

# BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපකරා] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations



## PROGRAMME D'ACTIVITÉ 2017

Une année de consolidation

Version : 1



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>LE PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....</b>	<b>4</b>
2.1.	ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ DES CHARGÉS DE COLLECTION.....	4
2.2.	LA COLLECTION COMME UN ENSEMBLE MULTISUPPORT.....	4
2.3.	LA COLLECTION COMME UN ENSEMBLE HYBRIDE.....	4
2.4.	MÉDIATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS.....	4
2.5.	CLASSIFICATION ET LE LIBRE-ACCÈS.....	5
2.6.	SIGNALEMENT DES FONDS PATRIMONIAUX.....	5
2.7.	OPÉRATIONS DE CONVERSION RÉTROSPECTIVE.....	5
2.8.	SIGNALEMENT DES DONS.....	5
2.9.	TRAITEMENT DES ARCHIVES.....	6
2.10.	PTCP DES PÉRIODIQUES D'EUROPE BALKANIQUE, CENTRALE ET ORIENTALE.....	6
2.11.	ALTERNANCE DES CHARGÉS DE COLLECTIONS.....	7
2.12.	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES APPELS À PROJET.....	7
2.13.	BUDGET DES ACQUISITIONS.....	8
<b>3.</b>	<b>LE PÔLE FLUX ET DONNÉES.....</b>	<b>9</b>
3.1.	GESTION DES COMMANDES ET DES ENTRÉES.....	9
3.2.	REFONTE DES CIRCUITS DU DOCUMENT.....	9
3.3.	ACTIVITÉS DE SIGNALEMENT DES DOCUMENTS.....	11
3.4.	BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE.....	12
3.5.	PILOTAGE DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE ET TRANSITION BIBLIOGRAPHIQUE.....	12
3.6.	ACTIVITÉ DE FORMATION.....	13
<b>4.</b>	<b>LE PÔLE MÉDIATION.....</b>	<b>14</b>
4.1.	ORGANISATION DU PÔLE MÉDIATION.....	14
4.2.	OUTILS DE MÉDIATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PUBLICS.....	16
4.3.	ACTION CULTURELLE.....	16
4.4.	SERVICE PUBLIC.....	17
4.5.	PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE ET NUMÉRISATION.....	17
4.6.	RÉAMÉNAGEMENT DES SALLES, RÉIMPLANTATION DES COLLECTIONS.....	17
4.7.	SERVICES AUX PUBLICS HANDICAPÉS.....	18
4.8.	LA CONNAISSANCE DES PUBLICS DE LA BULAC.....	18
<b>5.</b>	<b>LE PÔLE CONSERVATION.....</b>	<b>18</b>
5.1.	GESTION DES MAGASINS.....	18
5.2.	TRAITEMENTS DE CONSERVATION.....	19
<b>6.</b>	<b>LA MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.....</b>	<b>21</b>
6.1.	COMMUNICATION VERS LES ÉTABLISSEMENTS FONDATEURS DE LA BULAC.....	21
6.2.	PARTENARIATS INSTITUTIONNELS.....	21
6.3.	SITE WEB INSTITUTIONNEL.....	21
6.4.	CHANTIER D'INDEXATION ET DE DIFFUSION DE LA BANQUE D'IMAGES DE LA BULAC.....	21
6.5.	PLAQUETTE INSTITUTIONNELLE DE LA BULAC.....	22
6.6.	COMITÉ DE PROGRAMMATION DES ACTIONS DE COMMUNICATION.....	22
<b>7.</b>	<b>LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES.....</b>	<b>22</b>
7.1.	PROJETS 2017.....	22
7.2.	ÉQUIPE ADMINISTRATION.....	24
7.3.	ÉQUIPE PILOTAGE ET LOGISTIQUE.....	25
7.4.	ÉQUIPE INFORMATIQUE.....	26
<b>8.</b>	<b>LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....</b>	<b>28</b>
8.1.	FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....	28
8.2.	PROJETS DTB 2017.....	29
	<b>ANNEXE :PLAN DE FORMATION 2017.....</b>	<b>31</b>

## 1. INTRODUCTION

---

Mis en place le 1<sup>er</sup> janvier 2016, le nouvel organigramme visait à faciliter les chantiers transversaux et à approfondir les missions mises en œuvre par la bibliothèque. Le programme d'activité 2017 souligne combien ces ambitions animent l'établissement.

Les projets concernent le développement de la politique de service, la montée en puissance des projets de valorisation patrimoniale menés en parallèle de l'accroissement des fonds, la diversification des ressources numériques et la poursuite de l'amélioration des catalogues et des outils professionnels appuyés sur un socle de logiciels libres. Les chantiers de longue durée changeront de dimension en 2017 : la numérisation des manuscrits orientaux entrera dans une phase de production massive, alors que les opérations préalables de signalement se poursuivront ; et s'amplifieront les opérations concrétisant le plan de conservation partagé des périodiques slaves copiloté avec la Bibliothèque de documentation internationale contemporaine, en association avec les bibliothèques de la Sorbonne, de Sciences-Po, des universités Paris-VIII et Paris-Sorbonne ainsi que la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg.

Il s'agit là de deux programmes structurants qui, tout en augmentant la visibilité des collections patrimoniales de la BULAC, permettent de développer les collaborations avec le monde de la recherche et les autres établissements documentaires. Cette logique de mise en réseau des ressources documentaires à l'échelle du territoire national et de construction de projets communs entre communautés scientifiques et bibliothèques est au cœur de l'appel à manifestation d'intérêt « Collections d'excellence pour la recherche » ouvert par le ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il doit favoriser la convergence des services innovants mis en place par les établissements et donner une meilleure visibilité aux ressources de niches disponibles. C'est là une occasion précieuse pour le domaine des études aréales. Elle doit permettre de signaler finement les collections patrimoniales en langues étrangères, de renouveler la connaissance des pratiques d'acquisition des différents établissements et de permettre un effort supplémentaire de mutualisation des ressources numériques de niche, ainsi qu'une réflexion commune sur la réponse à apporter aux nouveaux besoins documentaires. La loi pour une République numérique du 7 octobre 2016 ouvre ainsi la voie à un travail de médiation toujours plus important autour de l'accès libre à l'information scientifique et technique et pose aux bibliothèques comme au chercheur le défi de mise en œuvre des outils de fouille des données ; pour la BULAC, le défi est là aussi d'assurer la prise en compte des besoins des études aréales.

Les chantiers sont passionnants, mais ils sont immenses. Pour les mener à bien, la BULAC s'appuie bien évidemment sur les compétences et la motivation de son personnel et sur les relations étroites nouées avec les différents établissements du groupement d'intérêt public. Au-delà, l'activité des groupements d'intérêt scientifique, si dynamiques dans les domaines des études aréales (GIS Asie, GIS Afrique, GIS Moyen-Orient et mondes musulmans, Institut des Amériques), permettent encore d'élargir l'inscription de la BULAC dans le paysage scientifique. Le précieux état des lieux qu'ils ont établi des ressources documentaires pour la recherche nous incitent à reprendre le chantier de la cartographie documentaire des ressources aréales, afin de mieux faire comprendre le rôle que joue la BULAC pour les études aréales, avec le poids donné aux acquisitions courantes de documentation en langues vernaculaire, et à mieux identifier les attentes que nous devons satisfaire.

## 2. LE PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

---

Plusieurs dossiers majeurs structurent 2017 :

- poursuivre l'amélioration des outils et des procédures concernant la veille documentaire, l'acquisition et le traitement des collections, en collaboration avec le pôle Flux et données ;
- repenser l'équilibre entre les divers supports pour mieux prendre en compte la part croissante de documentation électronique ;
- intensifier le traitement des fonds patrimoniaux, notamment dans le cadre des appels à projet COLLEX ;
- poursuivre l'entretien des fonds tournants en procédant à de nouveaux recrutements destinés à rafraîchir des ensembles documentaires de moins en moins présents en dehors de la BULAC.

### 2.1. ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ DES CHARGÉS DE COLLECTION

La nouvelle organisation entrée en vigueur le 4 janvier 2016 a conduit à la scission de l'ancien pôle Collections en deux entités, le pôle Flux et données et le pôle Développement des collections. Cette opération était destinée, pour le pôle Développement des collections, à renforcer l'encadrement de proximité et à accompagner l'évolution des domaines d'intervention des chargés de collection. Ceux-ci ont en effet été élargis afin d'appréhender la notion de collection comme un ensemble composite dont les équilibres entre les différents supports sont à redéfinir en concordance avec les services déployés par la BULAC. L'autre évolution d'importance, liée également à la réorganisation, concerne les activités de valorisation et de médiation, pour lesquelles les chargés de collection ont fait preuve d'une grande implication tout au long de l'année 2016.

### 2.2. LA COLLECTION COMME UN ENSEMBLE MULTISUPPORT

Il s'agit d'une affirmation évidente sur le plan conceptuel, mais qui n'était pas entièrement mise en œuvre au niveau de l'organisation du travail. En 2016 les commandes et le renouvellement des périodiques, qui n'étaient auparavant pas du ressort des chargés de collection, leur ont été confiés. L'idée sous-tendant cette démarche est que le chargé de collection intervienne sur l'ensemble des étapes du circuit du document concernant son domaine. Cette montée en charge s'est bien passée : un lissage de ces opérations dans le calendrier est néanmoins prévu en 2017.

### 2.3. LA COLLECTION COMME UN ENSEMBLE HYBRIDE

Les ressources numériques connaissent un accroissement régulier au sein des collections de la BULAC, qu'il s'agisse de ressources continues ou bien d'*e-books*. L'année 2016 a été consacrée à sensibiliser les chargés de collection à cette documentation dématérialisée afin de l'intégrer au processus de travail courant. Cela concerne tout particulièrement les *e-books*, qui représentent aujourd'hui une part non négligeable de la production académique anglo-saxonne sur les domaines couverts par la BULAC. Il reste en 2017 à progresser sur les outils déployés afin d'assurer l'acquisition et le traitement de ces collections. Il faut également, comme pour les périodiques, répartir ces interventions tout au long de l'année afin que ce travail supplémentaire ne se fasse pas au détriment des autres tâches.

### 2.4. MÉDIATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

La collaboration avec l'équipe d'appui à l'enseignement et à la recherche autour de la présentation des collections en salles a été un succès. De nombreux chargés de collection émettent dorénavant des propositions construites pour la programmation de l'action culturelle. Il s'agit d'une évolution de la culture professionnelle fortement encouragée par la BULAC, à soutenir en 2017.

## 2.5. CLASSIFICATION ET LE LIBRE-ACCÈS

La révision de la classification, annoncée pour 2016, n'a pu être qu'entamée, le responsable de pôle n'ayant pu se dégager suffisamment de ses tâches d'encadrement de proximité. Un premier relevé du nombre d'ouvrages présents derrière chaque cote a néanmoins été initié et sera poursuivi en 2017.

Concernant le libre-accès, plusieurs opérations de désherbage et de reconstitution avec de la documentation "fraîche" ont été conduites en 2016, (domaines chinois, ex-yougoslave, letton, lituanien, kurde). Pour l'année 2017, il est prévu de faire un travail de remise à niveau et de rachat massif pour le domaine coréen en libre accès étude, afin d'offrir aux très nombreux étudiants des outils pédagogiques disponibles en nombre et en qualité.

## 2.6. SIGNALEMENT DES FONDS PATRIMONIAUX

### 2.6.1. Signalement des manuscrits orientaux

Le chantier de numérisation des manuscrits arabes, turcs et persans a été lancé fin 2014. La saisie des manuscrits turcs s'est achevée en 2016, celle des manuscrits persans et arabes se poursuivra durant toute l'année 2017.

### 2.6.2. Signalement des fonds africains

Un premier corpus constitué d'abécédaires et de grammaires anciennes relevant des domaines africains est en cours d'enrichissement dans le SUDOC selon les normes de catalogage du livre ancien.

## 2.7. OPÉRATIONS DE CONVERSION RÉTROSPECTIVE

### 2.7.1. Catalogue chinois

Il s'agit de poursuivre le traitement en renouvelant le contrat étudiant qui y est affecté. Il reste environ 1 000 fiches à traiter sur les 15 000 de l'ensemble du fichier, ce qui permet d'envisager une clôture de ce chantier en 2017.

### 2.7.2. Catalogue arabe

Une contractuelle sur poste vacant a été recrutée au 1er novembre 2016 sur le poste de la responsable du dossier, celle-ci ayant bénéficié d'un congé sans solde jusqu'au 31 août 2017. Elle interviendra prioritairement sur les ouvrages destinés à rejoindre la Réserve.

### 2.7.3. Catalogue persan

Il s'agit de poursuivre le traitement en renouvelant le contrat étudiant qui y est affecté. Il reste encore 1 300 fiches à traiter sur 7 000. La fin du chantier devrait donc intervenir en 2017.

### 2.7.4. Catalogue arménien

Pour le domaine arménien, la chargée de collection en poste continuera les opérations de conversion rétrospective dans le cadre de son activité courante tout au long de l'année 2017.

## 2.8. SIGNALEMENT DES DONS

Si pratiquement tous les domaines de la BULAC sont concernés par l'accroissement régulier des collections sous forme de dons, quatre ensembles feront en 2017 l'objet d'une attention particulière.

#### 2.8.1. Don Beauvois

Daniel Beauvois est un historien spécialiste de l'Ukraine et de la Pologne. Sa bibliothèque personnelle (environ 43 ml) recèle de nombreux ouvrages uniques en France portant notamment sur la question de la frontière entre mondes russe et polonais en Ukraine au XVIIIe siècle. Ce don, dont le traitement a débuté en 2016, continuera d'être catalogué pendant l'année 2017.

#### 2.8.2. Don Monteil

Le don Charles et Vincent Monteil, reçu en 2005, est constitué de plus de 1 000 ouvrages principalement en langues occidentales. Il porte sur le monde islamique au sens large, de l'Afrique occidentale à l'Indonésie. Il est axé sur la problématique de la diffusion de l'Islam et des variantes locales générées par ce processus, ainsi que sur les questions de conversion. Le traitement initié en 2016 sera poursuivi en 2017.

#### 2.8.3. Don Liapine

Alexandre Liapine est le petit-fils du peintre russe Vassili Polenov. Il a rassemblé une collection très importante de monographies (environ 50 ml) portant sur l'art populaire et les nombreux courants qui ont traversé l'art russe aux XIXe et début du XXe siècle. Environ 40% de cet ensemble a été traité en 2016 et l'effort sera poursuivi en 2017.

#### 2.8.4. Don Bernot

Le don Denise Bernot, constitué de 90 ml d'ouvrages de birmanologie, a rejoint les collections de la BULAC en novembre 2016. Un contractuel est recruté au 1er janvier 2017 afin d'en lancer immédiatement le traitement.

### 2.9. TRAITEMENT DES ARCHIVES

Grâce à l'arrivée d'un conservateur ayant des compétences archivistiques en 2016, un premier ensemble, les archives de Shojaeddin Shafa en langues occidentales, a été traité. Une formation à CALAMES est prévue en 2017 afin que ce même conservateur puisse cataloguer ces documents en format EAD. Une fois cette formation assurée, il interviendra sur les points suivants:

- élaboration d'une trame simplifiée de la norme ISAD(G) ;
- finalisation du classement et conditionnement du fonds Foucauld ;
- état des lieux sur les archives scientifiques de l'UMR Mondes iranien et indien et de la Réserve ; puis établissement de priorités d'action.
- passage à la norme ISAD(G) des fonds inventoriés sommairement (fonds IEI, Boyer, Lévy, Deny, etc.) ;
- transfert dans CALAMES des inventaires existants.

### 2.10. PTCP DES PÉRIODIQUES D'EUROPE BALKANIQUE, CENTRALE ET ORIENTALE

La BULAC a lancé en septembre 2016, en collaboration avec la BDIC, un PTCP (plan thématique de conservation partagée) des périodiques d'Europe balkanique, centrale et orientale relevant des disciplines LSHS.

La première tranche de ce projet concerne les documents relatifs au domaine ex-yougoslave. Dans le cadre des financements CollEx, une contractuelle chargée de la mise à jour et de l'harmonisation des états de collection a été recruté en septembre 2016. Elle aura terminé son travail sur le premier ensemble au premier trimestre 2017, et enchaînera ensuite sur le second ensemble portant sur les périodiques polonais jusqu'à fin 2017.

Parallèlement, une réflexion sur le partage documentaire sera conduite dès la fin des opérations de signalement des états de collections, soit au plus tard à la fin du premier trimestre 2017 pour le domaine ex-Yougoslave.

## 2.11. ALTERNANCE DES CHARGÉS DE COLLECTIONS

Conformément au plan prévisionnel de recrutement établi en 2014, l'alternance des chargés de collections concernera les trois équipes. *Les hypothèses présentées ci-dessous seront validées en fonction des recommandations émises par le conseil scientifique lors de sa séance du 2 décembre 2016 :*

### 2.11.1. Équipe AMOMAC

Il est prévu de recruter un chargé de collections pour le domaine Afrique à partir du 1er janvier 2016 pour une durée de 2 ans, en remplacement du chargé de collections pour le domaine géorgien.

### 2.11.2. Équipe Asie

Il est prévu de recruter un chargé de collections pour le domaine birman à partir du 1er janvier 2017 pour une durée de 2 ans, en remplacement du chargé de collections pour le domaine khmer. Au 1er septembre 2017, un chargé de collections pour le domaine thaï (ou tibétain) sera recruté en remplacement de l'agent s'occupant du domaine indonésien-malais.

### 2.11.3. Équipe EBCO

Il est prévu de recruter un chargé de collections pour les domaines ukrainien et biélorusse ou pour le domaine grec au 1er juin 2017, en remplacement de l'agent chargé des domaines finnois et estonien.

## 2.12. PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES APPELS À PROJET

Cette préparation entamée à la fin de l'année 2016 devrait aboutir en 2017 à la mise en œuvre de nouveaux projets sur financement extérieur.

### 2.12.1. Biblissima

Le projet Biblissima a lancé son cinquième appel à manifestation d'intérêt pour des opérations conjointes de recherche, de documentation, de numérisation portant sur des collections historiques de manuscrits et d'imprimés anciens, associant au moins un établissement de conservation et un établissement d'enseignement et/ou de recherche.

Le dossier, qui sera présenté à la fin du mois de janvier 2017, peut soit s'orienter sur l'identification et la mise en valeur d'un corpus de textes maghrébins anciens (manuscrits, premiers imprimés) pour répondre aux développements de la recherche sur l'histoire du Maghreb à partir de sources arabes et les travaux de dialectologie ; soit sur un chantier de conversion rétrospective et de documentation du fonds grec ancien qui constitue un ensemble important pour l'histoire de la rénovation de la langue grecque, l'histoire de l'imprimerie et du philhellénisme.

### 2.12.2. COLLEX

La BULAC va candidater, dans le cadre des deux appels à manifestation d'intérêt fin 2016, afin d'être une bibliothèque délégataire du GIS COLLEX-PERSÉE, ainsi que pour faire labelliser ses collections.

*Pour plus d'information : cf. le dossier de candidature COLLEX.*

**2.13. BUDGET DES ACQUISITIONS**

Le budget des acquisitions en 2016 s'élevait à 661 000 € (431 000 € pour les ressources électroniques et les monographies, 230 000 € pour les périodiques). Pour l'année 2017, le maintien du budget à ce niveau est satisfaisant.

### 3. LE PÔLE FLUX ET DONNÉES

---

À l'issue de la première année de fonctionnement du pôle Flux et données, le lien entre circuits du documents et gestion des données fonctionne de manière satisfaisante. La montée en charge des compétences des équipes sur les questions liées aux ressources numériques et au SIGB a eu lieu. L'année 2017 sera l'occasion de finaliser les projets en cours et de poursuivre les collaborations transversales internes et externes.

#### 3.1. GESTION DES COMMANDES ET DES ENTRÉES

##### 3.1.1. Suivi des commandes, des marchés et exécution budgétaire

Suite à la révision de la nomenclature budgétaire intervenue en 2016 et à la publication du décret du 25 mars 2016 qui relève les seuils de déclenchement de la publicité, un changement des modalités de travail avec les fournisseurs a été entamé. L'année 2017 permettra de nouer des relations nouvelles avec les fournisseurs dans un contexte juridique simplifié et d'articuler de manière satisfaisante la nouvelle législation en vigueur et la réalité du marché de l'édition dans les pays étrangers.

En lien avec le pôle Développement des collections, l'année commencera par la définition du calendrier de commandes et la mise en place des relations avec les nouveaux fournisseurs choisis en 2016. Le calendrier de commandes des monographies est opérationnel et sera maintenu. L'effort d'organisation va porter sur les achats de périodiques et de documentation électronique pour une meilleure articulation avec les monographies. Ainsi, un calendrier de commande commun sera mis en œuvre pour tous les supports.

Les marchés documentaires pour la fourniture de monographies en langues occidentales qui sont arrivés à terme fin 2016 ne seront pas reconduits.

Cependant, de nouvelles consultations auront lieu en 2017 :

- printemps et automne : marchés de la documentation électronique ;
- recherche de nouveaux fournisseurs en fonction des besoins liés à l'activité des chargés de collections nouvellement recrutés et des nouveaux acteurs identifiés sur les marchés de l'édition.

##### 3.1.2. Conditions générales d'achat

La non reconduction de certains marchés n'annule pas le besoin d'un cadre réglementaire précis pour contractualiser les achats de documentation. Au premier trimestre 2017, la rédaction de conditions générales pour la fourniture de documents à la bibliothèque sera finalisée en lien avec le responsable des marchés, ce qui permettra de clarifier les procédures pour les fournisseurs et de travailler de manière plus efficiente.

#### 3.2. REFONTE DES CIRCUITS DU DOCUMENT

Sur la base des évolutions de 2016, le travail d'évaluation et d'amélioration des procédures et des outils informatiques va permettre de poursuivre la refonte des circuits du document.

##### 3.2.1. Amélioration du circuit du document

- Optimisation de la gestion des commandes et des relations fournisseurs
- Suite à la montée de version du système de gestion de la bibliothèque, les circuits de gestion des commandes et des entrées ont été repensés et testés en 2016. Des marges de progression existent encore dans l'ergonomie des outils pour faciliter le

travail de réception, de facturation, de réclamation et le suivi de l'exécution budgétaire.

- **Intégration et informatisation du circuit de gestion des périodiques**  
Les périodiques ont été intégrés dans l'économie générale des circuits à travers le déploiement d'un circuit informatisé lié au changement de version du SIGB. Pour la première fois en 2016, le module périodique a été utilisé pour la gestion et pas uniquement pour le signalement des abonnements. Les chargés de collections ont suivi une procédure de mise en panier des périodiques similaires à celle utilisée pour les monographies. Cette campagne test a permis d'évaluer la procédure mise en place et de relever un certain nombre de points problématiques du côté des gestionnaires comme des chargés de collection. Un travail de reprise des données de gestion des périodiques doit notamment être mené pour permettre de fluidifier les modalités d'acquisition et de commandes des périodiques et de lever les freins constatés lors de la campagne d'acquisition 2016. En aval, l'accès aux outils de veille que sont les titres de référence de leur domaine doit encore être mis en place.
- **Amélioration de la veille et du processus de signalement des acquisitions**  
Suite à un changement de fournisseur intervenu en 2013, la qualité des outils de veille bibliographique pour les publications en anglais a baissé. L'apparition d'un nouvel acteur sur le marché qui propose un profilage fin plus adapté à nos besoins et compatible avec notre SIGB permet d'envisager de réelles améliorations pour 2017. Les discussions entamées fin 2016 avec Gobi se poursuivront début 2017 pour une mise en œuvre dès les premières commandes de l'année.

### 3.2.2. Calendrier prévisionnel

Au premier semestre 2017, l'accompagnement de la montée de version s'effectuera en plusieurs étapes :

- reprise des données de gestion actuelle dans KOHA 16.05 (modules acquisitions, périodiques)
- évaluation du fonctionnement des nouveaux outils et relevé des anomalies (Modules catalogage / acquisitions / périodiques)
- ajustement / développements supplémentaires
- abandon des outils de gestion sur tableur
- modification des circuits d'acquisition, de commandes et de réclamations
- mise à jour des cahiers de consignes et des procédures, le cas échéant.

### 3.2.3. Circuit de la documentation électronique

Suite au travail de reconstruction de l'offre et de clarification juridique entrepris depuis deux ans, la **structuration d'un circuit de sélection et d'acquisition de la documentation électronique entre dans une deuxième phase**. Il s'agit, comme dans le cas des périodiques, d'offrir aux chargés de collections une vision approfondie et multi-support de chaque domaine. Les tests de ressources électroniques nouvelles vont être organisés selon un calendrier précis.

Il s'agit, dans le même temps, de mettre en œuvre avec le pôle Développement des collections une **politique d'acquisition des documents électroniques qui s'articule avec les entrées papier**, dans le cas des périodiques comme dans celui des monographies. Dans cette perspective, une stratégie sera formalisée et mise en œuvre après avis du conseil scientifique.

### 3.2.4. Gestion dynamique des collections (2016-2018)

La rénovation et la finalisation des circuits du document permettent une gestion dynamique des collections, susceptible de faire évoluer l'offre de documents et de l'adapter aux besoins des publics, grâce à une bonne rotation des collections entre le libre-accès et les magasins. Une **première étape** sera de **faciliter le passage documents du libre-accès aux magasins définitifs**, notamment des périodiques. Il s'agit d'automatiser, autant que faire se peut, les changements de cote.

## 3.3. ACTIVITÉS DE SIGNALEMENT DES DOCUMENTS

### 3.3.1. Signalement des périodiques

Après le travail sur l'actualisation des états de collections des périodiques mené en 2016, le signalement des périodiques entre dans une nouvelle phase. D'une part, il s'agit de progressivement synchroniser les données de KOHA et du SUDOC pour faciliter la lecture des états de collections. D'autre part, après le chantier mené en 2015 et 2016 autour de l'offre de périodiques en libre accès, il s'agit de mettre à jour les données de localisation des exemplaires.

Le traitement des abonnements courants et des dons se poursuivra en lien avec les chargés de collection. L'intervention des chargés de traitement des périodiques auprès des chargés de collections continuera à être structurée en fonction des priorités de traitement établies avec le pôle Développement des collections.

De manière courante comme dans le cadre de la mise en place de plans de conservation partagée des périodiques, le travail de mise à jour des états de collections sera poursuivi.

### 3.3.2. Documentation électronique et périodiques électroniques

- Signalement des périodiques électroniques et des ressources numériques : vers un outil de découverte ?

Le signalement des périodiques électroniques est effectué dans l'outil de gestion proposé par Ebsco, *FullTextFinder*. Les limites de l'outil ont conduit à lancer une étude de faisabilité pour un outil de découverte, étude qui reste à finaliser en 2017. Le travail mené avec les fournisseurs Ebsco et Exlibris, pour analyser le recouvrement de nos achats par leur base de connaissance, devrait aboutir au premier trimestre 2017. Suite aux réflexions menées dans le cadre du groupe de travail sur la médiation numérique en 2015, une attention particulière continuera d'être portée au signalement des documents en accès ouvert.

- Accès distant

Depuis fin 2013, l'accès distant aux ressources numériques de la bibliothèque a été mis en place. Les interventions de signalement des périodiques électroniques ont mis en lumière la nécessité de travailler avec un outil qui permette une bonne granularité entre administration fonctionnelle et technique. Une étude doit permettre de définir les modalités possibles de l'intervention du chargé des ressources numériques depuis le pôle Flux et données pour configurer les accès distants aux nouvelles ressources en évitant de solliciter l'équipe informatique.

### 3.3.3. Nettoyage du catalogue et harmonisation du signalement des dons

Le travail de nettoyage des données du catalogue se poursuivra en 2017. Il s'agira notamment de mettre en cohérence les pratiques de signalement des dons à partir d'extractions du catalogue ; dans le cadre d'un programme de recherche initié par Martine Poulain, les ouvrages issus des spoliations de bibliothèques privées pendant la Seconde guerre mondiale seront signalés.

### 3.4. BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

#### 3.4.1. Plates-formes

- Gestion des contenus numérisés : plate-forme NumaHOP

Dans le cadre de la ComUE USPC, l'équipe signalement et exposition des données suit l'avancement du projet NumaHOP, plate-forme mutualisée pour la gestion des contenus numérisés. Le groupe métier, porté par la BSG, Sciences Po et la BULAC, s'est réuni régulièrement au deuxième semestre 2016 afin de participer au suivi de la procédure et à l'élaboration des fonctionnalités de la plate-forme. La phase de recettage puis de mise en œuvre se poursuivra au cours de l'année 2017 et sollicitera à la fois les responsables du SIGB (technique et fonctionnel), la responsable de la coordination du catalogage et celle de la bibliothèque numérique.

- Mise en ligne et diffusion

Parallèlement à ce travail sur la chaîne de gestion, la réflexion sur l'amélioration de la plate-forme de diffusion de la BULAC sera entamée en 2017, ainsi qu'une instruction sur la stratégie et les modalités de diffusion sur des plates-formes numériques tierces (moissonnage par Gallica et dépôt sur *Internet Archive* notamment). Un agent de l'équipe signalement et exposition des données est affecté à plein temps au travail sur le projet de numérisation patrimoniale en cours et à sa diffusion à travers la plate-forme OMEKA.

#### 3.4.2. Programme de numérisation des manuscrits orientaux

L'envoi d'un premier train test a fourni les éléments qui ont permis d'évaluer les besoins de chaque pôle concerné à la BULAC (Conservation, Développement des collections, Flux et données). Le pôle Flux et données participera à la formalisation et à la mise en place d'un circuit de numérisation en interne, pour parvenir à un fonctionnement en flux (envoi, réception des trains de numérisation, traitement des métadonnées, contrôle qualité, diffusion, archivage).

Un marché public pour la numérisation des fonds de manuscrits turcs-ottomans, persans et arabes sera lancé au printemps et NumaHOP utilisé dès sa mise en production.

L'avancement du projet de numérisation devra être coordonné avec la rédaction d'un projet d'archivage pérenne au CINES.

### 3.5. PILOTAGE DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE ET TRANSITION BIBLIOGRAPHIQUE

#### 3.5.1. Coordination du catalogage

- Évolution des données et du signalement

L'insertion de la coordination du catalogage dans l'équipe Signalement et exposition des données et, plus largement, dans le pôle Flux et données conduit à faire évoluer l'activité vers des éléments plus prospectifs tournés vers les autorités et la transition bibliographique. Dans le cadre de la rénovation des outils de signalement des collections et de l'élaboration de guides méthodologiques mis en œuvre par l'ABES, la coordination du catalogage intervient en tant que référente sur les domaines d'expertise de la BULAC, notamment pour le catalogage en bi-écriture et pour le travail sur les autorités.

- Travail sur la synchronisation des données des catalogue KOHA/SUDOC

Une étude de faisabilité pour la mise à jour des états de collections des périodiques dans SUDOC a été menée en 2016. Elle a mis en lumière la nécessité de travailler sur la synchronisation des données du catalogue local avec le SUDOC. Les interventions techniques permettant la synchronisation ont été effectuées pour les périodiques et

les procédures de travail ont changé. La question de la synchronisation pour les monographies sera étudiée en 2017.

### 3.5.2. Informatique documentaire – interne

- Montée de version 2017

Le SIGB KOHA connaît deux nouvelles versions par an. La montée de version effectuée en février 2016 a permis de mettre à jour un système resté statique pendant 5 ans. Il s'agit désormais de faire évoluer l'outil de manière régulière pour bénéficier des avancées de la communauté des utilisateurs KOHA et partager avec elle les développements de la BULAC. Chaque année, il sera procédé à une montée vers la version stabilisée la plus récente de KOHA. Ainsi, la version 16.05 (publiée en mai 2016) du SIGB va être déployée au premier trimestre 2017. Les changements résideront essentiellement dans la rapidité du système et dans sa portabilité.

Un outil de traduction du SIGB va être mis en place pour permettre une intervention facilitée au niveau de l'administration fonctionnelle de manière à améliorer la lisibilité des commandes. L'amélioration de la lisibilité des notices bibliographiques en bi-écriture et les possibilités de commencer la FRBRisation du catalogue sont également à l'étude pour 2017.

- Conduite opérationnelle de l'informatique documentaire et pilotage

La mise en place d'un cadre de travail collectif autour des questions liées à l'informatique documentaire a favorisé la synergie entre les approches techniques (informatique) et métiers (bibliothèque). Elle offre la possibilité d'un suivi constant des besoins exprimés par les différents pôles.

Dans le cadre de la réorganisation de la bibliothèque, le pilotage de KOHA et l'analyse des besoins et des priorités liées à l'informatique documentaire a fait l'objet d'un groupe de travail animé par le pôle Flux et données en septembre. Il a permis de recenser les besoins à court et moyen termes (travail sur le récolement et les trains de reliure...).

Une réflexion sur la cartographie de l'informatique documentaire sera menée en 2017 dans la perspective de retravailler les circuits d'échange de données en tenant compte des nouveaux impératifs liés aux programmes CollEx et à la mise en place des plans thématiques de conservation partagés.

### 3.5.3. Informatique documentaire – bibliothèques partenaires

En plus de l'accompagnement du signalement des documents dans le catalogue partagé, la BULAC collecte les besoins fonctionnels de ses partenaires et met en œuvre la gestion des différents sites et de leurs adhérents. Ainsi, le module circulation du SIGB a été déployé à la Maison de l'Asie à la fin de l'année 2016 et un travail d'accompagnement à son utilisation est à prévoir au premier trimestre 2017.

## 3.6. ACTIVITÉ DE FORMATION

À la lumière de l'activité 2016, il apparaît que le pôle Flux et données fonctionne comme un pôle support et déploie à ce titre une activité de formation interne qui mérite d'être évaluée et raisonnée.

### 3.6.1. Formation de formateurs

Le pôle Flux et données assure la formation des formateurs du pôle Médiation qui forment ensuite les agents à l'utilisation de KOHA en service public. La coordination de cette activité sera améliorée en 2017.

L'équipe de gestion des commandes et des entrées accompagne l'utilisation des ressources numériques et des outils de signalement par les professionnels et les

usagers. Elle assure la formation des formateurs pour l'utilisation des ressources électroniques et réalise des guides et de tutoriels à destination des utilisateurs professionnels et des lecteurs.

### 3.6.2. Formation et accompagnement des agents chargés des acquisitions et du signalement des documents

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

Elle coordonne également le chantier de catalogage des manuscrits dans CALAMES, première étape du programme de numérisation.

La formation des chargés de collections à l'utilisation des modules internes de KOHA représente également une activité constante pour l'équipe gestion des commandes et des entrées en fonction des recrutements du pôle Développement des collections.

### 3.6.3. Réalisation de support de formation et de guides, consignes et procédures

- en ligne : alimentation du référentiel du pôle (PLOUF), mise à jour et actualisation des guides en fonction des évolutions des outils informatiques ;
- en papier : mise à disposition dans chaque bureau des guides de travail interne, sur demande ;
- en vidéo : screencast.

### 3.6.4. Former et informer

Des possibilités d'améliorer la diffusion des informations auprès des utilisateurs professionnels de KOHA sont à l'étude pour 2017.

La contribution à l'activité de la communauté des utilisateurs de KOHA conduit à envisager la possibilité d'ouvrir les supports réalisés en les disséminant sur Internet.

## 4. LE PÔLE MÉDIATION

---

Le programme de l'année 2017 s'inscrit dans la continuité du programme 2016. De nombreux projets prévus pour 2016 sont à reporter ou à achever en 2017. Les missions fondamentales du pôle Médiation sont maintenues et renforcées d'une exigence de production d'outils de valorisation des collections et d'aide à la recherche, ainsi que de la production de ressources documentaires issues de l'action culturelle et de la médiation avec l'enseignement et la recherche.

### 4.1. ORGANISATION DU PÔLE MÉDIATION

Depuis janvier 2016 le pôle Médiation est composé de trois équipes, structurées selon les axes suivants : l'accueil et le contact avec les publics sur place et à distance, les services pédagogiques et la médiation scientifique et culturelle, la médiation avec les enseignants et les chercheurs. En 2017, le pôle Médiation s'attachera à améliorer ses outils de gestion en complétant les bases de connaissances des équipes et en consolidant son planning de fonctionnement.

#### 4.1.1. Accueil

L'accueil des publics reste une des missions centrales du pôle, qui recouvre de nombreux aspects :

- mise en œuvre et veille quant au respect de la charte des services aux publics ;
- organisation du service public (planning, réunions d'accompagnement, formations, « gazette du SP », référentiel de service public) ;

- recrutement, formation et encadrement des contractuels étudiants nécessaires au fonctionnement des salles de lecture ;
- bonne tenue des espaces dédiés aux usagers (matériels, équipements de lecture et de reproduction) ;
- suivi de la circulation des documents (prêts, communications sur place, retards, rappels) ;
- étude et analyse des publics ;
- prêt entre bibliothèques et numérisation à la demande.

#### 4.1.2. Formation et action culturelle

L'équipe formation et action culturelle maintient son offre de formation, qu'il s'agisse de séances intégrées aux cursus de licence, master et doctorat ou des séances ouvertes sur inscription à l'ensemble des lecteurs de la BULAC, ainsi que des formations intégrées à l'offre de la plate-forme du CFDIP de la COMUE USPC. Le succès des nouvelles formations proposées en 2015-2016 encourage à leur maintien : Wikipedia, plagiat, Zotero avancé, création et alimentation de carnets de recherche sur la plate-forme Hypotheses.org.

Dans le cadre de l'amélioration de l'accessibilité aux collections et services de la BULAC, cette équipe sera en charge de l'organisation de formations individualisées.

L'expertise de cette équipe sur les supports pédagogiques sera appliquée à la création d'outils de médiation des collections de type guides thématiques s'intégrant dans un portail documentaire bâti autour du catalogue de la BULAC.

L'équipe aura enfin pour mission d'assurer l'organisation des manifestations de l'action culturelle et de parfaire les productions documentaires issues de ces manifestations : captation et montage vidéo, indexation des ressources, notamment sonores. En outre, l'équipe se consacrera à la réalisation de vidéos en lien avec les services et l'activité scientifique de la BULAC.

#### 4.1.3. Appui à l'enseignement et à la recherche

Cette équipe œuvre selon les axes suivants :

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

L'équipe a également pour responsabilité la coordination des collections en libre accès (refoulement, intégration, récolement, statistique de consultation sur place, etc.) et la coordination du dépôt électronique des thèses.

L'action de l'équipe se fonde nécessairement sur le savoir et les compétences des agents de la BULAC dont l'activité scientifique autour des collections leur permet de participer à la production de contenus éditoriaux.

## 4.2. OUTILS DE MÉDIATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PUBLICS

### 4.2.1. Outils de contact et de dialogue

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

### 4.2.2. Outils de médiation

Une des raisons d'être du pôle Médiation est la construction de liens entre les collections de la BULAC et ses publics afin de faciliter la compréhension de ses ressources documentaires et de leurs modalités d'accès, en mettant en valeur non seulement les ressources elles-mêmes, mais également le monde de la recherche qui les produit et les utilise. Cette promotion auprès des publics et des professionnels s'appuie sur les humanités numériques et l'accès ouvert. Dans cette intention, le pôle Médiation continuera d'œuvrer aux projets suivants :

- mise en ligne de bibliographies, création de tutoriels et de guides thématiques à destination aussi bien des étudiants que des chercheurs, à développer au sein d'un portail documentaire dont le catalogue sera le centre ;
- alimentation d'une base de connaissance interne donnant accès à l'ensemble des informations nécessaires aux agents pour l'appréhension du périmètre scientifique, documentaire et éditorial de la BULAC ;
- développement continu du *Carreau de la BULAC*, pivot de la médiation numérique auprès des publics de niveau recherche ;
- création d'un réseau de carnets de veille sur les études aréales au sein de la plate-forme de carnets scientifiques Hypothèses ;
- valorisation des collections en salle : expositions de sélections ou de nouveautés, dossiers thématiques, bibliographies en ligne, création de réserves de cours, révision de la classification ;
- valorisation des ressources documentaires issues de l'action culturelle.

L'alimentation de ces outils s'appuie sur un réseau d'agents répartis dans l'ensemble des pôles.

## 4.3. ACTION CULTURELLE

L'équipe formation et action culturelle a pour mission la construction de la programmation culturelle, l'organisation effective des manifestations et l'élaboration des ressources documentaires issues de ces manifestations.

L'accent sera notamment mis sur la production de ressources (sonores et vidéos), leur signalement (dans le catalogue de la BULAC et sur le site web) et leur partage (sur des plates-formes extérieures à la BULAC, académiques ou non). L'équipe prendra en charge des besoins de production vidéo transversaux à l'établissement : action culturelle, formation des publics, formation des personnels, appui à l'enseignement et à la recherche, communication institutionnelle.

Les chantiers de production audiovisuelle à compter de 2017 et pour les années à venir comprendront les projets suivants : virtualisation des expositions de la BULAC sous la forme

de webdoc ; enrichissement des tutoriels produits pour la plate-forme de formation de la COMUE USPC ; tutoriels sur l'accès aux services proposés par la BULAC ; présentation de fonds, de l'historique des collections ; présentation des métiers ; présentation du circuit du document ; productions de compléments vidéo aux présentations en vitrines ; création de tutoriels/présentations sur des ressources de recherche : manuscrits, livres anciens, cartes, mélanges, ressources en ligne, etc. ; tutoriels vidéo sur des solutions et processus métier destinés aussi bien au public qu'aux professionnels des bibliothèques ; création d'archives audiovisuelles de la BULAC (interview d'anciens agents) ; captation des *Jeudis de la formation* ; communications animées sur les écrans de signalétique dynamique ; vidéos sur les services : réservation de place, demande de document, utilisation de la reprographie, inscription, demande de reproduction, PEB, utilisation de *FullTextFinder*, renseignement bibliographique, suggestion d'achat, connexion à internet, retrait de document, salle de la Réserve, etc. ; webdoc institutionnel.

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

Les nouvelles formes d'actions culturelles initiées en 2016 comme les manifestations autour des collections au sein de la salle de lecture (ex. *Genre et mobilisations collectives en Afrique. Quelles ressources ? Quelles recherches ?*), le club de lecture et l'atelier d'écriture se poursuivront en 2017.

#### 4.4. SERVICE PUBLIC

Le référentiel du service public sera l'objet d'une refonte profonde afin d'en rétablir la lisibilité. Le référentiel demeure un outil fondamental, mais son foisonnement rebute et les connexions y deviennent sporadiques. Un travail doit être engagé pour rénover cet outil afin de limiter les pertes d'informations relatives au service public. Ce projet accompagnera la rédaction d'un guide des bonnes pratiques de l'accueil et d'une révision des procédures qui manquent de clarté ou font défaut.

Les questions de qualité de l'accueil et de bonne gestion de l'affluence en salle de lecture demeureront des axes forts. En 2017 un travail sera notamment mené afin d'améliorer l'accueil des réfugiés en partenariat avec l'INALCO. Les formations à l'accueil via la communication non-violente initiées en 2015 seront reconduites en 2017.

Suite aux conclusions du groupe de travail sur la gestion informatisée du temps de travail, le pôle Médiation avance sur les demandes d'évolutions de l'outil de gestion des plannings de service public conjointement avec la Direction générale des services. L'outil de planning permettra ainsi l'informatisation des dépôts de congés, des emplois du temps et des récupérations en synchronisation avec les agendas des agents.

#### 4.5. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE ET NUMÉRISATION

Le prêt entre bibliothèque et la numérisation ont connu des évolutions récentes qui ont changé leur périmètre : évolution des tarifs et progression de la gratuité, numérisation gratuite pour les faibles volumes et au titre de l'accessibilité des collections. Parallèlement, le nombre d'agents en charge du dossier s'est réduit en 2016, ce qui nécessite en 2017 d'en parfaire l'organisation pour permettre à un ETP d'assumer l'intégralité du circuit.

#### 4.6. RÉAMÉNAGEMENT DES SALLES, RÉIMPLANTATION DES COLLECTIONS

Suite aux conclusions du groupe de travail « mezzanine » rendues à l'été 2015, le pôle Médiation finalisera le redéploiement des collections et mobiliers de cet étage. Ces opérations seront l'occasion de repenser la distribution des places assises, l'espace autoformation et d'offrir quelques places supplémentaires en fauteuil avec tablettes aux lecteurs en recherche de place. Ces aménagements seront l'objet d'une commande auprès

d'un architecte, auquel pourraient également être soumises des propositions d'aménagement du local situé à l'angle de la rue des Grands Moulins et de la rue Cantagrel.

Afin de répondre à des besoins encore non pris en charge par la BULAC, le pôle Médiation prépare la mise à disposition de dispositifs de type BYOD pour les usagers des salles réservables.

#### 4.7. SERVICES AUX PUBLICS HANDICAPÉS

Les services aux publics handicapés poursuivront leur développement. En s'appuyant sur les avis issus d'une enquête de public réalisée auprès de lecteurs handicapés, des formations individualisées seront proposées afin de faciliter leur accès aux services et aux collections.

#### 4.8. LA CONNAISSANCE DES PUBLICS DE LA BULAC

L'enquête de public « La BULAC et vous ? » menée en 2015 a été analysée et publiée en 2016. La réédition de cette enquête déjà menée en 2013-2014 est principalement à but comparatiste et permet de cerner les évolutions dans la réception de la BULAC par ses publics. Une nouvelle édition de cette enquête est prévue à l'automne 2017. La saisie des formulaires nécessitera de nouveaux le recours au recrutement d'un contractuel (environ 120 h de travail).

Parallèlement, des entretiens individuels et des *focus groupes* (thèmes retenus : « communiquer avec la BULAC » ; « l'environnement de travail à la BULAC » ; « le rôle de la BULAC pour un étudiant orientaliste en licence » ; « le rôle de la BULAC pour un chercheur orientaliste »), garderont la BULAC à l'écoute des besoins spécifiques des différentes catégories de publics, qu'il s'agisse de chercheurs, d'étudiants de tous niveaux ou de lecteurs en situation de handicap.

### 5. LE PÔLE CONSERVATION

---

L'année 2017 sera mise à profit par le pôle Conservation pour initier des chantiers autour de fonds particuliers (traitement des monographies Basset, constats d'état pour les manuscrits arabes, persans, ottomans dans le cadre de la numérisation patrimoniale) ou de types de support (les plaques de verre). Ce sera également une année de continuité pour des travaux au long cours (conditionnement des périodiques et des brochures, dépoussiérage des dons, reliure des thèses et des périodiques). 2017 devrait aussi permettre la reprise du récolement des dépôts. De nombreuses opérations seront consacrées aux documents de la Réserve (recotation de la cote ARM, réaménagement du magasin, fin du traitement des folios pré-sélectionnés), la Réserve constituant un fil conducteur pour le pôle Conservation en 2017.

#### 5.1. GESTION DES MAGASINS

##### 5.1.1. Mener des opérations de conditionnement ciblées (brochures, périodiques, plaques de verre)

Après l'achèvement en 2015 du reconditionnement des séries de mélanges thématiques, la fin en 2016 du reconditionnement des collections de mélanges généralistes (MEL 4; MEL 8) qui sont des documents de la Réserve, l'opération de conditionnement de documents fragiles en 2017 portera sur les brochures des cotes « BR ».

Le chantier pluriannuel de reconditionnement des périodiques se poursuit en 2017, l'objectif de l'année précédente (finir le traitement des périodiques du magasin 13) ayant été atteint, il s'agira cette année de commencer le conditionnement des périodiques du magasin 14. Toutes ces opérations concourent à de meilleures conditions de conservation pour ces documents fragiles, à une plus grande protection en cas de sinistre, à un prélèvement en magasin facilité, à un

renseignement plus précis sur les documents manquants... toujours dans le souci d'une communication optimale du document au lecteur.

Les plaques de verre de la Réserve et du fonds Viollet seront conditionnées afin de garantir les meilleures conditions de préservation à ces supports très fragiles.

#### **5.1.2. Reprendre le récolement des dépôts**

Avec l'appui du pôle Flux et données pour la mise en place de l'outil de récolement, le récolement des monographies en dépôt dans les collections de la BULAC reprendra avec les fonds Vaudeville et SEDET.

#### **5.1.3. Recoter les documents « ARM » du magasin 30**

Ces documents majoritairement de grand format sont stockés dans le magasin de la Réserve, mais tous ne correspondent pas aux dates retenues pour les documents de la Réserve. Les ouvrages de la cote « ARM » seront recotés selon leur format avec des cotes de la Réserve s'ils sont conformes aux critères sinon recotés en monographies BULAC et rangés selon leurs formats dans les magasins ad hoc. Ce chantier assurera un gain de place et une optimisation de l'espace pour les folios de la Réserve.

#### **5.1.4. Réaménager le magasin de la Réserve**

Dans l'attente de pouvoir disposer du magasin 29, il est essentiel de rationaliser l'usage de l'espace dans le magasin 30, autant par une simplification logistique (disparition de la cote ARM) que par le rangement (refoulement des cotes « RES MON FOL ») ou le regroupement de certains ensembles.

Une vérification des documents orientés vers la Réserve après une demande de communication et qui composent la travée 14 du magasin 30 sera réalisée afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'erreur dans l'application des critères d'orientation.

#### **5.1.5. Favoriser de meilleures conditions des magasins**

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

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

Les documents du magasin 2 (dons, dépôts, documents non traités) seront vérifiés afin d'identifier les documents susceptibles d'alimenter la Réserve.

#### **5.1.6. Finaliser le plan d'urgence**

Le plan d'urgence de la bibliothèque sera finalisé début 2017, les formations des agents de la BULAC auront lieu à l'automne 2017.

### **5.2. TRAITEMENTS DE CONSERVATION**

#### **5.2.1. Commencer les réparations et l'étiquetage des monographies Basset**

En parallèle d'un travail récurrent de réparation sur le flux des documents communiqués aux lecteurs, l'équipe des traitements de conservation peut se consacrer au traitement ciblé d'une collection. Le choix s'est porté sur les monographies du don André Basset qui ne sont pas communicables en l'état. Ce chantier qui prendra plusieurs années permettra progressivement la communication de ces documents essentiels pour les études berbères et arabes.

#### 5.2.2. Dépoussiérer des manuscrits et des dons

En 2016 le pôle Conservation a dépoussiéré les 41 cartons de monographies du don Deny-Basset. En 2017, le dépoussiérage concernera d'abord l'acquisition patrimoniale de 121 manuscrits arabes, persans, ottomans de la collection Seidl-Geuthner afin que ces manuscrits puissent ensuite être conditionnés et cotés. Seront ensuite traités les documents poussiéreux du don Colin, enfin des boîtes de fiches de Jean Deny reçues en don.

#### 5.2.3. Améliorer le stockage des fournitures de conservation

En 2017 le stockage des fournitures de conservation sera revu. Ce réaménagement permettra une meilleure lisibilité des fournitures et du stock restant pour chaque article. Les documents qui permettent le suivi du matériel seront également révisés dans le but de faciliter les commandes.

#### 5.2.4. Optimiser la gestion de la quarantaine

En 2015, le Pôle conservation avait fait le relevé de tous les documents dans la salle de la quarantaine. Il est apparu que la gestion de la quarantaine nécessitait une plus grande formalisation et un meilleur suivi des documents. D'autres documents sont arrivés en quarantaine depuis. En 2017, les documents qui n'y ont plus leur place seront enlevés, un formulaire général de suivi des documents en quarantaine sera créé de même que des bordereaux individuels pour chaque document, la quarantaine sera davantage intégrée dans la vie du pôle avec des passages de contrôle plus réguliers. Après des tests, les documents qui le nécessiteront seront envoyés en traitement de désinfection.

#### 5.2.5. Continuer la reliure des thèses BIULO et planifier la reliure des périodiques du libre-accès recherche

Parmi les dizaines de trains de reliure (plastification, consolidation, reliure mécanisée...) qui seront réalisés comme chaque année par l'équipe des traitements de conservation dans le but de protéger les documents destinés au libre-accès et de prolonger leur durée de vie, on trouvera également des trains consacrés aux thèses BIULO et aux périodiques LAR.

Les thèses dans les cotes BIULO TH et BULAC MON 4 ont été reliées, il s'agit maintenant de constituer des trains de reliure pour les thèses des cotes GEN II (thèses étrangères, thèses de l'Université de Paris, thèses abîmées).

Le travail pluriannuel de reliure systématique des périodiques du libre-accès recherche continue en 2017, au rythme annuel de 4 trains.

#### 5.2.6. Réaliser les constats d'état des manuscrits à numériser

à la suite du train test de manuscrits arabes, persans et ottomans il a été décidé de demander à un prestataire de réaliser la numérisation des manuscrits sur place. L'équipe traitements de conservation sera chargée des constats d'état à réaliser avant la numérisation, ainsi que du prélèvement et du rangement des manuscrits.

#### 5.2.7. Chantier de constitution de la réserve

Les documents de format quarto parmi ceux présélectionnés pour la Réserve ont été traités en 2016 à l'exception de ceux qui ne sont pas encore rétroconvertis ou qui ont des problèmes de catalogage. En 2017, sauf exceptions dues au catalogage, les documents de format folio présélectionnés seront intégralement traités (déroulage, rondage, changements dans le catalogue, conditionnement). À la fin des folios, le traitement du format octavo reprendra.

## 6. LA MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

---

Après une période de tuilage en 2016, l'enjeu en 2017 pour la mission sera de se recentrer sur la communication institutionnelle, conformément à la nouvelle organisation de la bibliothèque.

Elle s'attachera notamment à la valorisation des actions de la bibliothèque en direction des établissements fondateurs de la BULAC ainsi que vers le monde de l'enseignement et de la recherche en SHS (GIS, UMR, laboratoires, *etc.*). Elle prévoit enfin de conforter les partenariats institutionnels permettant à la BULAC de s'associer à des événements culturels *in situ* et hors les murs. Cette année sera par ailleurs mise à profit pour poursuivre le réaménagement du site web institutionnel, dans la perspective de la mise en place du nouveau portail documentaire.

### 6.1. COMMUNICATION VERS LES ÉTABLISSEMENTS FONDATEURS DE LA BULAC

La mission communication institutionnelle prévoit de mettre en place un dispositif de communication ciblé vers les établissements fondateurs de la BULAC afin de les informer de façon circonstanciée des procès verbaux et comptes rendus produits par les instances de la BULAC, ainsi que les bilans chiffrés (qualitatifs et quantitatifs) des activités de la bibliothèque, de même que de l'analyse des résultats des enquêtes menées par la BULAC concernant la fréquentation et les pratiques de ses lecteurs. Un dispositif de communication sera également mis en place en direction du monde de la recherche en SHS afin de faciliter le dialogue entre la BULAC, les enseignants et les chercheurs, en s'appuyant sur l'usage d'annuaires spécifiques pour chaque groupe d'interlocuteurs.

### 6.2. PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

La recherche de nouveaux partenaires institutionnels qui associent la BULAC à des événements culturels hors les murs, dont certains de portée nationale, contribuera à accroître sa notoriété dans d'autres cercles, sur le modèle des collaborations entreprises avec le festival VO-VF de la traduction littéraire de Gif-sur-Yvette et le festival du Cinéma du Réel organisé par le Centre Georges-Pompidou.

Ces événements permettent à la BULAC d'aller à la rencontre d'« autres publics » intéressés par les langues et civilisations et de leur faire découvrir son existence et son offre de conférences, rencontres et expositions.

### 6.3. SITE WEB INSTITUTIONNEL

**Réaménagement des contenus.** Le site web institutionnel sera réaménagé en fonction de la mise en place du nouveau portail documentaire : pour une meilleure lisibilité des services offerts par la BULAC, l'objectif est notamment de faire migrer du site institutionnel vers ce nouveau portail l'ensemble des contenus, services et informations en lien direct avec l'accueil et les besoins des publics, sur place ou à distance.

**Valorisation des fonds de la BULAC.** La mise en ligne des présentations détaillées des 46 principaux fonds ainsi que de focus sur certains des aspects remarquables des principaux fonds de la bibliothèque se poursuit en 2017. La mission fait également la promotion de ces présentations et focus *via* les réseaux sociaux.

### 6.4. CHANTIER D'INDEXATION ET DE DIFFUSION DE LA BANQUE D'IMAGES DE LA BULAC

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

**6.5. PLAQUETTE INSTITUTIONNELLE DE LA BULAC**

La production de cette plaquette correspond à l'axe majeur de travail 2017 pour la mission. Elle présentera, sous une forme originale, la bibliothèque dans tous ses aspects (collections, services, espaces...) en version partiellement bilingue français-anglais.

**6.6. COMITÉ DE PROGRAMMATION DES ACTIONS DE COMMUNICATION**

La mission fait fonctionner le comité de programmation des actions de communication. Ce comité, piloté par la direction, se réunit tous les 3 mois et permet de coordonner les actions de communication avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de la BULAC.

**7. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

---

La direction générale des services est composée de 12 personnes, réparties entre 3 équipes : une équipe administration, une équipe pilotage et logistique, une équipe informatique. En dehors des tâches courantes, les priorités suivantes sont identifiées pour 2017 :

- Mener à son terme le projet d'informatisation de la gestion du temps de travail, en lien avec l'objectif d'unification des agendas utilisés par les agents ;
- Mettre en œuvre le passage au 1<sup>er</sup> janvier 2017 à une exécution budgétaire entièrement conforme aux principes du décret dit « GBCP » du 7 novembre 2012 ;
- Finaliser l'inventaire comptable et physique des biens immobilisés de la BULAC ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie et les outils de pilotage de l'établissement.

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

**7.1. PROJETS 2017**

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

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

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

Plusieurs scénarios ont été envisagés depuis 2014. Il reste, en 2017, à instruire jusqu'au bout les différentes possibilités et à mettre en place la solution choisie.

**7.1.2. Achèvement de la mise en conformité de la gestion budgétaire et comptable avec le décret GBCP**

Résultant d'une obligation réglementaire, la mise en conformité des processus de travail, de préparation du budget et d'exécution des dépenses avec le décret dit « GBCP » du 7 novembre 2012 est entrée en application en 2016. Mais si le budget 2016 a bien été présenté et voté en mode GBCP, l'exécution budgétaire et comptable s'est encore déroulée selon les modalités antérieures, la suite Cocktail n'ayant pu être mise en conformité dans les temps. L'année 2017 devrait voir aboutir ce processus.

### 7.1.3. Inventaire comptable et physique des biens immobilisés

Après le récolement des commandes de matériels informatiques et de mobilier passées depuis 2010, permettant d'établir un premier inventaire comptable par lots (selon le type d'équipement), un inventaire physique du mobilier, du petit équipement et du matériel informatique immobilisés devra être effectué en 2017, le cas échéant avec l'aide de deux vacataires pendant un mois, et en collaboration avec l'équipe informatique et la Direction technique du bâtiment. Cette opération pourrait être éventuellement mutualisée avec l'INALCO.

À cette fin, les projets suivant devront être préalablement instruits :

- Mettre en œuvre un outil de gestion des stocks

La superficie et la complexité du bâtiment du pôle des langues et des civilisations, la diversité des équipements et des actifs immobilisables, la mise en œuvre de la GBCP plaident pour une gestion rigoureuse et dynamique des stocks. Cet outil dépassera d'ailleurs le strict cadre de la direction technique du bâtiment et sera destiné à couvrir les besoins de l'ensemble des services de la BULAC. Le premier trimestre 2017 sera consacré à l'analyse et à la définition du besoin. De nombreux progiciels libres et gratuits existent et il ne semble pas utile à ce stade de prévoir un financement spécifique pour ce projet.

- Mettre en œuvre un outil de gestion d'inventaire physique

L'objectif premier d'un tel outil sera de mettre en œuvre une politique d'amortissement comptable, indispensable pour une bonne gestion de l'argent public d'une part et en raison de l'obligation faite par le décret GBCP de prévoir les dépenses d'investissement sous forme pluriannuelle d'autre part.

Cet outil d'inventaire physique devra être compatible avec les inventaires des deux établissements INALCO/BULAC et nécessitera préalablement une coordination des agents comptables.

### 7.1.4. Stratégie et outils de pilotage de l'établissement

Les différents pôles et services de la BULAC produisent un grand nombre d'indicateurs variés pour mesurer leur activité. Par ailleurs la BULAC est largement sollicitée tout au long de l'année par ses ministères de tutelles, des associations professionnelles, etc pour répondre à des enquêtes sur ses moyens, son offre de services, ses usagers, ses résultats. Il manque un cadre commun et formalisé qui permettrait de satisfaire à la fois à l'exigence interne d'un pilotage fin des activités et de répondre aisément aux différentes sollicitations externes. Cet outil devra être élaboré et mis en œuvre en 2017.

### 7.1.5. Audit de la gestion de la production documentaire interne

Une rencontre avec la Mission pour les archives de France du Ministère de l'enseignement supérieur a permis d'établir un premier diagnostic sur la qualité des archives (courantes, intermédiaires et définitives) et du processus d'archivage à la BULAC. En complément, un stagiaire de niveau M2 en archivistique pourra être recruté pour 3 à 4 mois sur les missions suivantes :

- élaboration d'un plan d'action « qualité des archives » ;
- recensement des documents (présents à la BULAC ou ailleurs) permettant de garder la mémoire de l'histoire de la BIULO et de l'histoire du projet BULAC ;
- éventuellement, mise en place de premières actions (ex : récolement des conventions).

## 7.2. ÉQUIPE ADMINISTRATION

### 7.2.1. Administration des ressources humaines

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

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

*Nombre d'agents titulaires et contractuels sur poste vacant (au 30/11/2016) : 55 (54 ETP)*

*Nombre d'agents contractuels sur budget propre, dont les contractuels étudiants (au 30/11/2016) : 51 (35,66 ETP)*

### 7.2.2. Dialogue social et action sociale

L'équipe administration prépare en lien avec l'équipe pilotage et logistique les élections des représentants du personnel aux différentes instances, participe au dialogue social aux côtés de la direction et instruit les principaux dossiers présentés. Certaines instances ont été renouvelées en décembre 2014 (CT, CHSCT), d'autres mises en place en 2015 (CPE, CCP).

Par ailleurs, l'équipe suivra et développera l'action sociale.

Le troisième bilan social annuel sera produit en 2017, intégrant de nouveaux indicateurs souhaités par les représentants du personnel.

### 7.2.3. Prévention des risques professionnels

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

En 2017, l'accent sera mis sur la sensibilisation aux risques psycho-sociaux avec la diffusion et l'exploitation de l'enquête sur les risques psycho-sociaux inscrite dans les orientations stratégiques du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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

#### 7.2.4.1. Gestion budgétaire et comptable

L'équipe administration assure avec l'agent comptable la préparation et le suivi du budget et de ses modifications, l'exécution des dépenses et recettes, le suivi des comptes fournisseurs. Elle répond aux différentes enquêtes des tutelles en matière budgétaire et comptable. En 2017, l'équipe devra mettre en œuvre l'exécution des dépenses en mode GBCP et la dématérialisation des factures.

Le régisseur d'avances et de recettes intervient pour de petits paiements par chèque et en numéraire (vente de tickets-restaurants, remboursement de cartes et livres perdus ou endommagés, PEB, etc.). L'équipe administration est également l'interlocuteur des agents et des personnes extérieures (membres des CA et CS, intervenants de l'action culturelle, etc.) pour le suivi des missions.

#### **7.2.4.2. Gestion des marchés et conventions, cellule juridique**

Le responsable de la gestion des marchés et conventions conseille les différents services pour la passation des marchés et tous autres actes juridiques, prépare les pièces administratives pour les appels d'offres, les publie de manière dématérialisée et procède au suivi administratif des marchés, ainsi qu'à l'archivage et au suivi des conventions. Un récolement et un tableau de suivi des conventions doivent être mis en place, en lien avec le plan « qualité des archives ».

### **7.3. ÉQUIPE PILOTAGE ET LOGISTIQUE**

#### **7.3.1. Formation des personnels**

Le responsable de la formation met en œuvre et évalue le plan annuel de formation interne et externe.

*Cf. « Plan de formation 2017 » en annexe.*

Le responsable de la formation anime la veille professionnelle *via* un journal de veille. Il est chargé de gérer et valoriser la bibliothèque professionnelle.

#### **7.3.2. Accueil de professionnels extérieurs et de stagiaires**

Le responsable de la formation des personnels est également chargé de coordonner l'accueil de stagiaires de tous niveaux, les partenariats pour l'accueil de formations extérieures, ainsi que les visites de professionnels français et étrangers à la BULAC.

#### **7.3.3. Logistique immobilière**

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

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

#### **7.3.4. Logistique administrative**

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

Enfin, l'ensemble des agents de l'équipe assure le standard téléphonique de l'établissement : accueil téléphonique général, renseignement pratique des lecteurs, orientation des appels, etc.

### 7.3.5. Les projets

L'équipe pilotage et logistique a par ailleurs défini deux objectifs visant à améliorer la qualité des services offerts au public de la BULAC :

- optimiser la gestion du standard par la mise en place d'un répondeur permettant de répartir les demandes en fonction de leur nature ;
- consolider le système de signalement des incidents techniques en salle de lecture par une collaboration accrue avec le pôle Médiation.

## 7.4. ÉQUIPE INFORMATIQUE

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

- système et réseaux, téléphonie,
- gestion des fournitures informatiques, consommables d'impression et du parc matériel,
- système d'informatique documentaire,
- outils de gestion des ressources humaines et financières,
- outils de travail collaboratif, applications bureautiques et professionnelles,
- site web,
- signalétique dynamique,
- système de contrôle des accès.

L'activité de l'année 2017 continuera à se concentrer sur la mise à niveau et l'enrichissement du système de gestion de bibliothèque, la rénovation du système de contrôle d'accès, la fin du chantier de migration du parc professionnel vers un système d'exploitation libre et l'extension des infrastructures réseau et système pour permettre le développement de nouveaux services.

La stratégie de développement du système d'information, qui repose sur des outils informatiques libres et ouverts, se reflète dans les moyens mobilisés : les dépenses programmées concernent essentiellement des coûts de maintenance matérielle ou applicative, d'achats de matériel ou d'abonnements aux outils de catalogage et de gestion ; les coûts directs liés à l'informatique documentaire, notamment l'exploitation du SIGB Koha, et le fonctionnement des postes de travail sont en revanche limités.

### 7.4.1. Système de gestion de la bibliothèque

*Voir programme d'activité du pôle flux et données.*

### 7.4.2. Autres services aux lecteurs

#### 7.4.2.1. Projets numériques

L'équipe informatique interviendra à titre de conseil technique ou de maître d'œuvre des projets numériques pilotés par les autres services de la bibliothèque :

- programme de numérisation patrimoniale des manuscrits arabes, turcs-ottomans et persans ;
- mise en place de produits documentaires numériques de médiation des collections et ressources en ligne, notamment à destination du public étudiant ;
- prise en charge et valorisation des ressources numériques audiovisuelles créées par captation des manifestations organisées par la bibliothèque ;

- évolution des services numériques (autoformation en langues, consultation de documents audiovisuels) proposés dans la salle de lecture de la mezzanine.

#### **7.4.2.2. Système de contrôle des accès et gestion des réservations d'espaces**

Le bilan de cinq ans d'exploitation du système de contrôle des accès (SCA) en lien avec l'INALCO dans le cadre de la gestion globale du bâtiment, le besoin d'un pilotage fin de la fréquentation de la bibliothèque, les évolutions technologiques de la carte multi-services, les besoins nouveaux en matière d'édition de statistiques et de règles de réservation de salles à la demande, mais aussi des dysfonctionnements récurrents imposent des adaptations majeures du système actuellement en place.

Après l'audit mené en 2016 par un expert extérieur et une première série de mesures de mise à niveau technique, différentes actions seront entreprises en 2017 pour achever de régler les dysfonctionnements et pour offrir une meilleure capacité de pilotage du système de réservation des espaces.

#### **7.4.3. Ressources informatiques**

##### **7.4.3.1. Outils de gestion interne**

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

##### **7.4.3.2. Système et réseaux**

En 2017, les coûts récurrents d'exploitation des infrastructures évolueront sans doute en légère hausse. Les contrats de supports pluriannuels seront à renouveler et l'optimisation des opérations d'externalisation temporaire des services informatiques en période de coupures électriques du bâtiment à poursuivre.

Par ailleurs, la sixième année d'exploitation des équipements impose usuellement un renouvellement important des infrastructures informatiques critiques. En conséquence, l'effort d'investissement portera sur le remplacement des serveurs et l'évolution du réseau à hauteur de 100 000 €.

##### **7.4.3.3. Migration de l'environnement informatique de travail vers une solution open-source**

Le chantier de migration du système d'exploitation des postes de travail professionnels vers une architecture Linux sera achevé début 2017.

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

Une prestation d'étude sera programmée en 2017 afin de planifier l'extension de la solution de virtualisation aux postes de travail Linux.

#### 7.4.3.4. Téléphonie

En 2017 une étude sur l'opportunité de renouveler le système de téléphonie de la BULAC (autocommutateur IPBX et postes professionnels) sera conduite, avec la réalisation d'un l'état de l'art et du marché en matière de téléphonie.

#### 7.4.4. Parc matériel et fournitures

##### 7.4.4.1. Mise en service de nouveaux PC portables

L'importante rotation du parc public de portables en prêt (40 unités) impose son renouvellement régulier. Vingt portables déjà acquis seront déployés en 2017 en remplacement des matériels obsolètes. Vingt autres seront acquis et déployés à la suite.

##### 7.4.4.2. Fournitures et consommables

Le marché de fournitures et consommables informatiques a été renouvelé au début de l'année 2015. Le niveau de dépenses sera adapté aux besoins 2017.

#### 7.4.5. Le budget prévisionnel 2017

Le budget de l'équipe informatique s'établit, hors dépense de personnels, à 200 000 € en investissement et 161 500 € en fonctionnement. Il pourra être ajusté en cours d'année en fonction de l'évolution des différents projets.

## 8. LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

---

Sixième année d'exercice, l'année 2017 sera pourtant la première année d'exploitation basée sur l'utilisation de l'outil centralisé de Gestion technique du bâtiment (GTB) : mis en œuvre par la Région en 2016 seulement, dans le cadre de la finalisation du chantier de construction, ce dispositif permettra le pilotage et le contrôle des installations techniques, ainsi que le suivi en temps réel des consommations de fluides.

### 8.1. FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Avec l'embauche d'un technicien polyvalent contractuel catégorie B sur un profil de plombier, l'effectif des agents DTB est revenu depuis janvier 2016 à son niveau de 2014 : 6 ETP dont le directeur (catégorie A) et deux agents contractuels (catégorie B) électricien et plombier, co-financés par la BULAC et l'INALCO.

Face à l'inflation régulière des dépannages (1 800 tickets annuels), l'enjeu de la direction technique sera pour l'année à venir de dégager le temps suffisant aux campagnes de maintenance préventive, sans toutefois dégrader le délai de réponse sur signalement de dysfonctionnements relevant du correctif.

L'effort de professionnalisation de l'équipe interne profite des compétences nouvelles de l'agent l'ayant rejoint en 2016 et sera poursuivi par le recours à des formations. Au-delà des dépannages courants, cette montée en compétence de l'équipe interne de la DTB permet d'éviter le recours systématique à des prestataires extérieurs dans l'exécution de travaux d'amélioration demandés par les établissements (création de stockages, pose de protections murales, etc.).

À cette fin, il est proposé au budget 2017 une reconduction des dépenses de fournitures de la DTB engagées en 2016, augmentées de 15% pour tenir compte de l'évolution des demandes.

La DTB poursuivra par ailleurs ses efforts de rationalisation dans le suivi des marchés qu'elle encadre : systématisation du suivi de l'état des installations, des bons d'admission, et des rapports de maintenance ; formalisation des consignes d'urgences techniques.

## 8.2. PROJETS DTB 2017

### 8.2.1. Sécurité

Dans le cadre du maintien de l'état d'urgence et du plan Vigipirate Attentat, la direction technique s'appuiera sur les circulaires et les documents guides fournis par le ministère pour achever de mettre en œuvre les procédures *ad hoc* : réunion avec le FDS, formalisation de la cellule de crise, campagnes d'information, sauvegarde, diffusion et mise à disposition des forces de l'ordre des documents d'intervention.

Ces questions sécuritaires impactent de façon non négligeable les charges d'exploitation du site (88 000€ en 2016 pour le seul contrôle Vigipirate), mais potentiellement aussi le budget d'investissement (ex. : demande d'installation d'une alarme distincte de l'alarme incendie permettant d'alerter le public en cas d'attentat).

Les 400 000 € de travaux prévus au plan pluriannuel d'investissement 2017 intègrent certaines dépenses reportées du budget 2016, mais également ces besoins nouveaux apparus en cours d'année.

### 8.2.2. PPRI et PCA

Les obligations en termes de plan de protection contre les risques d'inondation et plan de continuité d'activité, nécessiteront que la DTB s'appuie sur les plans de reprise des services informatiques et sur les plans d'urgence des établissements, pour établir le document de synthèse courant 2017.

### 8.2.3. Autres travaux 2017

Une part des travaux inscrits au budget prévisionnel 2017 couvriront des manques ou des malfaçons du chantier de construction, comme la sécurisation des surpresseurs d'alimentation du réseau réglementaire d'incendie ou la réparation d'un nombre important de robinets fuyards de ce réseau.

L'instabilité hygro-thermique des magasins fera l'objet d'une étude et de travaux de modification de la centrale de traitement d'air afin de permettre un contrôle en amont de l'hygrométrie des apports. Des lacunes seront comblées dans les réseaux de distribution d'air sanitaire.

Dans le cadre du recours à la garantie décennale, les expertises en cours concernant les fuites en toitures devrait permettre de résoudre courant 2017 les problèmes d'infiltrations en étanchéité.

À l'issue de la procédure d'audit technique en cours, le projet de remise à niveau du système de contrôle d'accès commencé en 2016 devrait aboutir en 2017, en intégrant la compatibilité avec les nouveaux formats de cartes multi-services des étudiants d'Île de France, travaux partiellement financés sur reliquat de crédits de premier équipement informatique du bâtiment. Des travaux d'extension des zones contrôlées permettront par ailleurs de répondre à des besoins nouveaux d'utilisation des espaces, comme la mise sous contrôle d'accès de sept salles de travail supplémentaires, actuellement en accès libre dans la salle de lecture. Profitant de ce chantier, la DTB proposera une rationalisation des règles d'accès du système et de leur validation.

Après étude d'opportunité, une refonte du réseau d'interphonie du site sera engagée en parallèle, afin de répondre au mieux aux usages nouveaux apparus depuis la livraison du bâtiment.

#### **8.2.4. Optimisation de la consommation d'énergie**

Les efforts d'optimisation des consommations d'énergie seront poursuivis, en particulier concernant le réchauffage de l'air sanitaire renouvelé dans les espaces publics, via l'asservissement à une température seuil du démarrage des pompes. La chasse aux équipements rejetant à l'égout des quantités importantes d'eau sera poursuivie. Un contact avec les services techniques de la BNF est en cours sur l'exploitation durable, dans le but de profiter du retour d'expérience de cet établissement de référence.

#### **8.2.5. Compléments d'équipement**

Des compléments d'équipements et de mobilier seront proposés pour achever de rendre l'auditorium parfaitement opérationnel et polyvalent. Une campagne complémentaire de signalétique et de mobilier extérieur devrait permettre de répondre à quelques manques identifiés, à l'usage, durant ces cinq années.

## ANNEXE : PLAN DE FORMATION 2017

Conformément au décret 1470-2007, le plan de formation assure l'accompagnement des agents de l'établissement selon trois axes :

- maintenir et mettre à jour les compétences des agents pour leur permettre de tenir leur poste, dans un objectif d'excellence pour l'établissement ;
- les accompagner dans les évolutions de leurs missions et du contexte professionnel, qui se transforme très rapidement ;
- répondre aux demandes d'évolution professionnelle et personnelle des agents, à moyen et long terme (préparation aux concours, reconversions professionnelles, validation d'acquis, etc.).

Le plan de formation 2017 répond aux besoins exprimés par les agents : il s'appuie sur le volet formation des entretiens professionnels réalisés avant l'été 2016.

Il prépare également la mise en œuvre des orientations générales de la politique de l'établissement, définies par le programme d'activité.

La BULAC poursuit cette année ses partenariats avec Médiadix, l'Enssib, l'Urfist et la formation interministérielle (plate-forme SAFIRE), afin de proposer aux agents une offre de formation diversifiée et adaptée à leurs besoins. Elle fait également appel, de manière ponctuelle, à des prestataires, cabinets spécialisés et organismes de formation privés, lorsque les besoins en formation le nécessitent.

Deux types d'actions sont envisagées. Des actions collectives, qui traduisent la politique de l'établissement pour l'année à venir, et des actions individuelles, qui répondent aux demandes exprimées par les agents. Un tableau détaillé établit la liste de l'ensemble des actions envisagées pour 2017.

Les différentes actions de formation portent sur onze domaines :

1. Accueil des publics
2. Administration et environnement juridique
3. Bureautique, veille, communication, audiovisuel
4. Conservation des collections
5. Culture générale et apprentissage des langues
6. Culture professionnelle
7. Gestion et valorisation des collections
8. Gestion technique du bâtiment
9. Informatique et système d'information (SI)
10. Nouveaux arrivants
11. Autre : reconversion professionnelle, etc.

1. Actions collectives (13 100 €) : orientations de la politique d'établissement en matière de formation

Les actions récurrentes se poursuivent comme les années précédentes. Ces différentes sessions de formations (cycle nouvel arrivant, rappels sur les procédures de service public, etc.) permettent

aux agents de s'adapter rapidement à leurs postes. Cette année, l'effort engagé sur la qualité de l'accueil des publics, par des formations à la communication non violente, se poursuit. Un accompagnement à la transition bibliographique est mis en place pour les collègues des pôles Développement des collections et Flux et données.

Actions collectives prioritaires en 2017 (8 700 €)

- **Gestion des conflits (5 000 €)** : ces sessions de formations, débutées en 2015 dans le but de prévenir les risques professionnels et d'améliorer la qualité de l'accueil du public, seront prolongées en 2017 dans le cadre d'une collaboration avec un formateur certifié en communication non violente (CNU). Les agents qui n'ont pas encore suivi de formations à la CNU, ainsi que les nouveaux arrivants, seront invités à s'y inscrire (maximum 12 personnes) ;
- **Publier sur les réseaux sociaux** : l'équipe réseaux sociaux s'est largement étoffé en 2016 et de nouveaux agents sont amenés à s'exprimer au nom de l'établissement sur différentes plates-formes où la BULAC possède des comptes. L'effort de formation se poursuit en 2017 et ces collègues seront formés en interne et en externe (Mediadix, Urfist) à la publication institutionnelle sur ces sites ;
- **Evolution des catalogues** : des formations et journées d'études seront de nouveau organisées par les différents organismes de formation (Enssib, Mediadix), afin d'accompagner la transition bibliographique. Les agents travaillant sur les catalogues seront encouragés à y participer au moins une fois ;
- **Nouvelle version de Cocktail et mise en œuvre de GBCP** : les agents de l'équipe Administration, dont les outils et les méthodes de travail seront profondément modifiées dans les années à venir, seront formés par l'association Cocktail à la nouvelle version de cette suite logicielle et suivront des séminaires pour la mise en place de GBCP dans l'établissement ;
- **Prise en main des postes professionnels sous Ubuntu** : l'accompagnement au passage des postes professionnels sous Ubuntu se poursuit et les agents seront formés au fur et à mesure de l'installation des postes ;
- **Participation au plan d'urgence (700 €)** : chaque agent devant connaître son rôle en cas de sinistre, l'ensemble du personnel devra être formé à différentes procédures. Plusieurs volets de formation auront lieu : des formations de formateurs pour les responsables de la conservation, dispensées par la BnF, et des formations en interne, obligatoires pour l'ensemble des agents ;
- **Être représentant du personnel (3 000 €)** : les nouveaux élus au comité technique doivent bénéficier de la formation réglementaire prévue pour chaque nouveau représentant du personnel.

Actions collectives récurrentes (4 400 €)

- **Cycle des « jeudis de formation » (2 400 €)** : organisé pour la cinquième année autour de deux thématiques, ce cycle ayant lieu sur place permet de renforcer la culture professionnelle des agents, ainsi que leur culture générale en lien avec les collections de la BULAC. Le cycle sur l'histoire des langues, touchant à sa fin, se verra élargi à d'autres thématiques. Quatre séances seront organisées : deux sur l'histoire des langues, une sur la didactique des langues et une dernière initiera un cycle sur les littératures et civilisations. Les interventions sur la bibliothéconomie seront au nombre de quatre ;
- **Visites de bibliothèques parisiennes** : sur suggestion de membres du COMDIR ou d'agents, ou sur propositions extérieures, des visites de bibliothèques sont organisées, notamment de nouveaux établissements, de rénovations ou d'établissements partenaires ;

- **Cycle nouvel arrivant** : 30 heures de présentation de l'établissement et de formation aux principaux outils et procédures pour les nouveaux arrivants, comme chaque année. Ces formations sont fractionnées en demi-journées, réparties sur trois semaines en septembre, de façon à ce que les agents puissent partager leur temps entre leur apprentissage des procédures de l'établissement et la découverte de leurs missions dans leur pôle de rattachement. Cette action a lieu en septembre et octobre, sauf arrivées en cours d'année (cycle allégé) ;
- **Rappels sur les procédures de service public** : inscriptions, prêt de documents et de matériels, procédures dans le SIGB, prélèvement et communication de documents des magasins, matériel de reprographie en salle, etc. ;
- **Renseignement bibliographique** : tout agent effectuant du service public est formé aux bases du renseignement bibliographique, à son arrivée dans l'établissement. Ces sessions sont organisées à chaque rentrée, en deux modules, par les formateurs du pôle Publics ;
- **Catalogage, indexation des différents types de documents** : ces formations sont organisées en interne ou suivies en externe (Médiadix, ABES). Elles concernent en particulier les nouveaux agents du Pôle collections arrivés dans l'année ;
- **Formation et recyclage des connaissances des sauveteurs-secouristes du travail (2 000 €)** : la formation des agents aux gestes de secourisme est désormais une priorité ministérielle. Les agents formés l'année dernière ont donc été particulièrement nombreux et le budget augmenté en conséquence pour pouvoir accompagner de nouveaux agents dans cette démarche. Parmi les agents formés il y a deux ans, certains doivent obligatoirement bénéficier cette année d'un recyclage de leur qualification de SST, conformément à la réglementation sur la prévention des risques sur le lieu de travail.

## 2. Actions individuelles (27 200 €) : demandes des agents validées par l'établissement

Ces demandes concernent de nombreux agents et portent sur plusieurs types d'actions : adaptation au poste, d'adaptation à l'évolution des métiers, développement des qualifications (4 275 €).

Enfin, un dernier type formations ou d'actions est prévu en vue d'une évolution professionnelle ou personnelle (22 925 €), dont six sont prises sur le DIF des agents.

## 3. Autres frais liés à la formation

### Inscriptions à des colloques (3 595 €)

L'activité scientifique de l'établissement conduit les agents à assister régulièrement à des journées d'étude, congrès ou colloques, organisés en France ou à l'étranger. Certains donnent lieu à une inscription annuelle, d'autres sont suivis en fonction de la pertinence de leur contenu.

- **Frais d'inscriptions aux colloques annuels (2 595 €)** : les spécialistes des différents domaines linguistiques ou métier sont amenés à s'inscrire chaque année à des colloques et journées d'étude ;
- **Autres journées d'études, congrès, colloques (1 000 €)** : les journées professionnelles organisées dans la région Île-de-France sont relayées par le responsable de la formation à l'ensemble des agents, qui sont encouragés à s'y inscrire. Un budget est prévu pour les congrès dont les inscriptions sont payantes.

### Frais de mission (9 050 €)

Pour l'année 2017, l'estimation des frais de mission est de 9 050 € pour l'ensemble des déplacements des agents à des fins de formation, en France ou à l'étranger.