

# BULAC

[הפריס] [大学] [γλώσσες] [ལྷན་ཞུག]

Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations



## PROGRAMME D'ACTIVITÉ 2021

Version présentée à l'assemblée générale du 3 décembre 2020



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
2021, ANNÉE DE RÉINVENTION.....	3
<b>DOSSIERS MAJEURS.....</b>	<b>5</b>
10 ANS !.....	5
METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL DANS DES CONDITIONS JURIDIQUES STABILISÉES.....	6
SITE WEB BULAC À DISTANCE.....	7
DES COLLECTIONS TOUJOURS PLUS RÉACTIVES.....	9
« SERVICES PUBLICS + ».....	11
POINTE CANTAGREL.....	12
<b>PARTENARIATS.....</b>	<b>14</b>
DÉVELOPPER DES COLLECTIONS ET DES SERVICES POUR LA RECHERCHE.....	14
COOPÉRER AUTOUR DES PUBLICS.....	15
COOPÉRER AUTOUR DES EXPERTISES DE LA BULAC.....	15
<b>ACTIVITÉS DES PÔLES, MISSION ET DIRECTIONS.....</b>	<b>16</b>
PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	16
PÔLE FLUX ET DONNÉES.....	17
PÔLE MÉDIATION.....	22
PÔLE CONSERVATION.....	26
MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE.....	28
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES.....	30
DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....	34

## Introduction

# 2021, année de réinvention

La BULAC fêtera ses dix ans d'existence en décembre 2021.

Cette première décennie est aussi un premier tour complet de roue : montée en charge achevée des services, premier renouvellement des équipements informatiques, refondation totale du site web, exploitation maximum des ressources financières disponibles, partenariats scientifiques et culturels solidement établis..., la machine tourne dorénavant à plein régime.

Le risque est celui de l'usure, de l'empâtement, de la routine. Par coïncidence, la crise sanitaire a obligé dès 2020 les uns et les autres à réinventer une manière de travailler, à distance ou sur place, pour protéger et se protéger, tout en visant à rendre autrement les services attendus. Il a fallu développer, à marche forcée, les ressources en ligne, la formation à distance, les médias de toute nature pour porter l'action culturelle... ce chemin déjà bien tracé sera encore plus aisé à suivre en 2021 quand aura été livré le nouveau site web de la BULAC.

La réinvention est aussi celle de l'organisation-même du travail : après avoir été jetés sans préparation dans le travail à distance imposé par le confinement, le cadrage réglementaire, le dialogue social, l'organisation fonctionnelle, l'outillage technique, la formation des cadres et des agents devraient permettre le déploiement d'un télétravail efficace et apaisé.

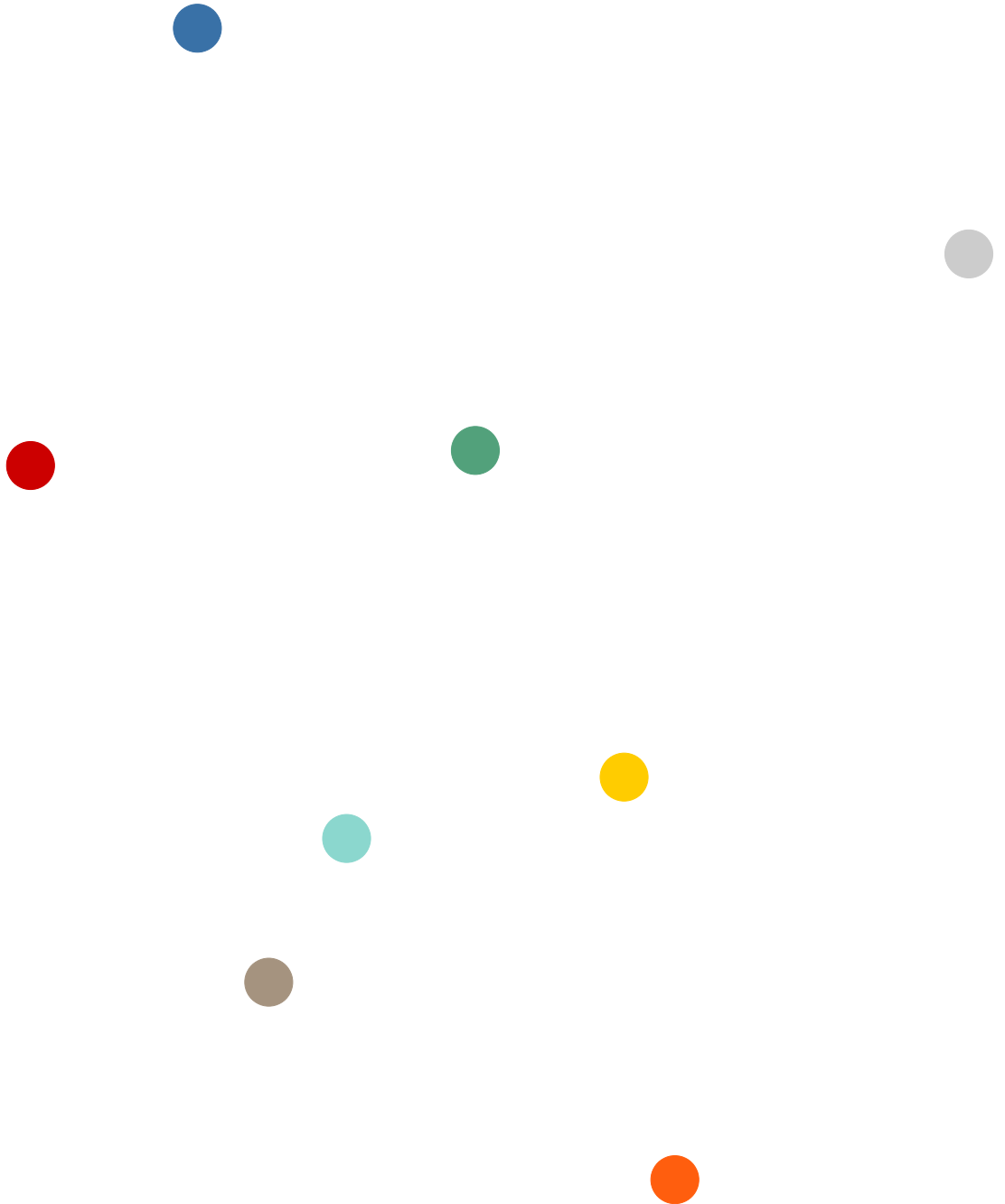
Dotée de cette nouvelle dynamique de services, de ces nouveaux outils de travail, la BULAC pourra en vérifier régulièrement l'efficacité en se soumettant au cadre national d'évaluation de « Services publics + ».

Mais elle devra aussi, encore et toujours, chercher à consolider son existence statutaire : en suivant la piste ouverte par le rapport de la Cour des comptes proposant la création d'un établissement public administratif rassemblant plusieurs bibliothèques interuniversitaires ?

Et pour conforter sa capacité à développer de nouveaux projets immobiliers – au premier rang desquels l'aménagement de la pointe Cantagrel – ou d'enrichissements documentaires – programmes de numérisation, valorisation de dons... –, il lui faudra aussi renforcer son aptitude à trouver des financements sur projet.

Tant de nouvelles expertises à acquérir, tant de nouveaux services à rendre... cette deuxième décennie s'annonce aussi riche et passionnante que la première !

Le directeur,  
Marie-Lise Tsagouria



Dossier majeur 2021

**10 ans !**

*Le 10<sup>e</sup> anniversaire de l'ouverture de la BULAC au public aura lieu en décembre 2021. Un groupe de travail ad hoc a été constitué et une stratégie de communication est en cours d'élaboration.*

**Les festivités** s'articuleront sur deux idées-forces : « 10 ans de partages » et « La BULAC, un lieu de caractères ». Il s'agira, en donnant à lire, écouter et voir le chemin parcouru depuis son ouverture et les temps forts de son histoire, à célébrer l'existence de la BULAC en valorisant ses missions, ses collections, ses services.

Pour ce faire, un ensemble de ressources et de moyens estampillés « 10<sup>e</sup> anniversaire » seront mobilisés ou produits, en ligne ou sur place : contenus multimédias spécifiques, supports de communications et organisation d'événements publics dans la salle de lecture, dans la galerie et dans l'auditorium. Les différentes étapes de la préparation du 10<sup>e</sup> anniversaire :

- Finalisation du **programme** composé d'événements répartis sur plusieurs temps forts. Un programme à géométrie variable pensé pour les agents, les publics, les membres fondateurs du GIP, et les partenaires scientifiques et culturels.
- Élaboration de la stratégie de **communication** spéciale 10<sup>e</sup> anniversaire, recherche d'un partenaire-média.
- Début 2021, lancement du compte **Instagram** de la BULAC. Cette présence nouvelle sur un réseau social d'images prisé des internautes dotera l'établissement d'une nouvelle vitrine sur la Toile et lui permettra de communiquer plus spécifiquement sur les images fixes et animées estampillées « 10<sup>e</sup> anniversaire ».
- Réalisation des **supports** de communication estampillés « 10<sup>e</sup> anniversaire » : la carte de vœux donnera le la, en ouverture de l'année.
- Poursuite de la réalisation des **pastilles** multimédias « La BULAC vue par » ; réalisation des **portraits** des équipes de la BULAC (photos et sons) avec le photographe Grégoire Maisonneuve.
- Réalisation d'un **film** sur le cheminement du livre à la BULAC.
- Mise en œuvre des événements prévus : notamment une **exposition** sur la typographie japonaise d'André Baldinger (galerie et salle de lecture), à l'origine de l'identité visuelle de la BULAC et de l'Inalco.
- Proposition aux deux partenaires culturels pérennes de la BULAC (le Festival **Vo-Uf** et le Festival **Cinéma du réel**), d'un événement « spécial 10<sup>e</sup> anniversaire » hors les murs, lors de l'édition 2021 de Vo-Uf et 2022 du Cinéma du réel.
- Lancement du nouveau **site web** et bouclage de la **plaquette** institutionnelle « La BULAC vue par », formats imprimé et multimédia, pour l'automne 2021.

## Dossier majeur 2021

# Mettre en œuvre le télétravail dans des conditions juridiques stabilisées

*Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret 2016-151 modifié).*

*Les textes applicables au GIP BULAC sont principalement le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.*

## OBJECTIFS

- Améliorer la conciliation de la vie professionnelle et personnelle des agents ;
- Être capable d'assurer une continuité du service en cas de force majeure : épidémie (art L 1222-11 code du travail), épisode de pollution (art L223-1 code de l'environnement).

## INDICATEURS

- Nombre d'agents éligibles ayant déposé une demande de télétravail validée ;
- Nombre de jours annuels télétravaillés ;
- Gain/stabilisation/perte de productivité.

Hors cas de force majeure, le télétravail repose sur le volontariat. L'agent doit faire une demande écrite en ce sens et obtenir l'accord du chef de service. Afin de clarifier le processus et de le porter à la connaissance de l'ensemble des agents, après négociation avec les organisations syndicales, une charte du télétravail à la BULAC sera présentée aux instances paritaires de l'établissement.

L'autorisation délivrée par l'administration prendra la forme d'une convention signée par l'agent, le supérieur hiérarchique et la direction.

Le suivi de la mise en œuvre du télétravail fera l'objet, d'une part, d'un bilan annuel présenté chaque année par la direction générale des services à l'assemblée générale pour en évaluer et améliorer les modalités et, d'autre part, de l'entretien professionnel qui portera notamment sur les conditions d'activité de l'agent en télétravail et sa charge de travail. L'entretien visera à limiter les risques physiques (isolement du télétravailleur, aménagement du poste de travail défectueux entraînant des risques de pathologie auditive, de troubles visuels et mus-

culo-squelettiques) et les risques psychosociaux (perte ou brouillage des limites entre vie professionnelle et privée, stress lié à des contrôles ou objectifs excessifs, affaiblissement des relations interpersonnelles, frein à la progression de carrière).

La BULAC prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'équipe informatique a préparé fin 2020 un marché de renouvellement de l'ensemble des ordinateurs portables publics et professionnels. Elle procédera à réception aux déploiements nécessaires au télétravail.

Enfin la généralisation du télétravail s'accompagnera des formations nécessaires : formations aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail lors de la remise de l'équipement par le service informatique, formations au télémanagement pour les chefs de service, formations au télétravail pour les agents concernés.

Dossier majeur 2021

# Site web BULAC à distance

*La BULAC souhaite offrir au public un site web refondé, apte à favoriser l'accès des usagers à toute la richesse de contenus proposée par la bibliothèque, à unifier l'accès à ses différentes plates-formes, à valoriser l'actualité de la BULAC et à encourager le recours aux services qu'elle propose.*

## OBJECTIFS

- Proposer au public un site web refondé simple et efficace :
- pour lui permettre de mieux trouver les documents, de quelque nature (papier, électronique) et de quelque provenance qu'ils soient (différentes plates-formes en ligne, différents sites, etc.)
  - pour valoriser l'actualité de la BULAC
  - pour accéder à l'ensemble des services disponibles à distance

## JALONS

- Achèvement de la phase de rédaction des spécifications fonctionnelles et des ateliers back-office : décembre 2020
- Développement, recettage, rédaction des nouveaux contenus et reprise des anciens contenus : premier semestre 2021
- Début de mise en ligne pour le public : fin du 1<sup>er</sup> semestre 2021

## 1 PRÉSENTATION DU PROJET

Le projet de refondation du site web vise à répondre à plusieurs défauts de l'écosystème de la BULAC en ligne :

- un éclatement des ressources, compartimentées sur de nombreuses plates-formes qui ne communiquent pas ou peu entre elles (site web, catalogue des ressources imprimées, ressources numérisées, ressources électroniques acquises ou sur abonnement, catalogues des manuscrits, Carreau de la BULAC, Croisée de la BULAC);
- une actualité de la BULAC toujours plus riche et de plus en plus difficile à valoriser dans un site qui n'a pas été conçu pour gérer le cycle de vie d'événements diversifiés et assortis de contenus multi-média (formations, manifestations culturelles, manifestations scientifiques organisées ou accueillies par la BULAC, mise en ligne des captations de ces événements, publications sur le Carreau de la BULAC, actualités des collections et de la recherche aréaliste);
- l'absence de gabarits de page web appropriés à la construction de guides thématiques par profils de lecteurs, en fonction de leur niveau et des domaines géo-linguistiques étudiés, et permettant la citation des ressources par récupération de données;
- une présentation des services et informations pratiques statique et difficile d'accès au sein d'une arborescence complexe, non adaptative;

- une accessibilité aux personnes handicapées qui ne respecte pas le Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA).

La refondation du site web prend acte de ces limites et propose de fournir un nouveau service tant aux utilisateurs (auxquels il faudra proposer un accès unique, simplifié, plus accessible, tout en accroissant la richesse du site en termes de contenus), qu'aux équipes de la BULAC qui souhaitent pouvoir valoriser aisément et rapidement leurs productions et leurs outils. Ce site refondé conservera sa fonction de présentation des informations concernant le GIP BULAC ou s'adressant aux professionnels.

## 2 DU POINT DE VUE DE L'UTILISATEUR

L'objectif est qu'à tout moment de sa navigation l'utilisateur puisse :

- lancer une recherche sur tous les contenus et toutes les ressources;
- disposer d'une aide et de conseils sur les collections et les services;
- ne rien manquer de l'actualité de la BULAC;
- ne pas être limité par le terminal qu'il utilise ou par un handicap.

L'interface sera conçue avec la collaboration d'un graphiste, qui apportera une lisibilité améliorée et une unification graphique, sans compter l'adaptativité et l'accessibilité indispensables.

### 3 UN ACCÈS UNIQUE À TOUTES LES RESSOURCES DE LA BULAC

Le site sera donc conçu comme un accès unifié aux ressources et services de la bibliothèque, avec une mise en valeur de l'actualité de l'établissement :

- Le cœur de la page d'accueil et l'en-tête de chaque page seront constitués de la recherche dans les ressources de la BULAC par un champ de recherche unique (ressources imprimées, électroniques, numérisées ou produites par la BULAC);
- Une gestion des dates permettra d'unifier les différents événements (affichage en « une », recherche par date, vue calendrier, navigation dans les archives et les événements à venir);
- Des possibilités de navigation transverse par type de média (vidéos, articles, présentations, guides) et par tags permettront de s'affranchir de l'arborescence classique pour décroiser les contenus.



Les collections et services seront présentés dans des grandes catégories dont le nombre a été volontairement réduit :

- Les services (avec actualisation des informations selon les horaires, les dates et les profils des lecteurs);
- Les formations (comprenant la gestion des inscriptions, des places disponibles, de la localisation, du calendrier et de la mise à disposition des supports pédagogiques);
- Les événements produits ou accueillis par la BULAC (comprenant la gestion des inscriptions, des places disponibles, de la localisation, du calendrier et de la mise à disposition des captations et autres supports associés);
- Les guides thématiques (aide à la recherche, repères bibliographiques, connaissance des fonds documentaires, modalités d'accès aux services sur place et en ligne).



Dossier majeur 2021

# Des collections toujours plus réactives

*L'entrée et la circulation des documents ont connu de forts aléas en 2020 et les axes de développements définis pour 2021 s'inscrivent dans une nouvelle continuité centrée sur l'adaptabilité des processus, la résilience des circuits et la finalisation des réflexions sur le libre-accès.*

## OBJECTIFS

- Mettre à disposition du public le plus rapidement possible les documents de toute nature
- Dynamiser la gestion des collections pour répondre aux besoins des usagers et aux impératifs de conservation des documents : améliorer l'organisation de la circulation des documents entre les différents espaces de la bibliothèque, les circuits d'approvisionnement, de désherbage et de reliure
- Capitaliser, formaliser et pérenniser les accès aux collections sur place et à distance dans des formes renouvelées et agiles, organiser et formaliser l'hybridation des collections

## INDICATEURS

- Délai moyen entre la suggestion de l'utilisateur et la disponibilité pour consultation des monographies papier : amélioration par rapport à 2020 en %
- Délai moyen entre la création du panier de commandes et la disponibilité pour consultation des périodiques et des monographies : amélioration par rapport à 2020 en %
- Délai moyen entre l'acquisition d'une ressource électronique et sa disponibilité pour consultation
- Prix d'un article/e-book téléchargé par bouquet de ressources électroniques (prix/nombre de téléchargements)
- Délai moyen de changement de localisation des périodiques et des monographies (libre-accès vers magasin)

### 1 LIBRE-ACCÈS

Dix ans après l'ouverture de la BULAC, la prise de recul sur les collections implantées en libre-accès est indispensable pour en connaître l'état et en préparer l'évolution et le développement.

À l'heure où les collections s'accroissent d'environ 9 000 nouveaux volumes par an, il n'est ainsi plus possible de considérer que le libre-accès doit être le reflet de l'ensemble des fonds apportés par les établissements fondateurs. Il est en revanche indispensable de faire mieux correspondre les fonds proposés dans les salles de lecture aux pratiques des usagers, aux développements actuels des études aréales, à la production éditoriale et aux possibilités de captation de la documentation.

En 2021, il s'agira dans un premier temps d'achever le recueil des données sur les collections, entamé en 2018, en terminant la cartographie physique des collections dans les salles de lecture.

L'étude des données issues du SIGB, entamée en 2020 sera quant à elle poursuivie. Elle se concentrera en 2021 sur la classification utilisée dans l'ensemble des domaines géo-linguistiques.

Un groupe de travail spécifique se réunira à partir du second semestre 2021 pour tirer les conclusions de cette étude.

**Indicateur :** Axes de révision de la classification

### 2 CIRCUITS DES DOCUMENTS : HYBRIDATION ET ADAPTATION

#### A Veille documentaire

Les suggestions des usagers seront au centre des réflexions avec une montée de version du SIGB qui permettra d'améliorer leur prise en charge, notamment en cas d'absence de chargé de collections sur un domaine ou lors d'une mauvaise orientation.

La question des modalités de contribution des usagers aux choix des ressources électroniques est également à instruire dans le contexte actuel puisque les ateliers-test n'ont pu se tenir en 2020 et que de nouvelles formes d'intervention sont à imaginer.

Par ailleurs, la veille documentaire sur les ressources électroniques en accès ouvert, initiée en 2020, sera inscrite dans le calendrier des chargés

de collections tout comme le travail de veille et de sélection des livres électroniques.

### **E** Fourniture des documents papier et électronique : vers une hybridation raisonnée

Côté monographies, on réfléchira à la mise en place de circuits d'approvisionnements minimaux en langues vernaculaires pour les fonds à entretien non permanent en l'absence de chargé de collections (que ce soit par le biais des échanges internationaux ou d'acquisitions onéreuses).

Suite aux commandes importantes de livres électroniques réalisés en 2020, l'articulation entre les supports fera l'objet d'une évaluation en termes d'usages et de pratique.

Le travail d'analyse quantitative et qualitative des périodiques couplés et *online* sera également achevé en 2021 permettant de rationaliser les acquisitions et de jeter les bases d'une prise en compte globale de la question.

### **C** Gestion dynamique des collections et adaptabilité des circuits

Le rafraîchissement des collections sera au centre des préoccupations en 2021.

Le circuit de rachat d'ouvrages dégradés, perdus ou obsolètes, sera optimisé et formalisé *via* la mise en place de campagnes régulières. Le rafraîchissement

des collections des anciennes annexes Clichy et Dauphine, conservées en magasin mais toujours très consultées et dont l'état physique laisse souvent à désirer, sera lancé.

Un effort particulier sera par ailleurs porté sur la résorption des en-cours de catalogage créés par les irrégularités d'approvisionnement rencontrées en 2020.

De la même manière, la rénovation du circuit des périodiques sera achevée après traitement du passif.

Les ressources numériques atteignant un plafond en termes de capacité financière à supporter de nouveaux abonnements, elles feront l'objet d'une évaluation d'usage et d'un renouvellement régulier, à formaliser en 2021.

La circulation des documents entre les différents espaces de la bibliothèque, qu'ils soient physiques ou en ligne, fait l'objet d'une attention constante. Les circuits ont été partiellement repensés en 2020 dans un souci de continuité du service. Ces modifications seront évaluées et pourront devenir des éléments intégrés au fonctionnement courant. Par ailleurs des améliorations matérielles auront un impact fort sur la circulation physique des documents (changements des étiqueteuses et des supports d'étiquette).

Dossier majeur 2021

# « Services publics + »

LE PROGRAMME D'AMÉLIORATION CONTINUE DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

*Le programme « Services publics + » lancé nationalement en novembre 2020 définit les engagements interministériels en matière d'amélioration des relations entre les usagers et les administrations publiques. Il formalise des exigences destinées à garantir un accueil de qualité centré sur l'utilisateur, ses attentes, son confort et sa satisfaction.*

## OBJECTIFS

- Mettre en application les exigences du référentiel Services publics +
- Identifier des axes d'améliorations et des réussites à valoriser
- Définir un plan d'action et s'assurer de la mise en œuvre de ce plan
- Mettre en place l'auto-évaluation et l'amélioration continue des services de la bibliothèque

## INDICATEUR

Vérification du respect des exigences du référentiel Services Publics+

Sans bouleverser les démarches actuellement mises en œuvre par la BULAC afin de veiller à l'amélioration constante de ses services, ce programme national impose toutefois un cadre spécifique au suivi des actions engagées par l'établissement, à la suite d'auto-évaluations et de retours des usagers.

Le programme « Services publics + » constitue un ensemble de principes et de règles qui s'imposent à l'ensemble des administrations publiques. Au nombre de neuf, ces principes visent à rendre les services aux usagers plus efficaces, plus utiles et plus simples :

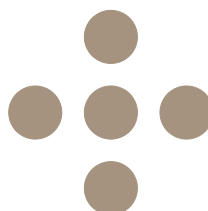
- 1 Dans le respect mutuel, vous êtes accueillis avec courtoisie et bienveillance, et dans les conditions prévues par la loi vous avez le droit à l'erreur.
- 2 Nous sommes joignables par téléphone ou sur place et nous facilitons vos démarches en ligne.
- 3 Vous bénéficiez d'un accompagnement adapté à votre situation personnelle.
- 4 Nous vous orientons vers la personne compétente pour traiter votre demande.
- 5 Vous recevez une réponse à vos demandes dans les délais annoncés et vous êtes informés sur l'avancement de votre dossier.

- 6 Vous avez accès à nos résultats de qualité de service.
- 7 Vos avis sont pris en compte pour améliorer et simplifier nos démarches.
- 8 Nous développons en permanence nos compétences et nous améliorons en continu.
- 9 Nous sommes écoresponsables.

Outre les règles qui en découlent, un système d'auto-évaluation sous-tend ce programme afin d'intégrer l'amélioration continue dans le mode de fonctionnement de l'établissement. Parmi les engagements de « Services Publics + » figure l'obligation pour les administrations de rendre publics les résultats de ces évaluations et de valoriser les actions entreprises en vue de la satisfaction des usagers.

Pour 2021, un premier panorama de ce qui existe déjà ou doit être réalisé sera élaboré pour ensuite sélectionner les mesures à mettre en œuvre.

Une fois la mise en œuvre achevée, une démarche d'auto-évaluation et d'évaluation par les usagers sera mise en place et un premier bilan tiré. Des perspectives d'évolution, toujours dans un esprit de plus grande efficacité, viendront conclure cette première année.



Dossier majeur 2021

# Pointe Cantagrel

*Depuis l'ouverture de la BULAC en 2011, un local d'environ 200 m<sup>2</sup> situé à la pointe du Pôle des langues et civilisations reste inexploité. Implanté au croisement des rues Cantagrel et Grands Moulins, il bénéficie d'une forte visibilité, auprès des usagers du bâtiment comme des riverains, et d'un accès direct depuis la rue. Initialement destiné à abriter un commerce, l'absence d'exploitant a finalement conduit la BULAC et l'Inalco à élaborer une proposition d'aménagement en vue d'une gestion conjointe.*

## OBJECTIFS

Aménager le local de la pointe Cantagrel pour répondre :

- au besoin d'espace convivial, de détente et de restauration, espace actuellement restreint dans l'ensemble du bâtiment
- au besoin d'espace culturel d'une jauge comprise entre 35 et 100 personnes

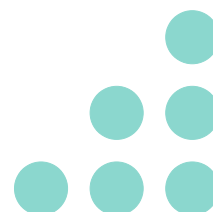
## INDICATEUR

- Degré de réalisation du rétroplanning
- Lancement des études architecturales : début 2<sup>nd</sup> semestre 2021

En 2018, un projet de service, conçu avec l'appui d'une équipe de conservateurs stagiaires, a été validé par les deux établissements. Il vise en premier lieu à offrir à tous les publics, usagers du Pôle et curieux, un lieu de détente et de restauration dans un cadre plus convivial que les espaces actuellement proposés au sein de la BULAC et de l'Inalco. Un accès gratuit et direct, des zones différenciées (gradins, tables, salle de groupe) dotées de mobiliers modulaires et des services multiples (cafétéria, micro-ondes, jeux et piano), devront permettre une appropriation rapide par les publics. Le local pourra également abriter de manière plus ponctuelle des manifestations culturelles et scientifiques, dans un lieu accueillant et mieux dimensionné pour certaines conférences que l'auditorium. Il renforcera ainsi à la fois la capacité d'accueil et l'attractivité des deux établissements, leur inscription dans la vie culturelle du quartier, leur identité commune et leur visibilité.

La phase de préfiguration achevée en juin 2018 a permis de présenter à la SEMAPA un premier projet d'aménagement qu'elle a validé. En 2019, le CROUS et l'entreprise à but d'emploi « 13 Avenir » ont fait part de leur intérêt pour contribuer à l'animation et à la gestion de ce local. Les perturbations rencontrées en 2020 ont conduit à un report d'un an de l'ensemble du projet. L'année 2021 sera consacrée à la finalisation d'un programme commun avec l'Inalco et à la validation d'un projet architectural qui permettra de débiter les travaux. Les objectifs sont les suivants :

- Finalisation du programme : 1<sup>er</sup> semestre 2021.
- Choix du prestataire pour les études architecturales : 2<sup>e</sup> semestre 2021.
- Lancement de l'appel d'offres pour les travaux : 1<sup>er</sup> semestre 2022.
- Déplacement des collections de la Réserve stockées dans le magasin 29 vers un magasin de stockage temporaire pendant les travaux : fin 2021.
- Début des travaux : 2<sup>nd</sup> semestre 2022.





*Chantier 1er février 2010*



# PARTENARIATS

## DÉVELOPPER DES COLLECTIONS ET DES SERVICES POUR LA RECHERCHE

### 1 AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ABES)

Subventions sur conventions pour le rétrocatalogage des manuscrits arabes et la rétroconversion dans le catalogue en ligne des fichiers d'imprimés japonais, ottomans, hébraïques et arabes.

### 2 GROUPEMENT D'INTÉRÊT SCIENTIFIQUE COLLEX-PERSÉE

- Plan de conservation partagée des périodiques d'Europe centrale, balkanique et orientale, porté par la BULAC avec le soutien technique du Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur (CTLes), associant la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (Bnu), La contemporaine, Sciences-Po et Sorbonne Université.
- Projet de service « *Mistara*, Onomastique arabe et métadonnées des langues à écriture arabe dans les référentiels en ligne » (juin 2019-juin 2021). Porté par la BULAC, ce projet associe l'Institut de recherche sur l'histoire des textes (CNRS), les agences bibliographiques nationales (Abes, BnF), Aix-Marseille Université, l'Institut dominicain d'études orientales du Caire, l'Institut du Monde arabe (IMA) et la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme (MMSH) d'Aix-en-Provence.
- Projet de service « DISSINVENT : DISSidences de l'Est en exil : INventaire, histoires, pratiques documentaires » (novembre 2020-août 2022). Porté par La contemporaine et l'Université de Paris (laboratoire Identités, cultures, territoires), il associe la BULAC, la Bnu, le Centre d'étude des mondes russe, caucasien et centre-européen (CNRS/EHESS), l'Institut d'études slaves et le Centre de recherche Europe-Asie (Inalco).
- Subvention annuelle pour le développement des collections d'excellence dans le domaine des études aréales : allouée au traitement du don Denise Bernot (domaine birman)

### 3 GROUPEMENTS D'INTÉRÊT SCIENTIFIQUES ARÉALISTES : ASIE, ÉTUDES AFRICAINES, MOYEN-ORIENT ET MONDES MUSULMANS (MOMM)

- Accueil d'une résidence de chercheur du GIS MOMM consacrée à la philologie numérique des textes en écriture arabe.
- Lancement des collections thématiques « AréHAL » dans HAL-SHS pour les domaines Asie et MOMM.
- Participation au travail de constitution d'un répertoire des ressources françaises pour l'étude du Maghreb (GIS MOMM), en articulation avec le projet de cartographie des fonds d'excellence du GIS Collex-Persée.
- Participation au travail de constitution d'un consortium Huma-Num *Digital Areal* commun aux trois GIS aréalistes.

### 4 ADHÉSION ET PARTICIPATION À DES CONSORTIUMS POUR LE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES NUMÉRIQUES ET LA SCIENCE OUVERTE :

- Portage du consortium européen pour le développement durable des ressources électroniques japonaises (CEDDREJ)
- Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques (Couperin)
- *Directory of Open Access Journals* (DOAJ)
- *Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition* (SPARC Europe)

### 5 MUTUALISATION DES SERVICES D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE POUR LES MEMBRES DU GIP : EFEO, SORBONNE-UNIVERSITÉ (COLLECTIONS DE L'INSTITUT D'ÉTUDES SLAVES/EUR'ORBEM).

### 6 ACCUEIL ET GESTION DES COLLECTIONS DÉPOSÉES PAR DES MEMBRES DU GIP :

Centre de recherche sur le monde iranien (Cermi, Sorbonne-Nouvelle/CNRS), EFEO, EHESS, EPHE, Institut d'études slaves/Eur'orbem (Sorbonne Université), Université de Paris.

## COOPÉRER AUTOUR DES PUBLICS

### 1 INALCO

- Formations à la méthodologie des étudiants de L1.
- Formations documentaires doctorales.
- Formations à la science ouverte des doctorants et enseignants-chercheurs.

### 2 SECTION ARABE DE L'IRHT (CNRS) ET CHAIRE DIALOGUE DES CULTURES (UNIVERSITÉ DE PARIS-1)

Organisation annuelle de deux ateliers de codicologie arabe.

### 3 INSTITUT D'ÉTUDES DE L'ISLAM ET DES SOCIÉTÉS DU MONDE MUSULMAN (IISM, EHESS/CNRS)

Accompagnement du programme de formation des enseignants du secondaire.

### 4 FESTIVAL INTERNATIONAL DU FILM DOCUMENTAIRE « CINÉMA DU RÉEL » (BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION, CENTRE POMPIDOU)

Lieu associé du festival et constitution d'une programmation hors les murs.

### 5 FESTIVAL VO-VF, LE MONDE EN LIVRES

Carte blanche annuelle, sur place et hors les murs, à la programmation du festival de traduction littéraire organisé à Gif-sur-Yvette.

## COOPÉRER AUTOUR DES EXPERTISES DE LA BULAC

### 1 PARTICIPATION DE LA BULAC À DES GROUPES DE TRAVAIL PROFESSIONNELS

- Référentiels « concepts, temps, lieux », translittération et Calames (Abes).
- Signalement des collections spoliées pendant la Seconde guerre mondiale (ministère de la Culture et de la communication).
- ADBU : commissions Recherche & Documentation, Signalement et systèmes d'information, Évaluation & pilotage.
- Congrès des associations professionnelles *Middle Eastern Librarians Committee* (Melcom), *European Association of Sinological Libraries* (EASL), Beseda, Doc'Asie.

### 2 LOGICIEL DE GESTION DES CHAÎNES DE NUMÉRISATION NUMAHOP

Constitution et animation de la communauté d'utilisateurs avec les établissements cofondateurs, Bi-

bliothèque Sainte-Geneviève et Science-Po ; candidature commune avec l'UMS Persée pour un financement EquipEx dans le cadre du PIA3.

### 3 DÉVELOPPEMENT DU LOGICIEL LIBRE DE GESTION DE BIBLIOTHÈQUE KOHA

Soutien de l'association d'utilisateurs KohaLa, participation aux *hackests* et au travail de développement communautaire du logiciel.

### 4 DÉVELOPPEMENT DES OUTILS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Adhésion et contribution à l'association Cocktail (PGI Cocktail).

Adhésion au groupement d'intérêt public Maximilien (réseau des achats responsables en Île-de-France).

# PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

**Parallèlement** aux tâches récurrentes de veille documentaire, de traitement des documents entrés dans l'année par acquisition ou par don et de valorisation des fonds, une attention particulière sera portée au traitement des collections existantes de la BULAC, qu'elles soient en attente de signalement (fonds de la Réserve, fichiers papiers) ou de dynamisation (collections du libre-accès, fonds des anciennes annexes de la BIULO).

## Dossier majeur COLLECTIONS

### CIRCUITS DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

#### Veille documentaire

- Élaboration d'un circuit interne de traitement des suggestions.

#### Fourniture des documents

- Réflexion autour de la captation de la documentation en langues vernaculaires sur les fonds à entretien non permanent durant l'absence de chargé de collections : définition d'un cadre pour le maintien de canaux d'approvisionnement locaux dans les périodes de non entretien des fonds (acquisitions onéreuses, dons, échanges).

#### Circulation des documents

- Commencement du chantier de rafraîchissement des collections des anciennes annexes de la BIULO, Clichy et Dauphine selon le calendrier fixé en 2020.

- Résorption des en-cours de catalogage créés par les difficultés d'approvisionnement rencontrées en 2020.

### DOCUMENTATION ÉLECTRONIQUE

- Poursuite de la veille autour des ressources en *open access* : inscription dans le calendrier de travail annuel des chargés de collections.

### LIBRE-ACCÈS

- Analyse de la classification utilisée pour chaque cote géo-linguistique.
- Organisation d'un groupe de travail transversal sur la refonte de la classification.

## Dossier majeur SITE WEB

Achèvement des présentations détaillées des fonds et des guides thématiques pour l'ensemble des collections actuellement alimentées.

## PARTENARIATS

### DEMANDES DE SUBVENTIONS DE L'ABES POUR LA CONVERSION RÉTROSPECTIVE DES CATALOGUES

- Achèvement du signalement du fonds turc ottoman (projet subventionné en 2018).
- Poursuite du signalement des collections japonaises de la Réserve (projet subventionné en 2018 et 2019).
- Poursuite du signalement des manuscrits arabes (projet subventionné sans interruption depuis 2016).
- Poursuite du signalement des collections imprimées arabes (projet subventionné sans interruption depuis 2016).
- Début du signalement des collections hébraïques de la Réserve.

### GROUPES DE TRAVAIL PILOTÉS PAR L'ABES

- Participation au groupe de travail « concepts, lieux, temps » dans le cadre de la transition bibliographique.
- Participation au groupe de travail « outils de translittération » pour la révision des outils de translittération automatique de l'écriture arabe.
- Participation au groupe de travail « Calames » pour l'élaboration des recommandations à destination des utilisateurs de l'outil et de propositions d'évolution des usages de l'EAD.

### GIS COLLEX-PERSÉE

Début du signalement du don Denise Bernot, anthropologue et fondatrice de la chaire de birman à l'Inalco.

### PCP EBCO

- Organisation des opérations de positionnement pour la phase 2 (aire polonaise).
- Poursuite de la mise à jour des états de collections pour la phase 3 (aire russe).

### PROJET AUTORITÉS MISTARA

Participation des chargés de collections et chargés de rétroconversion spécialistes des écritures arabes en tant qu'experts.

### PROJET DISSINVENT

Participation des chargés de collections sur les domaines concernés par le projet pour l'identification des fonds, leur signalement et leur valorisation.

### GIS MOMM

Participation des chargés de collections concernés aux actions du GIS (mise en place d'une plate-forme de données pour le signalement des ressources françaises sur le Maghreb).



# PÔLE FLUX ET DONNÉES

**En 2020**, les projets prévus ont été sensiblement modifiés par le contexte sanitaire et le travail s'est orienté sur la reconfiguration de l'organisation de l'approvisionnement, des circuits et du traitement des collections pour assurer la continuité du service à distance et sur site.

Les processus d'acquisition se sont poursuivis en interne et à distance et les commandes de l'année ont pu être lancées dès le retour sur site courant mai. Le chantier de numérisation a également eu lieu comme prévu.

Le développement des services à distance a permis une montée en charge significative concernant le signalement de la documentation électronique.

Le travail autour du SIGB et de ses évolutions s'est centré sur l'adaptation de l'accès aux collections et aux espaces et sur l'intégration de fonctionnalités propres à la BULAC dans la version communautaire de Koha pour faciliter les évolutions futures.

2021 sera une année de relance des activités avec pour objectif de retrouver un rythme régulier autant que possible. Il s'agira aussi de transformer en forces les contraintes de 2020 en conservant les éléments positifs issus des nouvelles pratiques de travail.

Une partie des projets prévus pour 2020 seront donc réalisés en 2021. Ainsi l'amélioration des outils *via* une évolution majeure du SIGB est programmée pour le premier trimestre et le travail sur les outils de visualisation des données va pouvoir reprendre.

La mise en œuvre de la dématérialisation des procédures sera également achevée en 2021 et les circuits fonctionnels autour des ressources financières et des importations de documents révisés.

La question de l'articulation entre imprimé et électronique dans les acquisitions se pose avec acuité dans le contexte actuel et de nouveaux indicateurs devront être construits pour en rendre compte.

## Dossier majeur COLLECTIONS

### LIBRE-ACCÈS

- participation au comité de pilotage
- fourniture des données statistiques nécessaires au pilotage du projet
- participation à la mise en œuvre d'un outil de visualisation
- intervention sur les questions de circuits notamment pour les périodiques

### CIRCUIT DU DOCUMENT

- amélioration des circuits grâce au développement de nouveaux outils et procédures dans et hors du SIGB
- gestion des commandes et des entrées : acquisitions tous supports, signalement des périodiques et de la documentation électronique

- Refonte des procédures de travail et formalisation du circuit de commande des périodiques, diversification des fournisseurs pour garantir l'approvisionnement sur toutes les aires
- gestion des flux de périodiques entrant et sortant du LA, du magasin 21 et des magasins définitifs
- gestion et signalement des flux entrant et sortant de documentation électronique et finalisation des circuits

## Dossier majeur SITE WEB

- participation au comité de pilotage
- travail sur l'interfaçage des outils de recherche documentaire avec le site web (Koha/EDS/BiNA)
- élaboration des contenus thématiques concernant les ressources numériques et l'informatique documentaire

## PARTENARIATS

- Finalisation *Mistara*

## 1 GESTION DES COMMANDES ET DES ENTRÉES – SUIVI, MARCHÉS, EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

### A Renovation et formalisation des processus internes

#### FORMALISATION ET FINALISATION DE LA PROCÉDURE DE GESTION DÉMATÉRIALISÉE DES COMMANDES ET DE LA FACTURATION

Après la dématérialisation totale des procédures financières et les nombreux aléas de l'année écoulée, 2021 verra la consolidation des nouvelles procédures de commandes et de relations avec les fournisseurs.

- Passage à la dématérialisation du circuit pour 100 % des fournisseurs et accompagnement des derniers entrants.
- Alimentation des bases de connaissance internes et formalisation des nouveaux circuits.

#### AMÉLIORATION DES OUTILS DE PILOTAGE BUDGÉTAIRE INTERNE

Il s'agit d'améliorer le suivi des relances et des non-reçus en interne et en direction des fournisseurs ainsi que de rationaliser et de formaliser le circuit de gestion des frais de douane devenus très fréquents en 2020.

### B Gestion des commandes de monographies

#### RÉDUCTION DES DÉLAIS DE TRAITEMENT DES COMMANDES

Les délais de traitement des commandes s'étant nécessairement allongés en 2020, l'objectif sera de retrouver un rythme régulier en 2021 en réduisant les délais de traitement internes avant commande.

L'organisation de la relance des fournisseurs en cas de non réception des documents sera améliorée en 2021.

Le travail avec les fournisseurs sur la facturation devra être poursuivi pour achever le processus de dématérialisation obligatoire des factures au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

- Réduction du délai entre l'envoi et réception de la commande par rapport à 2020.
- Nombre de relances des fournisseurs effectuées en 2021.

#### RÉDUCTION DES DÉLAIS DE FACTURATION

Après une dégradation conjoncturelle en 2020, le rythme de facturation doit retrouver un niveau optimal par l'approfondissement du dialogue avec les fournisseurs et leur accompagnement.

- Réduction du délai de facturation.
- Suivi étroit des fournisseurs pour le dépôt dans les plates-formes réglementaires (nombre de messages échangés à ce sujet).

### C Gestion des commandes de périodiques

#### DIVERSIFICATION DES FOURNISSEURS ET RETOUR SUR LES TITRES ARRÊTÉS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES

La diversification des fournisseurs se poursuivra et une évaluation des possibilités d'achat direct sera réalisée.

- Poursuite de l'étude des besoins en fonction des zones géographiques concernées, recherche de nouveaux fournisseurs en fonction des manques constatés.
- Test, suivi et évaluation de la gestion directe des abonnements avec les éditeurs.

#### TRAVAIL SUR LES ABONNEMENTS COURANTS ET LES ÉQUILIBRES PAPIER/ÉLECTRONIQUE

En 2021, l'hybridation des collections de périodiques sera au centre des réflexions avec une évaluation précise de l'impact budgétaire des abonnements couplés, des choix d'acquisition en DDP (*Deep Discount Price*).

Le travail sur les équilibres entre périodiques papier et électroniques sera poursuivi. En 2020, le principe du DDP avec achat du titre en ligne et de la version papier à un prix modique déjà en place en direct pour Brill et De Gruyter a été étendu à Taylor and Francis et Wiley via Ebsco. Le mouvement de bascule des périodiques vers l'électronique a connu une accélération liée à l'actualité et les propositions sont nombreuses. Un retour sur les acquisitions depuis trois ans permettra de vérifier les équilibres et de consolider ou d'amender les options choisies.

- Évaluation des abonnements courants en lien avec le chantier libre-accès.
- Évaluation des abonnements en DDP.

#### CHANGEMENT DU CIRCUIT DE SÉLECTION ET DE COMMANDES

L'évolution du système de gestion informatisée de la bibliothèque a été reportée à 2021. Les développements du module périodiques seront effectifs au premier trimestre et permettront de simplifier encore la gestion des commandes de périodiques en la rendant plus ergonomique et efficiente.

- Finalisation et formalisation du circuit de commandes des périodiques.

### D Gestion des commandes de documentation électronique

#### GESTION INFORMATISÉE DES RESSOURCES NUMÉRIQUES VIA L'ERMS (ELECTRONIC RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM)

La mise en œuvre d'un outil de gestion des ressources numériques informatisé (ERMS Coral) en 2019 a simplifié le suivi budgétaire des acquisitions

de ressources numériques et le suivi des licences afférentes. Une évaluation du fonctionnement de l'outil sera réalisée en 2021.

- Intégration de 100 % des nouvelles ressources numériques dans l'ERMS Coral

#### POURSUITE DU TRAVAIL SUR LES NÉGOCIATIONS CONSORTIALES ET LES COMMANDES GROUPÉES

La BULAC travaille à développer ou à créer des consortiums à l'échelle européenne, nationale ou régionale pour améliorer l'accès mutualisé à la documentation en ligne. La BULAC participera notam-

ment à la constitution d'un réseau européen pour l'accès à la documentation en ligne du domaine asiatique. Elle poursuivra en outre son rôle de négociateur du consortium Couperin.

Comme en 2020 la politique de soutien à l'accès ouvert sera affirmée : travail avec *OpenEdition*, soutien à SPARC et au DOAJ, poursuite de l'expérimentation de nouveaux modes d'acquisition (souscription à des publications scientifiques en accès ouvert) et de communication scientifique (valorisation de la plateforme Hypothèses).

## 2 CIRCUITS DU DOCUMENT

### A Circuit des échanges

Les confinements successifs n'ont pas permis d'ins-truire pleinement ce dossier.

Après une révision des documents proposés aux échanges en 2018 (interne) et 2019 (documentation Inalco), 2021 sera l'année de la relance des échanges internationaux grâce à la recherche de nouveaux partenaires et par la formalisation d'une politique d'achats dédiés, sur demande des partena-ires.

- Établir des liens actifs (expédition-réception) avec 10 partenaires supplémentaires.
- Porter à 200 le nombre de documents entrant par échanges.
- Porter à 200 le nombre de documents envoyés aux partenaires.

### B Circuit de traitement physique des entrées de documents

#### CONSOLIDATION DES CIRCUITS ET DES PROCÉDURES

Il s'agit en 2021 de retrouver autant que possible les délais de traitement de 2019 et de faciliter les circu-

lations de documents entre les différents espaces de la bibliothèque, notamment par le partage d'ou-tils de travail commun (calendrier d'envoi en reliure des périodiques, établissement de listes annuelles à jour des abonnements courants, coordination des chantiers de redescende de titres, estampillage de dons, etc.) et par l'évaluation et l'amélioration des circuits existants.

- Réception des ouvrages occidentaux : entre 2 500 et 3 000 documents.
- Estampillage des acquisitions : entre 6 000 et 7 000 documents.
- Bulletinage et étiquetage des périodiques : 1 200 titres, 6 500 fascicules.
- Constitution d'unités de conservation : entre 1 800 et 2 000 UC.

#### ÉLABORATION D'INDICATEURS ET ÉVALUATION

Les indicateurs portant sur les activités de traite-ment des collections mis en place en 2019 à des fins statistiques seront déclinés autant que possible en 2021 pour des actions de pilotage ciblées *via* un ou-til de visualisation des données qui permettra d'or-ganiser au mieux les activités sur l'année.

## 3 ACTIVITÉ DE SIGNALEMENT

### A Signalement des collections de périodiques

#### CATALOGAGE COURANT

L'intégralité des nouveautés sera signalée dans le catalogue local dès le début de l'année 2021.

- 100 % de notices d'abonnements créées pour les acquisitions courantes de périodiques.
- Mise à jour du catalogue pour les titres arrêtés ou interrompus.

#### CATALOGAGE RÉTROSPECTIF

Les chantiers de catalogage rétrospectifs entamés en 2020 se poursuivront en 2021, avec un chantier spécifique pour le traitement des périodiques afri-

cains et pour les périodiques de l'INIST entrés *via* le plan de conservation partagé des périodiques.

- Cataloguer et intégrer dans les collections les fas-cicules reçus en don d'une centaine de titres de périodiques.
- Traiter l'ensemble des périodiques africains en at-tente.

#### MANQUANTS

Suite au récolement des fascicules manquants dans les collections du libre-accès et à la redescende des périodiques de plus de 10 ans en magasin, une véri-fication des données dans Koha ainsi que des récla-mations auprès des fournisseurs seront réalisées

pour engager des campagnes de rachat et mettre à jour les catalogues.

- Identification et rachat des fascicules manquants.
- Mise à jour du catalogue pour les titres contenant des fascicules manquants.

### **E** Signalement des ressources numériques

La période de restriction des accès physiques à la bibliothèque a mis en lumière la pertinence conjointe de l'outil de découverte et de la valorisation des ressources en ligne *via* le web pour offrir un accès distant à la documentation. Les usages ont fortement augmenté et les pratiques ont évolué.

2021 sera l'occasion d'enrichir le signalement des ressources numériques dans le catalogue Koha *via* des chantiers ciblés pour les périodiques ayant cessé de paraître au format papier et les e-books présents dans le SUDOC.

Il s'agira également d'affiner le paramétrage des données dans l'outil de découverte et la qualité de l'interfaçage entre Koha et le site web.

- Poursuite du signalement de l'ensemble des collections en ligne (80 bases de données, 200 titres couplés, 5 000 e-books) dans l'outil de découverte.
- Signalement de l'ensemble des e-books dans Koha et formalisation de la procédure.
- Signalement de l'ensemble des titres ayant cessé de paraître au format papier dans Koha.
- Amélioration des statistiques d'usage des ressources numériques et évaluation des usages depuis le changement du mode de signalement notamment pour 2020-2021.

### **C** Signalement des thèses

Continuité du service et signalement de l'ensemble des thèses déposées.

### **D** Coordination du catalogage

#### *ACTIVITÉ COURANTE*

En 2021, la poursuite de l'activité quotidienne de contrôle qualité du catalogue *via* la vérification des transferts réguliers sera un objectif central pour la coordination du catalogage.

- Nombre de notices corrigées.
- Vérification de 100 % des transferts réguliers de l'Abes.

#### *TRAVAIL SUR LES AUTORITÉS*

L'amélioration des autorités du catalogue sera poursuivie. Dans le cadre désormais de plus en plus concret de l'évolution des catalogues suivant le modèle LRM (*Library Reference Model*), le développement des corpus d'entités, leur qualité et leur mise en valeur ont une importance particulière.

Le projet *Mistara* qui sera finalisé au premier semestre 2021 s'inscrit pleinement dans cette perspective, offrant l'opportunité d'une expérimentation

spécifique au traitement des autorités en écriture arabe. L'expertise acquise sur les autorités en bi-écriture sera mise à profit et pérennisée dans la perspective d'une intervention stratégique de la bibliothèque pour contribuer aux travaux sur le Fichier national des entités.

- Élaboration d'une procédure de travail sur les autorités multilingues pour enrichissement et alignement.
- Interventions dans les groupes de travail et tests des outils.
- Corrections de corpus constitués de notices (nombre de notices corrigées).

### **E** Amélioration de la qualité du catalogue et reprise de données

#### *GESTION DES DONNÉES D'ACQUISITIONS*

À la faveur de nouveaux développements déployés dans Koha en 2021, un travail approfondi sera mené sur les données d'acquisition (fournisseurs, commandes annulées, données de facturation...) et sur les données propres au module périodiques.

- Nettoyage de toutes les données d'acquisition.
- Travail sur le suivi budgétaire interne à l'outil.

#### *QUALITÉ DU CATALOGUE*

L'amélioration progressive de la qualité du catalogue, déjà bien avancée, sera poursuivie : dédoublonnage, mise en cohérence des données d'exemplaires...

- Nombre d'interventions sur des notices lors de modifications en masse.
- Nombre de requêtes élaborées.

### **F** CR28

Comme en 2020, le responsable du CR28 poursuivra le traitement des dossiers de demandes d'attribution d'ISSN. L'appui d'un agent contractuel recruté sur subvention de l'Abes devrait permettre, cette année encore, de réduire le nombre de dossiers en attente de traitement. Parallèlement, le responsable du CR28 poursuivra son action de communication et de formation à destination des équipes de la BULAC et des établissements membres du réseau CR.

- Augmentation du nombre de dossiers traités à la BULAC.

#### *INDICATEURS ET PILOTAGE*

Dans le cadre de la réflexion sur les indicateurs et le pilotage, l'administratrice fonctionnelle du SIGB sera sollicitée pour perfectionner les exports et requêtes issus de Koha et aider ainsi à la mise en place d'outil de pilotage fin (*datavisualisation*, indicateurs chiffrés dans les programmes et rapports d'activité...).

### **G** Informatique documentaire – partenaires

#### *SERVICE AUX BIBLIOTHÈQUES PARTENAIRES*

Parallèlement au déploiement de nouveaux développements et à la poursuite du paramétrage de l'outil, l'administration fonctionnelle du SIGB continuera, en 2021, à répondre aux sollicitations des

équipes de la BULAC et des bibliothèques partenaires.

#### 4 NUMÉRISATION : DÉVELOPPEMENT ET PROJETS

Le premier programme pluriannuel de numérisation des manuscrits de la BULAC a été achevé en 2020. Étalaé sur trois ans, il a permis d'éprouver la conduite de projets de numérisation au sein de la bibliothèque et les circuits sont désormais largement opérationnels. En 2021, plusieurs axes de développement et de consolidation seront menés :

##### A Réflexion stratégique en interne et vers les partenaires

En interne, l'élaboration et la formalisation d'une politique de numérisation des fonds permettra d'établir un nouveau programme pluriannuel de numérisation.

#### 5 PILOTAGE DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

##### A Informatique documentaire – interne

###### MONTÉE DE VERSION

Le SIGB connaîtra une montée de version importante en 2021. Elle permettra de mettre en œuvre les fonctionnalités développées depuis trois ans et intégrées à la version communautaire avec une amélioration notable des modules de travail interne :

- nouvelles fonctionnalités et ergonomie du module périodiques et du module de suggestions,
- performance du module acquisitions,
- amélioration du moteur de recherche (tri par dates, ISBN...),
- rebonds sur les variantes des autorités.

L'ajout de nouvelles fonctionnalités pourra également se faire par le développement de modules d'extension qui permettront de répondre à des besoins bien identifiés avec plusieurs dossiers à instruire en 2021 :

- refonte de la base espace,
- reliure,
- outil de récolement,
- gestion des exemplaires.

En outre, le travail de simplification de l'architecture et de la gestion de Koha par l'intégration des éléments propres à la BULAC dans la version communautaire *via* plusieurs développements concernant

#### 6 ACTIVITÉ DE FORMATION

Les formations au catalogage, à la recherche bibliographique ainsi qu'aux différents aspects du circuit du document seront maintenues en présentiel comme à distance.

Une action particulière sera nécessaire pour accompagner les évolutions du SIGB.

- Nombre d'heures de formation dispensées.

- % de réponse aux sollicitations et demandes de requêtes.

En externe, il s'agira de poursuivre l'animation de la communauté d'utilisateurs NumaHOP et des formations qui y sont liées.

##### B Axes opérationnels : outils et chantiers

###### CHANTIERS

Mise en œuvre d'un nouveau chantier de numérisation sur crédits internes et reprise et intégration de la fin du passif dans le *workflow* NumaHOP pour diffusion sur la BiNA, IA et archivage au CINES.

###### TRAVAIL SUR LES OUTILS AVEC DÉVELOPPEMENT ET SUIVI

Suivi des évolutions de NumaHOP (traitement des bugs, nouveaux développements).

la gestion des banques et des réservations rattachées portera ses fruits, facilitant les évolutions futures et leur appropriation par les usagers professionnels et publics.

###### Indicateurs

- Intégration à la version communautaire des fonctionnalités BULAC et stabilisation de l'ensemble des développements actuels.
- Nombre de patchs suivis.
- Nombre de développements sponsorisés et intégrés.
- Nombre de dossiers *plugin* instruits.

###### ÉVOLUTION DU PÉRIMÈTRE DES ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES

Avec la mise en œuvre du catalogue du GED Condorcet, les collections de l'EHESS et de l'EPHE (à l'exception des fonds indianistes) ont quitté le périmètre de la BULAC. Le transfert des notices concernées vers l'ILN de Condorcet a permis la mise à jour du catalogue et la BULAC cesse d'assurer les services catalogographiques fournis auparavant (coordination du catalogage, évolutions et améliorations du catalogue, formations, déploiement de scripts...).

Le travail avec l'EFEO et le Centre d'études slaves se poursuivra autant que nécessaire en fonction des sollicitations.

- Nombre de personnes formées.
- Pérenniser les formations au prélèvement des périodiques et à la recherche documentaire pour les nouveaux arrivants et les collègues qui en ont besoin.
- Former l'intégralité des agents aux nouvelles fonctionnalités du SIGB.

## PÔLE MÉDIATION

**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.

Le lieu de convergence des actions de médiation en 2021 sera le site web refondé dont la mise en production est prévue pour la fin du second semestre universitaire (mai-juin 2021). Ce nouveau site a pour objectif de créer autour du catalogue et des ressources documentaires numérique de la BULAC un espace de valorisation des collections et des événements pédagogiques, scientifiques et culturels, en devenant le principal accès aux services de la BULAC.

### Dossier majeur 10 ans !

- Exposition sur le fonds d'imprimés des presses de Bulaq.
- Exposition sur la typographie japonaise.
- Nuit de la lecture, Festival Cinéma du réel, Festival Vo-Uf...

### Dossier majeur SITE WEB

- Gestion du projet.
- Phase de conception (UX, *wireframes*, spécifications fonctionnelles, conception fonctionnelle du *back-office*) en cours d'achèvement pour la fin 2020 au plus tard.
- Initiation de la phase de développement prévue pour la fin 2020-début 2021.
- Mise en ligne prévue pour la fin du second semestre universitaire (mai-juin 2021).

### Dossier majeur COLLECTIONS

- Production d'indicateurs sur le libre-accès dont une cartographie du libre-accès.
- Valorisation des collections en lien avec la recherche aréaliste.

- Correction des données de Koha concernant le libre-accès.
- Complément de signalétique des périodiques en salle.
- Campagnes de mesure de la consultation sur place des ouvrages en libre-accès (mars et novembre 2021).
- Récolement d'une partie des collections (été 2021).

### Dossier majeur « SERVICES PUBLICS + »

- Meilleur accompagnement des usagers à distance.
- Meilleur accueil des lecteurs empêchés.
- Publicité et respect des délais de réponse aux demandes des usagers.
- Auto-évaluation des services offerts par la BULAC en vue de leur amélioration.
- Maintien et renforcement de la formation interne et externe des agents au service public.

### Dossier majeur POINTE CANTAGREL

- Choix d'un prestataire pour la restauration au sein de cet espace.
- Lancement des études architecturales.

### PARTENARIATS

La BULAC est associée à plusieurs projets du GIS Moyen-Orient et Mondes musulmans (MOMM), conçus dans le cadre de l'action nationale de formation du CNRS commune aux trois GIS, *Digital Areal*, consacrée aux humanités numériques.

La participation et l'appui de la BULAC se déclineront en 2021 au sein des actions et des projets suivants :

#### PROJET DE CARTOGRAPHIE DES RESSOURCES MAGHRÉBINES EN FRANCE

La BULAC participera à un projet de recensement des ressources pour l'étude du Maghreb, sous le pilotage scientifique d'Augustin Jomier (Inalco). Le travail sera articulé avec le chantier de cartographie des fonds pour la recherche conduit par le GIS CollEx-Persée et la BnF ; le signalement sera assuré dans le cadre du Catalogue collectif de France.

#### PARTICIPATION À LA PRÉFIGURATION DU CONSORTIUM HUMA-NUM DIGITAL AREAL

Les objectifs de ce futur consortium sont le financement pluriannuel de deux postes d'ingénieurs, la réalisation d'un plan pluriannuel de formation et l'accompagnement de projets numériques sélectionnés comme prioritaires par les trois GIS.

La BULAC participera au groupe de travail sur les stratégies d'interopérabilité et de pérennisation des données, dans le prolongement du travail mené sur les données d'autorités en arabe (projet *Mistara*).

#### ACCUEIL D'UNE CHERCHEUSE EN RÉSIDENCE DANS LE CADRE DU PROJET « PHILOLOGIE NUMÉRIQUE ET ÉCRITURE ARABE ».

Sur la proposition du GIS MOMM, la BULAC soutient ce projet en fournissant :



- la mise à disposition d'un carrel et la participation à la conception d'un cycle de formation au 1<sup>er</sup> semestre 2021,
- l'appui des agents de la BULAC, que ce soit pour des questions d'ordre logistique ou documentaire,
- un accès aux manuscrits en écriture maghrébine numérisés pour le travail expérimental de reconnaissance optique de caractères et d'annotation.

La restitution de fin de projet comprendra une présentation publique du rapport, ainsi que des contributions au carnet de recherche de la BULAC.

Concernant l'océrisation, la BULAC a proposé un rapprochement avec l'association Calfa, porteuse d'un projet de traitement automatique de l'arménien classique manuscrit, notamment pour l'organisation de *hackatons* (ateliers) communs, à organiser entre janvier et avril 2021.

## 1 ACCUEIL DES PUBLICS

L'accueil du public reste une des missions centrales du pôle : mise en œuvre 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.

Après l'épidémie de Covid qui a contraint à une forte réduction des places et des publics en 2020, l'objectif de l'année 2021 est d'accueillir à nouveau, dès que possible, l'ensemble des lecteurs habituels.

En 2021, la réflexion pour optimiser l'utilisation des espaces se poursuivra, notamment sur la base de deux enquêtes menées en 2019 sur la disponibilité des places du rez-de-chaussée.

En parallèle, un effort particulier continuera d'être apporté à l'accueil des publics en situation de handicap, ainsi qu'à l'accueil des migrants, *via* de nouveaux partenariats avec les institutions de recherche et les associations.

### A Service public

#### AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS EN SERVICE PUBLIC

Mise en œuvre avant la fin de l'année 2021 du plan d'action du DUERP pour les risques liés au service public.

Avant le 1<sup>er</sup> février 2021, correction du planning pour assurer une répartition égale des heures entre agents d'une même catégorie et d'une même filière.

#### ÉVOLUTION DU SIGB KOHA

Identification des principaux axes d'amélioration, en particulier :

- gestion de l'occupation des salles réservables,

- développement du *plugin* de refonte de la base espace (prévu au 2<sup>nd</sup> semestre 2021, après la montée de version de Koha).

#### FORMATION ET INFORMATION SUR LE SERVICE PUBLIC

Un travail de mise à jour des contenus du référentiel doit encore être mené, en s'appuyant sur des tests d'utilisateurs.

L'effort pour apporter aux formations une dimension pratique et participative sera poursuivi, et la formation spécifique au rôle de référent de service public maintenue. Les modalités actuelles de formation des nouveaux arrivants feront l'objet d'un ajustement afin de prendre en compte à partir de janvier 2021 les exigences du référentiel « Services Publics + ».

#### MEILLEURE UTILISATION DES ESPACES PUBLICS

Deux axes sont à explorer : une promotion accrue du service de réservation de places au rez-de-chaussée, qui était encore peu utilisé avant le confinement (objectif d'un taux moyen de réservation de 30 %), et l'augmentation du taux d'occupation des salles réservées, qui demeure insatisfaisant pour les carrels. Les aménagements pris dans le cadre de la réouverture aux publics en septembre 2020 (baisse de la jauge, entrée avec réservation obligatoire de places assises, etc.) ont permis de rendre tous les espaces de la bibliothèque réservables, y compris les places de la mezzanine, ce qui aura sûrement fait entrer dans les usages du public le recours à la réservation de place, même après retour au fonctionnement normal des salles de lectures.

Concernant les carrels de demi-journée et de nuit dont la réservation n'a pas été honorée par l'utilisateur, la mise en place d'une communication visant à sensibiliser les usagers et l'application de sanctions est en préparation pour être applicable à échéance du premier trimestre de l'année 2021.

#### AMÉNAGEMENT DES SALLES DE LECTURE

Le réaménagement de la mezzanine afin de proposer des postes de travail plus adaptés à l'autoformation en langues et au suivi de cours à distance

(isolation phonique, confort) est reporté au-delà de l'année 2021 pour des raisons budgétaires.

La mise en place des cours en distanciel à la rentrée 2020 est une opportunité pour la BULAC de développer l'espace de la mezzanine comme un espace d'autoformation en réservant pour l'année qui vient ces espaces aux lecteurs ayant besoin de suivre des cours en ligne (soit environ 20 boxes), en mettant en place un service de type « Suivez vos cours à la BULAC ».

#### SIMPLIFICATION DANS LA GESTION DES ABSENCES ET DES CONGÉS

La version 20.04.05 de *PlanningBiblio*, qui permet l'informatisation des dépôts de congés, des emplois du temps et des récupérations et qui synchronise les agendas *Google* des agents, est en cours de test, avant une montée de version qui simplifiera l'élaboration du planning de service public et améliorera le confort des agents dans l'usage des applications professionnelles.

#### REPROGRAPHIE PUBLIQUE

Le paiement de la reprographie a été facilité (utilisation de la carte étudiant et du compte Izly) et le service d'impression à distance a été rétabli. Une baisse de 10 % des dysfonctionnements constatés

### 2 FORMATION ET ACTION CULTURELLE

Durant l'année universitaire, la BULAC propose une offre de formations construites sur mesure pour ses différents publics et met en œuvre une politique d'action culturelle associant la valorisation de la recherche, la médiation des collections et la formation. Elle s'appuie sur un large éventail d'actions de médiation et sur la production de ressources pédagogiques et documentaires destinées à être disséminées via les différents canaux de communication de la bibliothèque. L'audiovisuel et la publication numérique jouent un rôle de relais pour ces actions.

#### A Développer les formations et les événements hybrides pour animer une communauté d'apprentissage et de transmission sur place et à distance

- Renforcement de l'hybridation des formations (synchrones ou asynchrones, en présentiel ou en distanciel); développement de ressources modulaires (tutoriels vidéos) et déploiement de solutions de visioconférence.
- Mise à profit pour l'événementiel de la visioconférence, de la diffusion en direct et de la baladodiffusion pour interagir à distance et atteindre une audience élargie.

#### B Contribuer à la réussite étudiante

- Objectif de former l'effectif total des étudiants en licence 1 à l'Inalco, dans la poursuite de la lancée de 2020, année de consolidation de la transition organisationnelle survenue en 2019.

(sur la base du logiciel de traitement des incidents GLPI) est attendue.

#### LES SERVICES À DISTANCE DE LA BULAC

La période du confinement a été l'occasion de développer et/ou de renforcer les services à distance. Cette expérience permettra de développer en 2021 de nouvelles offres distancielles, avec des services de type « rendez-vous virtuels avec un bibliothécaire ».

#### B Fourniture de documents

##### PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Après le passage à la gratuité pour la fourniture de reproductions décidé en 2019, les efforts de simplification porteront en 2021 sur les outils de traitement (messagerie, formulaires, tableurs) et de décompte des demandes réalisées en dehors du SUPEB.

##### ADAPTATION DE DOCUMENTS

Les délais de traitement des demandes d'adaptation d'ouvrage demeurent insatisfaisants. Pour être pertinent, le service doit gagner en visibilité et en efficacité (délai de réponse inférieur à 7 jours ouvrés pour toutes les demandes).

- Déploiement des formations à la carte conçues en 2020 : « Pour une bonne pratique des médias : sensibilisation aux *fake news* », « Boîte à outils du doctorant » (Hypothèses, Lodel, MédiHAL, Zenodo, Tropy...).

#### C Favoriser les échanges pédagogiques, culturels et scientifiques

- Développement de partenariats scientifiques et pédagogiques (incluant des revues, maisons d'édition, laboratoires...).

#### D Accroître le rayonnement des actions de médiation grâce à une stratégie de communication et de dissémination

- Communication sur les formations : travail de mise en avant des formations en salle de lecture (affiches et signalétique dynamique).
- Communication sur l'action culturelle : renforcement de la communication ciblée par aire géolinguistique, développement de la communication extérieure (dissémination d'affiches et *flyers*).
- Accompagnement de la transition vers le nouveau site web (reprise des données et prise en main du nouvel outil).
- Prolongement physique et numérique des expositions : itinérance, publications sur le *Carreau de la BULAC*...



### **E Miser sur l'audiovisuel comme levier de la valorisation**

- Réalisation d'un documentaire sur la mission d'enrichissement des collections de la bibliothèque, mettant en avant les spécificités de la BULAC, notamment les acquisitions en langues non occidentales.
- Contribution à la réalisation de la version web de la plaquette institutionnelle (habillage musical des interviews).

- Mise à jour du dispositif de diffusion audiovisuelle en salle de lecture et dans le Pôle des langues et civilisations en coopération avec l'Inalco.

### **F Offrir des espaces qualitatifs favorisant la rencontre et l'intelligence collective**

- Équipement des salles de formation en solution de visioconférence.
- Dans la perspective de l'aménagement du local de la pointe Grands Moulins - Cantagrel, réflexion sur la programmation culturelle de ce nouvel espace de type café culturel.

## **3 APPUI À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE**

L'équipe Appui à l'enseignement et à la recherche développe les services aux chercheurs de la bibliothèque. Elle accueille les enseignants-chercheurs, en particulier étrangers, et cherche à favoriser une bonne appropriation par ces derniers des services et collections de la bibliothèque. Elle développe des outils de médiation numérique au service de la recherche (carnet scientifique *Le Carreau de la BULAC*, blog de veille *La Croisée de la BULAC*, refondation du site web); valorise auprès des chercheurs l'expertise BULAC, en particulier dans le domaine de l'édition scientifique ouverte (formations HAL, etc.); et diffuse auprès des agents de la bibliothèque sa connaissance du monde de la recherche dans les études aréales (base de contacts dans les divers domaines des études aréalistes, cartographie des unités de recherche et des centres de ressources spécialisés, veille professionnelle ciblée...).

L'équipe est également chargée de la coordination du libre-accès (récolement, intégration et refoulement, signalétique, ré-étiquetage, campagnes de recueil de statistiques, production d'indicateurs, dépoussiérage...).

### **A Création et mise en ligne de deux collections HAL à dimension aréale**

En coordination avec les GIS Asie et Moyen-Orient et mondes musulmans, la BULAC est à l'initiative de deux collections HAL à dimension aréale, ayant vocation à valoriser la production des laboratoires dans HAL. Une première collection, « Études asiatiques en France », est d'ores et déjà constituée, son lancement prévu en décembre 2020. La seconde collection, s'appuyant sur le périmètre des laboratoires du GIS MOMM, est prévue pour le printemps 2021.

### **B Enquête auprès des enseignants-chercheurs fréquentant la BULAC**

Une nouvelle enquête sur les pratiques documentaires des doctorants et des enseignants-chercheurs, à la suite de celle menée en 2015, est prévue d'ici l'été 2021. Elle permettra d'ajuster l'offre de services. L'accent sera mis sur l'utilisation de HAL ainsi que sur les éventuels besoins de formation dans le domaine des humanités numériques et de la gestion des données de recherche

### **C Vers une hybridation des formats de formations**

Comme au printemps 2020, les formations aux chercheurs pourront continuer à être proposées en distanciel, format très apprécié des doctorants et des chercheurs. Un format hybride (séance en présentiel retransmise en distanciel) sera également envisagé, voire l'enregistrement de certaines séances, les modalités d'accès à ces retransmissions restant à établir (vidéos accessibles à la demande, chronodégradables, accessibles de façon pérenne...).

### **D Coopération autour de l'identité numérique des chercheurs**

Un projet de travail sur les identifiants « auteur » des chercheurs de l'Inalco avait été proposé dès 2016; il s'agit de mener à terme ce projet, qui consiste à lier les *IdHAL* et les *IdRef* des enseignants-chercheurs, à corriger les notices d'autorité *IdRef* existantes, notamment pour supprimer les cas de doublons ou reporter les demandes de corrections émises par les chercheurs. Les modifications éventuelles de leurs données personnelles sont notifiées aux chercheurs. Ce travail, prévu pour début 2021, s'inscrit dans un cadre général et un ensemble d'outils fournis par l'Abes.

# PÔLE CONSERVATION

**L'année 2020** a permis de terminer des chantiers en cours depuis plusieurs années : traitement des monographies Basset, réorganisation et recotation des microfilms, évaluation de l'état de conservation des ouvrages incommunicables et campagne de dépoussiérage. D'autres chantiers entrepris en 2020 seront poursuivis : traitement des collections issues des anciennes annexes de la BIULO à Clichy et à Dauphine pour en améliorer la communication ; dépoussiérage, conditionnement, rondage et réorganisation des manuscrits de la Réserve. Les traitements nécessaires commenceront à être apportés aux cartes et affiches pour les rendre communicables.

## Dossier majeur COLLECTIONS

– Participation à l'amélioration du circuit du document : temps de passage dans l'atelier pour les traitements internes, consolidation du circuit « ex-

press » de traitement par des prestataires, délai de rangement en magasin...  
– Mise en communication progressive de pans de collections incommunicables depuis l'ouverture : microformes, cartes et plans.

## 1 STRATÉGIE DE GESTION DES MAGASINS

### A Mener des chantiers de recotation

Dans l'objectif d'optimiser l'espace en magasins et de simplifier la gestion des cotes, le chantier de recotation des collections (BIULO BR.P et BIULO BR.G) sera poursuivi.

Avec le pôle Développement des collections sur les fonds des annexes Clichy et Dauphine de la BIULO seront menés des opérations de pilon, de rachat, d'envoi en reliure de documents qui seront ensuite recotés en cotes BULAC.

### RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS DES MAGASINS

Avec le pôle Flux et données, sera menée l'étude permettant de développer un outil de récolement des collections des magasins.

### RENDRE DISPONIBLE DES MICROFICHES BIULO

Après traitement, les microfiches de la BIULO signalées au catalogue seront disponibles pour une

consultation en salle de la Réserve. Le chantier de traitement des microformes sera ainsi achevé.

### FAVORISER DE MEILLEURES CONDITIONS EN MAGASINS

Le magasin des cartes et affiches sera réorganisé. Des campagnes de refoulement et de suppression d'anciens fantômes inutiles ou obsolètes seront menées dans différents magasins.

### B Traitement des cartes BIULO et des affiches africaines

Le chantier de traitement d'affiches africaines entamé en 2018 (cotation, estampillage, conditionnement, rangement...) sera mené à terme afin de signaler cette collection et de la rendre disponible à la consultation.

Un inventaire, un état de conservation, et des opérations de conditionnement et de rangement seront conduits pour le fonds de cartes de la BIULO, afin de les rendre progressivement communicables.

## 2 PROTECTION ET RÉPARATION DES DOCUMENTS

### Mener des opérations de conditionnement ciblées

Ces opérations concourent à de meilleures conditions de conservation pour les documents fragiles, à une plus grande protection en cas de sinistre, à un prélèvement en magasins facilité et à un renseignement des documents manquants, répondant à un souci d'une communication optimale au lecteur. En 2021 le conditionnement au long cours des brochures et des périodiques se poursuivra :

- Poursuite du conditionnement des périodiques de la BIULO (magasin 14).
- Achèvement du reconditionnement des périodiques grands formats de la BIULO (magasin 17).
- Recotation totale des cotes BIULO BR.P et BIULO BR.G. et conditionnement dans des boîtes de format *ad hoc*.

### 3 RELIURE DES OUVRAGES

#### A Développement d'un module d'extension pour la gestion de la reliure

Les spécifications pour un module informatisé de gestion de la reliure lié au SIGB seront rédigées pour permettre le développement d'un module prenant en charge les tâches de constitution et de suivi des trains de reliure.

#### B Planifier la reliure des périodiques en libre-accès

Les périodiques en libre-accès sont reliés, autant pour favoriser la facilité de consultation des lecteurs que pour assurer des conditions de conservation optimales à des titres qui, à terme, seront

conservés en magasin. En 2021 sera traité un reliquat d'anomalies antérieures à 2018.

#### C Traiter systématiquement les monographies en libre-accès

Toutes les monographies destinées au libre-accès (soit 5 à 7 000/an) sont systématiquement examinées du point de vue de leur constitution matérielle et de leur aptitude à résister à un usage plus ou moins intensif : selon le diagnostic, elles sont plastifiées, consolidées ou reliées par un prestataire extérieur, sauf si elles sont jugées suffisamment solides pour ne recevoir aucun traitement préalable à leur mise à disposition du public.

### 4 TRAITEMENT DES DOCUMENTS DE LA RÉSERVE

#### A Continuer le chantier de constitution de la Réserve

En 2021 s'achèvera le traitement (cotation, conditionnement et intégration) des collections ottomanes issues de la bibliothèque Jean Deny de l'Institut d'études turques. En parallèle, le chantier de constitution de la Réserve va continuer avec le traitement des documents catalogués, demandés en communication et entrant dans les critères Réserve.

#### B Traiter les manuscrits de la Réserve

Le travail d'inventaire et de traitement matériel (dépoussiérage, cotation, conditionnement, signalétique, refoulement) des collections de manuscrits sera poursuivi pour préparer le réaménagement du

magasin qui les accueillera, à l'issue des travaux du local Cantagrel situé juste au-dessus.

#### C Conditionnement des plaques de verre

Le dépoussiérage et le conditionnement des plaques de verre seront entamés, afin de les rendre communicables dans de bonnes conditions de manipulation et de conservation.

#### D Évaluation du nombre de documents Réserve dans le magasin 23

Une évaluation du nombre de documents Réserve se trouvant encore dans le magasin 23 sera effectuée : calcul du nombre de documents, répartition entre les documents catalogués et hors catalogue, bilan de leur état de conservation.



## MISSION COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

**Tout au long de l'année 2021**, la mission Communication institutionnelle copilotera, avec la responsable de l'équipe Action culturelle, la mise en œuvre du programme des festivités du 10<sup>e</sup> anniversaire, dont les grands principes ont été validés par le comité de direction au cours du dernier trimestre 2020.

Afin de tenir compte du contexte de crise sanitaire, les événements publics du 10<sup>e</sup> anniversaire seront programmés à partir de la rentrée universitaire 2021 et se dérouleront jusqu'à la fin du premier trimestre 2022. Ce décalage temporel permettra d'inclure les éditions 2022 des deux temps forts annuels du programme d'action culturelle de la BULAC que sont la Nuit de la lecture et le Festival du Cinéma du réel.

Par ailleurs, la MCI poursuivra son implication dans le projet de nouveau site web qui verra sa mise à l'eau dans le courant de l'année 2021.

### Dossier majeur 10 ANS !

- Co-pilotage de ce dossier avec la responsable de l'action culturelle.
- Préparation du plan de communication correspondant.

- Reprise de données : relecture.
- Suivi de la publication des événements en ligne « 10<sup>e</sup> anniversaire » pour le lancement du nouveau site web.

### LA BULAC À DISTANCE

Créée à l'occasion du premier confinement, cette nouvelle rubrique web est pérennisée et prendra toute sa mesure en 2021, pour permettre aux publics de la BULAC d'accéder en permanence à tous les services et collections en ligne. Ceux-ci sont répartis dans les trois sous-rubriques : « Pour travailler chez vous », « Pour vous informer », « Pour vous cultiver ». De nouvelles pages web associées à cette rubrique ont été créées permettant d'éditorialiser régulièrement une sélection de contenus et de collections et de proposer également des contenus tiers recommandés par la BULAC. Un fil d'actualités sur les aires géolinguistiques de la BULAC est également proposé.

### Dossier majeur COLLECTIONS

- Opérations de communication ponctuelles sur tous les canaux de la BULAC (site web, réseaux sociaux, newsletters) pour valoriser les collections présentées hors les murs, à l'occasion d'expositions organisées par d'autres institutions.
- Opérations de communication ponctuelles pour informer les usagers des améliorations qui permettront un accès facilité aux collections (signalement des ressources électroniques, délais de mise à disposition des collections raccourcis, etc.).

- Mise à jour et enrichissement réguliers de l'onglet « La BULAC à distance » ainsi que de la nouvelle sous-rubrique : « La BULAC en baladodiffusion » : collections des contenus multimédias produits par la BULAC (captations, enregistrements vidéos et sonores).

### Dossier majeur SITE WEB

#### SITE WEB

- Participation au comité de pilotage.
- Réaménagement de la partie institutionnelle du site web.
- Relecture et travail d'édition des nouveaux contenus mis en ligne pour le lancement du site, notamment des présentations des fonds.

### PARTENARIATS

- Poursuite des opérations de communication vers les professionnels du périmètre BULAC, les tutelles ou le public-cible, destinées à valoriser les activités découlant des partenariats scientifiques : GIS CollEx-Persée, Mistara, GIS MOMM, Abes, DIS-SINVENT...
- Poursuite de l'alimentation de la page BULAC sur le site CollEx-Persée avec tous les événements susceptibles d'illustrer la participation de la BULAC au réseau.

- Communication spécifique autour de l'événement « spécial 10<sup>e</sup> anniversaire » qui réunira les professionnels et les partenaires scientifiques de la BULAC au moment de l'édition 2021 à l'automne de l'Open Access Week.
- Événements spéciaux hors les murs avec les deux partenaires culturels pérennes de la BULAC (Festival Vo-Uf et Festival Cinéma du réel).
- Recherche d'un partenaire-média « spécial 10<sup>e</sup> anniversaire ».

## 1 PLAQUETTE INSTITUTIONNELLE

Le chantier « plaquette institutionnelle », ouvert au printemps 2017, trouvera son aboutissement à l'automne 2021, pour les célébrations du 10<sup>e</sup> anniversaire. Cet objet éditorial pérenne se déclinera en une version imprimée et une version multimédia. Ce projet est destiné à faire la promotion de l'établissement, de son histoire, de ses collections, services, espaces..., il a pour angle : « La BULAC vue par... » et donnera la parole à une sélection d'interlocuteurs qui interagissent avec l'établissement (partenaires ; usagers : lecteurs, enseignants et chercheurs ; prestataires, etc.).

La MCI prend en charge :

- la partie éditoriale et rédactionnelle pour les versions imprimée et multimédia ;
- l'interface avec la prestataire pigiste qui travaillera en appui sur la partie rédactionnelle ;
- l'interface avec le photographe qui réalise les pastilles multimédia (mini *webdocs* : sons et photos)

## 2 NEWSLETTERS

La *Newsletter* culturelle, mise en ligne sur [www.bulac.fr](http://www.bulac.fr) depuis mai 2014, est diffusée 6 à 8 fois par an. Elle permet de communiquer sur les activités de la BULAC : action culturelle, services, actualité des collections, partenariats...

La *Lettre institutionnelle de la BULAC* est publiée au rythme des assemblées générales de l'établissement afin de communiquer de façon plus circonstanciée sur la vie de la bibliothèque et sur ses résultats en direction de ses tutelles, des présidences

## 3 PUBLICATION ANNUELLE DES CHIFFRES DE LA BULAC

Les *Chiffres de la BULAC* seront produits au cours du premier trimestre 2021 sur deux supports de communication numériques distincts à destination des tutelles de l'établissement et de ses publics. Les chiffres emblématiques de l'année écoulée y seront présentés par le biais de pictogrammes originaux

## 4 RELECTURE ET RÉÉCRITURE DES CONTENUS WEB ET SUPPORTS DE COMMUNICATION

La MCI poursuivra en 2021 son travail de relecture au quotidien des contenus produits par les équipes de la BULAC, afin de valider leur qualité rédaction-

## 5 INTERFACE ATELIER GRAPHIQUE ET IMPRIMEUR

Elle assurera l'interface avec l'atelier de graphisme Baldinger•Vu-Huu et les différents imprimeurs sollicités pour mener à bien la réalisation et l'impression des supports de communication courants et spécifiques : réédition des guides de lecteurs, fabrication de supports de communication visuelle (marque-pages, carte de vœux, etc.), fabrication de

qui se présentent comme des *digests* promotionnels des interviews et des articles publiés en version synthétique dans la plaquette et *in extenso* en ligne ;

- l'interface pour le suivi de la conception graphique de la maquette avec l'atelier de graphisme Baldinger•Vu-Huu.

Une attention particulière est portée à la forme de cette plaquette institutionnelle et de ses déclinaisons multimédia qui seront mises en ligne sur le nouveau site web. Cet objet est destiné à être le fleuron des supports de communication de la bibliothèque.

Pour parvenir à la phase de fabrication à l'automne 2021, sont prévues des prestations rédactionnelles pour rémunérer la prestataire pigiste ainsi que des prestations de prises de vue pour la partie multimédia.

et directions des établissements membres du GIP BULAC ainsi que vers celles des établissements de l'ESR en sciences humaines et sociales (GIS, UMR, laboratoires de recherche, etc.).

Il s'agit à chaque publication de cette lettre de valoriser les données de pilotage de l'établissement : procès-verbaux et comptes rendus des différentes instances de la BULAC, résultats d'enquête sur les pratiques de ses lecteurs, bilans chiffrés qualitatifs et quantitatifs.

dessinés par l'atelier de graphisme Baldinger•Vu-Huu. Ces deux supports seront publiés dans la partie institutionnelle du site et découpés pour être également intégrés thématiquement dans les pages web des services concernés.

nelle et orthotypographique, avant leur publication sur l'ensemble des canaux et supports de communication de la BULAC.

la plaquette institutionnelle BULAC « 10<sup>e</sup> anniversaire »...

Une estampe « 10<sup>e</sup> anniversaire » qui permettra de marquer l'ensemble des supports de communication qu'ils soient numériques ou imprimés sera commandée.

## DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

La direction générale des services est composée de trois équipes : une équipe Administration, une équipe Pilotage et logistique, une équipe Informatique, soit un effectif total de 14 personnes. En dehors des tâches courantes, les priorités suivantes sont identifiées pour 2021 :

- Conduire les négociations avec le ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation pour la régularisation de la mise à disposition des personnels par le changement de statut du GIP BULAC.
- Mettre en œuvre la RIFSEEP pour les agents de la filière bibliothèque.
- Formaliser la mise en conformité de l'établissement avec la réglementation relative à la protection des données personnelles.
- Auditer les outils de communication et les référentiels internes en vue de leur rénovation.
- Déployer le télétravail réglementaire.
- Finaliser l'inventaire physique des biens immobilisés de la BULAC.
- Achever le processus de dématérialisation de la gestion financière et comptable.
- Achever de mettre en œuvre une redondance sécurisée sur les fonctions administratives.

### Dossier majeur TÉLÉTRAVAIL

- Mise en place d'une charte du télétravail et de conventions de télétravail.
- Mise en place d'un suivi du télétravail.
- Mise en place de formations au télétravail.
- Déploiements informatiques nécessaires au télétravail.

### Dossier majeur SITE WEB

- Participation au comité de pilotage.
- Conseil et appui à la mise en œuvre et à la coordination du projet.

### Dossier majeur COLLECTIONS

- Développement du SIGB.
- Intégration des nouveaux outils au système d'information de la BULAC.

- Assistance technique au développement et à l'intégration des outils informatiques.

### Dossier majeur POINTE CANTAGREL

- Conseil et appui technique pour l'étude et la réalisation des objectifs entrant dans le périmètre du système d'information.
- Élaboration du marché public de travaux, suivi du choix du ou des prestataires ainsi que soutien à la supervision des travaux.
- Suivi logistique en lien avec le COMEX.

### Dossier majeur « SERVICES PUBLICS + »

- Pilotage et coordination de la mise en conformité de l'établissement avec les engagements du programme « Services publics + ».

### 1 ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

L'équipe Administration assure la gestion des ressources humaines (y compris l'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, elle 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.). Elle répond également aux différentes enquêtes des tutelles sur la consommation des emplois et de la masse salariale.

#### A Garantir aux agents un déroulement et un suivi de carrière conformes à la réglementation

La complétude, la qualité et le respect des délais de transmission des dossiers des agents aux administrations gestionnaires sont essentiels pour la bonne gestion de leur carrière.



### **B Conduire les négociations avec le ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation pour la régularisation de la mise à disposition des personnels par le changement de statut du GIP BULAC**

À la suite du rapport de la Cour des comptes, l'année 2021 sera consacrée à déterminer, avec le MESRI, la nouvelle forme juridique que doit adopter la BULAC pour stabiliser juridiquement le dispositif de mise à disposition du personnel.

### **C Dialogue social et action sociale**

L'équipe Administration en lien avec l'équipe Pilotage et logistique participe au dialogue social aux côtés de la direction et instruit les principaux dossiers présentés.

## **2 ADMINISTRATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, DES MARCHÉS ET DES CONVENTIONS**

### **A Gestion budgétaire et comptable**

L'équipe 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, et assure l'administration fonctionnelle des applications de ressources financières. Elle répond également aux différentes enquêtes des tutelles en matière budgétaire et comptable.

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 est également l'interlocuteur des agents et des personnes extérieures (membres des AG et CS, intervenants de l'action culturelle, etc.) pour le suivi des missions.

Deux chantiers prioritaires sont à conduire en 2021 :

- Former deux nouveaux agents à la suite Cocktail pour la préparation des budgets initiaux et rectifiés et le suivi de l'exécution budgétaire ;

### **3 PILOTAGE**

Le pilotage de la BULAC a été défini par priorités et grands périmètres au premier semestre 2018 : mesurer les objectifs de l'établissement, communiquer vers les publics et les tutelles, mesurer l'usage du budget annuel, mesurer l'activité pour améliorer les services.

En 2019 et 2020, plusieurs actions ont été mises en œuvre : chiffres-clés pour communiquer vers les publics et les tutelles, mesure des objectifs de la bibliothèque dans le cadre du plan d'action triennal 2019-2021. En 2021, il est prévu de finaliser le programme acté en 2018 et le consolider.

Il conviendra ainsi de :

- Organiser et assurer le secrétariat des comités réglementaires.
- Produire le septième bilan social annuel en 2021.

### **D Prévention des risques professionnels**

Les équipes de la DGS 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 document unique (DU) en collaboration avec les membres du CHSCT.

- Finaliser la mise en place d'une procédure de contrôle interne budgétaire et comptable.

### **E Gestion des marchés et conventions, cellule juridique**

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

Il veille à garantir la sécurité juridique du GIP BULAC.

Ses objectifs pour 2021 sont :

- Informatiser la gestion du cycle de vie des conventions et contrats.
- Renforcer le niveau de conformité du fonctionnement de la BULAC au RGPD.
- Superviser, autant que nécessaire, l'évolution des règlements opposables aux tiers (cf. notamment le règlement commun avec l'Inalco).

### **A Assurer le suivi des indicateurs du plan d'action triennal et du programme d'activité 2021**

Le programme d'activité déroule un ensemble de projets structurants et d'activités courantes. Concernant les premiers, des objectifs avec leurs indicateurs afférents ont été esquissés, qu'il faudra suivre tout au long de l'année. En outre, la mise en place des indicateurs du plan d'action triennal en 2019 nécessite leur suivi pour piloter les orientations et les projets de l'établissement, puis pour en établir le bilan puisque 2021 est l'année finale.

La comparaison avec les indicateurs européens sera également mise à jour.

### **E Mettre en place le tableau de bord des indicateurs d'activités de la BULAC**

Après les indicateurs d'objectifs et de performance, il s'agit de proposer un suivi du quotidien des activités de la bibliothèque, aussi bien sur la gestion financière que sur les aspects bibliothéconomiques et informatiques.

Il est envisagé de tester URUNGI ou TABLEAU, outils de visualisation de données, pour piloter le chantier

### **4 FORMATION DES PERSONNELS**

Le responsable de la formation met en œuvre et évalue le plan annuel de formation interne et externe. Le plan de formation 2021 joint en annexe recense la liste des formations internes et externes validées et financées auxquelles les agents de la BULAC participeront.

L'année 2021 sera particulièrement consacrée à :

du libre-accès, et plus globalement à terme, la politique documentaire de la BULAC. Il est nécessaire de visualiser des données extraites et mises en forme depuis Koha.

Les logiciels seront testés pour connaître leur capacité à se connecter à d'autres bases de données pour automatiser une partie des indicateurs nécessaires au pilotage de la bibliothèque.

### **5 LOGISTIQUE**

#### **A Mettre en place un outil de visioconférence (salles de réunion et auditorium)**

La crise sanitaire a fait émerger ce besoin de façon aiguë. En outre, le télétravail devient un mode de travail habituel pour lequel un équipement performant et adapté de visioconférence est indispensable.

Chaque agent dispose, via son nouveau poste informatique, d'une webcam intégrée et donc de la possibilité de visioconférence individuelle.

Le besoin à combler concerne donc désormais la salle du conseil (équipement à intégrer à la salle) et la salle de réunion 1.16 (équipement mobile et léger).

#### **B Établir l'inventaire des biens mobiliers de la BULAC**

Tâche déjà commencée depuis trois ans, l'inventaire des biens mobiliers de la bibliothèque devra être achevé en 2021 pour être en règle avec les obligations légales qui incombent à l'établissement. Il s'agira de finaliser et mettre à jour le fichier existant dans un logiciel dédié, puis de marquer d'un identifiant unique chaque objet référencé dans ce fichier. Ce travail intègre à la fois les espaces professionnels et les espaces publics, ainsi que les espaces partagés avec l'Inalco.

#### **C Mettre à jour les procédures « Épilog »**

Certaines procédures et façons de travailler, au sein d'Épilog, ont besoin d'être mises à jour ou d'évoluer. L'équipe analysera l'ensemble de ses procédures et

– Évaluer systématiquement les formations les plus coûteuses afin de vérifier leur adéquation aux besoins des agents et/ou de l'établissement.

– Développer une offre de formations en ligne pour enrichir ce qui avait été développé lors du confinement de mars 2020.

– Dématérialiser la procédure de demande de formation.

procédera à leur actualisation : mementos, procédure des conventions, etc.

C'est dans ce cadre-là également que le responsable de l'équipe va chercher à adapter au mieux la gestion de l'équipe et de ses activités.

#### **D Hygiène et sécurité**

L'équipe Épilog continuera d'assurer le suivi des décisions du CHSCT ainsi que les échanges avec les interlocuteurs des conditions d'hygiène et de sécurité (CHSCT, conseillère prévention, psychologue du travail, etc.).

#### *LES ACTIONS LIÉES À LA REFONTE DU DUERP*

Le DUERP de l'établissement a été entièrement revu, tant dans sa forme que dans le fond, grâce à une démarche pilotée par la psychologue du travail en 2019.

L'objectif sera de concrétiser l'ensemble des actions prévues pour 2021 et d'évaluer leur efficacité lors d'un bilan à mi-année puis en fin d'année.

#### **E La restauration collective**

Après deux ans d'essai, le restaurant du ministère de la Jeunesse et des sports ne convient pas aux agents. Épilog engagera donc de nouvelles négociations pour rejoindre l'ancien restaurant collectif (ex-SNI) si les tarifs sont avantageux.

Par ailleurs, 2020 sera l'occasion de mener à bien la réflexion sur la pertinence de changer de système de titres-restaurant (passer à une carte rechargeable).



## F Les frais de mission

Épilog recherchera une nouvelle agence de voyages pour la commande des transports et hébergements

liés aux missions des agents de l'établissement, dans le but d'une plus grande efficacité de traitement de ces tâches.

## 6 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;
- 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 .

La stratégie de développement du système d'information repose sur des outils informatiques libres et ouverts.

L'activité de l'équipe s'appuie sur les compétences techniques et fonctionnelles de 6,4 ETP.

Outre les activités courantes d'administration et d'exploitation, l'année 2021 sera consacrée aux projets suivants :

- Accompagner la conception et la réalisation des projets structurants (offre de services à distance, collections réactives...).
- Déployer les éléments techniques permettant un télétravail avancé (VPN, paramétrage adéquat des postes informatiques portables), mettre en place les éléments de sécurité associés.

- Préparer les marchés de renouvellement des imprimantes professionnelles et déployer les imprimantes à étiquettes et à codes barre.
- Améliorer l'infrastructure réseau en renouvelant les éléments actifs.
- Préparer la rénovation et l'extension fonctionnelle du système de contrôle d'accès.
- Mettre en œuvre un système d'authentification centralisée pour les personnels. Intégrer la fédération d'identité « Éducation et recherche » afin de bénéficier de l'ensemble des services RENATER.
- Optimiser l'autonomie des utilisateurs vis-à-vis de certains outils techniques, utilisables exclusivement par l'équipe informatique.
- Refonder la gestion de l'infrastructure commune avec l'Inalco en créant une troisième entité de gestion technique.
- Définir la politique de sécurité des systèmes informatiques (PSSI).
- Établir l'annexe informatique au règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations. (Élaborée en lien avec l'équipe informatique de l'Inalco l'annexe informatique du règlement commun de gestion du Pôle permettra de clarifier les responsabilités des deux établissements en matière d'investissements, de fonctionnement et de définir les processus à mettre en œuvre en cas de rupture de service – plan de reprise d'activité par exemple).
- Préparer le renouvellement du système téléphonique du Pôle.

## DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

**La direction technique du bâtiment**, service commun à la BULAC et à l'Inalco, est composée de 6 agents dont deux encadrants.

En parallèle des obligations de garantie de sécurité et de confort des usagers dans un contexte sanitaire dégradé, l'objectif de la DTB pour l'année 2021 se portera sur l'optimisation énergétique, ainsi que sur le suivi des indicateurs qui sont liés, dans le cadre réglementaire précisé à l'automne 2019 et en avril 2020.

Que ce soit dans l'implication des usagers professionnels et des publics, dans la motivation des services supports, ou dans le suivi des indicateurs métiers propres aux établissements, ce projet ambitieux ne pourra aboutir qu'avec le soutien des directions Inalco et BULAC.

En parallèle, la DTB continuera de privilégier les campagnes de maintenance préventive afin d'alléger autant que possible le recours aux interventions correctives; la formalisation des consignes d'urgences techniques, ainsi que la connaissance et le suivi documentaire seront poursuivis dans la limite de ses moyens humains et en veillant à ne pas dégrader un délai aujourd'hui jugé satisfaisant de réponse aux urgences.

### Dossier majeur POINTE CANTAGREL

L'année 2021 verra l'aboutissement de la consultation de maîtrise d'œuvre, qui réalisera les études de définition nécessaires au lancement des travaux en 2022. Pour ce faire, le cahier des charges technique du projet de tiers-lieu à destination des étudiants et des chercheurs, rédigé en 2019 par la DTB, devra

être revu en fonction des dernières négociations menées avec les exploitants pressentis. Seront également à recruter les acteurs nécessaires au bon déroulement du chantier (contrôleur technique, bureau d'étude acoustique, coordonnateur sécurité).

Ce projet reposera en partie sur le pilotage technique et opérationnel de la DTB.

### 1 OPTIMISATION TECHNIQUE ET ÉCONOMIES D'ÉNERGIES

Les efforts d'optimisation des consommations de fluides viseront à répondre aux cibles de réduction des énergies de la loi ELAN de novembre 2018, dans le cadre défini par la nouvelle version du décret « tertiaire », entré en vigueur en octobre 2019, et précisé par l'arrêté d'avril 2020, tout en répondant aux obligations du décret du 20 juillet 2020 concernant les outils centralisés de régulation et de contrôle des consommations.

2021 verra en particulier la mise en œuvre d'améliorations techniques dont l'opportunité a pu être identifiée après des retours d'exploitation sur le temps long, comme l'installation de volets asservis permettant de fermer en hiver les gaines de désenfumage ouvertes sur l'extérieur en salle de lecture BULAC ou l'asservissement des éclairages des huit amphithéâtres Inalco à des détecteurs de présence.

Dans le domaine du comptage, des propositions seront faites pour définir, et si possible réduire, la part d'inconnue (environ 11 %) subsistant sur la répartition des consommations électriques, et imputée à ce jour en charges communes par défaut. D'autre part, une remontée de comptage des frigories vers la GTB sera proposée afin de tracer le rendement d'un des premiers postes de dépense énergétique, à savoir les groupes de production d'eau glacée pour la climatisation.

On sait que ces démarches d'optimisation énergétiques ne peuvent aboutir qu'avec la coopération active et motivée des usagers, *a fortiori* en période de pandémie, quand les injonctions d'aération régulière des locaux viennent contredire les consignes liées au chauffage. De ce point de vue, les établissements devront préciser cette année les moyens mobilisables pour assurer cet accompagnement au changement des usages. En tout état de cause, la technique seule ne permettra pas d'obtenir les objectifs annoncés, d'autant plus à une période où le risque de contaminations par recyclage d'air interdit toute récupération des calories sur l'air extrait.

#### EN S'APPUYANT SUR UNE INFRASTRUCTURE MUTUALISÉE

Ces optimisations profiteront d'un contexte favorable préparé en amont comme la fidélisation des interlocuteurs du prestataire de maintenance technique lourde, *via* le renouvellement du contrat arrivé à terme en 2020, ou encore la souscription d'un contrat de maintenance pour la Gestion technique du bâtiment (GTB).

Cette démarche vertueuse pourra s'appuyer en 2021 sur une infrastructure commune rationalisée et renouvelée au terme de dix années d'exploitation, permettant d'optimiser la mutualisation des in-

vestissements et des gains : serveurs informatiques dédiés au fonctionnement commun du site, contrat de maintenance souscrit permettant le maintien de la gestion technique centralisée (GTB), sauvegarde mise en œuvre des bases de données et des programmations des outils de gestion d'accès, mise en place d'outils de suivi partagés entre établissements.

La DTB, en tant qu'utilisateur principal et donneur d'ordre de prestataires utilisateurs, sera un acteur central du déploiement de ces solutions.

#### **EN RENSEIGNANT LES OUTILS DE SUIVI DE LA STRATÉGIE IMMOBILIÈRE**

Un retard a été pris sur la tenue des outils qui permettent aux utilisateurs des bâtiments de l'État de rendre compte des évolutions d'un certain nombre d'indicateurs dont les consommations d'énergie : le Référentiel technique en ligne du bâtiment du bâtiment, les schémas pluriannuels de stratégie immo-

bière (SPSI) des établissements, ou encore les enquêtes anonymes du Centre d'études et de recherches économiques sur l'énergie (Ceren). L'année 2021 devrait enfin permettre la mise à jour de ces bases de données.

À ces outils, l'arrêté du 10 avril 2020, précisant le décret « tertiaire », ajoute une base de donnée ADEME à renseigner avant le 30 septembre 2021.

Ces obligations nouvelles ont le mérite de contraindre à formaliser des objectifs chiffrés d'économies, des étapes réalistes et une stratégie d'action qui seront définis dans l'année à venir, là où les 20 % d'économies réalisées à ce jour depuis l'ouverture du site l'ont été de façon intuitive et sans planification. Ce plan d'action permettra de justifier les investissements lourds à engager dans les dix ans à venir pour permettre les 20 % supplémentaires nécessaires pour atteindre les premiers objectifs de gain fixés par le décret « tertiaire » à échéance 2030.

## **2 DIXIÈME ANNÉE D'EXPLOITATION : UNE ANNÉE CHARNIÈRE**

Si la garantie décennale, qui arrive à son terme, a permis d'identifier l'ensemble des vices cachés hérités du chantier de construction, particulièrement dans le domaine des étanchéités, elle n'a malheureusement pas permis d'apporter des solutions techniques satisfaisantes et définitives aux désordres constatés, laissant à ce jour des locaux toujours impropres à leur destination.

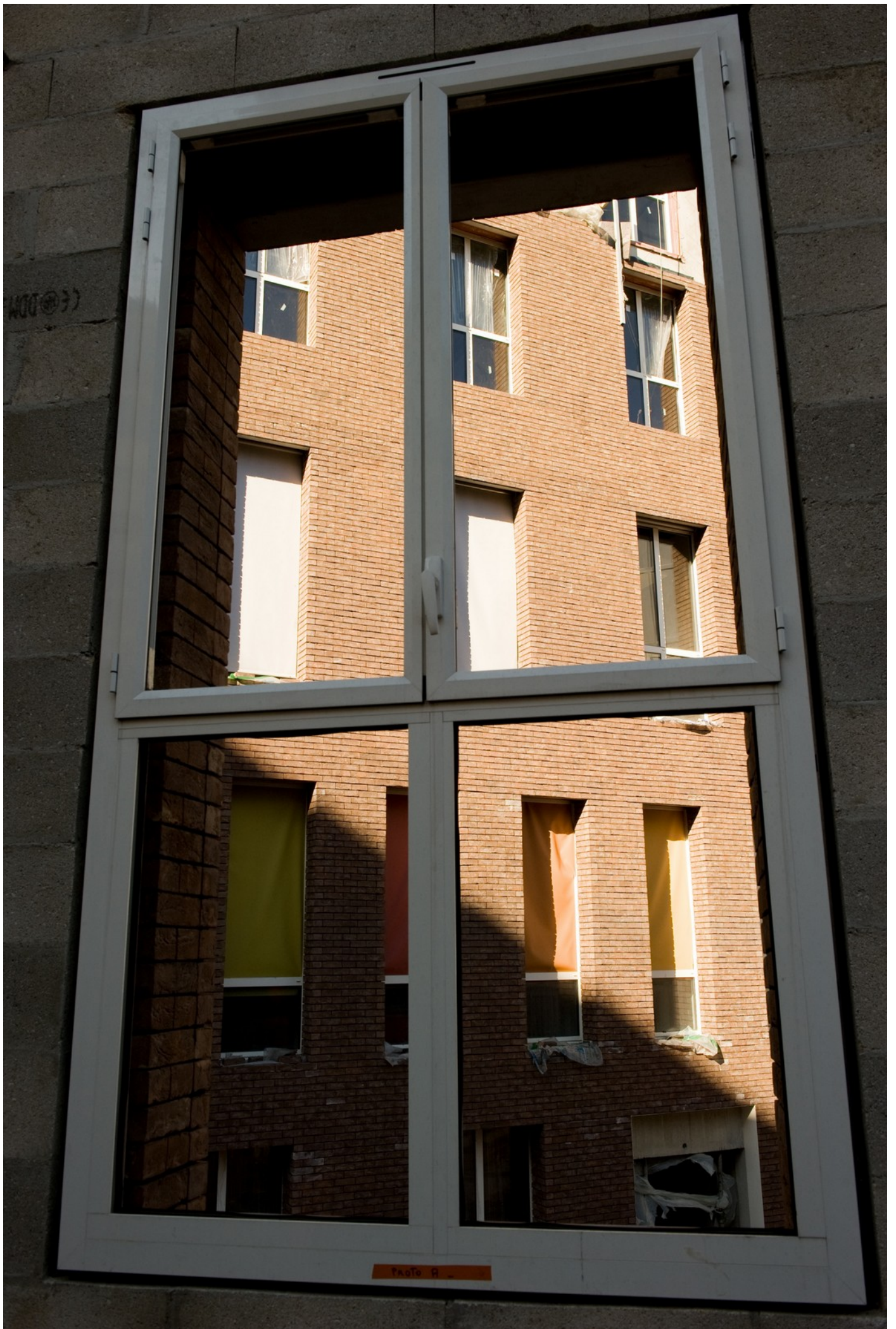
De même, malgré plusieurs tentatives menées dans le cadre de la garantie de parfait achèvement, les dysfonctionnements des stores motorisés de la salle de lecture et du hall principal n'ont pu être résolus : des pistes de modifications techniques ont été identifiées et seront expérimentées dans le courant de l'année.

Un certain nombre d'équipements, de sécurité en particulier, nécessitent également un recondition-

nement réglementaire complet au terme de dix années d'exploitation, comme les 350 extincteurs du site ; selon le caractère d'urgence que le prestataire technique sera à même de justifier, l'investissement lourd que représente le remplacement des batteries de l'onduleur permettant de garantir l'alimentation électrique du parc informatique en cas de coupure électrique, sera planifié pour cette année 2021 ou à une date ultérieure.

Cette dixième année d'exploitation sera enfin l'occasion d'une mise à niveau sécuritaire concernant les installations électriques, avec une maintenance lourde du poste de transformation 20 000 volts durant la fermeture estivale et le contrôle par caméra thermique des éventuels points de surchauffe sur la cinquantaine de tableaux électriques que compte le site.





Chantier 8 mars 2010 – Prototypes de fenêtre, briques et stores.