mission
- Automne 2013 : organisation des manifestations, veille éditoriale
- Hiver 2013 : préparation de la programmation 2014/2015.

## 9. MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

---

La Mission coordination enseignement et recherche sert de plate-forme de médiation, de dialogue et de collaboration entre la bibliothèque d'une part, les enseignants, chercheurs et doctorants, d'autre part. Elle repose sur le chargé de mission, secondé par un « groupe d'appui » composé de chargés de collections et de représentants des différents pôles de l'établissement. Ses actions s'adressent tant aux acteurs du monde scientifique – enseignants et chercheurs – qu'aux professionnels de la BULAC, afin d'offrir aux uns et aux autres une meilleure connaissance de l'apport de chacun et de mettre en place une collaboration et des échanges réguliers et fructueux.

Son programme d'activité s'articule autour de quatre axes :

### 9.1. OUTILS PROFESSIONNELS

Le premier axe consiste à concevoir et mettre à disposition des professionnels des outils pour une meilleure connaissance du monde de la recherche et de l'enseignement dans les domaines couverts par la BULAC :

- mission s'attellera en 2013 à la conception d'un répertoire dynamique de l'enseignement et de la recherche (individus, institutions, laboratoires, projets de recherche, UFR, écoles doctorales, etc.) du périmètre BULAC, accompagné d'une veille sur les actualités scientifiques dans ces domaines,
- elle assurera au profit des personnels une veille sur les outils documentaires de la recherche, l'IST et son contexte juridique.

### 9.2. MÉDIATION DOCUMENTAIRE

Le second axe consiste à favoriser l'accès des enseignants, chercheurs et doctorants aux collections de la BULAC ainsi que leur exploitation. L'année 2013 se concentrera sur les objectifs suivants :

- mise en ligne des nouvelles acquisitions,
- poursuite des rencontres thématiques centrées sur un domaine entamées au printemps 2012,
- réflexion sur l'accueil des chercheurs étrangers,
- mise en place d'une veille en direction des enseignants chercheurs sur les formations existantes à l'échelle parisienne et l'actualité des outils documentaires de la recherche (en particulier dans le domaine des *Open Data*).

### 9.3. PARTENARIATS

Le troisième axe vise à renforcer et encourager les partenariats entre la bibliothèque et le monde de l'enseignement et de la recherche dans les domaines suivants :

- documentation : la mission mettra en place en 2013 les outils d'une veille étroite sur les tendances de la recherche et de l'enseignement, ainsi que sur l'évolution de la carte documentaire pour les domaines de la BULAC, afin de servir d'appui aux orientations de la politique documentaire de l'établissement,
- formation : la mission servira de relais entre le Pôle publics d'une part, les UFR et écoles doctorales d'autre part, afin d'encourager l'inscription des formations aux outils documentaires et à l'IST dans les cursus universitaire et doctoral. En 2013, elle travaillera en particulier avec l'école doctorale de l'INALCO et le Pôle publics à l'élaboration d'un séminaire de formation à l'intention des nouveaux doctorants
- valorisation des collections : avec le concours du Pôle collections, la mission s'efforcera de proposer à partir de la rentrée universitaire 2013 deux sujets de mémoire appuyés sur les collections de la BULAC ;
- manifestations scientifiques : la mission travaillera à associer l'établissement à des projets d'exposition, de colloque et de journées d'études

#### 9.4. COMMUNICATION

Le quatrième et dernier axe consiste à valoriser et évaluer auprès des publics enseignants et chercheurs la dimension « recherche » de la BULAC par les moyens suivants :

- poursuite des prises de contact et visites des UFR, laboratoires, écoles doctorales partenaires, entamées en 2012,
- création, sur le site web de la BULAC, d'une page « Recherche » dédiée aux informations, services et ressources spécifiques aux enseignants, chercheurs et doctorants,
- information par les différents médias (facebook, twitter, e-mail...) sur les services développés par la BULAC en direction du monde de la recherche,
- création d'un carnet de recherche BULAC mettant en valeur les collections, le périmètre scientifique de la BULAC et les projets collaboratifs,
- relais des manifestations scientifiques des partenaires sur les réseaux sociaux et à terme sur le carnet de recherche « BULAC »,
- réalisation d'une enquête, en lien avec le Pôle publics, auprès des publics doctorants de l'INALCO dans le cadre de la formation doctorale.

Pour faciliter davantage la communication et la transmission des informations, la mission s'efforcera d'encourager l'identification, au sein de chaque UFR, école doctorale et équipe de recherche du périmètre scientifique de la bibliothèque, d'un « correspondant BULAC ».

## 10. DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

---

### 10.1. FORMALISATION DU FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE MAINTENANCE

- Fonctionnement de la DTB
  - Baisse de la masse salariale
  - Report de la fonction de conseiller de prévention
  - Plan de formation, mise à jour des habilitations
  - Acquisition du matériel nécessaire à la maintenance dans le cadre du marché de fourniture DTB
- Formalisation des procédures avec les prestataires
  - Arc en Ciel (nettoyage) : constats contradictoires
  - Sécuritas (sécurité incendie) : rondes
- Mise en œuvre de l'outil informatique de gestion des dysfonctionnements GLPI  
Cet outil est en cours de rodage et remplit parfaitement ses attentes.
- Planning annuel type intégrant un système d'alerte  
Un planning sera mis en place pour recenser en particulier la fréquence des maintenances préventives, les visites réglementaires, les dates charnières des marchés liés à l'exploitation du bâtiment.
- Exploitation de la GMAO  
La DTB est toujours en attente de la mise à disposition par Vinci (prestataire pour la maintenance technique) d'un outil permettant le suivi des maintenances préventives, des interventions correctives et la saisie des signalements de dysfonctionnement.

### 10.2. PASSATION DES MARCHÉS COMPLÉMENTAIRES D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE

Des marchés restent à passer en 2013 :

- SCA (système de contrôle d'accès)
- Espaces verts  
L'année de reprise des végétaux, prévue au marché chantier, a permis de s'affranchir de la première année d'entretien des espaces verts.
- Arrosage automatique  
Une intervention par an à la remise en eau paraît nécessaire.
- AOT distributeurs  
Voir Pôle administration et logistique. Prévision de recettes possibles dans le cadre de l'AOT en cours.
- Maintenance des équipements audio-vidéo des amphis/auditorium  
Marché de maintenance sur les équipements spécifiques de l'auditorium, à mutualiser avec l'INALCO pour le parc vidéo des amphithéâtres.
- Tri sélectif

Marché à passer dans l'année pour la mise en œuvre d'une filière globale, en complément des contraintes de tri déjà dues au titre du marché de nettoyage en cours.

- Maintenance extincteurs
- Maintenance exutoires de désenfumage  
Réglementaire, devra faire l'objet d'une commande.
- Classement ICPE (Installations Classées pour la Protection de l'Environnement )

La nature des obligations liées aux installations classées (groupes froids en toiture) est en étude avec le contrôleur technique et le prestataire maintenance. En fonction de ces obligations, il est possible qu'un avenant au marché du contrôleur soit nécessaire.

#### 10.3. ENCADREMENT DES TRAVAUX 2013

- Finalisation des levées de réserves et GPA
- Finalisation du lot 3 chantier
- Travaux de câblage complémentaire
- Mise en œuvre de l'anti-intrusion
- Mise en œuvre des mesures préventives anti-crues
- Finalisation de la GTB, horloge mère
- Interface avec les travaux de l'Armée du Salut
- Travaux de cloisonnements (création de locaux)
- Travaux d'amélioration du cadre de travail faux plafonds et éclairages circulation RB)
- Remplacement de la porte du local poubelle par une porte adaptée (métal, 1,20 m)
- Maintenance corrective : changement de pièces

La fin de l'année de parfait achèvement ne permet plus le recours aux entreprises du chantier pour intervenir sur les dysfonctionnements des équipements techniques.

#### 10.4. MISE À NIVEAU TECHNIQUE

- Lecteurs de badges 7 octets
- Carte Net-Vision
- Renouvellement du parc de tête de détection incendie

#### 10.5. MISES À NIVEAU RÉGLEMENTAIRES

- Obtention des autorisations préfectorales de modification de destination de locaux liées aux travaux ci dessus
- Suivi du classement ICPE installations classées
- Installation d'un banc de charge pour le groupe électrogène
- Modification de la voie pompier
- Anticipation de la mise en conformité avec 2015 : demandes de dérogations et adaptations (signalétique, guidage ...etc)

**10.6. PISTES D'OPTIMISATION ÉNERGÉTIQUE**

- Recul sur une année de consommation d'énergie, optimisation en conséquence
- Mise en œuvre GTB
- Optimisation abonnement électrique

## ANNEXE 1

# PLAN DE FORMATION PRÉVISIONNEL 2013