



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Enquête statistique sur les bibliothèques universitaires et les services documentaires de l'enseignement supérieur et de la recherche

Consignes de saisie et définitions

Enquête 2022 conduite en 2023

Département Diffusion des connaissances et documentation
Service de la coordination des stratégies de l'Enseignement supérieur et de la recherche
Sous-direction Territoires, société et savoirs
DGESIP DGRI A1-3
Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
1, rue Descartes - 75231 PARIS Cedex 05

Table des matières

Introduction.....	4
Présentation de l'enquête.....	4
Consignes de saisie.....	5
Aide	5
Informations générales	6
Établissement	6
Établissement - données annuelles (extérieures à l'enquête).....	6
Établissement - données annuelles (internes à l'enquête).....	6
Structure documentaire	6
Groupe Moyens	7
Ressources humaines	7
Recettes.....	8
Dépenses	8
Masse salariale	8
Autres dépenses	8
Groupe Dépenses documentaires	9
Dépenses d'acquisition	10
Acquisition de documentation sur support matériel.....	10
Acquisition de documentation numérique	10
Répartition des dépenses d'acquisition.....	11
Autres dépenses documentaires.....	11
Groupe Archives ouvertes ou institutionnelles	12
Stock et Flux.....	12
Usages	12
Groupe Collections sur support matériel.....	13
Documentation sur support (stock)	13
Dont documents patrimoniaux sur support	14
Part des collections signalées dans le SUDOC	14
Documentation sur support (Flux)	14
Groupe Collections numériques.....	15
Collections produites par l'établissement.....	15
Documentation numérique produite au sein de l'établissement – Stock	15
Documentation numérique produite au sein de l'établissement – Entrées.....	15
Collections numériques gérées par l'établissement	15
Documentation numérique acquise – Stock.....	15
Documentation numérique acquise – Entrées	16
Documentation numérique mise à disposition des usagers.....	16
Groupe Publics.....	16
Fréquentation	16
Entrées.....	16
Expositions et autres manifestations.....	16
Usagers de l'établissement	17

Groupe Usages numériques	18
Documentation numérique	18
Documentation numérique acquise	18
Counter 5	18
Non Counter 5	19
Documentation numérique produite	20
Fréquentation en ligne	20
Site web	20
Portail documentaire	20
Service de référence en ligne	20
Expositions et manifestations en ligne	21
Groupe Formation des usagers	21
Formations dispensées hors cursus	21
Formation dispensée dans les cursus	21
Nombre d'heures dispensées et nombre d'utilisateurs concernés : cf. supra.	22
Dont formation à distance	22
Dont formation en ligne	22
Ressources pédagogiques en ligne créées par la structure documentaire	22
Groupe Demandes de documents par le PEB	22
Groupe Personnels	22
Effectif de la structure (hors emploi étudiant)	22
Emploi étudiant	23
Formation continue	23
Activités / Fonctions des personnels	23
Connaissance des publics	25
Groupe Bibliothèques	27
Bibliothèque	27
Description	28
Données annuelles	28
Moyens	29
Accès aux espaces	29
Accès aux ressources documentaires sur support matériel	30
Groupe Commentaires et remarques	31
Commentaires sur les données	31
Remarques, suggestions, difficultés	31

Introduction

Présentation de l'enquête

L'enquête pour l'année 2022 reprend la structure de l'enquête en ligne pour aider à préparer la saisie.

Pour rappel, la saisie de l'enquête se fait dans l'application eSGBU en se connectant par la fédération d'identité Renater, ou par un compte CRU pour les établissements hors de ce périmètre, à l'adresse esgbu.esr.gouv.fr

Plusieurs rôles sont possibles pour votre structure :

- Un ou une responsable de structure documentaire, rôle obligatoire, qui peut valider les autres rôles et qui valide les données d'enquête. Ce rôle est validé par les administrateurs ;
- Un ou une responsable d'enquête qui coordonne pour la structure documentaire le recueil et la remontée des données et peut valider des rôles en saisie. Le rôle est facultatif, délégué selon l'organisation de chaque structure et validé par la ou le responsable de structure ;
- Un ou une responsable de saisie qui assure le recueil et la remontée de données de l'enquête. Le rôle est facultatif, délégué selon l'organisation de chaque structure, validé par la ou le responsable de structure ou par la ou le responsable d'enquête.

Si des modifications d'organigramme surviennent dans votre structure, les nouvelles personnes en charge de l'eSGBU demandent la création de leur compte en sélectionnant leur rôle pour leur structure. Selon le type de rôle, la validation sera faite par le département Diffusion des connaissances et documentation DiCoDoc, par le ou la responsable de structure, par le ou la responsable d'enquête. Pensez à supprimer les comptes obsolètes des personnes ayant changé de fonction. Structure documentaire, onglet Utilisateurs.

Données permanentes et annuelles des bibliothèques

Pour l'amélioration des données d'enquête de l'eSGBU et le reversement de données actualisées vers d'autres bases, la description exacte des sites existants et ouverts est nécessaire, merci de veiller à ce qu'elle soit correcte, et de nous signaler les erreurs d'intitulé ou d'adresse qu'il pourrait y avoir dans les champs non modifiables.

Chaque bibliothèque physique correspondant à un lieu accueillant du public figure au niveau des entités bibliothèques avec un statut « Associée » ou « Autre ». Les bibliothèques fermées, les structures documentaires ayant donné lieu à une nouvelle structure par exemple suite à fusion ne sont pas supprimées de l'application mais sont actives ou inactives selon leur historique. **Une bibliothèque fictive** ne regroupe pas les informations de bibliothèques différentes, mais correspond à des services transversaux ou des personnels qui ne peuvent pas être rattachés à une bibliothèque physique.

Questions nouvelles

Un groupe de variables « Connaissance des publics » est introduit en pour l'enquête 2022 renseignée en 2023. L'objectif de ce groupe est de recueillir des données sur l'activité consacrée aux enquêtes de public à un moment « t ». Le groupe de questions est susceptible d'évolution à l'issue de cette première campagne. Les questions portent sur la dernière enquête conduite, ou si plusieurs enquêtes ont été conduites par la structure documentaire en 2022, sur une enquête au choix de la structure documentaire : l'enquête ne permet pas d'interroger sur plusieurs enquêtes dans l'année.

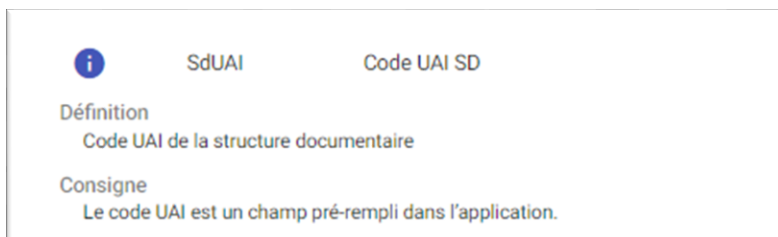
Les regroupements d'établissements qui en font la demande auprès d'esgbu.technique@education.gouv.fr peuvent répondre à l'enquête pour les budgets, personnels et services documentaires qui leur sont directement rattachés. Dans ce cas, une coordination est nécessaire avec les établissements membres afin qu'une même information (dépense, acquisition, usage, etc.) ne soit pas comptabilisée deux fois.

Les données d'effectifs sont reprises des jeux de données de <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr>¹ : les effectifs étudiants prennent en compte le nombre d'inscriptions principales y compris les étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles et les prépas intégrées.

¹ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/explore/dataset/fr-esr-sise-effectifs-d-etudiants-inscrits-esr-public/table/?sort=effectif>

Consignes de saisie

Définitions et consignes : vous retrouverez les consignes et définitions directement dans l'interface en cliquant sur l'icône d'information pour chaque variable à renseigner.



Distinction des non réponses et des zéros pour les données numériques :

- lorsque vous ne disposez pas d'une donnée, cochez ND (non disponible : vous êtes concernés par la question, mais vous ne pouvez pas y répondre ; par exemple, pour AOTelechargPort, vous disposez d'un portail d'accès des archives ouvertes mais vous ne pouvez pas calculer le nombre de téléchargements)
- en revanche, si vous n'êtes pas concernés ou en l'absence d'activité, inscrivez 0 (zéro). Par exemple, pour AOTelechargPort, vous ne disposez pas de portail des archives ouvertes ou il n'y a eu aucun téléchargement.
- pour les données non numériques, la consigne précise le type de réponse attendue (0 ou ND).

Aide

En cas de difficulté, merci de nous adresser vos questions à l'adresse : esgbu.technique@education.gouv.fr

Informations générales

Le groupe des Informations générales comporte trois niveaux différents : le niveau « établissement » qui désigne l'établissement de rattachement administratif ; le niveau « structure documentaire » (SD) qui désigne le service documentaire au sein de l'établissement, le niveau « bibliothèque » qui désigne les lieux d'accueil du public et le cas échéant une bibliothèque fictive pour ce qui ne peut être rattaché à une bibliothèque.

Établissement

EtabNomOffi	Le nom officiel est un champ pré-rempli dans l'application.
EtabNomUsage	Les variantes du nom (nom d'usage, sigle) sont des données facultatives.
EtabSigle	
EtabMarque	La marque est une donnée facultative.
EtabAdresse	Les coordonnées de l'établissement sont récupérées de DataESR mais peuvent être corrigées. Merci de nous adresser votre demande.
EtabCP	
EtabVille	
	Adresse : donner l'adresse postale de la direction de l'établissement.
	Le code postal est indiqué sans CEDEX.
EtabSiteWeb	Site web : indiquer l'adresse du site web de l'établissement.
EtabType	Le type d'établissement est un champ rempli dans l'application par les administrateurs.

Établissement - données annuelles (extérieures à l'enquête)

EtabUAI	Le code UAI, le code Paysage sont des champs remplis dans l'application par les administrateurs.
EtabPaysage	
	Les informations d'effectifs étudiants et enseignants-chercheurs sont renseignées par les administrateurs de l'enquête

Établissement - données annuelles (internes à l'enquête)

EtabBudgTot	Dépenses totales de l'établissement : Renseigner les dépenses de l'établissement en crédits de paiement (CP) si vous disposez de la donnée. Renseignez ND sinon.
EtabDepDoc	Dépenses documentaires totales de l'établissement ou de l'organisme Total des dépenses réalisées pour des acquisitions documentaires, la conservation et la numérisation, par l'ensemble des services de l'établissement ou de l'organisme, d'après la nomenclature budgétaire. Information disponible auprès des services financiers. Cette donnée permettra de calculer la part du budget documentaire du SCD par rapport au budget documentaire total de l'université. Lorsque la bibliothèque est une composante d'une organisation plus large, toute la dépense documentaire peut n'être pas réalisée par le service dédié à l'information scientifique et technique et à la documentation.

Structure documentaire

SdNomOffi	Indiquer le nom officiel de la structure documentaire.
SdNomUsage	Les variantes de nom et de sigle sont des données facultatives
SdSigle	
SdMarque	La marque est une donnée facultative.
SdAdresse	Adresse : donner l'adresse postale de la direction du service.
SdCP	
SdVille	
SdSiteWeb	Site web : indiquer l'adresse du site web de la structure documentaire si elle est différente du site de l'établissement.
SdType	Le type de structure documentaire, le code UAI, le code Paysage sont des champs remplis dans l'application par les administrateurs.
SdUAI	
SdPaysage	
SdILN	Le code ILN est à renseigner pour la structure documentaire.

SdRCR

Si et seulement si la structure documentaire possède un code **RCR non rattaché à une bibliothèque** dans le Groupe Bibliothèques, il est à renseigner ici. S'il y a plusieurs RCR dans ce cas, ils sont à séparer par un |. Chaque fois que le RCR est rattaché à une bibliothèque, il figure uniquement dans les données au niveau de la bibliothèque.

Groupe Moyens

Cas particulier des regroupements d'établissements : pour les dépenses qui font l'objet d'une mutualisation au sein d'un regroupement d'établissements, trois méthodes sont détaillées ci-dessous. L'important est que le total des dépenses des établissements du regroupement corresponde au montant total effectivement réglé.

- indiquer un prorata : cette méthode est pertinente si les dépenses font l'objet d'une répartition entre les établissements (quelle que soit la clef de répartition). N'indiquer la dépense qu'à hauteur de ce prorata : si l'établissement ne participe pas au financement, indiquer 0.

- n'indiquer la dépense que pour un établissement : lorsque la dépense ne peut être aisément répartie entre les membres du regroupement, seul l'établissement porteur de l'action à titre principal mentionne la dépense (porteur du marché, signataire de la facture, etc...).

- le regroupement répond à l'eSGBU. Dans ce cas, veiller à ce que les montants indiqués par lui soient déduits des montants renseignés par les établissements qui lui sont rattachés.

Cas particulier de la licence nationale Elsevier : ne pas intégrer dans les recettes les montants prélevés sur la dotation attribuée à l'établissement correspondant à sa participation financière à la licence nationale « Elsevier » ; de même, ne pas inclure les dépenses correspondantes qui ne sont plus assurées, d'un point de vue comptable, par l'établissement. Ces montants seront réintégrés dans les données nationales au moment de leur publication.

En revanche, prendre en compte dans le calcul de DepDepDoc le montant payé à l'ABES sur le budget de l'établissement au titre du groupement de commande (et qui a permis la déduction de TVA).

MoyUnite

Indiquer si les montants sont notés HT, TTC ou HTR : faire ce choix définitivement pour toutes les dépenses, y compris le groupe Dépenses documentaires. Le plus souvent, les organismes de recherche indiqueront leurs dépenses hors taxes (HT), les universités et grandes écoles toutes taxes comprises (TTC). Lorsque la TVA est déduite en totalité, le montant TTC = le montant HT. Lorsque la déduction des TVA est partielle, une clé de répartition permet de définir un montant hors-tax recalculé (HTR) où le montant HTR = le montant HT + la quote-part de TVA non déductible.

Ressources humaines

MoyETPT

Nombre d'ETPT consommés : Contrairement à l'ETP, qui ne prend en considération que la quotité de travail d'un agent à un instant donné, l'ETPT prend en considération la quotité de travail de l'agent ainsi que sa durée d'activité au cours de l'année. Ainsi un agent à temps plein employé sur six mois sera comptabilisé pour 0,5 ETPT, de même pour un agent à mi-temps présent sur l'année entière. La consommation d'emplois s'apprécie de manière annuelle sur l'ensemble des implantations documentaires comprises dans la synthèse générale : il s'agit du nombre total d'heures travaillées (y compris les congés payés) divisé par la moyenne du nombre d'heures travaillées dans un emploi à temps plein (1607h). Le nombre d'ETPT est le résultat de cette division. Les emplois de contractuels (notamment emplois étudiants) sont compris dans le calcul.

Dès lors qu'elles sont rémunérées, toutes les situations de congés (congés longue maladie, congés parentaux, congés formation...) ou d'absence doivent être comptabilisées dans le calcul des ETPT. À l'inverse, les agents en situation de congés non rémunérés (type congé de solidarité familiale) ne doivent pas être comptabilisés. Cette règle connaît une seule exception : les agents en congé de longue durée ne doivent pas être comptabilisés dans le calcul des ETPT, alors

même qu'ils sont rémunérés. Cette règle s'applique indépendamment du statut et de la filière des agents concernés.

▲ Remarque crise sanitaire : les personnels placés en position d'autorisation spéciale d'absence (ASA) du fait de la crise sanitaire sont comptabilisés dans les ETPT.

Recettes

Déduire du calcul des recettes l'ensemble des crédits venant accroître la masse salariale dans les variables ci-dessous

RecDroitsbib	Droits de bibliothèque perçus : Montant reversé au titre des droits de bibliothèques perçus lors des frais d'inscription.
RecTutelle	Dotations attribuées par l'établissement sur les moyens du ministère de tutelle : - soit (pour les services documentaires d'université) : part de la dotation globale annuelle et de la part performance attribuée à l'établissement et reversée à la structure documentaire. Les moyens attribués <i>via</i> les regroupements d'établissements sont compris, sauf lorsqu'ils sont comptabilisés dans un groupe eSGBU rempli à part par le regroupement. Déduire du calcul des recettes l'ensemble des crédits venant accroître la masse salariale. - soit (pour les établissements) : montant annuel de la dotation globale annuelle, et éventuellement de la part performance si applicable. Les moyens attribués <i>via</i> les regroupements d'établissements sont compris, sauf lorsqu'ils sont comptabilisés dans un groupe eSGBU rempli à part, par le regroupement.
RecCollTerr	Subventions des collectivités territoriales : montant pour l'année des subventions et autres participations financières accordées à titre régulier ou exceptionnel par une ou plusieurs collectivités territoriales.
RecAutMin	Dotations en provenance d'autres ministères : montant pour l'année des dotations, et tout type de financement sur crédits de l'État (hors ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche).
RecRessProp	Ressources propres : recettes provenant d'activités de prestation de service. Par exemple : PEB, amendes pour retard, droits d'inscription des usagers extérieurs. Sont compris le cas échéant les recettes provenant d'une convention avec le MESR ou à la suite d'appels à projet, ou bien de financements privés (ex : mécénat). Les dotations issues des regroupements d'établissements sont exclues (à inclure dans RecTutelle).
RecAut	Autres : montant pour l'année de l'enquête des autres types de ressources régulières ou exceptionnelles.

Dépenses

Masse salariale

DepSalTit	Masse salariale des personnels titulaires : tenir compte des personnels fonctionnaires, quelle que soit la filière. Inclut les cotisations patronales.
DepSalNonTit	Masse salariale des personnels non titulaires : tenir compte des autres personnels, vacataires ou contractuels. Inclut les cotisations patronales. Exclut la gratification des stagiaires.
DepSalAut	Autre masse salariale (subventions, dotations) : toute masse salariale qui n'est pas comptée dans DepSalTit et DepSalNonTit. Peut concerner par exemple les dotations spécifiques pour monitorat étudiant.

Autres dépenses

DepDepDoc	Dépenses documentaires : dépenses affectées à l'acquisition de ressources documentaires (sur support physique ou immatériel, pour des acquisitions définitives, des abonnements ou des droits d'accès temporaires), à la conservation (frais de reliure, dépoussiérage, conservation préventive...) et à la numérisation réalisée en faisant appel à un prestataire.
-----------	---

Inclut le montant payé à l'ABES sur le budget de l'établissement dans le cadre de la licence nationale « Elsevier ».

Exclut les dépenses liées au PEB, ainsi que les dépenses d'abonnement pour des bases à usage exclusivement professionnel (Electre à destination des acquéreurs par exemple, à intégrer à DepAut).

DepMaintenance **Maintenance et fluides** : Dépenses relevant du fonctionnement et maintenance du réseau informatique, des télécommunications, de la maintenance et de l'entretien des bâtiments (y compris alimentation électrique et chauffage). Si aucune dépense de ce type n'est gérée par le service, indiquer 0.

DepAut **Autres dépenses de fonctionnement** : autres dépenses relevant de la gestion courante de la bibliothèque (locations, stockage, remplacement de mobilier, fournitures de bureau, affranchissement, logiciels et matériel informatique). On y intègre les dépenses liées aux déplacements, missions, formation professionnelle, les dépenses de valorisation, en dehors de la numérisation, ainsi que les dépenses liées au PEB. Exclut les dépenses d'adhésion à des associations professionnelles (Voir la variable DepNCA).

DepInv **Dépenses d'investissement** : dépenses résultant de l'acquisition ou de l'augmentation d'immobilisations. Cela comprend les dépenses concernant les bâtiments (constructions nouvelles ou extensions), le mobilier et les équipements pour les constructions nouvelles, les systèmes informatiques (logiciels et matériels).

DepSoutienSO **Dépenses de soutien à la science ouverte** : Comptez les dépenses d'intervention en faveur de la science ouverte. Les adhésions à Orid, à la Research Data alliance, à Datacite ; les cotisations Sparc, COAR, Unpaywall ; le soutien aux lauréats Scoss, aux infrastructures, par exemple, sont inclus dans cette rubrique. Les dépenses pour les modèles Freemium ou *Subscribe to open* sont comptés avec les dépenses d'abonnements numériques. Les dépenses de personnel affecté à des missions science ouverte ne sont pas comptées ici mais dans les dépenses de personnel et définies dans les typologies d'activités, groupe Personnel, Activités 1 à 15. Les dépenses d'APC ne sont pas comptabilisées dans l'eSGBU.

DepNCA **Dépenses non comptées ailleurs ou non ventilées** : en cas de groupement de commande, l'établissement porteur fait figurer le montant, part personnelle déduite, dans DepNCA (en précisant la commande dans les commentaires), et les remboursements des établissements participants dans « Autres recettes » (RecAut). Chaque établissement intègre sa part dans le calcul des dépenses documentaires (DepDepDoc).

Dépenses documentaires totales de l'établissement ou de l'organisme :

⚠ Depuis 2019, la question a été déplacée dans le groupe Établissement.

Groupe Dépenses documentaires

Cas particulier des regroupements d'établissements : pour les dépenses qui font l'objet d'une mutualisation au sein d'un regroupement d'établissements, trois méthodes sont détaillées ci-dessous. L'important est que le total des dépenses des établissements du regroupement corresponde au montant total effectivement réglé.

- indiquer un prorata : cette méthode est pertinente si les dépenses font l'objet d'une répartition entre les établissements (quelle que soit la clef de répartition). N'indiquer la dépense qu'à hauteur de ce prorata : si l'établissement ne participe pas au financement, indiquer 0.

- n'indiquer la dépense que pour un établissement : lorsque la dépense ne peut être aisément répartie entre les membres du regroupement, seul l'établissement porteur de l'action à titre principal mentionne la dépense (porteur du marché, signataire de la facture, etc...).

- le regroupement d'établissements répond à l'eSGBU. Dans ce cas, veiller à ce que les montants indiqués par le regroupement soient déduits des montants renseignés par les établissements qui lui sont rattachés.

Les montants prélevés sur la dotation attribuée à l'établissement et correspondant à sa participation financière à la licence nationale « Elsevier » ne doivent pas être pris en compte dans le renseignement du groupe Dépenses documentaires. Les données sont à calculer sur l'année civile, en donnant un état arrêté au 31 décembre de l'année de l'enquête. Les montants sont indiqués HT, HTR ou TTC suivant le choix effectué dans le groupe Moyens.

Dépenses d'acquisition

Acquisition de documentation sur support matériel

AcqSuppLiv	Livres imprimés : documents imprimés non publiés en série formés par l'assemblage de feuillets. Les collections de monographies sont comprises, c'est-à-dire les ensembles de monographies, dont chaque titre est relié aux autres par un titre commun.
AcqSuppPer	Périodiques imprimés : publication en série éditée sous le même titre à intervalles réguliers ou irréguliers, sur une période indéterminée, les livraisons successives étant numérotées de manière continue, ou datées. Les collections de rapports, les rapports d'institutions, les collections d'actes de congrès et de publications annuelles sont comprises.
AcqSuppAut	Autres documents sur support matériel : y compris les manuscrits, cartes et plans, documents sonores et audiovisuels, tous documents graphiques, microformes.

Acquisition de documentation numérique

Unités documentaires à contenu défini, nativement numériques ou numérisées, acquises comme élément de la collection.

La distinction entre achats définitifs et abonnements est supprimée pour les périodiques et les autres documents. Elle est maintenue pour les livres électroniques.

Les coûts d'acquisition définitive peuvent être répartis sur plusieurs années, dans ce cas on indiquera la part réglée pour l'année de l'enquête.

Pour certaines ressources, il peut être prévu d'acheter définitivement les droits d'accès à la ressource, ou la propriété des données, ainsi que des frais annuels d'accès à une plateforme (ex : JSTOR). Dans ce cas, les coûts de plateforme sont à signaler dans les abonnements.

Documentation numérique : Comptabiliser l'ensemble des dépenses numériques, pour les ressources documentaires nativement numériques ou numérisées, lorsqu'elles sont acquises comme éléments de la collection.

Typologie : La répartition par typologie (livre, périodiques, bases de données et autres) peut se faire sur la base des répartitions antérieures. En cas de doute, adopter la typologie retenue dans Consortia manager pour l'enquête ERE.

AchatNumLiv AbonNumLiv	Livres électroniques : Livre électronique : document numérique non publié en série, sous licence ou non, dans lequel le texte interrogeable occupe une place prépondérante, et qui peut être considéré comme équivalent d'une monographie. Les livres électroniques peuvent être prêtés aux usagers, soit avec un matériel dédié, soit en chargeant le contenu sur le micro-ordinateur de l'utilisateur pour une période limitée ou définitive. L'utilisation de livres électroniques peut être liée à un logiciel spécifique.
AcqNumPer	Périodiques électroniques : Tous les périodiques sous forme électronique disponibles ou non également dans un autre format ; dans le cas d'une offre couplée « papier + électronique » ne permettant pas de connaître la part des coûts liée à chaque format, compter les dépenses dans « périodiques électroniques ». Sont compris les titres conservés localement et ceux accessibles à distance pour lesquels des droits permanents ou temporaires ont été acquis. S'agissant des revues en accès ouvert (<i>open access</i>), inclure les dépenses liées à un modèle de type <i>freemium</i> .

Le montant payé à l'ABES sur le budget de l'établissement dans le cadre de la licence nationale « Elsevier » est également inclus ici (AcqNumPer).

Les droits d'accès annuels aux contenus acquis sont comptés ici.

AcqNumAut

Autres : Compter ici les dépenses de documentation numérique non comptées dans les deux lignes précédentes (livres électroniques et périodiques électroniques). Il peut s'agir par exemple d'abonnement à des bases de données (bases bibliographiques notamment), dès lors qu'elles sont bien destinées à l'usage des lecteurs. Les bases de données à usage purement professionnel, par exemple pour la veille ou les acquisitions comme Electre ou News Tank, ne sont pas incluses mais sont comptées dans le groupe Moyens, sous-groupe Dépenses (DepAut).

Remarque : les nouvelles variables pour les périodiques et autres documents correspondent aux totaux des variables antérieures.

Répartition des dépenses d'acquisition

DepDPartForm
DepDPartRec

Part des dépenses d'acquisition consacrées à la formation ou à la recherche : Il s'agit avant tout de connaître votre estimation du poids de l'effort financier consenti pour les différents publics. Il ne s'agit pas d'évaluer le niveau d'un document, mais son public de destination. Ainsi, un même document peut être destiné prioritairement à un public d'étudiants ou à un public de chercheurs selon qu'il est acheté pour un laboratoire, ou figure dans la bibliographie d'un enseignant de Licence.

Trois méthodes de calcul sont possibles. Elles sont présentées par ordre de fiabilité décroissant, et sont laissées à votre choix.

1. cet indicateur peut être construit *a posteriori*, à partir d'une évaluation et d'un codage titre à titre qui seraient faits par exemple au moment de l'acquisition ;
2. l'évaluation peut 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 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 pour 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 enseignement, on peut estimer qu'il s'agit de dépenses pour un soutien à la recherche. Lorsque l'établissement développe un fonds généraliste afin de proposer aux usagers une sélection d'œuvres, c'est du niveau formation.

Autres dépenses documentaires

DepDConserv

Dépenses de conservation : toutes les dépenses concernant les mesures prises pour maintenir l'intégrité des documents ou collections et en prolonger la durée de vie, en tenant compte également de la conservation numérique (stratégie permettant l'archivage, l'entretien et l'accès à un objet numérique sur une longue durée). Exemples : dépenses relatives à la reliure, à la restauration, à l'achat d'équipements (étiquettes antivol, boîtes) nécessaires pour la préservation des documents, abonnements au CINES.

Si l'un de vos fournisseurs assure à la fois la vente et la reliure ou la protection du document, ventiler la dépense entre dépenses d'acquisition et dépenses de conservation selon les indications qu'il fournit.

NB : le traitement de conservation/préservation comprend uniquement les méthodes permettant de conserver le document dans son état initial : traitement utilisant des techniques traditionnelles (manuelles), par exemple consolidation des reliures ou traitement par pâte à papier liquide ; conservation de masse (désacidification). Le remplacement de l'original par reproduction, microfilmage, numérisation ou achat d'une nouvelle copie est exclu.

DepDNumeris

Dépenses de numérisation : Dépenses liées au processus permettant de convertir des supports analogiques sous forme numérique. La numérisation réalisée entièrement en interne est exclue². La numérisation pour la fourniture de documents de la collection à un usager ou une institution est exclue. La numérisation réalisée à des fins de conservation est comprise. La numérisation de masse est comprise.

Groupe Archives ouvertes ou institutionnelles

Stock et Flux

Unités documentaires référencées dans le système de collecte : Comptabiliser le nombre total au 31 décembre, et l'accroissement annuel sur l'année civile.

Le système de collecte est créé et tenu à jour pour fournir un accès universel et gratuit (archives ouvertes) aux publications d'un établissement, ou d'un groupe d'établissements : pré- et post-publications, rapports techniques, thèses et mémoires, ensembles de données et documents d'enseignement et d'apprentissage

Les portails personnalisés sur HAL sont compris, ainsi que les situations suivantes :

- bases constituées avec les références des publications ;
- bases constituées avec les publications originales (pdf des éditeurs) ;
- bases constituées avec les publications en libres accès (pdf des éditeurs ou version d'auteur) ;
- toutes les situations mixtes.

Pour compter le nombre d'unités documentaires, on comptabilisera le nombre total et l'augmentation entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année de l'enquête (l'augmentation est un flux, il convient de faire la différence entre les unités documentaires ajoutées et celles qui ont éventuellement été supprimées) :

- nombre de documents archivés, par exemple articles de journaux, thèses ou doctorats, actes de congrès, rapports, publications préliminaires, documents d'apprentissage ;
- nombre d'articles conservés comme enregistrements bibliographiques uniquement.

Les ensembles de données ne sont pas inclus.

AONoticeStock

Nombre d'unités documentaires référencées dans le système de collecte sous forme de notice uniquement : Articles ou autres travaux de recherche pour lesquels seule la notice bibliographique figure dans la plateforme d'archivage.

AOTexteStock
AOTexteFlux

Nombre d'unités documentaires référencées dans le système de collecte et déposées en texte intégral : Articles ou autres travaux de recherche dont le texte intégral a été déposé sur la plateforme d'archivage. Une notice accompagnée d'une annexe en texte intégral est compté ici.

Remarque : la variable sur l'entrée de notices n'est pas conservée. Les indicateurs retenus au niveau national sont ceux de l'accroissement du texte intégral en accès ouvert et de la part de documents en texte intégral disponibles.

Usages

AOTelechargPort

Nombre de téléchargements sur le portail d'accès des archives ouvertes : un téléchargement est la demande aboutie d'une unité de contenu à partir d'un service en ligne. L'affichage d'un article en html est donc considéré comme un téléchargement. Les consultations de notices seules ne sont en revanche pas comptabilisées. Les notices accompagnées d'annexes

² Cette variable entrant dans le calcul de DepDepDoc, il faut en effet éviter de comptabiliser deux fois, dans le groupe Dépenses documentaires, des dépenses relevant du personnel, de l'investissement, de la maintenance et des fluides.

en texte intégral sans comporter le texte intégral du document sont comptées ici. Dans le cas d'un portail commun ou d'une collection commune à plusieurs structures documentaires ou plusieurs établissements, et s'il n'y a pas de possibilité d'identifier les productions et usages respectifs, prévoir une clé de répartition pour la déclaration des téléchargements soit faire une déclaration par un seul des membres pour l'ensemble.

AOTelechargCol

Nombre de téléchargements de documents de la collection des archives ouvertes : Voir supra, AOTelechargPort.

Groupe Collections sur support matériel

Ce groupe concerne la documentation sur support matériel gérée par l'établissement, qu'il s'agisse de documents sur support appartenant à l'établissement ou de documents qui y sont déposés. Ne pas compter les documents dont l'établissement est propriétaire mais dont la gestion est confiée à une autre bibliothèque publique. Pour les établissements parisiens, inclure toutefois les collections déposées au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) (ne pas compter les collections cédées).

Les données recueillies sur les stocks de collections concernent l'ensemble des fonds, y compris les fonds acquis sur des crédits Collex au 31/12 de l'année de collecte. Les acquisitions de l'année seront précisées dans le groupe 8. Les champs du sous-groupe Collections sur support intègrent l'ensemble des collections, y compris les documents patrimoniaux sur support, qui sont ensuite détaillés.

Titre : Mot ou groupe de mots figurant en tête d'un document, pouvant être utilisé pour l'identifier et qui le distingue d'un autre document. Dans un but de comptage, un « titre » désigne un document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires détenus par la bibliothèque. Chaque édition compte pour un titre.

Unités matérielles : Comptabiliser les unités documentaires dans les collections de la bibliothèque. Exemples : un volume (réunissant des feuillets sous une couverture pour former tout ou partie d'un ensemble), un dossier rassemblant plusieurs documents dans une boîte, un fascicule relié, un document numérique sur support matériel (DVD), une carte... Un livre avec CD est compté comme une seule unité matérielle si les deux éléments sont solidaires dans leur traitement (rangement, consultation, prêt).

Mètres linéaires : Il convient de compter les mètres linéaires de rayonnages occupés dans les magasins et en libre accès.

Mètres linéaires en libre accès : Il s'agit des rayonnages accessibles directement par les usagers, sans médiation d'un bibliothécaire. Le plus souvent, les collections en libre accès sont organisées selon une classification thématique, et les rayonnages sont implantés de façon à faciliter la circulation. Cependant, des implantations plus rapprochées, avec des collections rangées selon l'ordre d'arrivée (numéro d'inventaire), parfois appelées « magasin en libre accès », sont considérées comme du libre accès car l'utilisateur y accède directement.

Documentation sur support (stock)

SuppTitLiv
UnitMatLiv
SuppMLiv
MLAccesLiv

Livres imprimés cf. supra Dépenses documentaires.

SuppTitPer
SuppMLPer
MLAccesPer

Périodiques imprimés cf. supra Dépenses documentaires.

SuppTitAut
UnitMatAut
SuppMLAut
MLAccesAut

Autres documents sur support matériel (thèses, manuscrits, cartes et plans, photographies et autres images, vidéos, documents sonores, microformes...) : cf. supra Dépenses documentaires.

Dont documents patrimoniaux sur support

PatTitLiv
PatUnitMatLiv
PatMLLiv

PatTitPer
PatMLPer

PatTitAut
PatUnitMatAut
PatMLAut

Document ancien ou rare, et identifié comme tel dans la politique documentaire (mesures spécifiques de conservation, communication, etc...). Par document ancien, on entend tout document de plus de 100 ans. Par document rare, on entend tout document qui ne se trouve dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée, ou pour une bibliothèque spécialisée tout document qui entre dans sa spécialité. Le caractère précieux d'un document doit être, indépendamment de sa rareté, apprécié en fonction de sa valeur vénale, culturelle ou scientifique, en particulier pour les documents d'intérêt local ou ceux qui entrent dans la spécialité d'une bibliothèque spécialisée (Conseil supérieur des bibliothèques, charte des bibliothèques, 1991). Comptabiliser les livres et les périodiques imprimés correspondant à cette définition, et les autres documents tous supports confondus. Les archives privées ou institutionnelles gérées par la bibliothèque peuvent être comptabilisées dans « Autres » dans le sous-groupe Documents patrimoniaux sur support avec un comptage à l'article.

Ces champs constituent un sous-ensemble à l'intérieur de la documentation sur support telle qu'elle a été renseignée dans les champs du sous-groupe Collections sur support.

Part des collections signalées dans le SUDOC

Sudoc
SudocPart

Cette donnée n'est pertinente que pour les universités et établissements membres du réseau Sudoc. Indiquer la proportion des collections sur support matériel signalées dans le SUDOC, tous formats confondus. S'il n'est pas possible de considérer uniquement les implantations documentaires pour lesquelles il a été répondu « oui » à la question sur la couverture des données dans le groupe « Bibliothèques », il convient de tenir compte de la totalité des collections identifiées dans le réseau documentaire, y compris les bibliothèques associées au sein des universités.

Documentation sur support (Flux)

Entrées de documents hors dons : Comptabiliser toutes les acquisitions onéreuses. Pour les périodiques, compter une acquisition pour chaque abonnement en cours.

Acquisitions non onéreuses : Comptabiliser les acquisitions issues de don, legs, échange ou dation. Pour les périodiques, ne compter que les abonnements en cours reçus à titre gracieux.

Sorties de documents : Comptabiliser toutes les sorties de l'inventaire, par élimination (désherbage), constat de perte ou de vol... S'agissant des périodiques, un abonnement arrêté par annulation de l'abonnement ou cessation de parution correspond à une sortie. (les collections accumulées au cours des années antérieures sont signalées dans Documentation sur support - stock)

EntTitLivFr
EntVolLivFr
DonTitLivFr
DonVolLivFr

Livres français. Il s'agit des livres publiés en France.

EntTitLivEt
EntVolLivEt
DonTitLivEt
DonVolLivEt

Livres étrangers : Il s'agit des livres qui ne sont pas publiés en France.

SorTitLivTot
SorVolLiv

Livres français et étrangers : pour les sorties, la distinction français et étrangers n'est pas maintenue

EntTitPer
DonTitPer
SorTitPer

Périodiques : Nombre d'abonnements de périodiques en cours

EntTitAut
EntVolAut
DonTitAut
DonVolAut
SorTitAut
SorVolAut

Autres : Comptabiliser ici les documents sonores, audiovisuels, les cartes, etc...

Groupe Collections numériques

Collections produites par l'établissement

Documentation numérique produite au sein de l'établissement – Stock

ColNNumerise	Documents numérisés (livres, revues, thèses, autres) : comprend les documents numérisés à partir des collections de l'établissement ou de l'organisme, c'est-à-dire convertis en numérique à partir d'un support analogique. Ne sont compris que les documents numérisés par la structure documentaire. La numérisation pour la fourniture de documents de la collection à un usager ou une institution est exclue, ainsi que l'achat de copies numériques pour remplacer des copies imprimées. La numérisation à fins de conservation et la numérisation de masse sont comprises le cas échéant.
ColNTheseNum	Thèses, HDR, mémoires et travaux universitaires nativement numériques : ces documents doivent avoir été créés à l'origine sous forme numérique, et ne pas avoir été l'objet d'une numérisation. Les documents dont une version numérique est publiée en même temps qu'une version analogique sont inclus.
ColNPedago	Documents pédagogiques signalés par la structure documentaire : sont considérés comme des documents pédagogiques les œuvres en format numérique principalement créées pour permettre l'enseignement et destinées à un public d'enseignants, d'élèves ou d'étudiants et qui font expressément référence à un niveau d'enseignement, à un diplôme ou à un concours (BO n°16 du 19 avril 2012, protocole d'accord du 1-2-2012, NOR : MENJ1200116X). Exemples : texte structuré en sections, exercice de type QCM, simulateur, image, démonstration, sujet d'examen. Un document pédagogique peut être constitué de plusieurs unités documentaires (exemple : une séquence de cours composée d'un texte structuré, de cartes et d'un QCM). On ne comptera que les documents pédagogiques faisant l'objet d'un signalement par la structure documentaire, soit dans le catalogue général, soit dans une base de données spécifique.
ColNAccLibre	dont documentation produite en accès libre : il s'agit de la documentation mise à disposition sans limitation imposée à l'usage ou à la réutilisation. La gratuité pour l'utilisateur final n'est qu'un aspect de cette absence de limitation.

Documentation numérique produite au sein de l'établissement – Entrées

EntNumerise	Documents numérisés : Cf. supra.
EntTheseNum	Thèses, HDR, mémoires et travaux universitaires : Cf. supra.
EntPedago	Documents pédagogiques signalés par la structure : Cf. supra.

Collections numériques gérées par l'établissement

Documentation numérique acquise – Stock

La répartition ne tient plus compte des achats définitifs et des abonnements. La répartition par typologie (livre, périodiques, bases de données et autres) peut se faire sur la base des répartitions antérieures. En cas de doute, adopter la typologie retenue dans Consortia manager pour l'enquête ERE.

ColNTitLiv	Livres électroniques - nombre de titres : Livre électronique : document numérique non publié en série, sous licence ou non, dans lequel le texte interrogeable occupe une place prépondérante, et qui peut être considéré comme équivalent d'une monographie. Compter les titres de livres électroniques acquis de façon définitive ou par abonnement et mis à disposition du public (titre à titre et/ou bouquet). Ne pas tenir compte des ressources disponibles en licences nationales via le programme ISTEX.
ColNTitPer	Périodiques électroniques - Nombre de titres : Périodiques électroniques : tous les périodiques sous forme électronique disponibles ou non également dans un autre format.

Compter tous les titres de périodiques électroniques acquis par achat définitif ou abonnement et mis à disposition du public. Les titres acquis également sous un autre format sont comptés. Ne pas tenir compte des ressources disponibles en licences nationales via le programme ISTE. En revanche, prendre en compte les ressources de la « Freedom Collection » acquises auprès d'Elsevier dans le cadre de la licence nationale.

ColNTitAut

Autres acquisitions numériques - Nombre d'objets : Compter le nombre de bases de données et autres objets numériques acquis (non comptés dans les livres et périodiques).

Documentation numérique acquise – Entrées

EntNumAcqLiv

Livres électroniques – Entrées de documents – Titres : Livre électronique : document numérique non publié en série, sous licence ou non, dans lequel le texte interrogeable occupe une place prépondérante, et qui peut être considéré comme équivalent d'une monographie. Compter le nombre de nouveaux titres de livres électroniques acquis définitivement entre le 1er janvier et le 31 décembre.

Documentation numérique mise à disposition des usagers

NbNumSouscite

Nb de services/ressources : la variable est supprimée à compter de l'enquête 2021.

Titres signalés dans une liste alphabétique du système d'information ou du catalogue

NumSignaleLiv

Livres électroniques signalés Comptabiliser les titres signalés individuellement aux usagers, soit par une liste alphabétique (« service A to Z »), soit par un signalement dans le catalogue général ou tout autre moyen. Cela implique un dédoublement entre les titres présents dans plusieurs services. Les ressources libres ou gratuites sur internet peuvent être comprises, si le choix a été fait d'inclure le titre dans la collection en le signalant selon les modalités indiquées.

NumSignalePer

Périodiques électroniques signalés : Comptabiliser les titres signalés individuellement aux usagers, soit par une liste alphabétique (« service A to Z »), soit par un signalement dans le catalogue général ou tout autre moyen. Cela implique un dédoublement entre les titres présents dans plusieurs bouquets ou bases de données. Les ressources libres ou gratuites sur internet peuvent être comprises, si le choix a été fait d'inclure le titre dans la collection en le signalant selon les modalités indiquées.

Groupe Publics

Pour les établissements d'enseignement supérieur, les données relatives aux emprunteurs sont les seules à porter sur l'année universitaire.

Fréquentation

Entrées

NbEntrees

Nombre d'entrées au cours de l'année civile : Compter le nombre annuel d'entrées dans les locaux de la bibliothèque. Ce relevé peut être effectué soit à l'entrée soit à la sortie, par une des méthodes suivantes : tourniquet ; comptage électronique ; comptage manuel. Si cela s'avère nécessaire, en particulier pour le comptage manuel, on peut utiliser un échantillonnage sur une (ou plusieurs) durée(s) limitée(s), puis extrapoler pour obtenir une estimation annuelle.

Expositions et autres manifestations

Remarque : les sélections d'ouvrages pour une action de valorisation du type table, présentoir ou mur du bibliothécaire ne sont pas comptabilisées comme des expositions ni des actions culturelles. Le nombre demandé est celui des expositions et manifestations et non celui des visiteurs ou des présents.

NbExpos

Nombre d'expositions organisées : Une exposition est une présentation d'objets et/ou de documents de durée limitée. Compter les expositions organisée ou co-organisée par la bibliothèque, qu'elles aient eu lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de la bibliothèque. Les prêts d'œuvres ne sont pas comptabilisés. Si une même exposition est présentée sur plusieurs site, elle compte une fois. Si elle donne lieu à une déclinaison sous forme d'exposition virtuelle, elle compte une fois dans les expositions physiques et une fois dans les expositions en ligne.

NbAutManif

Autres manifestations (visites, animations) : Nombre d'événements à caractère culturel, hors expositions, organisés par le service sur une durée limitée. Ces événements se caractérisent par la volonté de valoriser les collections, le patrimoine architectural, ou bien d'offrir un lieu de débat et d'échange (conférences, débats, invitation d'auteurs, visionnages de films, groupes de lecture, discussions littéraires, ateliers). Si la manifestation se déroule en mode hybride, elle est comptée une fois dans les manifestations culturelles et une fois dans les manifestations en ligne.

Usagers de l'établissement

Les universités et les organismes de recherche répondent distinctement à ces sous-groupes de questions. Cocher ND pour le sous-groupe pour lequel vous ne répondez pas.

Comptabiliser le nombre d'inscrits pour les organismes et, dans la mesure du possible, le nombre d'inscrits et le nombre d'emprunteurs pour les établissements d'enseignement supérieur. Ces données sont indicatrices d'une partie de la population utilisatrice des bibliothèques.

Inscrits : Comptabiliser les inscrits seulement si l'inscription relève d'une démarche volontaire des usagers, et n'est pas automatique (par exemple, l'inscription automatique de tous les étudiants d'un établissement ne doit pas être comptabilisée ici).

Emprunteurs : Comptabiliser les usagers ayant effectué au moins un prêt ou un renouvellement au cours de l'année universitaire.

Ces questions ne concernent que les universités et établissements d'enseignement supérieur (qui répondront ND aux questions du sous-groupe Organismes).

InscritL
EmprL

Étudiants en licence, master, doctorat : S'agissant des bibliothèques universitaires ou des bibliothèques de grande école, comptabiliser les étudiants relevant de l'établissement. Pour les bibliothèques interuniversitaires, comptabiliser les étudiants relevant des établissements cocontractants. Pour les autres bibliothèques, comptabiliser les usagers de ce niveau d'étude. Ces données doivent être ventilées par niveau L, M ou D.

InscritM
EmprMInscritD
EmprD

NB : Pour les études de médecine et de santé : le parcours d'accès à la santé (PASS) et la licence à accès santé (LAS), et le premier cycle correspondent au niveau L, le second cycle correspond au niveau M, le troisième cycle au niveau D.

InscritEC
EmprEC

Chercheurs et enseignants chercheurs : il convient de porter une attention particulière à cette catégorie, et à la réserver aux chercheurs et enseignants-chercheurs (professeurs et maîtres de conférences) de l'université. Les chargés de cours et PRAG doivent être comptabilisés dans la catégorie « Autres usagers ». Si la distinction n'est pas faite dans les inscriptions, indiquer l'ensemble des personnels d'enseignement dans « Autres usagers ».

InscritAut
EmprAut

Autres usagers : tout usager relevant de l'établissement qui n'est pas comptabilisé dans les catégories précédentes.

InscritExt
EmprExt

Usagers extérieurs : usager ne relevant pas de l'université, de l'établissement ou des établissements cocontractants d'une bibliothèque inter-universitaire.

OrgInscritD
OrgInscritC
OrgInscritIR
OrgInscritAut
OrgInscritExtC
OrgInscritExtAut

Ces questions ne concernent que les organismes de recherche (EPST, EPIC ...) qui répondront ND aux questions du sous-groupe Universités et établissements d'enseignement supérieur.

Groupe Usages numériques

Documentation numérique

Documentation numérique acquise

L'approche du Groupe de travail réuni entre juin 2021 et janvier 2022 a consisté à identifier au moins un sous-ensemble cohérent dans l'évaluation des usages des ressources numériques. Les rapports Counter 5³, pour les éditeurs qui les fournissent, représentent une part suffisante et amenée à croître, même si les ressources juridiques et de sciences humaines y sont sous-représentées. Pour ce sous-ensemble, les consignes indiquent quel chiffre est attendu pour chaque variable.

Les rapports Counter 4 et les autres types de rapports forment un second sous-ensemble, pour lequel les consignes précisent quand c'est possible les chiffres attendus, avec des exemples le cas échéant mais dans un cadre hétérogène.

La continuité avec les données antérieures est en partie possible au niveau des sommes des chiffres obtenus, puisque ceux-ci servaient de base précédemment au chiffre global fourni. Lorsqu'une variable antérieure peut être rapprochée d'une variable nouvelle, la consigne l'indique pour permettre de reconstituer une série.

Chaque fois que c'est possible, le compte des usages se fonde sur les rapports Counter 5, hors Gold Open Access. Les rapports Counter 5 distinguent dans la colonne "Acces_Type" les usages des ressources soumises à abonnement par la mesure "Controlled" et les usages des ressources en Open Access par la mesure "OA_Gold".

Pour les éditeurs fournissant des rapports Counter 5, renseigner les chiffres dans le groupe "Avec rapport Counter 5". Pour les éditeurs ne fournissant pas de rapports Counter 5, la méthode la plus proche possible et disponible est retenue. En l'absence de rapports Counter 5, y compris si les rapports sont fournis au format Counter 4, renseigner les chiffres dans le sous-groupe "Ressources non Counter 5".

Les établissements participant au dispositif ezMesure peuvent consulter le tableau de bord esgbu proposé dans leur espace pour le groupe de questions Counter 5 : les variables UsRecC5, UsUniEbookC5, UsUniArtC5, UsTotEbookC5, UsTotArtC5 sont disponibles avec le détail par éditeur/plateforme. Pour les variables UsUniAutC5 et UsTotAutC5, les filtres préconisés ne sont pas disponibles dans tous les rapports fournis par les éditeurs ou les plates-formes. Une proposition alternative de calcul est à l'étude reposant sur le compte des « investigations », proposée dans le tableau de bord. Si cette évolution s'avère pertinente, elle sera intégrée aux consignes de l'enquête.

Counter 5

Les requêtes retenues dans les rapports Counter 5 sont des types suivants :

"Searches_Platform" : Nombre de fois qu'un utilisateur effectue une recherche sur la plateforme, indépendamment du nombre de bases de données impliquées dans cette recherche.

"Unique_Title_Requests" : Nombre de titres (p. ex. ouvrages) ayant fait l'objet d'une requête, prise en compte une seule fois par session-utilisateur.

"Unique_Item_Requests" : Nombre d'éléments de contenu (p.ex. chapitres) ayant fait l'objet d'une requête, prise en compte une seule fois par session-utilisateur.

"Total_Item_Requests" : Nombre total de fois qu'un élément de contenu a été téléchargé ou visualisé dans son intégralité.

³ Le guide en ligne pour les bibliothécaires en français, et pour la dernière mise à jour en anglais :

https://www.projectcounter.org/wp-content/uploads/2018/10/Release5_Librarians_FRCH_20181003.pdf

https://www.projectcounter.org/wp-content/uploads/2021/09/Release5.0.2_FG_Librarians_v4.pdf

COUNTER 5 en bibliothèques : introduction à la 5ème version : <https://www.youtube.com/watch?v=n5g5ryd7NQQ>

Les éditeurs et la norme Counter 5 : <https://registry.projectcounter.org/>

UsREcC5	Nombre de recherches - Counter 5 : Si l'éditeur fournit des rapports Counter 5, relever la mesure "Searches_Platform" dans le rapport PR_P1. En l'absence de rapport PR, la mesure "Searches_Regular" des rapports DR est substituée. La mesure est équivalente si une seule base est hébergée, (par exemple, MathScinet) ou, s'il y a plusieurs bases, une variation existe mais la mesure "Searches_Regular" des rapports DR reste assez proche pour renseigner le chiffre dans la partie Counter 5.
UsUniEbookC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées de livres électroniques - Unique selon la norme Counter 5 : Utiliser le rapport Counter 5 standard TR_B1 et appliquer le filtre "Unique_Title_Requests" dans la colonne "Metric_Type". Relever la somme de la colonne "Reporting_Period_Total".
UsUniArtC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées d'articles de périodiques - Unique selon la norme Counter 5 : Utiliser le rapport Counter 5 standard TR_J1 et appliquer le filtre "Unique_Item_Requests" dans la colonne "Metric_Type". Relever la somme de la colonne "Reporting_Period_Total".
UsUniAutC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées de contenu de bases de données - Unique selon la norme Counter 5 : Bases ne proposant ni livres ni revues ou bases pour lesquelles ne sont fournis que les rapports PR et DR. Utiliser le rapport Counter 5 standard PR_P1 et appliquer le filtre "Unique_Item_Requests" dans la colonne "Metric_Type". Relever le chiffre de la colonne "Reporting_Period_Total". Les établissements participant au dispositif ezMesure peuvent consulter le tableau de bord esgbu proposé dans leur espace. Pour les variables UsUniAutC5 et UsTotAutC5, les filtres préconisés ne sont pas disponibles dans tous les rapports fournis par les éditeurs ou les plates-formes. Une proposition alternative de calcul est à l'étude reposant sur le comptage « investigation », proposée dans le tableau de bord. Si cette évolution s'avère pertinente, elle sera intégrée à l'enquête.
UsTotEbookC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées de livres électroniques – total Counter 5 : Utiliser le rapport Counter 5 standard TR_B1 et appliquer le filtre "Total_Item_Requests" dans la colonne "Metric_Type". Relever la somme de la colonne "Reporting_Period_Total".
UsTotArtC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées d'articles de périodiques – total Counter 5 : Utiliser le rapport Counter 5 standard TR_J1 et appliquer le filtre "Total_Item_Requests" dans la colonne "Metric_Type". Relever la somme de la colonne "Reporting_Period_Total".
UsTotAutC5	Nombre d'unités vues ou téléchargées de contenu de bases de données – total Counter 5 : Bases ne proposant ni livres ni revues ou bases pour lesquelles ne sont fournis que les rapports PR et DR. Dans ces cas, se reporter à Counter 5 : Donnée de type « total » : PR_P1, Metric_Type, "Total_Item_Requests". Les établissements participant au dispositif ezMesure peuvent consulter le tableau de bord esgbu proposé dans leur espace. Pour les variables UsUniAutC5 et UsTotAutC5, les filtres préconisés ne sont pas disponibles dans tous les rapports fournis par les éditeurs ou les plates-formes. Une proposition alternative de calcul est à l'étude reposant sur le comptage « investigation », proposée dans le tableau de bord. Si cette évolution s'avère pertinente, elle sera intégrée à l'enquête.
Non Counter 5	
UsRecNonC5	Nombre de recherches – Non Counter 5 : Si des rapports Counter 4 sont disponibles, relever la mesure "Regular Searches" dans le rapport Platform Report 1 (ou à défaut dans le rapport DB1. Par exemple, Doctrinal +). Pour les ressources non Counter, compter les recherches effectuées dans les rapports disponibles.
UsVuesEbookNonC5	Nombre d'unités de livres électroniques téléchargées – Non Counter 5 : Si des rapports Counter 4 sont disponibles, utiliser le rapport BR1 ou BR2 (selon le rapport proposé par l'éditeur), relever le chiffre dans la colonne "Reporting Period Total" pour la ligne "Total for all titles". Pour les ressources non Counter, selon les données fournies par l'éditeur, compter le nombre de titres de livres ou d'unités de livres téléchargés. On peut trouver par exemple Full

texts accessed ou Nombre d'ouvrages consultés ou Pages vues ou Jetons « visualisation ebook » utilisés

UsVuesArtNonC5 **Nombre d'unités d'articles de périodiques téléchargées – Non Counter 5** : Si des rapports Counter 4 sont disponibles, utiliser le rapport JR1, relever le chiffre dans la colonne "Reporting Period Total" pour la ligne "Total for all journals". Pour les ressources non Counter, selon les données fournies par l'éditeur, compter le nombre de consultations de périodiques. On peut trouver par exemple Pages consultées, Total access count etc.

UsVuesAutNonC5 **Nombre d'unités d'autres contenus vues ou téléchargées** : Selon ce qui vous est fourni par l'éditeur, calculez le nombre de consultations des autres objets. Par exemple : Total Clickzahl ou Nombre de vidéos visionnées ou Nombre d'exports ou Nombres de pages vues, etc.

Documentation numérique produite

UsVueNumerise **Nombre d'unités vues ou téléchargées de la collection numérisée** : Compter le nombre total de requêtes réussies de téléchargement d'unités de contenu documentaire dans les collections issues de numérisation et gérées par le service documentaire. La collection numérisée est composée de documents issus de numérisation (documents pédagogiques, thèses, production scientifique...). Dans le code de bonnes pratiques Counter, l'affichage en html d'un article et l'enregistrement du même article au format pdf sont comptés comme deux téléchargements.

UsVuePedago **Nombre d'unités vues ou téléchargées pour la documentation pédagogique numérique** : Distinguer l'usage de la documentation pédagogique numérique dans la mesure où le service documentaire peut produire la donnée, c'est-à-dire s'il est le gestionnaire de la base de données, ou s'il est associé à sa gestion.

UsVuesTheseNum **Nombre d'unités vues ou téléchargées pour les thèses, HDR, mémoires numériques** : Comptabiliser le nombre de thèses, thèses pour habilitations, mémoires ou tout autre document produits en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Inclure les usages des documents produits au sein de l'établissement mais qui ne sont pas hébergés sur ses serveurs.

Fréquentation en ligne

Site web

UsVisites **Visites virtuelles** : Il s'agit de mesurer la fréquentation du site web de la structure documentaire, ou des pages dédiées aux services documentaires, ou du portail documentaire. Le calcul des entrées virtuelles implique un outil spécifique de mesure d'audience du site web, basé sur l'analyse des IP fréquentant le site web de la structure documentaire. On comptera une visite par IP unique. Exemples d'outils d'analyse des fréquentations : Open Web Analytics, Matomo, Xiti, Woopra, Clicky, Google Analytics.

Portail documentaire

UsRecCat **Nombre de requêtes dans le catalogue** : Compter le nombre total de recherches effectuées dans le catalogue en ligne du service. Une recherche est enregistrée à chaque fois qu'une requête est soumise au serveur, ce qui correspond en théorie à la démarche intellectuelle d'un usager cherchant une information. La saisie de chaînes de caractères erronées ne représente pas une requête intellectuelle unique. Mais en pratique, il sera difficile de faire la différence entre ces recherches involontaires et les recherches volontaires restées infructueuses.

Service de référence en ligne

UsQuestions Échange en ligne avec un usager (en temps réel ou en différé), pour répondre à une question qui implique, pour le personnel de la bibliothèque, de connaître et d'utiliser une ou plusieurs sources d'information (telles que des documents imprimés et non imprimés, des bases de données lisibles par machine, les catalogues de la bibliothèque et d'autres établissements). La réponse peut également impliquer des recommandations, une interprétation ou des indications

relatives à l'utilisation des ressources. La question peut être adressée par courrier électronique, via un groupe web, sur un forum dédié ou dans une application de messagerie instantanée. Dans la mesure du possible, les questions concernant la localisation des équipements, leur fonctionnement ou les horaires d'ouverture doivent être exclues.

Expositions et manifestations en ligne

NbExposNum	Nombre d'expositions en ligne : Une exposition en ligne est une valorisation des collections sous forme numérique et accessible en ligne. Elle peut être temporaire ou mise en avant de façon temporaire puis demeurer consultable dans une autre rubrique ou <i>via</i> un autre accès ou être archivée. Si l'exposition a donné lieu également à une exposition physique, elle est comptée une fois avec les expositions NbExpos et une fois ici avec les expositions en ligne.
UsExposNum	Nombre de visiteurs des expositions en ligne : Compter les visites sur les pages de l'exposition.
NbManifNum	Manifestations culturelles en ligne : Nombre d'événements à caractère culturel organisés à distance par le service sur une durée limitée ou mis en avant pour une durée limitée. Si la manifestation se déroule en mode hybride, elle est comptée une fois dans les manifestations culturelles et une fois dans les manifestations en ligne.

Groupe Formation des usagers

La formation des usagers se comprend dans le cadre d'un plan de formation mis en place selon un programme spécifique et qui a pour but de développer l'utilisation des services de la structure ou d'autres services d'information. Par exemple : visites de la bibliothèque, formation à différents outils utiles aux usagers (logiciels de bibliographie, notions de bibliométrie, etc). L'aide individuelle à l'utilisation des outils apportée en réponse à une question d'un usager dans les locaux ou en ligne (service de référence virtuel) n'est pas incluse.

Les variables « FormOutcurs » et « FormIncurs » incluent l'ensemble des formations dispensées, qu'elles soient en présence, à distance ou en ligne.

Les sous-ensembles des formations en ligne et à distance font l'objet d'un compte spécifique à partir de 2020 pour autant qu'il est possible de comptabiliser les usagers individuels. Une formation asynchrone ouverte sans limitation et sans possibilité d'identifier ni de compter ses publics est à compter comme une ressource pédagogique produite par la structure documentaire et non comme une formation.

Formations dispensées hors cursus

Il s'agit des formations inscrites au programme de formation, mais ne faisant pas l'objet d'un partenariat avec les services pédagogiques.

FormOutcursH	Nombre d'heures dispensées : Comptabiliser le nombre d'heures de formation dispensées par les personnels du service documentaire/IST ou par des agents formés et/ou rémunérés par lui (ex : moniteurs étudiants). Tenir compte des heures de formation, et non pas du temps de travail des agents : si une formation d'une heure a impliqué deux agents, il faut comptabiliser une heure. Le temps de travail est pris en compte dans le Groupe « Personnels »
FormOutcursL FormOutcursM FormOutcursD FormOutcursAut	Nombre d'usagers concernés : Compter le nombre d'usagers ayant suivi une formation au cours de l'année en additionnant les présents à chaque session de formation. Si un usager assiste à deux formations, il sera compté deux fois.

Formation dispensée dans les cursus

FormIncursH FormIncursL FormIncursM FormIncursD	Il s'agit des formations dispensées à la demande des enseignants ou enseignants-chercheurs, et/ou préparées en collaboration avec un enseignant ou enseignant-chercheur. La formation peut être organisée dans le cadre d'un séminaire méthodologique ou lors de sessions d'accueil, ou bien être dispensée dans le cadre horaire normalement dévolu à l'enseignant demandeur.
--	--

Nombre d'heures dispensées et nombre d'utilisateurs concernés : cf. supra.

Dont formation à distance

FormDistNb
FormDistUs

Les formations à distance sont dispensées de façon **synchrones** *via* un moyen de communication distant à un public distant. Les formations initialement conçues pour être dispensées à un public présent mais dispensées en ligne sont incluses. Chaque session (une formation réalisée à une date et un horaire) est comptabilisée. Sont comptés ici uniquement les utilisateurs distants même si la formation est également dispensée à des utilisateurs présents physiquement.

Dont formation en ligne

FormLigneNb
FormLigneUs

Les formations en ligne sont dispensées de façon **asynchrone** à un public en ligne. L'accès peut être ouvert soit sur inscription pour un public cible, soit pour une période définie, soit faire l'objet d'une évaluation ou d'une validation en ligne. Selon la plateforme utilisée, comptez les utilisateurs qui se sont connectés à la session de formation. Si vous ne disposez pas de ce chiffre, compter les utilisateurs invités à se connecter.

Ressources pédagogiques en ligne créées par la structure documentaire

PedagoSdOffre

Comptabiliser les ressources pédagogiques en ligne créées par la structure documentaire pour une formation liée à son champ disciplinaire et proposées sur une plateforme de formation (recherche documentaire, information scientifique et technique, science ouverte...). Compter chaque unité pédagogique cohérente : par exemple, une unité à d'initiation à Zotero comporte une capsule vidéo, un texte d'accompagnement et un questionnaire qui forment un ensemble cohérent. Cette unité compte pour une ressource et une seule fois, même si elle utilisée comme un élément dans plusieurs parcours pédagogiques. Si deux modules Zotero existent, l'un « initiation », l'autre « perfectionnement », ils comptent chacun une fois pour une ressource.

Groupe Demandes de documents par le PEB

PebDExp
PebDSat
PebFRecues
PebFSat

PEB/FDD : Fourniture d'un document ou d'un extrait de document, sous forme imprimée ou électronique. Il peut s'agir de prêt entre bibliothèques (entrant et sortant) ou de prestation de fourniture documentaire auprès d'un partenaire extérieur. Dans ce cas, la structure documentaire est impliquée dans la transaction et/ou le paiement.

Groupe Personnels

Effectif de la structure (hors emploi étudiant)

Sont recensés dans ce tableau l'ensemble des personnels (hors emploi étudiant) en position d'activité au 31 décembre de l'année, en personnes physiques.

La distinction B/C peut n'être pas pertinente dans certains organismes de recherche. Dans ce cas, utiliser la ligne « effectifs de catégorie B ou C »)

PersPP_BibA
PersPP_BibB
PersPP_BibC
PersPP_BibBC

Filière des bibliothèques : Conservateurs généraux, conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés, magasiniers de bibliothèques, restaurateurs, chefs de travaux et techniciens d'art, y compris les personnels stagiaires de ces corps.

PersPP_ITRFA
PersPP_ITRFB
PersPP_ITRFC
PersPP_ITRFBBC

Filière ITRF BAP F : Ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, branche d'activité professionnelle Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE.

PersPP_AutA
PersPP_AutB
PersPP_AutC

Autres filières de la fonction publique : Y compris toutes les BAP ITRF sauf BAP F ; et les personnels détachés de la fonction publique territoriale.

PersPP_AutBC

PersPP_CDDA
 PersPP_CDDB
 PersPP_CDDC
 PersPP_CDDBC

PersPP_CDIA
 PersPP_CDIB
 PersPP_CDIC
 PersPP_CDIBC

CDD/CDI : Comptabiliser les personnels contractuels à durée déterminée hors emploi étudiant (contractuels en CDD, vacataires) et à durée indéterminée (contractuels en CDI).

Emploi étudiant

Il s'agit des emplois réservés aux étudiants de l'université ou non, c'est-à-dire pour lesquels la fiche de poste ou l'annonce de recrutement, voire le contrat, mentionne explicitement la qualité d'étudiant. Le support de recrutement peut être une vacation, ou des moniteurs étudiants au sens du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007.

PersPP_Etud Effectif d'étudiants employés au cours de l'année en personnes physiques : nombre d'étudiants, en personnes physiques, employés dans le service au moins une fois au cours de l'année civile. Il convient de ne compter chaque personne qu'une seule fois, même en cas de contrats multiples.

PersETPT_Etud Effectif d'étudiants employés au cours de l'année en équivalent temps plein travaillé : Indiquer le nombre d'ETPT correspondants aux emplois comptés en Pers21.

Exemple : 670 heures de travail, soit le total maximal au titre de l'article 3 du décret, correspondent à 0,42 ETPT.

Formation continue

PersFormH Additionner le nombre d'heures de formation dispensées aux personnels du service documentaire (toutes catégories et toutes branches professionnelles confondues).

Activités / Fonctions des personnels

Pour chaque activité, on déterminera le nombre d'ETPT consacré à l'activité soit en tenant compte de l'organisation des équipes, soit en prenant en compte l'activité effective ou théorique (feuilles de temps/fiches de poste). L'emploi étudiant est inclus. Le prêt et la communication des documents sur place sont comptés en Activité 2 sauf s'ils ne peuvent être distingués des activités d'accueil (précision mars 2022 pour l'enquête 2021).

Activite1 **Bibliothèques et centres documentaires : Accueil, information, renseignement** des usagers, assistance à l'utilisation des ressources et outils, rangement des documents empruntés et consultés.

Activite2 **Services de fourniture documentaire et PEB** : Toute activité relative à la fourniture sur place ou à distance d'un document ou d'un extrait de document, sous forme imprimée ou électronique. Il peut s'agir de prêt entre bibliothèques (entrant et sortant) ou prestation de fourniture documentaire auprès d'un partenaire extérieur. Dans ce cas, la structure documentaire est impliquée dans la transaction et/ou le paiement.

Activite3 **Formation des usagers / Ingénierie pédagogique** : Sessions de formation selon un plan de formation ou un programme spécifique, y compris le temps de préparation ou de formation de formateurs, et la rédaction des supports. La rédaction de contenus pour le web est comprise lorsqu'il s'agit de supports de formation ou pour des formations délivrées en ligne. Les formations doivent permettre à l'utilisateur de mieux appréhender les outils et ressources mis à sa disposition, d'améliorer sa compétence pour gérer ses recherches, les données de sa recherche, sa bibliographie, ou d'approfondir les critères de l'évaluation bibliométrique. Inclut les services de questions/réponses en ligne (de type « Eurêkoi », « Ubib » ...).

Activite4 **Acquisition et traitement de ressources sur support analogique** : Acquisition, traitement, gestion et conservation des documents sur support matériel. Inclut les tâches de désherbage et de catalogage rétrospectif.

Activite5	Fourniture et développement de services et ressources numériques : Acquisition, traitement, gestion et archivage des ressources électroniques (hors archives ouvertes et institutionnelles). Sont également comprises : la gestion des thèses électroniques et les activités liées à la numérisation.
Activite6	Archives ouvertes et institutionnelles : Activités liées à la constitution et à la maintenance des archives ouvertes et institutionnelles, ainsi qu'à leur promotion auprès des chercheurs (à l'exception des sessions de formation, comprises dans la formation des usagers)
Activite7	Bibliométrie : Activités relatives au signalement des publications de l'établissement ou de l'organisme dans les bases de données bibliométriques, ou au calcul d'indicateurs bibliométriques.
Activite8	Ingénierie de l'information / systèmes d'information : Activités relatives aux systèmes d'information et de partage des connaissances (<i>knowledge management</i>) au sein de l'organisation : modélisation, spécification, problématiques de sécurité, de propriété et de recherche d'information. Sont comprises : création et maintenance de bases de données documentaires, urbanisation des systèmes d'information, administration du SIGB ou du SGBM ou d'autres outils, la maintenance du parc informatique, des serveurs web, la gestion des accès aux ressources, etc... Est exclue : la gestion des serveurs et du parc informatique (Activite15).
Activite9	Action culturelle : Activités relatives à l'organisation de manifestations pré-organisées à caractère savant, culturel, éducatif, social, politique ou autre. Les expositions virtuelles sont comprises. Par exemple : expositions, résidence d'auteur, discussions littéraires, ateliers, etc. Seules les manifestations organisées par le service IST ou la bibliothèque pour son propre compte ou en partenariat avec d'autres institutions sont comprises, qu'elles soient organisées à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de la bibliothèque. Les manifestations à l'intérieur des locaux de la bibliothèque organisées par des institutions extérieures à celle-ci sans sa coopération sont exclues.
Activite10	Coopérations et partenariats nationaux, internationaux : Sont comprises les coopérations lorsqu'elles sont formalisées (par exemple sous forme de convention) entre une bibliothèque et un ou plusieurs organismes, y compris d'autres bibliothèques. Elles concernent généralement des services ou des activités spécifiques (exemple : prêt d'œuvres, accueil de stagiaires...). Ces partenariats peuvent prendre la forme de projets, sur une période définie, ou bien être permanents. Dans le contexte de cet indicateur, les projets internationaux sont ceux comprenant au moins un partenaire étranger.
Activite11	Veille : professionnelle, scientifique, stratégique. Activités relatives à la production d'outils documentaires à parution régulière destinés à faciliter le suivi de l'actualité d'un secteur, en direction d'un public défini. La veille professionnelle personnelle est exclue.
Activite12	Éditions : Activités relatives à la publication de périodiques, fascicules ou monographies dont l'institution prépare le texte, le complète éventuellement par des notes ou une introduction, décide de la composition typographique et organise l'impression, puis la vente et la distribution.
Activite13	Traitement et valorisation des données issues de la recherche : En dehors du programme de formation, on prendra en compte le temps passé à la collecte, à l'enrichissement et au traitement des données issues de la recherche, à l'assistance individuelle aux chercheurs, et à l'extraction de données selon les besoins. Sont exclus : le traitement et la valorisation des articles publiés et des <i>preprint</i> disponibles dans des archives ouvertes ou institutionnelles (Activite6).
Activite14	Fonctions support : Tâches liées à la direction et à l'encadrement, au pilotage des projets transversaux... Exclut le suivi de l'évolution des carrières et des traitements (Activite15).
Activite15	Fonctions support : GRH / GFC (gestion de la formation et des compétences), immobilier, informatique , y compris le correspondant « formation continue ». Le secrétariat et la comptabilité sont inclus.

Activite16	Communication : Activités relatives à la communication institutionnelle de la structure (conception de rédactionnels, site internet, présence sur les réseaux sociaux, production de dépliants...).
ActiviteAut	Autres : Toute autre activité ou fonction non répertoriée dans la liste ci-dessus.
ActivitePrec	Précisez : Si vous avez répondu « Autres » à la question précédente et que cette catégorie représente une part importante ou croissante de votre activité, précisez en commentaire ce qu'elle recouvre. Cela permettra d'adapter le questionnaire pour les années ultérieures.

Connaissance des publics

Les enquêtes à prendre en compte sont celles conduites et/ou commandées par le service documentaire. Elles peuvent prendre différentes formes : qualitative, quantitative, observation, focus group... Elles visent une meilleure compréhension des attentes du public et/ou de sa satisfaction. Les enquêtes à l'initiative d'autres entités ou partenaires ne sont pas à prendre en compte ici. (par exemple : Baromètre Marianne, Observatoire de la vie étudiante, Université). Les niveaux d'entités de l'eSGBU sont l'établissement, la structure documentaire, la bibliothèque. Sont envisagées ici les enquêtes à l'initiative de la structure documentaire ou d'un de ses services ou sites, et qui peuvent porter sur l'ensemble de la structure ou sur une ou plusieurs bibliothèques. Une enquête est réputée réalisée à la date où le recueil des données est terminé. Le lancement ou l'exploitation de cette enquête peuvent donc intervenir en année N-1 ou N+1.

EnqNb **Nombre d'enquêtes au cours de l'année :** Indiquez le nombre d'enquêtes réalisées durant l'année civile. Si vous n'avez réalisé aucune enquête cette année, répondez "0". Si vous ne savez pas combien d'enquêtes vous avez réalisé, cochez la case ND.

EnqDer **Année de la dernière enquête conduite :** Si vous avez répondu "0" à la question précédente, indiquez l'année de la dernière enquête conduite. Si vous avez répondu "1 ou plus" à la question précédente, indiquez 2022. Si vous n'avez jamais réalisé d'enquête auprès de votre public, indiquez 0000. Si vous ignorez s'il y a déjà eu des enquêtes de public ou que vous ignorez l'année de la dernière enquête, cochez "ND".

Les questions ci-dessous visent à décrire une enquête en particulier. Il s'agit de la dernière enquête conduite. Toutefois, si vous avez réalisé plusieurs enquêtes en 2022, vous pouvez choisir une des enquêtes réalisées au cours de l'année ; **ce choix s'applique à toutes les questions suivantes**. Une enquête est réputée réalisée à la date où le recueil des données est terminé. Le lancement ou l'exploitation de cette enquête peuvent donc intervenir en année N-1 ou N+1.

EnqNiveau **Niveau d'administration de l'enquête :** Indiquez à quel niveau l'enquête est réalisée : ensemble de la structure documentaire OU bibliothèques. Par exemple, une enquête peut être réalisée par la structure documentaire pour l'ensemble des bibliothèques de façon transversale pour un service ou dans toutes les bibliothèques intégrées OU uniquement dans une BU, uniquement dans les bibliothèques de recherche, dans plusieurs bibliothèques.

EnqNbBib **Nombre de bibliothèques concernées :** Indiquez le nombre de bibliothèques participant à l'enquête.

EnqPublic **Public cible :** Le public cible est le groupe de population dont l'enquête cherche à mieux connaître les attentes, les usages ou la satisfaction. Indiquez brièvement quel est le public cible de l'enquête, par exemple : tout public, étudiants, étudiants de niveau L, étudiants de niveau M, doctorants, enseignants-chercheurs, public extérieur. Aucun jugement subjectif ni données personnelles ne doivent figurer dans ce champ. (Texte libre limité à 64 caractères)

EnqObj1
EnqObj2
EnqObj3
EnqObj4
EnqObj5
EnqObjAut
EnqObjPrec **Objectifs de l'enquête :** Indiquez parmi les propositions celle qui correspond le mieux à l'objectif poursuivi dans l'enquête conduite.

EnqDispositif	Dispositif d'enquête en bibliothèques : Les dispositifs considérés ici sont des démarches d'enquêtes spécifiques aux bibliothèques, proposant un questionnaire, une trame de questions ou des guides d'observation adaptés à ce champ. Indiquez si vous avez utilisé un dispositif d'enquête en bibliothèque existant : par exemple Libqual+. Les applications et logiciels d'enquête généralistes comme Limesurvey, GoogleForm, ne sont pas considérés ici. Les enquêtes "maison" sont conçues et conduites par le personnel de la structure documentaire, elles peuvent ou non s'inspirer de dispositifs existants. Si vous avez fait appel à un prestataire, indiquez "Autre" et précisez plus bas. Vous pouvez indiquer l'utilisation d'un dispositif existant non cité dans la liste déroulante.
EnqMethodo EnqMethodoPrec	Méthodologie d'enquête : Indiquez la méthodologie de la dernière enquête que vous avez conduite parmi celles proposées. Si votre dernière enquête obéit à plusieurs méthodologies, déterminez la méthodologie principale. Par exemple, une enquête avec essentiellement des questions quantitatives et quelques questions ouvertes devra être considérée comme quantitative.
EnqEffectif EnqReponses	Effectif cible et nombre de réponses exploitables : Indiquez l'effectif de la population ciblée par l'enquête et combien de réponses exploitables à l'enquête ont été recueillies et retenues s'il s'agit d'une enquête quantitative, ou le nombre de participants aux focus groupes, le nombre d'entretiens, ou le nombre d'observations réalisées s'il s'agit d'enquêtes qualitatives.
EnqPublication EnqPubliMode	Publication des données et modalités : Indiquez si et comment vous avez communiqué les résultats de l'enquête au public interrogé. Les résultats d'enquête sont considérés comme publiés s'ils ont fait l'objet d'une restitution diffusée via les moyens de communication de la bibliothèque : par exemple par restitution, par affichage, sur le site internet, dans le rapport d'activité, via les réseaux sociaux, dans la lettre d'information,...
EnqAction EnqCommentaire	Actions consécutives à l'enquête : Suite aux résultats de l'enquête, avez-vous mis en place ou décidé de mettre en place des actions ? Par exemple : actions correctives, améliorations, déploiement d'un nouveau service ? Prenez en compte les actions décidées ou réalisées suite à l'enquête, entre la fin du recueil des données de l'année N et mai de l'année N+1.

Groupe Bibliothèques

Le groupe demande de repérer les implantations documentaires de l'université. Donner une réponse aux questions par unité documentaire mettant à disposition des collections à l'usage d'un public. Chaque bibliothèque fait l'objet d'une réponse et elle n'est pas regroupée avec d'autres pour ces questions. L'ordre de tri des bibliothèques peut être modifié sur la fiche de chaque bibliothèque pour s'adapter à l'organisation de la structure documentaire et faciliter la saisie des données :

The screenshot shows the 'BibTest' form in the 'demo-esgbu' application. The form is for a library with ID 1257, labeled 'Physique' and 'Active'. It shows fields for address, location, and sorting order. The 'Ordre de tri' field is highlighted with a red box and a question mark icon, indicating it can be modified.

BibTest	
ID : 1257	Physique Active
Éditer les informations Télécharger les données	
Description Historique des états Historique des liens	
Nom officiel BibTest	
Adresse 1 rue Descartes	
Ville Paris	
Code postal 75005	
Département Paris (75)	
Région Île-de-France (11)	
Ordre de tri ? 1	
Structure documentaire SD Test	
Commentaires sur la bibliothèque	

Une bibliothèque « fictive » unique peut être créée. Cette bibliothèque fictive mentionne les données communes à l'ensemble des bibliothèques de l'établissement et qui n'ont pas vocation à être réparties entre ces bibliothèques, ou qui ne peuvent l'être afin d'intégrer les dépenses transverses, aussi bien en matière de personnel (direction, formation, etc.) que d'acquisitions documentaires (ressources électroniques). Il vous est demandé désormais de préciser si la bibliothèque est fictive au sens du questionnaire. Chaque élément ne devra être compté qu'une seule fois. **Dès lors, il est exclu de créer une bibliothèque totalisant l'ensemble des informations des bibliothèques de la structure.**

Les données des bibliothèques associées, au sens de l'article 4 du décret n° 2011-996 du 23 août 2011, ne doivent pas être comptabilisées dans les autres groupes, au niveau de la structure documentaire.

Bibliothèque

Institution, ou composante d'une institution, dont la mission principale est de donner accès à des ressources documentaires, ainsi que des services et des équipements adaptés aux besoins d'information, de recherche, d'éducation, de culture et de loisirs de ses usagers. L'accès aux ressources documentaires peut être organisé soit par la constitution et la conservation d'une collection, soit par la mise en œuvre de solutions d'accès à des ressources distantes. Aucun type de ressource ou de service n'est exclu en complément de cet objectif principal.

Description

BibNomOfficiel
BibNomUsage

Nom : dans la mesure du possible, éviter les sigles et les acronymes qui n'ont pas de signification immédiate. En revanche, des acronymes comme BU, IUT, INSPE ... pourront être conservés.

BibAdress
BibCP
BibVille

Adresse géographique : Adresse permettant de localiser l'implantation documentaire ou l'entrée principale du bâtiment qui l'héberge. S'il existe une ambiguïté, indiquer l'adresse à laquelle se rend le public pour consulter les collections. Il convient de ne pas utiliser d'adresse postale, contenant par exemple une boîte postale (BP) ou un Cedex (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle).

Par exemple : ne pas indiquer 1, rue Descartes – 75231 Paris Cedex 05, mais 1, rue Descartes – 75005 Paris.

BibPhysique

Bibliothèque fictive : en mode « édition » la fiche de la bibliothèque fait apparaître un bouton radio pour choisir « fictive » ou « autre » pour pouvoir les distinguer.

BibCommentaire

Commentaires sur la bibliothèque

Ce champ n'est pas destiné à commenter l'activité annuelle, mais à donner des éléments de contexte sur les événements importants de la bibliothèque : création, fermeture pour travaux ou fermeture définitive, changement de nom, de rattachement, fusion ...

Données annuelles

BibType

Type de bibliothèque

Bibliothèque associée : au sens de l'article 4 du décret n°2011-996 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs, les centres documentaires qui ne sont pas intégrés sont associés au service commun. Les services documentaires des composantes et services ayant passé convention avec l'université peuvent également être associés au service commun. Les données de ces bibliothèques ne sont pas prises en compte dans les groupes de niveau Structure documentaire.

Autre : toute bibliothèque qui ne relève pas de la définition précédente, notamment les bibliothèques intégrées. Les données de ces bibliothèques doivent être prises en compte dans le renseignement des groupes de niveau structure documentaire.

BibRCR

RCR : renseigner le RCR de la bibliothèque. Si la bibliothèque utilise plusieurs RCR, les séparer par un |.

BibDroit
BibEco
BibLitt
BibSHSA
BibSciences

Profil disciplinaire : Cocher la ou les cases correspondantes. La classification disciplinaire est fondée sur l'enquête SISE (système d'information sur le suivi des étudiants). L'objectif de

BibSTAPS
BibSante
BibAut

cette question n'est pas d'identifier précisément les politiques documentaires, mais de dresser un profil disciplinaire.

▲ La liste a été actualisée dans l'enquête 2019 et comporte les distinctions suivantes :

- Droit, sciences politiques
- Économie, AES
- Langues et littératures
- Sciences humaines, Arts
- Sciences
- STAPS
- Santé,
- Autre

BibPubVisé

Public visé : Il s'agit du public de première intention, dont les besoins déterminent la politique documentaire et l'offre de services. Une bibliothèque destinée principalement aux étudiants peut naturellement accueillir chercheurs ou enseignant-chercheurs, et vice-versa, mais c'est ce public de première intention qui doit permettre de catégoriser l'implantation documentaire. Niveau : Comptabiliser les étudiants comme public recherche à partir du niveau D.

Moyens

BibDepDoc

Dépense documentaire : Ce champ est renseigné obligatoirement par les bibliothèques associées. Tenir compte de l'ensemble des dépenses documentaires (acquisition, conservation et numérisation, PEB) pour la bibliothèque considérée, quelle que soit la source du budget (université, organisme, autres). Exclut les dépenses liées à la licence nationale pour la *Freedom Collection* d'Elsevier.

BibETP

Nombre de personnes travaillant à la bibliothèque : Tenir compte de toutes les personnes travaillant dans la bibliothèque, quel que soit le support de l'emploi ou l'identité de l'employeur, sans compter l'emploi étudiant (sur ce point, cf. groupe Personnel). Ce nombre doit être exprimé en ETP, au 31/12.

Dès lors qu'elles sont rémunérées, toutes les situations de congés (congés longue maladie, congés parentaux, congés formation...) ou d'absence doivent être comptabilisées dans le calcul des ETP. À l'inverse, les agents en situation de congés non rémunérés (type congé de solidarité familiale) ne doivent pas être comptabilisés. Cette règle connaît une seule exception : les agents en congé de longue durée ne doivent pas être comptabilisés dans le calcul des ETP, alors même qu'ils sont rémunérés. ⁴

Accès aux espaces

BibEntrees

Nombre d'entrées au cours de l'année civile : Compter le nombre annuel d'entrées dans les locaux de la bibliothèque. Ce relevé peut être effectué soit à l'entrée soit à la sortie, par une des méthodes suivantes : tourniquet ; comptage électronique ; comptage manuel. Si cela s'avère nécessaire, en particulier pour le comptage manuel, on peut utiliser un échantillonnage sur une (ou plusieurs) durée(s) limitée(s), puis extrapoler pour obtenir une estimation annuelle.

BibSurfaceTot
BibSurfacePub

Surface (de plancher), en m²

dont surface (de plancher) allouée à l'accueil du public, en m²

BibPlacesTot
BibPlacesGroup

Nombre de places assises : Compter le nombre de places assises offertes aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement. Sont comprises les places dans les salles de lecture, les carrels, les salles de travail en groupe, les places réservées à l'utilisation de ressources audiovisuelles, les salons et espaces plus informels. Sont exclus : les sièges situés dans les auditoriums et les salles de conférences prévus pour des manifestations spécifiques.

⁴ <https://www.budget.gouv.fr/documentation/file-download/5719>

BibFermeesGroup BibFermeesIndiv	Nombre de places fermées : Les places fermées sont des places entourées de cloisons sur chaque côté et dotées d'un plafond. Il peut s'agir de places de groupe ou de places individuelles. Il s'agit de compter le nombre de places de chaque type : fermées de groupe, fermées individuelles. Les places semi-fermées, par des demi-cloisons, par des dossiers hauts, des écrans phoniques ou visuels ne sont pas comptées ici.
BibSemHeures	Nombre d'heures par semaine en période normale : On comptabilise ici le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire en semaine type, c'est-à-dire hors horaires de vacances ou ouvertures élargies en vue des examens. La réponse doit être renseignée en heures décimales : par exemple, pour 60H45min indiquer 60,75 heures (pour mémoire $\frac{1}{4}$ d'heure = 0,25 ; $\frac{1}{2}$ heure = 0,5 et $\frac{3}{4}$ d'heures = 0,75)
BibSamJ	Nombre de samedis ouverts durant l'année civile : est comptabilisé ici le nombre d'ouvertures le samedi, indépendamment de l'amplitude horaire. Les demi-journées sont donc comptées chacune comme une journée entière.
BibSamH	Nombre total d'heures d'ouverture le samedi durant l'année civile
BibDimJ	Nombre de dimanches ouverts durant l'année civile : est comptabilisé ici le nombre d'ouvertures le dimanche, indépendamment de l'amplitude horaire. Les demi-journées sont donc comptées chacune comme une journée entière.
BibDimH	Nombre total d'heures d'ouverture le dimanche durant l'année civile
BibAnneeH	Nombre total d'heures d'ouverture par an (y compris les samedis et les dimanches)
BibAnneeJ	Nombre de jours par an : est comptabilisé ici le nombre de jours d'ouverture, indépendamment de l'amplitude horaire. Les demi-journées sont donc comptées chacune comme une journée entière.

Accès aux ressources documentaires sur support matériel

BibML	Collections – Total des mètres linéaires : Documentation sur support matériel gérée par l'établissement, c'est-à-dire les documents sur support qui appartiennent à l'établissement ou qui y sont déposés. Ne pas compter les documents dont l'établissement est propriétaire mais dont la gestion est confiée à une autre bibliothèque publique. Pour les établissements parisiens, les collections déposées au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) peuvent toutefois être comptées dans le groupe de la bibliothèque fictive. Ne pas compter les collections cédées.
BibPrets	Nombre de prêts de documents sur support : Fourniture à un usager d'un document sur support matériel (livre, fascicule, cédérom...) pour une durée limitée. Les communications sur place, ainsi que les renouvellements de prêts sont exclus. Les prêts de documents sous leur forme matérielle à des usagers distants sont compris. Chaque unité matérielle identifiée de manière unique dans le système de gestion de la bibliothèque est comptée comme un document sur support.
BibConsult	Nombre de documents sur support consultés en libre accès : Lorsque la donnée est disponible, procéder à une estimation sur l'année civile à partir de la ou des semaines-test effectuées. Le comptage peut être effectué selon l'une des méthodes suivantes : lors du rangement, par observation, par questionnaire, par utilisation de la RFID.
BibComIndirect	Nombre de documents sur support communiqués en accès indirect (en magasin) : Dès lors qu'elle fait l'objet d'une recherche en magasin par un agent, la communication de documents signalés physiquement dans les espaces ouverts au public (par exemple : boîtiers et pochettes vides pour les CD et DVD) est comptée. Il n'est pas tenu compte ici du devenir du document (i. e. consultation uniquement ou prêt à domicile).
BibPretMatos	Nombre de prêts de tablettes, liseuses, ordinateurs portables : Fourniture à un usager d'une tablette, d'une liseuse ou d'un ordinateur portable pour une durée limitée. Les renouvellements de prêts sont exclus.

Groupe Commentaires et remarques

Commentaires sur les données

Com

Merci d'indiquer dans ce groupe toute précision, élément de contexte ou commentaire que vous jugerez utile à la compréhension de vos réponses. La rédaction des éléments de contexte reste factuelle et objective, et ne doit comporter aucune mention personnelle ou nominative. Cette rubrique fait partie des données publiées.

Remarques, suggestions, difficultés

Rem

Merci d'indiquer dans ce groupe vos remarques et suggestions pour améliorer l'application ou l'enquête, les difficultés rencontrées lors de la collecte et la saisie des données. La rédaction reste factuelle et objective, et ne doit comporter aucune mention personnelle ou nominative. Cette rubrique est destinée à transmettre des retours sur l'enquête, les consignes, l'outil du questionnaire aux administrateurs de l'enquête. Elle est à usage interne et n'est pas publiée.