

## ENSEMBLE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Responsable de l'enquête	HERVE Jean-Louis
Tél.	02 23 23 86 81
Mél	<a href="mailto:jean-louis.herve@insa-rennes.fr">jean-louis.herve@insa-rennes.fr</a>
Fax	

## ENSEMBLE : RECETTES

<b>1 - Recettes universitaires</b>	
• droits de bibliothèque	43932
• subventions complémentaires	12625
<b>Total</b>	<b>56557</b>
<b>2 - Subventions de fonctionnement</b>	
• MENESR	77060
• autres ministères	
• collectivités territoriales	
• diverses	
<b>Total</b>	
<b>3 - Ressources propres</b>	
<b>4 - Recettes en capital</b>	
<b>5 - Autres recettes</b>	
<b>RECETTES TOTALES</b>	<b>133617</b>
<b>EXCÉDENT REPORTÉ CONSOMMÉ DANS L'ANNÉE</b>	

Le questionnaire dresse le bilan financier (recettes et dépenses) de l'ensemble de la bibliothèque au cours de l'année 2008. Il inclut les recettes et dépenses liées à l'activité CADIST.

Ne pas indiquer les subventions au titre des charges d'infrastructure que l'établissement pourrait avoir reversées à la bibliothèque.

**Subventions complémentaires** : il s'agit non pas des versements des droits de bibliothèque supérieurs au taux minimum mais de subventions spécifiques (compensation boursiers ou autres).

**Subventions autres ministères** : inclure ici la subvention reçue du Centre national du Livre.

**Excédent reporté consommé dans l'année** : part des réserves de la bibliothèque réintégrées dans le budget de la bibliothèque, après décision modificative budgétaire, et consommées dans l'année.

## ENSEMBLE : DÉPENSES

<i>Masse salariale globale</i>	219996
<b>1 - Personnels</b>	5555
<b>2 - Documentation</b>	101792
<b>3 - Conservation</b>	
<b>4 - Environnement documentaire</b>	
• frais de reproduction	1843
• informatique documentaire	
<b>a - achat de matériel</b>	3379
<b>b - achat de logiciels</b>	1254
<b>c - maintenance des matériels et logiciels</b>	239
<b>d - location de matériels informatiques</b>	
<b>Total informatique documentaire</b>	
• conversion de catalogues	
• numérisation des collections	
• achat de matériel de consultation (microformes...)	
• équipement des magasins, salle de lecture...	1440
• études	
<b>Total environnement documentaire</b>	
<b>5 - Formation professionnelle</b>	1711
<b>6 - Gestion</b>	
• documentation générale	
• informatique de gestion	
• fournitures de bureau	2832
• mobilier et matériel de bureau	
• téléphone, télécopie	
• déplacements et missions	1487
• autres frais	
<b>Total dépenses de gestion</b>	
<b>7 - Autres dépenses</b>	1692
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>123224</b>

**Masse salariale globale de la BU** : tenir compte de tous les personnels, quels que soient la filière ou le cadre d'emploi. Cette information peut être obtenue auprès du service financier de l'université.

**Personnels** : personnels pris en charge sur le budget de la bibliothèque (vacataires, etc.).

**Informatique documentaire** : dépenses liées à l'équipement et aux applications informatiques concernant le SIGB, le SI, le réseau de cédéroms, les postes d'accès Internet, etc.

**Achat de matériel de consultation** : lecteurs de microformes, etc.

**Équipement des magasins, salle de lecture** : système anti-vol, rayonnages, mobilier ...

**Formation professionnelle** : frais d'inscription. Les frais de déplacement relatifs à la formation professionnelle sont à comptabiliser au chapitre « Gestion – déplacements et missions ».

**Gestion** : ne pas indiquer les dépenses liées aux charges d'infrastructure.

**Documentation générale** : documents à usage interne type annuaires.

**Informatique de gestion (administrative et comptable)** : frais d'équipement et de fonctionnement ou de location informatique relatifs à la gestion administrative et comptable.

## ENSEMBLE : PEB

DOCUMENTS		Nombre de demandes	
		reçues	satisfaites
<i>Livres</i>	français	57	
	étrangers	17	
<i>Périodiques</i>	français	1	
	étrangers	105	
<i>Autres documents</i>	français		
	étrangers		
<i>TOTAL</i>	français	58	
	étrangers	122	
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>	

DOCUMENTS		Nombre de demandes	
		expédiées	satisfaites
<i>Livres</i>	français	44	
	étrangers	19	
<i>Périodiques</i>	français	0	
	étrangers	7	
<i>Autres documents</i>	français	4	
	étrangers	1	
<i>TOTAL</i>	français	48	
	étrangers	27	
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>	

# ENSEMBLE : USAGE DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

## Bases de données

nombre de sessions	2083
nombre de requêtes	6001
nombre d'unités documentaires téléchargées	19338

## Périodiques électroniques

nombre d'articles téléchargés	55567
-------------------------------	-------

## Documents numériques

nombre d'unités documentaires téléchargées	
--	--

## Catalogue en ligne

nombre de sessions	18685
--------------------	-------

**Session** : connexion effective à une base de données ou à un catalogue en ligne.

Une session est un cycle qui débute lorsque l'utilisateur se connecte à une base de données ou à un catalogue en ligne, et qui se termine de façon explicite (par déconnexion ou fonction quitter) ou implicite (mise en veille après une période déterminée de non utilisation). Le délai moyen de déconnexion spontanée est de 30 minutes.

Les connexions à une page d'accueil sont exclues.

**Requête** : Requête intellectuelle spécifique, généralement adressée au serveur selon une équation de recherche dans une base de données ou un catalogue en ligne. Une recherche est enregistrée à chaque fois qu'une requête est lancée sur le serveur. Les recherches immédiatement répétées, les doubles clics ou tout autre signe d'un comportement non intentionnel de l'utilisateur doivent être exclus.

**Téléchargement** : Demande aboutie d'un enregistrement descriptif ou d'une unité de contenu documentaire, par exemple pour affichage à l'écran, pour impression, sauvegarde ou envoi par messagerie électronique.

S'il ne vous est possible de fournir ces chiffres que pour une partie de l'offre électronique de la bibliothèque, merci de nous indiquer par courriel ([esgbu.rubriques@education.gouv.fr](mailto:esgbu.rubriques@education.gouv.fr)) le nombre de titres (bases de données, périodiques électroniques, documents numériques) dont l'usage a pu être mesuré au cours de la période.

**Base de données** : ensemble d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), doté d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données. Les bases de données soumises à licence sont comptabilisées à l'unité, même si l'accès à plusieurs bases de données soumises à licences est proposé par la même interface. Il convient aussi de compter comme une base de données une interface unique d'accès à un bouquet de revues ou de documents numériques, habituellement proposée par un éditeur ou un fournisseur.

**Exemples** : Business Source Premier, Factiva, Web of Science, Francis

**Périodique électronique** : périodique sous forme électronique disponible ou non également dans un autre format. Comprend d'une part les périodiques conservés localement et d'autre part, les ressources accessibles à distance pour lesquelles des droits permanents ou temporaires ont été acquis.

**Exemples** : British Medical Journal, Science Direct, Cairn, Jstor

**Document numérique** : unité documentaire numérisée par la bibliothèque ou acquise sous forme numérique comme élément de la collection de cette bibliothèque. Comprend les livres électroniques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, les pré-publications, etc. Les bases de données et les périodiques électroniques sont exclus. Un document numérique peut être structuré en un ou plusieurs fichiers. Un document numérique comprend une ou plusieurs unités de contenu documentaire.

**Exemples** : Encyclopedia Universalis, Oxford English Dictionary

**Unité de contenu documentaire** : l'unité de contenu documentaire d'une ressource électronique est l'unité d'information de base à laquelle l'utilisateur accède. Les bibliothèques auront besoin de déterminer l'unité de contenu documentaire pertinente pour chaque ressource électronique, de manière à savoir ce qu'il faut compter comme étant une utilisation de cette ressource : certaines ressources fournissent à la fois articles en texte intégral, images, fichiers sonores, etc... Les statistiques des fournisseurs permettent de déterminer les différentes unités de contenu documentaires disponibles.

## ENSEMBLE : DONNÉES QUALITATIVES SUR LES COLLECTIONS

<b>1 - Budget documentaire total de l'université (en €)</b>	131000
<b>2 - Budget d'acquisition de la bibliothèque :</b>	101792
- part des dépenses pour la formation (en %)	55
- part des dépenses pour la recherche (en %)	45
<b>3 - Collections non signalées dans le SUDOC (en %)</b>	18

**1 - Budget documentaire de l'université (en €), inscrit au compte financier de l'université (action 5).** Cette donnée permettra de calculer la part du budget documentaire du SCD par rapport au budget documentaire total de l'université.

### **2 - Part des dépenses formation et recherche dans le budget d'acquisition de la bibliothèque :**

Il s'agit avant tout de connaître le poids de l'effort financier consenti pour les différents publics des bibliothèques universitaires. Trois méthodes de calcul sont possibles, à votre choix :

1. cet indicateur peut être construit *a posteriori*, à partir d'une évaluation et d'un codage titre à titre qui serait faite par exemple au moment de l'acquisition ;
2. l'évaluation peut également être réalisée *a priori*, en mettant en rapport votre charte documentaire, votre plan de développement des collections, et les budgets documentaires dans les différents secteurs d'acquisition ;
3. elle peut aussi, enfin, être extrapolée à partir d'indicateurs qui vous paraissent pertinents : les périodiques en langue étrangère (imprimés ou électroniques) pouvant être un indicateur de la documentation "recherche", quand les monographies en français seraient un indicateur de la documentation "formation".

*NB* : le cas particulier des œuvres littéraires : L'appréciation peut varier selon les secteurs d'acquisition, la charte documentaire, et les missions de la bibliothèque.

*Exemple* : Si dans la charte documentaire il est choisi de suivre tout particulièrement la poésie des pays francophones, dans la perspective de la création d'un fonds cohérent, voire "de référence", et ce de façon permanente au-delà de la création d'un cours, on peut estimer qu'il s'agit de dépenses pour un soutien à la recherche. Lorsque l'établissement développe un fond généraliste afin de proposer aux usagers une sélection d'œuvres, c'est plutôt du niveau formation.

**Merci de nous préciser ([esgbu.rubriques@education.gouv.fr](mailto:esgbu.rubriques@education.gouv.fr)) la méthode de calcul choisie.**

**3 - Collections non signalées dans le SUDOC (en %)** : tenir compte des collections détenues dans toutes les bibliothèques de l'université : bibliothèques associées, intégrées et toute bibliothèque de composante.

## UNITÉS : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Responsable de	l'unité :
Tél.	
Mél	
Fax	

Les BU déterminent les unités fonctionnelles et documentaires qui correspondent à leur organisation (section disciplinaire, site géographique, service transversal...). Il s'agit de parvenir, avec ce découpage, à une partition (recouvrement complet sans intersection) rendant compte de la façon la plus fidèle de l'activité des services.

Par défaut sont proposées aux BU les unités qu'elles ont définies lors de la précédente enquête.

**Sans multiplier les structures**, la BU crée autant d'unités qu'elle le souhaite, à l'image de son fonctionnement réel : il est alors possible que toutes les questions posées dans la rubrique ne soient pas pertinentes pour une unité donnée. Exemple : si un service dédié à la formation des utilisateurs existe, une unité peut être créée pour laquelle ne seront renseignés que les sous-rubriques "Formation" et éventuellement "Personnel". Il convient simplement de veiller à ce que, pour une question donnée, les informations recensées dans les unités correspondent, sans doublon ni manque, au total de la BU.

Exemples d'organisation des réponses pour quelques sous-rubriques :

### Exemple 1

Unités\Sous-rubriques	Collections	Dépenses	Personnel	Formation
<b>Section Droit</b>	Collections Droit	Acquisitions Droit	-	-
<b>Section Lettres</b>	Collections Lettres	Acquisitions Lettres	-	-
<b>Administration générale</b>	-	-	Ensemble du personnel	-
<b>Formation des utilisateurs</b>	-	-	-	Ensemble de l'activité de formation

### Exemple 2

Unités\Sous-rubriques	Collections	Dépenses	Personnel	Formation
<b>Section Sciences</b>	Collections Sciences	Dépenses monographies Sciences	Personnel Sciences	Formation dispensée en section Sciences
<b>Section Médecine</b>	Collections Médecine	Dépenses monographies Médecine	Personnel Médecine	Formation dispensée en section Médecine

Services généraux	-	Dépenses d'abonnements	-	-
-------------------	---	------------------------	---	---

## UNITÉS : PUBLIC INSCRIT

<i>Lecteurs \ Disciplines</i>	<i>Droit / Eco (PE pour les IUFM)</i>	<i>Lettres (PLC pour les IUFM)</i>	<i>Sciences (PLP pour les IUFM)</i>	<i>Santé</i>	<b>Total</b>
Étudiants licence (1e années pour les IUFM)			535		535
Étudiants master (2e années pour les IUFM)			364		364
Étudiants doctorat (formation continue pour les IUFM)			61		61
Enseignants-chercheurs			85		85
Total lecteurs universitaires					<b>1045</b>
Autres lecteurs	Niveau				<b>Total</b>
	Étudiant	Recherche			
			6	5	<b>11</b>
Lecteurs institutionnels					<b>26</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL LECTEURS</b>					<b>1082</b>

Les données relatives au public inscrit sont recueillies sous la rubrique "Unités".  
**Elles sont les seules à porter sur l'année universitaire (toutes les autres portent sur l'année civile).**

Dans le cas où les lecteurs ne pourraient être comptabilisés unité par unité, porter les données globales de la bibliothèque dans une unité "administration générale". Il est impératif de choisir l'un ou l'autre mode de répartition pour éviter le double compte au moment du dépouillement de l'enquête.

**Quelle que soit la solution retenue, la somme des données de toutes les unités doit correspondre au nombre total de lecteurs inscrits.**

La notion de public actif (lecteur ayant réalisé un acte au cours de l'année en question : un prêt, une consultation sur place, une consultation électronique) semble la plus pertinente et doit être retenue si la bibliothèque utilise les fichiers d'inscription à l'université et ne procède pas à une inscription propre.

**Public inscrit (cas des iufm, voir plus bas) :** lecteurs ayant réalisé ou renouvelé une inscription à la bibliothèque durant l'année universitaire 2007/2008 (du 1/7/07 au 30/6/08) ; ils sont à ventiler selon la classification LMD et par regroupement de disciplines SISE.

**droit-économie :**

- SISE 01 droit et sciences politiques
- SISE 02 sciences économiques et gestion
- SISE 03 AES
- Sections tertiaires des IUT

**lettres :**

- SISE 04 lettres, sciences du langage et arts
- SISE 05 langues
- SISE 06 sciences humaines et sociales

**sciences :**

- SISE 07 sciences et structure la matière
- SISE 08 sciences et technologie, sciences pour l'ingénieur
- SISE 09 sciences de la nature et de la vie
- SISE 10 STAPS
- Sections secondaires des IUT
- Écoles d'ingénieurs

**santé :**

- SISE 11 médecine
- SISE 12 odontologie
- SISE 13 pharmacie

**Lecteurs institutionnels :** cette rubrique ne concerne que les bibliothèques des grands établissements.

**Public inscrit, CAS DES IUFMS :**

- Porter les étudiants de première année sur la ligne Licence.
- Porter les stagiaires de deuxième année sur la ligne Master
- Porter les inscrits en formation continue sur la ligne Doctorat
- Porter les enseignants-chercheurs sur la ligne correspondante.
- Porter dans la première colonne les inscrits de la filière PE (et AIS).
- Porter dans la deuxième colonne les inscrits de la filière PLC.
- Porter dans la troisième colonne les inscrits de la filière PLP.

## UNITÉS : ACTIVITÉ

<b>1 - Nombre d'entrées</b>	71717
<b>2 - Horaires d'ouverture</b>	
• nombre d'heures par semaine	64
• nombre d'heures par an	2892
• nombre de jours par an	226
<b>3 - Nombre de documents</b>	
• consultés en libre accès	
• communiqués sur bulletin	
<b>4 - Nombre de prêts à domicile</b>	9499
<b>5 - Nombre de documents réservés</b>	54
<b>6 - Service de référence en ligne : nombre de questions</b>	
<b>7 - Nombre de manifestations organisées par la bibliothèque</b>	30
<b>8 - Nombre de stagiaires professionnels accueillis pendant l'année</b>	1
<b>9 - Rotation de la collection (en %)</b>	30
<b>10 - Rotation des fonds récents (en %)</b>	

**Nombre de documents consultés en libre accès** : le développement rapide du libre accès rend nécessaire l'évaluation de la consultation sur place c'est-à-dire des documents pris directement par les usagers sur les rayonnages et consultés à l'intérieur des locaux de la bibliothèque sans être enregistrés.

*La méthode suivante, inspirée des travaux de l'IFLA et de la norme ISO 11620*, résultat des réflexions d'un groupe de travail d'experts, peut être proposée :

Il est demandé aux lecteurs de ne pas ranger les documents ; ceux-ci sont comptabilisés par les personnels avant d'être remis en rayon par eux. Un décompte régulier paraissant peu réaliste, il est recommandé de procéder par sondage ; ces sondages sont organisés plusieurs fois dans l'année, sur 3 semaines au moins, représentatives de l'activité étudiante. Si les périodes retenues reflètent bien les variations de l'activité au cours de l'année, une extrapolation peut être effectuée, selon la formule suivante : **(A X C) / B**,

sachant que :

- A = le nombre total de consultations comptabilisées pendant les périodes de sondage,
- B = le nombre de jours d'ouverture correspondant aux périodes de sondage,
- C = le nombre de jours d'ouverture dans l'année.

**La norme ISO** recommande, elle, un autre mode de calcul, fondé sur la corrélation entre l'utilisation des documents en libre accès et le nombre de prêts selon la formule :  $(A \times C) / B$

sachant que :

**A** = le nombre de consultations comptées pendant les périodes de sondage,

**B** = le nombre de prêts pendant les mêmes périodes,

**C** = le nombre total de prêts pendant l'année.

De l'avis du groupe, cette évaluation ne paraît valide que dans les établissements où tous les documents, y compris les fascicules de périodiques, peuvent être empruntés ; c'est pourquoi il est proposé de retenir la première méthode.

**Nombre de documents réservés** : compter le nombre de documents réservés par un usager pour un emprunt ou une consultation future.

**Service de référence en ligne** : ne tenir compte que des services de référence en ligne explicitement indiqués comme tels sur le site de la bibliothèque, et faisant l'objet d'une organisation particulière pour la fourniture des réponses.

**Nombre de manifestations organisées par la bibliothèque** : compter le nombre d'expositions et de toute manifestation (y compris virtuelle) à caractère littéraire, culturel ou éducatif.

**Nombre de stagiaires professionnels accueillis pendant l'année** : parmi les stagiaires professionnels, inclure les conservateurs et bibliothécaires stagiaires, les collègues étrangers, les étudiants de la filière métier du livre, et tout autre stage réalisé dans le but d'acquies ou de perfectionner une formation professionnelle, ou bien d'avoir un aperçu du métier de bibliothécaire, à l'exception des stages effectués en classe de troisième.

**Rotation de la collection** : Il s'agit, en pourcentage, du nombre d'exemplaires prêtés pendant l'année de l'enquête, divisé par le nombre total d'exemplaires empruntables dans la collection.

La rotation des collections est égale à :  $A / B \times 100$

Où :

**A** est le nombre d'exemplaires prêtés au moins une fois au cours de l'année de l'enquête

**B** est le nombre total d'exemplaires empruntables dans la collection

**Rotation des fonds récents** : Il s'agit, en pourcentage, du nombre d'exemplaires prêtés au moins une fois parmi ceux acquis au cours des cinq dernières années, divisé par le nombre total d'exemplaires acquis au cours des cinq dernières années et empruntables.

*NB* : les cinq dernières années sont les années n-4 à n (n étant l'année sur laquelle porte l'enquête).

*Exemple* : pour l'enquête 2009 portant sur l'année 2008, sont à considérer les années : 2004, 2005, 2006, 2007, 2008

La rotation des fonds récents est égale à :  $A / B \times 100$

où :

**A** est le nombre d'exemplaires empruntés au moins une fois, parmi les exemplaires acquis au cours des années n-4 à n

**B** est le nombre total d'exemplaires acquis au cours des années n-4 à n et empruntables

*Exemple* : la BU a acquis en tout 50 000 exemplaires au cours des cinq années considérées. Parmi eux, 35 000 peuvent être empruntés par les usagers (B). Parmi ceux-là, 28 000 ont effectivement été empruntés au moins une fois (A). La rotation des fonds récents est donc égale à :  $28000 / 35000 \times 100 = 80\%$

**Définition d'un prêt** : comptabiliser toutes les transactions de prêt d'un document physique. Inclure les renouvellements de prêt et la communication de copie à la place du document original.

## UNITÉS : COLLECTIONS

Nombre\Documents	Livres	Périodiques	Thèses : support		
			papier	microforme	électronique
Mètres linéaires	691	350	30		
dont en libre accès	645	142	30		
Volumes	26406		778		
dont récents	5236				
Titres	19601		487	320	
Volumes éliminés	183				
Titres morts ou vivants		449			
Titres éliminés		0			

Documents numériques	
Nombre de titres	
dont sur support physique	

Périodiques électroniques	
Nombre de titres (gratuits et onéreux) pour lesquels la bibliothèque donne accès à l'antériorité (stockage local ou sur site du diffuseur)	2532
dont nombre de titres en cours d'abonnement	2532

Autres documents hors numérique (nombre d'unités matérielles)	
. microformes (hors thèses)	
. manuscrits	
. documents cartographiques	
. documents sonores	248
. documents graphiques	
. documents audiovisuels	640
. autres	

Les données recueillies sur les stocks de collections concernent l'ensemble des fonds, y compris les fonds CADIST, au 31/12/2008

Pour les établissements parisiens, inclure les collections déposées au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES). Ne pas compter les collections cédées.

**Livres** : volumes récents : volumes acquis depuis moins de 10 ans en lettres, moins de 5 ans en droit-sciences économiques, sciences, médecine et pharmacie.

**Titres** : compter chaque édition pour un titre.

**Thèses** : une thèse publiée sur différents supports doit être comptabilisée dans chacune des rubriques correspondantes. Par exemple, une thèse publiée à la fois sous forme papier et sous forme électronique, sera comptabilisée une fois dans la colonne « papier » et une fois dans la colonne « électronique ».

**Documents numériques** : comptabiliser ici l'ensemble des titres, qu'ils soient détenus sur support matériel (cédérom, disquette, DVD-rom) ou stockés sur un serveur. Préciser le nombre de titres sur support physique.

*Un document numérique est une unité documentaire numérisée par la bibliothèque ou acquise sous forme numérique comme élément de la collection de cette bibliothèque. Comprend les livres électroniques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, les pré-publications, etc. Les bases de données et les périodiques électroniques sont exclus. Un document numérique peut être structuré en un ou plusieurs fichiers. Un document numérique comprend une ou plusieurs unités de contenu documentaire.*

**Exemples** : *Encyclopedia Universalis, Oxford English Dictionary*

**Périodiques électroniques** : compter tous les titres.

*Un périodique électronique est un périodique sous forme électronique disponible ou non également dans un autre format. Comprend d'une part les périodiques conservés localement et d'autre part, les ressources accessibles à distance pour lesquelles des droits permanents ou temporaires ont été acquis.*

**Exemples** : *British Medical Journal, Science Direct, Cairn, Jstor*

**Bases de données** : si la bibliothèque possède dans ses fonds des bases de données, auxquelles elle n'est plus abonnée en 2006 ou pour lesquelles la dernière version n'a pas été acquise ou encore s'il s'agit de produits de type "base de données", présents dans les fonds, acquis avant 2006, mais n'ayant pas vocation à être mis à jour, ils peuvent être mentionnés, selon le contenu de la base, parmi les "documents numériques" ou parmi les "périodiques électroniques pour lesquels la bibliothèque donne accès à l'antériorité".

*Une base de données est un ensemble d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), doté d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données. Les bases de données soumises à licence sont comptabilisées à l'unité, même si l'accès à plusieurs bases de données soumises à licences est proposé par la même interface. Il convient aussi de compter comme une base de données une interface unique d'accès à un bouquet de revues ou de documents numériques, habituellement proposée par un éditeur ou un fournisseur.*

**Exemples** : *Business Source Premier, Factiva, Web of Science, Francis*

# UNITÉS : ACCROISSEMENT DES COLLECTIONS

## I - ACQUISITIONS

Nombre\Document	Livres		
	<i>français</i>	<i>étrangers</i>	<b>Total</b>
Volumes	716	230	946
dont sur crédits CNL	0		
Titres	551	189	740

Nombre\Document	Périodiques		
	<i>français</i>	<i>étrangers</i>	<b>Total</b>
Abonnements	75	12	87
dont nouveaux 2008		2	
Abonnements supprimés en 2008	2		

Nombre\Document	Bases de données	
	français	étranger
Bases	1	3
dont nombre de périodiques électroniques intégrés	0	1689
dont nombre de documents numériques intégrés	0	

Nombre\Document	Périodiques électroniques	
	français	étranger
Titres (pour les bouquets, compter tous les titres)	142	2390
dont la bibliothèque ne dispose que sous cette forme	142	2388

Nombre\Document	Documents numériques	
	français	étranger
Titres		
dont sur support physique		

### Autres documents hors numérique (nombre d'unités matérielles)

. microformes (hors thèses)	
. manuscrits	
. documents cartographiques	
. documents sonores	27
. documents graphiques	
. documents audiovisuels	63
. autres	



## II - DÉPÔTS, DONNS ET ÉCHANGES

Nombre\Document	livres	périodiques en cours	bases de données	périodiques électroniques	documents numériques
Volumes	67				
Titres	66				

Nombre\Document	Thèses			
	<i>papier</i>	<i>microforme</i>	<i>électronique</i>	total
Titres	32	30		
dont soutenues dans l'université de rattachement	32	30		

### Autres documents (nombre d'unités matérielles)

. microformes (hors thèses)	
. manuscrits	
. documents cartographiques	
. documents sonores	
. documents graphiques	
. documents audiovisuels	
. autres	

Les acquisitions et dépenses documentaires sur crédits CADIST ne sont pas à comptabiliser dans cette rubrique du questionnaire, mais dans la rubrique spécifique "CADIST".

Le nombre de documents est calculé d'après les factures reçues entre le 1er janvier et le 31 décembre 2008. Les accroissements de collections résultant de prestations en nature ou de crédits gérés par la bibliothèque mais n'apparaissant pas à son budget propre doivent être comptabilisés avec les dons.

**NE COMPTER QU'UNE FOIS CHAQUE PRODUIT.**

### I. ACQUISITIONS

**Livres** : compter ici les ouvrages parus en suite ou en collection, les thèses achetées. Compter chaque édition pour un titre.

**Périodiques papier** : compter ici les annuels ou les mises au point. Quand un périodique est divisé en séries ou en sections, compter chaque série ou section pour un titre.

**Livres, périodiques étrangers** : livres et périodiques édités à l'étranger quelle que soit la langue.

**Bases de données** : compter ici toutes les bases de données électroniques auxquelles la bibliothèque est abonnée ou qu'elle a achetées en 2008, qu'elles soient accessibles en ligne, sur disquettes ou sur dévédé-/cédé-roms. Inclure les services de fournitures de sommaires. Pour mieux rendre compte des bouquets de bases ou des services plus complexes (type Business Source Premier), on distinguera au sein des bases :

- le nombre de périodiques électroniques intégrés,
- le nombre de documents numériques intégrés.

*Une base de données est un ensemble d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), doté d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données. Les bases de données soumises à licence sont comptabilisées à l'unité, même si l'accès à plusieurs bases de données soumises à licences est proposé par la même interface. Il convient aussi de compter comme une base de données une interface unique d'accès à un bouquet de revues ou de documents numériques, habituellement proposée par un éditeur ou un fournisseur.*

**Exemples :** *Business Source Premier, Factiva, Web of Science, Francis*

**Périodiques électroniques :** compter tous les titres auxquels la bibliothèque est abonnée en 2008 et pas uniquement les nouveaux. Dans le cas d'un abonnement groupé à plusieurs publications (bouquet), on comptera chaque titre. Pour le champ "titres dont la bibliothèque ne dispose que sous forme électronique", compter les périodiques disponibles aussi sur papier dont le contenu en ligne serait jugé significativement différent.

Les périodiques électroniques gratuits sont à indiquer au paragraphe II – Dépôts, dons et échanges

*Un périodique électronique est un périodique sous forme électronique disponible ou non également dans un autre format. Comprend d'une part les périodiques conservés localement et d'autre part, les ressources accessibles à distance pour lesquelles des droits permanents ou temporaires ont été acquis.*

**Exemples :** *British Medical Journal, Science Direct, Cairn, Jstor*

**Documents numériques :** comptabiliser ici l'ensemble des titres, qu'ils soient détenus sur support matériel (cédérom, disquette, DVD-rom) ou stockés sur un serveur. Préciser le nombre de titres sur support physique.

Les unités documentaires numérisées par la bibliothèque pendant l'année sont à indiquer au paragraphe II – Dépôts, dons et échanges

*Un document numérique est une unité documentaire numérisée par la bibliothèque ou acquise sous forme numérique comme élément de la collection de cette bibliothèque. Comprend les livres électroniques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, les pré-publications, etc. Les bases de données et les périodiques électroniques sont exclus. Un document numérique peut être structuré en un ou plusieurs fichiers. Un document numérique comprend une ou plusieurs unités de contenu documentaire.*

**Exemples :** *Encyclopedia Universalis, Oxford English Dictionary*

## **II. DÉPÔTS, DONNÉS ET ÉCHANGES**

**L'offre électronique** (bases de données, périodiques électroniques, documents numériques) rendue accessible gratuitement est indiquée dans ce formulaire.

**Thèses :** une thèse publiée sur différents supports doit être comptabilisée dans chacune des rubriques correspondantes. Par exemple, une thèse publiée à la fois sous forme papier et sous forme électronique, sera comptabilisée une fois dans la colonne « papier » et une fois dans la colonne « électronique ».

## UNITÉS : DÉPENSES D'ACQUISITION ET DE CONSERVATION

<b>I - ACQUISITIONS</b>			
<b>Documents</b>	<i>français</i>	<i>étrangers</i>	<b>Total</b>
Livres	22 841	13989	36 830
dont sur crédits CNL	0		
Périodiques papier	10781	2679	13460
Microformes			
Bases de données électroniques	1866	9793	11659
Périodiques électroniques	13838	26005	39843
Documents numériques			
Autres documents			
<b>Total Acquisitions</b>			<b>101 792</b>
<b>II - CONSERVATION</b>			

**Tous les montants sont à indiquer TTC.**

**Dépenses d'acquisition** : comptabiliser les dépenses consacrées aux livres d'après les factures reçues entre le 1er janvier et le 31 décembre 2008.

**Pour les périodiques papier**, indiquer le coût réel de ces périodiques pendant l'année 2008, quel que soit l'exercice sur lequel les abonnements sont réglés. Dans la mesure du possible et le cas échéant, ne pas faire figurer le surcoût engendré par l'abonnement aux versions électroniques.

**Pour les périodiques électroniques**, le cas échéant et dans la mesure du possible, ne faire figurer que le surcoût par rapport à l'abonnement papier.

**Pour l'ensemble des périodiques** : quelle que soit la ventilation retenue, une même dépense ne doit pas être comptabilisée deux fois.

**Dépenses de conservation** : noter ici les dépenses relatives à la reliure, à la restauration, à l'achat d'équipements (étiquettes anti-vol, boîtes) nécessaires pour la protection et la conservation des documents.

## UNITÉS : FORMATIONS DES USAGERS

<b>I - Visites guidées et démonstrations</b>	
. nombre de visites	50
. nombre de personnes concernées	606
<b>II - Formations avec manipulation de documents (hors cursus)</b>	
. nombre d'heures réalisées	42
. nombre de personnes concernées	254
<b>III - Cours dispensés dans les cursus</b>	
. nombre d'heures réalisées	48
. nombre d'étudiants formés	324
. <i>Licence</i>	324
. <i>Master</i>	
. <i>Doctorat</i>	
<b>Total étudiants formés</b>	<b>578</b>

Sont distingués :

1. Les simples visites.

2. Les formations programmées (**hors cursus**) avec manipulation de documents ou de produits documentaires (bases de données, outils de recherche...).

3. Les cours dispensés **dans les cursus** (et donnant lieu à une validation) ventilés selon la classification LMD.

## UNITÉS : LOCAUX, POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUES

I - Places assises	72
II - Surface hors œuvre	600
III - Surface allouée à l'accueil du public	480
III - Informatique documentaire	
. nombre de postes publics	8
. nombre de postes professionnels	7
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**Surface hors œuvre** : ensemble de toutes les surfaces construites, comprenant murs extérieurs et cloisons.

**Surface allouée à l'accueil du public** : ensemble des surfaces dans œuvre ouvertes au public (ne comprend pas les espaces de magasins, les services internes, les locaux techniques, et les circulations afférentes à ces espaces).

**Informatique documentaire** : indiquer ici tous les postes informatiques, publics d'une part, professionnels d'autre part, quelles que soient les applications accessibles.

## UNITÉS : PERSONNELS

	A	B	C
Nombre de personnes physiques employées dans l'unité	1	1	3
- dont : nombre de femmes		1	1

Fonctions des personnels \ Catégorie	A	B	C
• Service interne (ETP)	0,2	0,5	0,5
• Service public (ETP)	0,4	0,2	2
• Fonction support (ETP)	0,4	0,3	0,3

Préciser pour les fonctions suivantes :	ETP
• Personnel impliqué dans des actions de coopération nationale et internationale	0,1
• Personnel affecté à des activités de formation	0,3
• Personnel d'autres services de l'université affecté à des tâches liées à l'activité du SCD	
• Personnel affecté à la fourniture et au développement de services électroniques	0,2

Statut des personnels \ Catégorie	A	B	C
• Filière des bibliothèques (ETP)	1		2
• Autres agents de l'État (ETP)		1	0,8
• Autres (ETP)			0,5
- dont : étudiants vacataires et moniteurs étudiants			0,5

**Les données relatives au personnel sont recueillies sous la rubrique "Unités".** Dans le cas où les personnels ne pourraient être comptabilisés unité par unité, portez les données globales de la bibliothèque dans une unité "administration générale". Il est impératif de choisir l'un ou l'autre mode de répartition pour éviter le double compte au moment du dépouillement de l'enquête. Quelle que soit la solution retenue, **la somme des données de toutes les unités doit correspondre au nombre total des personnels.**

Les ressources humaines sont réparties selon 3 groupes de fonctions (service interne, service public, fonctions support), 3 statuts (filière bibliothèques, autres agents de l'État, autres statuts), 3 catégories (A, B, C).

Sont recensées l'ensemble des ressources humaines, d'une part les ressources permanentes comptabilisées au 31/12/2008 en nombre de personnes et en équivalents temps plein (ETP) et d'autre part les ressources saisonnières que la bibliothèque utilise de façon courante, comptabilisées en nombre de personnes et converties en ETP annuels.

Ce recensement est ventilé :

**par fonction** :

**Service interne** : constitution des collections, traitement documentaire, gestion et conservation des collections

**Service public** : accueil, orientation et information des usagers, formation aux ressources et outils documentaires, assistance aux ressources, outils et à la recherche documentaire, communication des documents, rangement des documents empruntés et consult

**Fonctions support** : valorisation des collections, conception et exploitation des outils de gestion documentaire informatisée, direction et encadrement de l'unité, administration générale, tâches d'intérêt collectif

**Personnel impliqué dans des actions de coopération nationales ou internationales** : ne pas tenir compte du SUDOC.

**Personnel affecté à des activités de formation** : compter les activités de formation à destination de tout type d'utilisateur. Comptabiliser le temps consacré aux séances de formation, ainsi que le temps de préparation.

**Personnel d'autres services de l'université affecté à des tâches liées à l'activité du SCD** :

- ne pas tenir compte de la gestion administrative, de l'intendance, ou de la maintenance courante des locaux ;
- tenir compte des personnels travaillant de façon suivie en lien avec des projets spécifiques du SCD, liés par exemple à la modernisation, aux activités culturelles, à la formation des usagers, ou à des projets de construction et d'extension des locaux. Cette activité doit avoir été formalisée entre les services, et être durable. Par exemple : un IGE affecté au CRI travaillant à mi-temps sur les projets informatiques du SCD.

**Personnel affecté à la fourniture et au développement de services électroniques** : La fourniture et le développement des services électroniques comprend par exemple : l'administration du SIGB, des serveurs web, la gestion des accès, la mise en place d'archives institutionnelles ouvertes, les autres logiciels destinés aux usagers, et la maintenance du parc informatique. Ne pas tenir compte du personnel affecté à l'acquisition et au traitement de ressources électroniques ni des thèses et mémoires, à la numérisation, à la formation des usagers, ou à la rédaction des contenus pour le web (ces activités sont prises en compte dans les fonctions "interne" et "support" décrites ci-dessus).

**par statut** :

**filière des bibliothèques** : y compris chefs de travaux et techniciens d'art, y compris personnels stagiaires de ces corps

**autres agents de l'État** : personnels statutaires hors filière bibliothèque (IATOS, ITARF) ; contractuels à titre pérenne

**autres** : tous les autres statuts. Spécifier, parmi ceux-ci, les emplois étudiants (vacataires et moniteurs). Les activités concernées par ces emplois doivent être réservées aux étudiants dans le cadre de la pratique habituelle de la bibliothèque, dans l'idée d'une complémentarité avec les équipes de titulaires. *Par exemple : rangement, accueil, formation des usagers, renseignement.*

**par catégorie** : A,B,C

Compter 1 pour un temps plein annuel ; 0.25 pour un mi-temps sur 6 mois, etc.

Les personnels en CLD ou en CLM ne doivent pas être comptés.

**N.B.1.** : séparez les unités des dixièmes par un point et non par une virgule.

**N.B.2.** : vous disposez d'une précision de 2 chiffres après le point.

## BIBLIOTHÈQUES ASSOCIÉES

<b>1 - Locaux</b>	
. surface hors œuvre	
. places de lecture	
<b>2 - Postes informatiques</b>	
. professionnels	
. publics	
<b>3 - Personnel (en ETP annuel)</b>	
. professionnel	
. non professionnel	
<b>4 - Collections</b>	
. total mètres linéaires	
. nombre de volumes	
. nombre de périodiques	
<b>5 - Acquisitions dans l'année</b>	
. nombre de livres (volumes)	
. nombre d'abonnements	
<b>6 - Dépenses d'acquisition</b>	
<b>7 - Ouverture hebdomadaire</b>	

La rubrique "Bibliothèques associées", qui ne comprend qu'un seul formulaire, est destinée à recueillir les données relatives aux bibliothèques associées présentées :

\* soit bibliothèque par bibliothèque

\* soit globalement pour un regroupement de bibliothèques (**indiquer alors le nombre de bibliothèques correspondantes**).

**Personnels professionnels** : personnels titulaires d'un diplôme lié à la documentation ou aux métiers du livre.

**Acquisitions dans l'année** : livres en nombre de volumes.