

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE D'ANGERS & ARCHIVES

2015-2016

Temps forts
septembre 2015-mai 2016
Chiffres clés 2015

Philosophie du service
Démarche orientée utilisateur
Plan d'action 2016-2017



C. Dityvon
Goémonniers

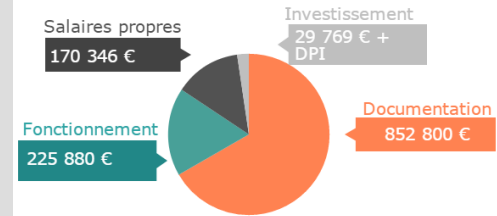


B. Meunier
Erased



Mondes
flottants

Moyens



Masse salariale | 2 560 000 €
Dépenses | 1 248 763 €

Documentation

| | |
|---------------|-----------|
| Livres papier | 282 000 € |
| Revue papier | 117 250 € |
| Doc en ligne | 442 250 € |
| PEB | 7 000 € |
| DVD | 11 300 € |

+ licence nationale Elsevier 190 000 €

Frais généraux

| | |
|----------------------|----------|
| Courrier transfert | 28 604 € |
| Missions | 21 993 € |
| Hygiène propreté | 19 908 € |
| Communication | 17 535 € |
| Travaux | 17 006 € |
| Fournitures | 12 049 € |
| Formation | 7 910 € |
| Stages étudiants | 6 514 € |
| Réception | 5 219 € |

173 € par étudiant en 2015

Bibliothèque 48 etp
Archives 1,7 etp

Titulaires cat. A **7 ETP 7**
Titulaires cat. B **22 ETP 18,7**
Titulaires cat. C **24 ETP 21,1**
Emploi étudiant **ETP 3,5**
Contractuels cat. A **ETP 2**

2,1 etp /1000 étudiants

Espaces

Mètres carrés | 13 080 m2
Places | 1900

Belle Beille 1020 places
2680 h en 2015

Saint Serge 820 places
3663 h en 2015

37 semaines de 65 h
9 semaines de 47,5 h

43 semaines de 84 h
5 semaines de 47,5 h

5,8 h par semaine par étudiant

83 places /1000 étudiants

L'augmentation du nombre d'étudiants limite la disponibilité des places.
Augmenter la capacité d'accueil est un des grands enjeux de la période 2017-2020

Services & médiation

Entrées | 1 255 812 →
Prêts | 138 203 ↓
Téléchargements | 749 000 ↘

Etudiants formés 4138
694 h de formation
Recherche et gestion d'informations

5,7 entrées par étudiant / an
6,2 prêts (2,8€ par prêt, 37€ PEB)
0,8€ par téléchargement

190 000 sessions site web de plus de 1 minute
8 % depuis smartphone 2% tablette

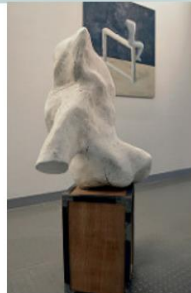
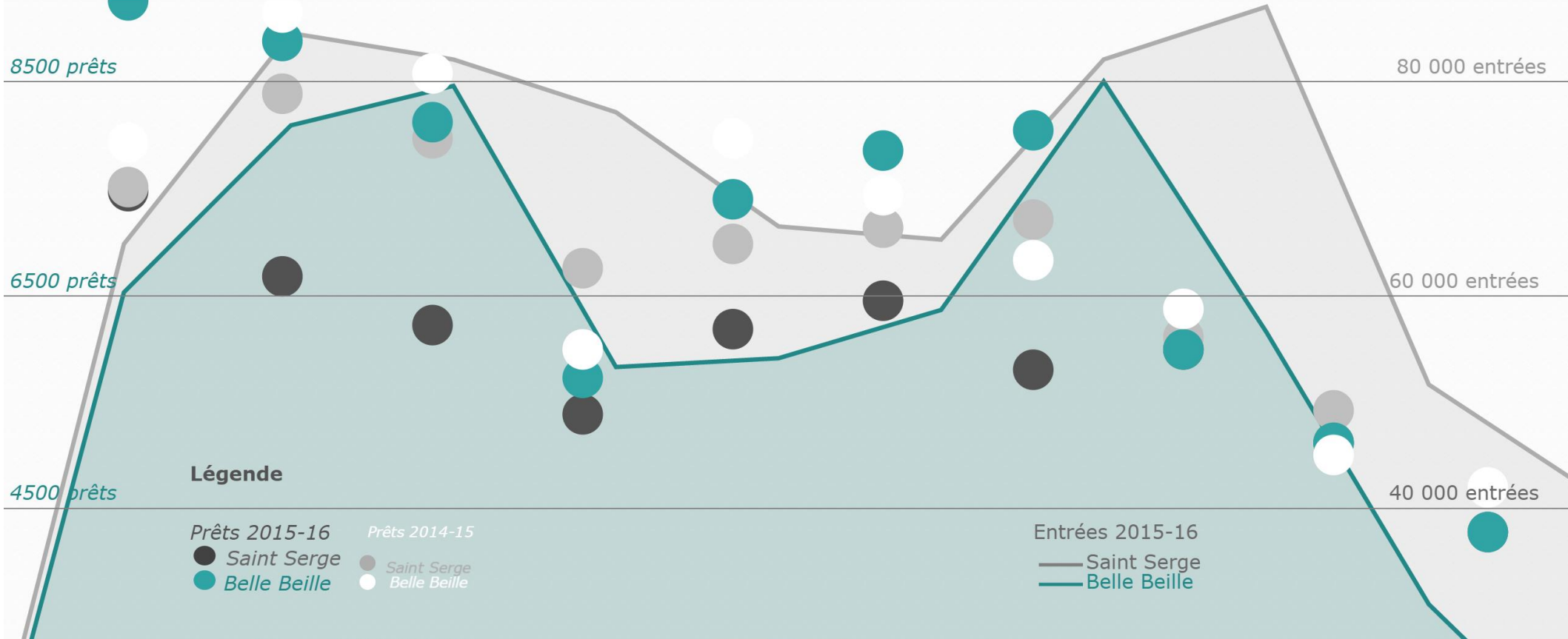
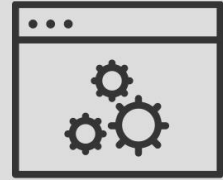
50 % catalogue
3 % mon compte
13 % billets, vidéos, pages

25 % accueil
9 % bases données →

Demandes site web
558 contacts | 401 achats ↑
2406 PEB →

Impressions et copies | 914 000

Temps forts



5 valeurs communes

- 1 | Écouter de manière ouverte et objective les demandes des utilisateurs et identifier leurs besoins.
- 2 | Toujours apporter une réponse à un utilisateur et suivre sa demande de manière personnalisée jusqu'à résolution.
- 3 | S'engager collectivement pour rendre un service de qualité à chaque utilisateur. A chacun d'apporter ses compétences et de rechercher celles des autres.
- 4 | Contribuer à ce que chaque utilisateur trouve une place correspondant à ses besoins et établisse une relation respectueuse et conviviale aux autres.
- 5 | Faire vivre ses engagements, connaître ses limites et analyser ses erreurs pour faire évoluer ses pratiques.

Vision orientée utilisateur

- 1 | Nous ne sommes pas nos usagers. La bibliothèque est faite pour eux, pas pour nous
- 2 | Ne pas considérer que l'usager est « défectueux » et devrait être modifié.
- 3 | Faire de la recherche sur les usages pour les observer plutôt que de les deviner ou les contraindre.
- 4 | Construire de l'empathie.
- 5 | Proposer une BU facile à utiliser plutôt que tape à l'œil.
- 6 | Tendre vers l'universel et penser les services pour qu'ils puissent être utilisés par vieux et jeunes, valides ou non, sans effort physique.
- 7 | Faire des choix conscients et délibérés.
- 8 | Penser de manière globale

Missions statutaires

- 1 | Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université
- 2 | Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public et organiser les espaces de travail et de consultation
- 3 | Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources sur tout support
- 4 | Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage
- 5 | Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- 6 | Favoriser par l'action documentaire toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- 7 | Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs
- 8 | Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques d'accès à l'information scientifique et technique
- 9 | Collecter, classer, conserver et communiquer les archives administratives, pédagogiques et scientifiques, produites et reçues sur tout support, par l'université d'Angers et la communauté universitaire. [DEPUIS 2015]

Plan d'action 2016-2017

- 1 | Formation collective des équipes d'accueil et des cadres à la facilitation de la communication | mai-juin 2016
- 2 | Infocampus BU Saint-Serge et accueil renforcé rentrée 2016-2017
- 3 | Réaménagement carrés N+1 BU Saint Serge + observation usages
- 4 | Appel à projet bibliothèques ouvertes : ouverture dominicale et densification N0 BU Saint Serge [sous réserve]

Deux projets spécifiques de la fonction archives viennent s'y ajouter :

5 | Dématérialisation des plans DPI

6 | projet photothèque UA