

## Objectifs du service commun de la documentation en 2014-2015

### Missions principales du service :

- Gestion des bibliothèques et des services documentaires de l'université en accompagnement des formations et de la recherche.
- Contribuer à la définition de l'offre de services du Learning Centre de Toulouse 1 Capitole.
- Mise en œuvre de la réorganisation fonctionnelle du service commun de la documentation visant à privilégier les services aux usagers, dans un contexte de ré-informatisation.

### Offre documentaire

- Maintenir l'offre documentaire imprimée et numérique de l'université. Développer les collections à raison des moyens consentis par l'Université et l'État dans le cadre du contrat quinquennal 2011-2015.
- Organiser la gestion intégrée du signalement, des acquisitions et des abonnements documentaires papier et numérique dans le cadre de la réorganisation fonctionnelle.
- Développer une offre numérique adaptée à l'*e-learning* en concertation avec les composantes et les enseignants-chercheurs.
- Organiser la gestion des choix de politique documentaire en matière numérique : *e-only*, possibilité d'un paiement à l'acte, *Patron-Driven-Acquisition* (acquisition conduite par l'utilisateur), etc.
- Poursuivre le programme de transfert des collections de lettres et sciences humaines à la bibliothèque centrale du Mirail.
- Étudier les modalités de dépôt numérique des mémoires de M1 et M2 par les bibliothèques.
- Assurer l'intervention annuelle sur la documentation recherche à la Commission de la recherche.

### Services aux publics et communication

- Améliorer la qualité de l'accueil des usagers dans les bibliothèques.
- Maintenir les horaires d'ouverture des bibliothèques en moyenne, 73h hebdomadaires et mieux adapter les horaires aux attentes exprimées par les usagers.
- Renforcer le développement du service de renseignement documentaire sur rendez-vous.

- Améliorer les conditions matérielles de l'accueil des usagers en situation de handicap : installation de mobiliers adaptés, en liaison avec la direction du patrimoine (DDP) et le service UT1 Handicap.
- Développer l'offre de services sur le site web de l'Université et la traduire en anglais, en liaison avec le service de la Communication.
- Réaliser les vidéos numériques présentant les bibliothèques de l'université déclinées en services aux usagers.
- Poursuivre la mise en œuvre du référentiel *Marianne* dans les bibliothèques.
- Programmer les travaux et les aménagements indispensables aux services du *Learning Centre* de l'Université.
- Gérer la communication des documents conservés au CNED et évaluer le fonctionnement du dispositif de navettes entre les bibliothèques du site toulousain.

### **Bibliothèque numérique**

- Assurer le suivi du renouvellement du système de gestion dans le cadre du projet national porté par l'ABES, en liaison avec le SICD/PRES et la DSI.
- Assurer le suivi du système de gestion *Horizon* et des outils connexes, en liaison avec le SICD/PRES.
- Assurer le suivi de l'application STAR pour la conservation et la diffusion des thèses de Toulouse 1 Capitole, en liaison avec le service de la recherche et du pilotage, les écoles doctorales (ED) et la DSI.
- Assurer le recensement et la mise en ligne des publications des chercheurs de Toulouse 1 Capitole en liaison avec la DSI, le service de la recherche et du pilotage et les unités de recherche.
- Garantir et améliorer l'accès aux ressources et aux services des bibliothèques en ligne, sur place et à distance, en liaison avec la DSI. Développer les accès à internet et aux équipements informatiques pour les usagers dans les bibliothèques.
- Expérimenter l'exploitation des services numériques (web, smartphone, tablette, liseuse, etc.) à destination des publics.
- Mettre à disposition des équipes les nouveaux logiciels et matériels nécessaires à leur activité.
- Contribuer à l'élaboration du schéma directeur du système d'information de l'Université, au titre des applications et des projets documentaires.

### **Formation documentaire des usagers**

- Développer les enseignements de formation à la recherche documentaire dans les cursus L2, L3, Masters et écoles doctorales, en liaison avec les composantes et les scalarités.
- Poursuivre et évaluer le « volet bibliothèque » des dispositifs en faveur de la réussite en licence, en partenariat avec les composantes, la Scalarité générale et le SUIO (visites actives, tutorat documentaire).

- Accompagner les expérimentations d'innovation pédagogique dans le cadre du Learning Centre, en liaison avec les enseignants-chercheurs.
- Établir la tarification des prestations extérieures de formation à la recherche documentaire, en liaison avec le service de la Formation continue (FCV2A).
- Développer l'offre de service en *e-learning* documentaire, en liaison avec la DTICE.
- Renforcer le service de rendez-vous documentaire, en liaison avec la responsable de la coordination des services aux publics.

### **GRH et formation continue des personnels**

- Préparer les opérations de gestion des personnels des bibliothèques : encadrement, évaluation, tableaux d'avancement, listes d'aptitude, mouvements (CPE et CAPN), en liaison avec la DRH.
- Assurer la gestion du dispositif de formation continue des personnels de bibliothèque (convention avec le Centre de formation aux carrières des bibliothèques –CFCB). Elaborer le plan de formation professionnelle des bibliothèques (2015).
- Organiser les recrutements des étudiants moniteurs (accueil du public) et des étudiants tuteurs (formation documentaire des usagers).
- Organiser les ateliers de formation continue à l'exploitation des bases de données.

### **Infrastructures, bâtiments**

- Gérer la mise en œuvre des nouveaux espaces et équipements du Learning Centre dans les bibliothèques.
- Gérer la réouverture aux publics de la bibliothèque de la Manufacture des Tabacs au terme des travaux de régulation thermique, en liaison avec la DDP.
- Gérer la suite du transfert de collections à faible rotation de la bibliothèque de l'Arsenal vers le site du CNED, en liaison avec la DDP.
- Contribuer à la programmation de l'occupation des bâtiments, dans l'objectif du déménagement TSE et IEP : impact sur les trois bibliothèques.

### **Culture**

- Programmer les conférences de culture générale et de promotion de la musique. Organiser les expositions et les manifestations culturelles accueillies par les bibliothèques.

### **Relations internationales**

- Accompagner les actions de politique internationale de l'université sur le plan documentaire, en liaison avec les vice-présidents RI et le service des relations internationales.
- Participer aux conférences *LIBER* et *IFLA*.
- Participer au consortium *Nereus*.

## **Évaluation**

- Renseigner l'enquête annuelle ESGBU et réaliser le rapport d'activité. Suivi du tableau de bord et des indicateurs d'activité et de performance.
- Accompagner les bibliothèques dans l'évaluation des services aux usagers (rendez-vous documentaires, formation documentaire, ateliers de formation continue, réorganisation des espaces d'accueil, heures d'ouverture, etc.).