

## Objectifs du service commun de la documentation en 2015-2016

### Missions principales du service :

- Gestion des bibliothèques et des services documentaires de l'université en accompagnement des formations et de la recherche.
- Réalisation du *Learning Centre* de Toulouse 1 Capitole.

### Learning Centre

- Programmer les travaux et les aménagements indispensables aux services du *Learning Centre* de l'université : espaces de travail interne et espaces publics.
- Contribuer à la définition des nouveaux équipements informatiques et multimédias à développer dans le cadre du *Learning Centre* et assurer leur mise en service.
- Gérer la mise en œuvre des nouveaux espaces et équipements du *Learning Centre* dans les bibliothèques : déménagements, transferts de collections, réinstallation des postes de travail et des équipements informatiques.
- Mettre en conformité les signalétiques d'orientation et de sécurité.
- Organiser et gérer le transfert de collections à faible rotation de la bibliothèque de l'Arsenal vers le site du CNED, en liaison avec la DDP.
- Communiquer sur les nouveaux espaces et les services déployés.

### Offre documentaire

- Maintenir une offre documentaire équilibrée entre l'imprimée et le numérique. Développer les collections en assurant les besoins des programmes de formation et de recherche d'une part, et la cohérence de la collection, d'autre part.
- Organiser la gestion du signalement, des acquisitions et des abonnements documentaires à la fois sur les supports papier et numérique.
- 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, expérimentation d'un *Patron-Driven-Acquisition*

(acquisition conduite par l'utilisateur).

- 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.

### **Services aux publics**

- Harmoniser l'offre de services proposée aux publics dans les bibliothèques, en collaboration avec les services de l'Université.
- Améliorer la qualité de l'accueil des usagers dans les bibliothèques en appliquant la charte *Marianne* et en collaborant avec les autres services de l'université (SCUIO, SCREI, Scolasités).
- Faire évoluer l'offre de services en tenant compte des évaluations effectuées en bibliothèque.
- Mettre en œuvre l'enquête *Libqual+*.
- Renouveler la délégation de service public de reprographie-impression.
- Mettre en place des automates de prêt à la disposition des usagers et organiser le service en conséquence.
- Maintenir les horaires d'ouverture des bibliothèques en moyenne, 73 heures hebdomadaires et mieux les adapter aux attentes exprimées par les usagers.
- Développer et renforcer les services de renseignement documentaire sur rendez-vous en fonction des différents publics.
- Assurer le recensement et la mise en ligne des publications des chercheurs de Toulouse 1 Capitole en liaison avec le service de la Recherche et du Pilotage, les unités de recherche et le service du Numérique documentaire.
- Accompagner les doctorants dans l'édition et le signalement de leur thèse. En assurer le dépôt. Gérer les applications STEP et STAR en liaison avec les écoles doctorales (ED), le service de la Recherche et du Pilotage, et le service du Numérique documentaire.
- Améliorer les conditions matérielles de l'accueil des usagers en situation de handicap : installation de mobiliers et d'équipements adaptés, en liaison avec la direction du patrimoine (DDP) et le service UT1 Handicap.
- Gérer la communication des documents conservés au CNED et évaluer le fonctionnement du dispositif de navettes entre les bibliothèques du site toulousain.
- 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 scolasités.
- Poursuivre et évaluer le « volet bibliothèque » des dispositifs en faveur de la réussite en licence, en partenariat avec les composantes, la Scolasité générale et le SCUIO (visites actives, tutorat documentaire).

- Accompagner les expérimentations d'innovation pédagogique dans le cadre du *Learning Centre*, en liaison avec les enseignants-chercheurs.
- Développer l'offre de service en *e-learning* documentaire, en liaison avec la DTICE.

### **Communication interne et externe**

- Élaborer un plan de communication des bibliothèques de l'université.
- Améliorer la cohérence des outils de communication interne.
- Développer la visibilité de l'offre de services sur le site web de l'université et traduire en anglais certains outils de communication, en liaison avec le service de la Communication.
- Réaliser les vidéos numériques présentant les bibliothèques de l'université déclinées en services aux usagers, en liaison avec la DTICE-CAM.
- Poursuivre la mise en place et l'exploitation d'outils de communication relevant des réseaux sociaux.
- Étudier l'opportunité d'un sous-site web *Bibliothèque*, en liaison avec le service Communication.

### **Numérique et informatique documentaires**

- 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 la maintenance et le développement du logiciel de gestion des publications de l'université, *Toulouse 1 Capitole Publications* ainsi que la communication du système avec d'autres applications (*STAR, LDAP, etc.*).
- 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 (planning, congés, etc.).
- Contribuer à l'élaboration du schéma directeur du système d'information de l'université, au titre des applications et des projets documentaires. Suivre le schéma directeur du numérique mis en œuvre par l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

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

- Évaluer la mise en place de l'organisation fonctionnelle des services.
- 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 en présentiel et à distance (convention avec le Centre de formation aux carrières des bibliothèques –*Mediad'Oc*).
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation professionnelle des bibliothèques dans la perspective du *Learning Centre* (2015).
- Organiser les recrutements des étudiants moniteurs (accueil du public) et des étudiants tuteurs (formation documentaire des usagers) et de personnels contractuels, le cas échéant.
- Organiser les formations internes des services et des départements.

### **Budget**

- Préparer et mettre en œuvre la GBCP pour la fonction documentation.
- Évaluer le suivi d'exécution des marchés de documentation et de reliure.
- Contribuer à des analyses de coûts par l'exploitation des données de comptabilité analytique.
- Préparer le projet de budget de l'année N+1. Étudier la faisabilité d'un co-financement de la documentation par les programmes de recherche obtenus par l'université.

### **Infrastructures, bâtiments**

- Assurer le suivi de la maintenance et des dispositifs de sécurité des bâtiments des bibliothèques, 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 internationales ( *LIBER, IFLA, IALL* )
- Participer au consortium *Nereus*.

### **Pilotage et évaluation**

- Mettre en en place un dispositif d'évaluation régulière des services aux usagers (enquêtes), étudiants et chercheurs, permettant de suivre les niveaux de satisfaction.
- Répondre aux différentes enquêtes annuelles (*ESGBU, RAP, etc.*) et réaliser le rapport d'activité.
- Étudier la faisabilité d'une évaluation des services en ligne, en liaison avec le service de la Communication.
- Élaborer le tableau de bord et des indicateurs d'activité et de performance des bibliothèques. Fournir les éléments nécessaires aux rapports présentés dans les conseils centraux ainsi que des comparaisons nationales et internationales.