



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Enquête statistique sur les services de documentation et d'IST de l'enseignement supérieur et de la recherche

Consignes de saisie et définitions

Enquête 2020 sur l'activité de 2019

Département de l'IST et du Réseau Documentaire (DISTRD)
Service de la Coordination stratégique et des territoires
DGESIP DGRI A1-3
Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
1, rue Descartes - 75231 PARIS Cedex 05

Introduction	4
Présentation de l'enquête	4
Consignes de saisie.....	5
Aide.....	5
Groupe 1 : Informations générales	5
Établissement	5
Structure documentaire	6
Responsable de la structure documentaire.....	6
Responsable de l'enquête	6
Responsable de saisie	6
Groupe 2 : Bibliothèques	6
Bibliothèque	7
Description	7
Moyens	8
Accès aux espaces	8
Accès aux ressources documentaires sur support matériel	9
Groupe 3 : Moyens de fonctionnement	9
Ressources humaines	10
Recettes	10
Dépenses	11
Groupe 4 : Dépenses documentaires	12
Dépenses d'acquisition	12
Acquisition de documentation sur support matériel.....	12
Acquisition de documentation numérique :	13
Autres dépenses documentaires	14
Groupe 5 : Archives ouvertes ou institutionnelles	14
Stock et Flux	14
Usages	15
Groupe 6 : Collections sur support matériel (stocks)	15
Documentation sur support.....	16
Part des collections signalées dans le SUDOC.....	16
Documents patrimoniaux sur support.....	16
Part des collections signalées dans le SUDOC.....	17
Groupe 7 : Collections numériques (stocks)	17
Documentation numérique produite au sein de l'établissement.....	17
Documentation numérique acquise définitivement par l'établissement	18

Groupe 8 : Collections (flux)	18
Documentation sur support	18
Documentation numérique gérée par l'établissement	19
Documentation numérique mise à disposition des usagers	19
Titres signalés dans une liste alphabétique du système d'information ou dans le catalogue :	20
Groupe 9 : Publics	20
Fréquentation	20
Entrées.....	20
Expositions et autres manifestations	20
Usagers de l'établissement	21
Groupe 10 : Usages numériques	21
Documentation numérique	21
Documentation acquise	22
Documentation produite.....	23
Fréquentation en ligne	23
Site web	23
Portail documentaire.....	23
Service de référence en ligne	23
Groupe 11 : Formation des usagers	24
Formations dispensées hors cursus.....	24
Nombre d'usagers concernés	24
Formation dispensée dans les cursus	24
Groupe 12 : Demandes de documents par le PEB	24
Groupe 13 : Personnels	25
Effectif de la structure (hors emploi étudiant)	25
Emploi étudiant	25
Formation continue	25
Activités / Fonctions des personnels :	25
Commentaires sur les données	27
Remarques, suggestions, difficultés	27

Nouveau code Ancien
code

Introduction

Présentation de l'enquête

L'enquête pour l'année 2019 se présente sous une forme aussi proche que possible de l'ordre de saisie dans la future application, dont l'ouverture est prévue en juin 2020 pour la collecte des données, mais également dans une présentation qui reprend celle des années antérieures.

Les niveaux d'interrogation dans la nouvelle présentation sont modifiés pour distinguer le niveau de l'établissement et celui de la structure documentaire, le niveau des bibliothèques est conservé.

Les informations générales sont enrichies pour permettre de mieux suivre les évolutions de périmètre des établissements et des structures documentaires. Une partie de ces informations seront pré-remplies et sont signalées dans le questionnaire.

- Établissement
- Structure documentaire
- Bibliothèque

La structure des groupes a été revue car la nouvelle application adopte une présentation un peu différente pour permettre des évolutions sur le moyen terme, en conservant autant que possible l'accès à un historique.

Questions déplacées :

L'ordre des questions est modifié par endroit : chaque modification est signalée par une alerte : 

Questions nouvelles :

Ces questions sont signalées par **NEW !**

- Des variantes de nom pour l'établissement ou la structure documentaire sont ajoutées.
- Les codes ILN et RCR sont à indiquer pour les structures documentaires
- Les codes RCR sont ajoutés pour les bibliothèques

Questions supprimées : toutes les questions portant sur les giga-octets sont supprimées. Leurs codes sont signalés en ~~rouge rayé~~.

Les codes des questions ont été modifiés : vous retrouverez les nouveaux puis les anciens codes sur le côté gauche des consignes pour assurer la correspondance entre les deux.

L'enquête se présente sous la forme de 13 groupes de questions, et comporte des sous-groupes.

Le groupe Bibliothèques (ex formulaire 2) est répétable en fonction du nombre des implantations documentaires pour une même structure.

Les groupes 3 à 13 collectent les informations de niveau structure documentaire. Ils remplacent les anciens formulaires de synthèse.

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 lui 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.

Consignes de saisie

Les consignes de saisie dans l'application vous seront transmises au moment de son ouverture.

Il est prévu un rappel d'enregistrement des saisies avant de quitter.

La navigation est prévue par Groupe et sous-groupe de données avec un accès par menu gauche.

Distinction des non réponses et des zéros :

- lorsque vous ne disposez pas d'une donnée, laissez le champ en blanc (non réponse : vous êtes concernés par la question, mais vous ne pouvez pas y répondre ; par exemple, pour AO5, vous disposez d'un portail d'accès des archives ouvertes mais vous ne pouvez pas calculer le nombre de visites)

- en revanche, si vous n'êtes pas concernés ou en l'absence d'activité, inscrivez 0 (zéro). Par exemple, pour AO5, vous ne disposez pas de portail des archives ouvertes ou il n'y a eu aucune visite.

Aide

En cas de difficulté, merci de nous adresser vos questions à l'adresse :

esgbu.technique@education.gouv.fr

Groupe 1 : Informations générales

Le groupe des Informations générales comporte deux niveaux différents : le niveau « établissement » qui désigne l'établissement de rattachement administratif ; le niveau « structure documentaire » qui désigne le service documentaire au sein de l'établissement. Selon les cas, les données IG1 à IG5 sont à rattacher à l'établissement ou à la structure documentaire.

Les responsabilités au regard de l'enquête introduisent un nouveau rôle et distinguent désormais trois rôles : le responsable du service documentaire, le responsable de l'enquête, le responsable de saisie quand renseigner une partie de l'enquête est une action déléguée par le responsable du service ou de l'enquête.

NEW ! Établissement

EtabNomOffi
EtabNomUsage
EtabSigle

Le nom officiel est un champ pré-rempli dans l'application.

Les variantes du nom (nom d'usage, sigle) sont des données facultatives.

EtabMarque

La marque est une donnée facultative.

EtabAdresse
EtabCP
EtabVille

Les coordonnées de l'établissement sont récupérées de DataESR mais peuvent être corrigées.

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
EtabUAI

Le type d'établissement et le code UAI sont des champs pré-remplis dans l'application.

EtabDepDoc

Budg 16 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.

▲ Attention, cette donnée a été déplacée.

NEW ! Structure documentaire

SdNomOffi
SdNomUsage
SdSigle

Indiquer le nom officiel de la structure documentaire.
Les variantes de nom et de sigle sont des données facultatives

SdMarque

La marque est une donnée facultative.

SdAdresse
SdCP
SdVille

Adresse : donner l'adresse postale de la direction du service.
Le code postal est indiqué sans CEDEX

SdSiteWeb

Site web : indiquer l'adresse du site web de la bibliothèque si elle est différente du site de l'établissement.

SdType
SdUAI

Le type de structure documentaire et le code UAI sont des champs pré-remplis dans l'application.

SdILN

Le code ILN est à renseigner pour la structure documentaire.

SdRCR

Si la structure documentaire possède un code RCR non rattaché à une bibliothèque dans le Groupe 2, il est à renseigner ici. S'il y a plusieurs RCR dans ce cas, ils sont à séparer par un point-virgule.

Responsable de la structure documentaire

UserRole

UserPrenom
UserNom
UserTel
Usermel

IG6
à IG9

Distinguer la direction du service (i.e. le responsable de la structure documentaire) et la responsabilité de l'enquête.

Responsable de l'enquête

UserRole

UserPrenom
UserNom
UserTel
Usermel

IG10
à IG13

Indiquer ici le prénom, nom, téléphone et adresse courriel de la personne en charge de l'enquête et qui est le contact privilégié pour les échanges sur les réponses.

Responsable de saisie

UserRole

UserPrenom
UserNom
UserTel
Usermel

NEW !

Indiquer ici le prénom, nom, téléphone et adresse courriel de la personne en charge d'une partie de l'enquête quand l'organisation de la structure choisit de la déléguer.

Groupe 2 : Bibliothèques

Le groupe demande de repérer les implantations documentaires de l'université. Il convient de créer une réponse aux questions par unité documentaire mettant à disposition des collections à l'usage d'un public.

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 (Groupes 3 à 13).

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. (ISO 2789 2.1.6)

Description

BibNom	BIB1	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, ESPE ... pourront être conservés.
BibType	BIB2	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 3 à 13. Autre : toute bibliothèque qui ne relève pas de la définition précédente. Les données de ces bibliothèques doivent être prises en compte dans le renseignement des groupes 3 à 13.
BibFictive	NEW !	Bibliothèque fictive : si vous avez répondu « Autre » à la question précédente, précisez s'il s'agit d'une bibliothèque fictive au sens du questionnaire. Dans les autres cas, répondez non.
BibAdresse BibCP BibVille	BIB3 BIB4 BIB5	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.
BibRCR	NEW !	RCR : renseigner le RCR de la bibliothèque si la bibliothèque utilise plusieurs RCR, les séparer par un point-virgule.
BibDroit BibEco BibLitt BibSHSA BibSciences BibSTAPS BibSante BibAut	BIB6 à BIB11 NEW !	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 cette question n'est pas d'identifier précisément les politiques documentaires, mais de dresser un profil disciplinaire. ▲ La liste a été actualisée et comporte des distinctions nouvelles : <ul style="list-style-type: none"> - Droit, sciences politiques - Économie, AES - Langues et littératures - Sciences humaines, Arts - Sciences - STAPS - Santé, - Autre

BibPubVisé BIB12 **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. (d'après ISO 11620 3.38). Niveau : On comptabilisera les étudiants comme public recherche à partir du niveau D.

~~BIB13~~ Cette question a été supprimée en 2015

Moyens

BibDepDoc BIB14 **Dépense documentaire** : Ce champ ne doit être renseigné que pour les bibliothèques associées. Il convient de 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 BIB15 **Nombre de personnes travaillant à la bibliothèque**. Il convient de 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 13). 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 rémunérés¹.

BIB16
BIB17 **Accès aux espaces**

BibEntrees BIB18 **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. (d'après ISO 2789 6.2.10)

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

BibPlacesTot BIB19
BibPlacesGroup BIB20 **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 (d'après ISO 2789 2.4.11).

BibSemHeures BIB21 **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 ¼ d'heure = 0,25 ; ½ heure = 0,5 et ¾ d'heures = 0,75)

¹ <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr/sites/performance-publique/files/files/documents/gestion-publique/operateurs/guide-emplois-OPE.pdf>

BibSamJ	BIB29	Nombre de samedis ouverts durant l'année civile : sera 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	BIB30	Nombre total d'heures d'ouverture le samedi durant l'année civile
BibDimJ	BIB31	Nombre de dimanches ouverts durant l'année civile : sera 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	BIB32	Nombre total d'heures d'ouverture le dimanche durant l'année civile
BibAnneeH	BIB22	Nombre total d'heures d'ouverture par an (y compris les samedis et les dimanches)
BibAnneeJ	BIB23	Nombre de jours par an : Sera 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	BIB24	Collections – Total des ml : 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	BIB25	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. (D'après ISO 2789 2.2.19)
BibConsult	BIB26	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 (d'après ISO 2789, 6.2.3.4).
BibComIndirect	BIB27	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	BIB28	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 3 : Moyens de fonctionnement

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.

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 Budg11 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).

MoyUnité Budg1 **Indiquer si les montants sont notés HT, TTC ou HTR** : faire ce choix définitivement pour toutes les dépenses, y compris le groupe 4. Le plus souvent, les organismes de recherche indiqueront leurs dépenses hors taxes (HT), les universités et grandes écoles toutes taxes comprises (TTC). Il convient de signaler que lorsque la TVA est déduite en totalité, le montant TTC= le montant HT.

Ressources humaines

MoyETPT Budg2 **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 division². 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.

Recettes

On déduira du calcul des recettes l'ensemble des crédits venant accroître la masse salariale.

RecDroitsbib Budg3 **Droits de bibliothèque perçus** : Montant reversé au titre des droits de bibliothèques perçus lors des frais d'inscription.

RecTutelle Budg4 **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 *via* les regroupements d'établissements sont compris, sauf lorsqu'ils sont comptabilisés dans un groupe ESGBU rempli à

² source : <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr/cadre-gestion-publique/emploi-depenses-personnel/essentiel/comment-etat-assure-suivi-effectifs-masse-salariale#.VE-XV8laE5g> et <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=definitions/emploi-equivalent-temps-plein.htm>

part par le regroupement.

- soit (pour les établissements) : montant annuel de la dotation globale annuelle, et éventuellement de la part performance si applicable. Les moyens attribués via les regroupements d'établissements sont compris, sauf lorsqu'ils sont comptabilisés dans un groupe ESGBU rempli à part par le regroupement.

RecCollTerr	Budg5	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	Budg6	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	Budg7	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 MENESR 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 Budg4).
RecAut	Budg8	Autres : montant pour l'année de l'enquête des autres types de ressources régulières ou exceptionnelles.

Dépenses

DepSalTit	Budg9	Masse salariale des personnels titulaires : tenir compte des personnels fonctionnaires, quelle que soit la filière. Inclut les cotisations patronales.
DepSalNonTit	Budg10	Masse salariale des personnels non titulaires : tenir compte des autres personnels, vacataires ou contractuels. Inclut les cotisations patronales. Exclut la gratification des stagiaires.
DepSalAut	Budg17	Autre masse salariale (subventions, dotations) : toute masse salariale qui n'est pas comptée dans Budg9 et Budg10. Peut concerner par exemple les dotations spécifiques pour monitorat étudiant.
DepDepDoc	Budg11	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 (à intégrer à Budg13).
DepMaintenance	Budg12	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). (d'après ISO 2789 2.6.3). Si aucune dépense de ce type n'est gérée par le service, indiquer 0.
DepAut	Budg13	Autres dépenses de fonctionnement : autres dépenses relevant de la gestion courante de la bibliothèque (locations, stockage, remplacement de mobilier, fournitures de bureau, affranchissement). 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 (Budg15).

DepInv	Budg14	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). (ISO 2789 2.6.1)
DepNCA	Budg15	Dépenses non comptées ailleurs ou non ventilées : en cas de groupement de commande, l'établissement porteur fait figurer le montant, part personnelle déduite, dans Budg15 (en précisant la commande dans les commentaires), et les remboursements des établissements participants dans « Autres recettes » (Budg8). Chaque établissement intègre sa part dans le calcul des dépenses documentaires (Budg11).
	Budg16	Dépenses documentaires totales de l'établissement ou de l'organisme : ▲ La question Budg16 a été déplacée dans le groupe Informations générales - Établissement.

Groupe 4 : 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 4. 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 ou TTC suivant le choix effectué dans le groupe 3.

Dépenses d'acquisition

Acquisition de documentation sur support matériel

AcqSuppLiv	DepD1	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 (ISO 2789 2.3.43 et 2.3.32).
AcqSuppPer	DepD2	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. (ISO 2789 2.3.43)
AcqSuppAut	DepD3	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.

~~DepD4
DepD5
DepD6
à
DepD9
DepD14
DepD15~~

Ces questions ont été supprimées en 2015.

Distinction entre achats définitifs et abonnements : Le coût des acquisitions de documentation numérique doit distinguer les coûts annuels correspondants à des abonnements, c'est-à-dire pour des acquisitions non définitives, et les coûts correspondant à l'achat de la propriété des données. 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, et les coûts correspondants à l'acquisition des droits définitifs dans la colonne « achats définitifs ».

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.

AchatNumLiv
AbonNumLiv

DepD6
DepD7

Livres électroniques : 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 à un livre imprimé (monographie). L'utilisation de livres électroniques est souvent liée à un matériel dédié (liseuses), et/ou à un logiciel spécifique. Les livres électroniques peuvent être prêtés aux usagers, soit avec un matériel dédié (liseuse), soit en chargeant le contenu sur le micro-ordinateur de l'utilisateur pour une période limitée. Les thèses électroniques sont incluses : cela correspond dans le contexte de ce groupe aux thèses électroniques acquises auprès d'éditeurs (par exemple : *ProQuest dissertation & theses database*). (d'après ISO 2789 2.3.19)

AchatNumPer
AbonNumPer

DepD8
DepD9

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 (*open access*), les dépenses liées à un modèle de type *freemium* doivent être incluses. (d'après ISO 2789 2.3.22)

Le montant payé à l'ABES sur le budget de l'établissement dans le cadre de la licence nationale « Elsevier » est également inclus ici (DepD9).

AchaNumtAut
AbonNumAut

DepD14
DepD15

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 (par exemple : bases bibliographiques), dès lors qu'ils sont bien destinés à l'usage des lecteurs. Les bases de données à usage purement professionnel ne sont pas incluses.

DepDPartForm
DepDPartRec

DepD10
DepD11

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 également être réalisée a priori, en mettant en rapport votre charte documentaire, votre plan de développement des collections, et les budgets

documentaires dans les différents secteurs d'acquisition ;

3. elle peut aussi, enfin, être extrapolée à partir d'indicateurs qui vous paraissent pertinents : les périodiques en langue étrangère (imprimés ou électroniques) pouvant être un indicateur de la documentation "recherche", quand les monographies en français seraient un indicateur de la documentation "formation".

NB : le cas particulier des œuvres littéraires : L'appréciation peut varier selon les secteurs d'acquisition, la charte documentaire, et les missions de la bibliothèque. Exemple : Si dans la charte documentaire il est choisi de suivre tout particulièrement la poésie des pays francophones, dans la perspective de la création d'un fonds cohérent, voire "de référence", et ce de façon permanente au-delà de la création d'un 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 DepD12 **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 antivols, boîtes) nécessaires pour la préservation des documents, abonnements au CINES. (Source ISO 2789 2.3.14 et 2.5.1).

Si l'un de vos fournisseurs assure à la fois la vente et la reliure ou la protection du document, il conviendra de 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 DepD13 **Dépenses de numérisation** : Dépenses liées au processus permettant de convertir des supports analogiques sous forme numérique. La numérisation réalisée entièrement en interne est exclue³. 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. (Source : ISO 2789 2.13.15)

Groupe 5 : Archives ouvertes ou institutionnelles

Stock et Flux

AO1 à AO4 **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 qui peut être 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. (adapté de ISO 2789 2.3.39)

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

- bases constituées avec les références des publications

³ DepD13 entrant dans le calcul de Budg11, il faut en effet éviter de comptabiliser deux fois, dans le formulaire 3, des dépenses relevant du personnel, de l'investissement, de la maintenance et des fluides.

- 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. (adapté de ISO 2789 A.3.6)

AONoticeStock
AONoticeFlux

AO1 et
AO3

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

AO2 et
AO4

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.

Usages

AOVisites

AO5

Nombre de visites sur le portail d'accès des archives ouvertes : Le calcul des entrées virtuelles implique un logiciel d'analyse spécifique. En fonction de la méthode utilisée, l'enregistrement des statistiques du site électronique peut être limité à une sélection des pages principales, ou bien reposer sur des techniques spécifiques telles que le comptage des adresses IP. (D'après ISO 2789 6.2.13)

AOTelecharg

AO6

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 (d'après ISO 2789 2.2.6). L'affichage d'un article en html est donc considéré comme un téléchargement. Les consultations de notices ne sont en revanche pas comptabilisées. On se reportera aux recommandations du Projet Counter. (<http://www.projectcounter.org>, version 4)

Groupe 6 : Collections sur support matériel (stocks)

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, ou antérieurement acquis sur des crédits Cadist, 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 (ex CollS1 à CollS11) 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. (ISO 2789 2.3.49). 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). (d'après ISO 2789 2.3.50)

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

Mètres linéaires en libreaccès : Il s'agit des rayonnages accessibles directement par les usagers, sans médiation d'un bibliothécaire. Le plus souvent, les collections en libreaccès 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. (ISO 2789 6.8.4)

Documentation sur support

SuppTitLiv
UnitMatLiv
SuppMLLiv
MLAccesLiv

CollS1 à
CollS4 **Livres imprimés** cf supra groupe 4

SuppTitPer
SuppMLPer
MLAccesPer

CollS5 à
CollS7 **Périodiques imprimés** cf supra groupe 4

SuppTitAut
UnitMatAut
SuppMLAut
MLAccesAut

CollS8 à
CollS11 **Autres documents sur support matériel** (thèses, manuscrits, cartes et plans, photographies et autres images, vidéos, documents sonores, microformes...) : cf supra groupe 4

Part des collections signalées dans le SUDOC

CollS12
CollS13 ▲ Ces questions sont déplacées en fin de groupe.

Documents patrimoniaux sur support

PatTitLiv
PatUnitMatLiv
PatMLLiv

CollS14 Document ancien ou rare, et identifié comme tel dans la politique documentaire (mesures
CollS15 spécifiques de conservation, communication, etc...). Par document ancien, on entend tout
CollS16 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 (ex CollS19 à CollS21) avec un
comptage à l'article.

PatTitPer
PatMLPer

CollS17
CollS18

PatTitAut
PatUnitMatAut
PatMLAut

CollS19
CollS20
CollS21

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 (ex CollS1 à CollS11).

Part des collections signalées dans le SUDOC

Sudoc CollS12 Cette donnée n'est pertinente que pour les universités et établissements membres du réseau
SudocPart CollS13 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.

▲ Ces questions ont été déplacées.

Groupe 7 : Collections numériques (stocks)

Ce tableau concerne la documentation numérique qui appartient à l'établissement, c'est-à-dire les documents numériques pour lesquels il dispose d'un accès pérenne. Il convient de comptabiliser la totalité des collections au 31 décembre de l'année de l'enquête. Les flux, c'est-à-dire les ajouts pendant l'année de l'enquête, seront précisés dans le groupe 8.

L'ensemble des questions portant sur les collections en GigaOctets a été supprimé.

Documentation numérique produite au sein de l'établissement

ColNNumerise CollN1 **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 fin de conservation et la numérisation de masse sont comprises le cas échéant. (d'après ISO 2789 3.3.15 et 2.3.16)
CollN2

▲ La question CollN2 a été supprimée

ColNTheseNum CollN3 **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. (d'après ISO 2789 2.3.5)
CollN4

▲ La question CollN4 a été supprimée.

ColNPedago CollN5 **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.
CollN6

▲ La question COLLN6 a été supprimée.

ColNAcclibre CollN7 **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. (ISO 2789 2.3.38)
CollN8

▲ La question CollN8 a été supprimée.

Documentation numérique acquise définitivement par l'établissement

Ce tableau concerne les acquisitions définitives. Il s'agit de comptabiliser les ressources pour lesquelles la propriété des données a été acquise, ou bien un accès pérenne à celles-ci, que l'accès se fasse sur les serveurs des éditeurs ou sur les serveurs de l'établissement/organisme de recherche. Il convient de ne pas tenir compte des ressources disponibles en licences nationales *via* le programme ISTEEX. En revanche, prendre en compte les ressources de la « *Freedom Collection* » acquises auprès d'Elsevier dans le cadre de la licence nationale.

ColNAcqRess CollN9
CollN10 **Nb de services/ressources** : une ressource ou un service correspond à un produit documentaire ou à un groupe de produits documentaires commercialisés comme un lot, par un ou plusieurs vendeurs, pour lequel la structure a signé une licence et/ou un contrat d'abonnement, soit pour la totalité du service, soit pour un sous-ensemble (collections)⁴. La recherche peut être effectuée sur la totalité du produit ou sur le sous-ensemble pour lequel l'abonnement a été souscrit. (d'après project Counter, release 4, annexe A). *Exemples* : Science Direct, Academic Universe.

▲ La question CollN10 a été supprimée.

ColNAcqTitLiv CollN11
CollN12 **Nb de titres de livres électroniques signalés** : Comptabiliser tous les livres électroniques, c'est-à-dire les documents électroniques non publiés en série, sous licence ou non, dans lequel le texte interrogeable occupe une place prépondérante et qui peuvent être considérés comme équivalents à un livre imprimé (monographie). Ils peuvent être prêtés avec du matériel portable (liseuse), ou bien en chargeant le contenu sur l'ordinateur de l'utilisateur pour une période limitée. Les thèses électroniques sont comptabilisées à part, et ne sont pas comprises ici, sauf dans leur version publiée par un éditeur (en cohérence avec le groupe 4). (d'après ISO 2789 2.3.19).

Il convient de ne comptabiliser que les livres électroniques signalés titre à titre, soit dans le catalogue général de l'établissement/organisme, soit via une liste alphabétique ou une base de donnée dédiée, qui recenserait tous les livres électroniques accessibles sur les différentes ressources disponibles.

▲ La question CollN12 a été supprimée.

ColNAcqTitPer CollN13
CollN14 **Nb de titres de périodiques électroniques signalés** : Tous les périodiques sous forme électronique disponibles ou non également dans un autre format. Les revues en accès ouvert sur internet sont comprises, dans la mesure où elles sont signalées. Il convient de ne comptabiliser que les périodiques électroniques signalés titre à titre, soit dans le catalogue général de l'établissement/organisme, soit via une liste alphabétique ou une base de donnée dédiée, qui recenserait tous les périodiques électroniques accessibles sur les différentes ressources disponibles. (d'après ISO 2789 2.3.22)

▲ La question CollN14 a été supprimée.

Groupe 8 : Collections (flux)

Cf supra groupe 6 pour : titres, volumes/exemplaires ou unités matérielles.

L'ensemble des questions portant sur les collections en GigaOctets a été supprimé.

Documentation sur support

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

⁴ Sous réserve ici que la structure conserve un accès pérenne à la ressource en cas d'interruption de l'abonnement)

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 le groupe 6)

EntTitLivFr
EntVollLivFr
DonTitLivFr
DonVollLivFr

Flux1 à
Flux4

Livres français : Cf. supra groupe 4. Il s'agit des livres publiés en France.

EntTitLivEt
EntVollLivEt
DonTitLivEt
DonVollLivEt

Flux5 à
Flux8

Livres étrangers : Cf. supra groupe 4. Il s'agit des livres qui ne sont pas publiés en France.

EntTitPer
DonTitPer
SorTitPer

Flux11 à
Flux12

Périodiques : Nombre d'abonnements de périodiques en cours (ISO 2789 6.3.14.1)

EntTitAut
EntVolAut
DonTitAut
DonVolAut
SorTitAut
SorVolAut

Flux13 à
Flux18

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

Documentation numérique gérée par l'établissement

Ne tenir compte dans ces tableaux que de la documentation stockée et mise en accès à partir de serveurs gérés par l'établissement. Les ressources accessibles via la plateforme ISTEEX ne sont pas comprises. On distinguera la **documentation numérique produite au sein de l'établissement**, et la **documentation acquise définitivement par l'établissement** et mise en accès sur des serveurs propres.

EntNumerise

Flux19
~~Flux20~~

Documents numérisés : Cf. groupe 7.

▲ La question Flux20 a été supprimée.

EntTheseNum

Flux21
~~Flux22~~

Thèses, HDR, mémoires et travaux universitaires : Cf. supra groupe 7.

▲ La question Flux22 a été supprimée.

EntPedago

Flux23
~~Flux24~~

Documents pédagogiques signalés par la structure : Cf. supra groupe 7.

▲ La question Flux 24 a été supprimée.

EntNumAcq

Flux25
~~Flux26~~

Documentation numérique acquise : On ne compte ici que la documentation acquise définitivement par l'établissement et mise en accès sur des serveurs propres.

▲ La question Flux 26 a été supprimée.

Documentation numérique mise à disposition des usagers

NOTA BENE : Cette rubrique recense l'ensemble de la documentation mise à disposition des usagers, indépendamment du mode d'acquisition et du type d'accès. Elle compte donc un nombre de services aux usagers, qui englobe à la fois les stocks au 31/12 (accès pérennes) et les flux d'abonnements n'ouvrant pas droit à un accès pérenne dans leur état au 31/12. Bien qu'elle figure dans le groupe Collections(flux), elle procède donc d'une logique légèrement différente (puisqu'elle inclut toutes les collections), sans être pour autant assimilable aux stocks qui ne considèrent que la documentation acquise définitivement.

Prendre en compte les ressources de la « *Freedom Collection* » acquises auprès d'Elsevier dans le cadre de la licence nationale.

NbNumSouscite Flux27 **Nb de services/ressources** : Cf. supra groupe 7. Compter le nombre d'abonnements à des bases de données et à des bouquets.

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

(Cf. groupe 7 pour les définitions de livre électronique/périodique électronique)

Compter ici : les stocks au 31/12 ; les titres signalés résultant d'abonnements n'ouvrant pas droit à un accès pérenne ; l'ensemble de la documentation non payante signalée (archives ouvertes, ISTEEX...).

NumSignalePer Flux28 **Périodiques électroniques signalés**: Comptabiliser les titres en cours d'abonnement 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, et la possibilité de distinguer les titres dont l'accroissement continue. 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.

NumSignaleLiv Flux29 **Livres électroniques signalés** : Ne comptabiliser que 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.

Groupe 9 : Publics

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

Fréquentation

Pub1 **Visites virtuelles**

▲ Cette question a été déplacée dans le Groupe Usages numériques.

Entrées

NbEntrees Pub2 **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. (d'après ISO 2789 6.2.10)

Expositions et autres manifestations

▲ Ces questions ont été déplacées et leur intitulé modifié mais les données à renseigner restent les mêmes.

NbExpos Us11 **Nombre d'expositions organisées** : Une exposition est une présentation d'objets de durée limitée. On comptabilisera les expositions organisées ou co-organisées par la bibliothèque, qu'elles aient eu lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de la bibliothèque (ISO 2789 2.2.10). Les prêts d'œuvres ne sont pas comptabilisés.

NbAutManif Us12 **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(D'après ISO 11620 B.2.2.4)

Usagers de l'établissement

Les universités et les organismes de recherche répondent distinctement à ces deux tableaux.

Deux sous-groupes ont été créés pour les universités et les organismes

On comptabilisera 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 de la structure documentaire, d'autres usages étant plus difficiles à mesurer.

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

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

	Pub3 à Pub14	Ces questions ne concernent que les universités et établissements d'enseignement supérieur (qui ne répondront donc pas aux questions du sous-groupe Organismes (ex Pub15 à Pub20)).
EmprL InscritL	Pub3 à Pub8	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. NB : Pour les études de médecine et de santé : la PACES et le premier cycle correspondent au niveau L, le second cycle correspond au niveau M, le troisième cycle au niveau D.
EmprM InscritM		
EmprD InscritD		
EmprEC InscritEC	Pub9 et Pub10	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 » (Pub11&12).
EmprAut InscritAut	Pub11 et Pub12	Autres usagers : tout usager relevant de l'établissement qui n'est pas comptabilisé dans les catégories précédentes.
EmprExt InscritExt	Pub13 et Pub14	Usagers extérieurs : usager ne relevant pas de l'université, de l'établissement ou des établissements cocontractants d'une bibliothèque inter-universitaire.
OrgInscritD OrgInscritC OrgInscritR OrgInscritAut OrgInscritExtC OrgInscritExtAut	Pub15 à Pub20	Ces questions ne concernent que les organismes de recherche (EPST, EPIC ...) qui ne répondront donc pas aux questions du sous-groupe Universités et établissements d'enseignement supérieur (ex : Pub3 à Pub14).

Groupe 10 : Usages numériques

Documentation numérique

On distinguera l'usage des collections numériques acquises à titre onéreux auprès des éditeurs (quel que soit le mode d'accès, et qu'il s'agisse d'un achat pérenne ou d'un abonnement), et l'usage des collections produites par l'établissement, par exemple par numérisation.

Documentation acquise

La documentation acquise comprend tous les services pour lesquels un droit d'usage a été acquis. Les statistiques d'usage de ressources publiées sur le modèle du « libre accès », mais pour lesquelles il est possible de régler une contribution en échange de services supplémentaires (modèle *Freemium*) sont incluses. Il conviendra d'utiliser les rapports statistiques fournis par les éditeurs, dont beaucoup se conforment au code de bonnes pratiques *Counter*.

Lorsque les statistiques fournies par des éditeurs concernent un ensemble de structures qui ont acquis une ressource de manière conjointe, l'ensemble des usages est signalé par la structure ayant financé l'achat, et uniquement par elle. En cas d'achat mutualisé, un prorata est effectué, afin qu'un même usage ne soit pas comptabilisé deux fois.

Prendre en compte les ressources de la « *Freedom Collection* » acquises auprès d'Elsevier dans le cadre de la licence nationale.

UsSessions	Us1	<p>Nombre d'accès (ou sessions) : Un accès est un cycle d'activité de l'utilisateur qui débute lorsque celui-ci se connecte à un service en ligne et qui se termine de façon explicite (en quittant la base de données par une déconnexion ou par le menu Quitter) ou implicite (par déconnexion automatique après une période de non-utilisation). Dans la mesure du possible, on exclura les requêtes effectuées par les moteurs de recherche. (d'après ISO 2789 2.2.1) Si la donnée ne peut être obtenue, indiquer à la place le nombre des « result clicks », en ayant soin toutefois de le préciser dans les Commentaires (ex formulaire12).</p>
UsRec	Us2	<p>Nombre de recherches : Compter le nombre total de recherches effectuées. Une recherche est enregistrée à chaque fois qu'une requête d'un service en ligne 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. (d'après ISO 2789 6.2.12.2)</p>
	Us3 Us4 Us5 Us27	<p>Cette question a été supprimée en 2015</p> <p>Nombre d'unités vues ou téléchargées de la collection éditoriale : Compter le nombre total de requêtes réussies de téléchargement d'unités de contenu documentaire à partir des ressources pour lesquelles le service a passé un contrat de licence. (d'après ISO 2789 6.2.12.3). Dans le code de bonnes pratiques Counter, l'affichage en html d'un article et l'enregistrement du même article au format pdf sont comptées comme deux téléchargements. La mesure sera le plus souvent obtenue à partir des statistiques fournies par les éditeurs. Élément publié identifié de manière unique dans un processus informatique (Iso 2.3.9), l'unité de contenu documentaire n'est pas toujours assimilable à un livre ou un article de périodique.</p>
UsVuesEbook	Us4	<p>Nombre d'unités vues ou téléchargées de livres électroniques : lorsque cette mesure est disponible, on distinguera les consultations de livres électroniques en comptabilisant le nombre de titres de consultations de livres électroniques (tout usage : emprunt, téléchargement, affichage d'une partie). Il conviendra de tenir compte des statistiques fournies par les plateformes dédiées aux livres électroniques, mais aussi des statistiques fournies par les éditeurs de bases de données comprenant différents types de document, dont des livres électroniques.</p>
UsVuesArticles	Us5	<p>Nombre d'unités vues ou téléchargées de périodiques : lorsque cette mesure est disponible, on distinguera les articles de périodiques vus ou téléchargés. Il conviendra de tenir compte des statistiques fournies par les éditeurs de bouquets de revues, mais également par les éditeurs de bases de données comprenant différents types de document, dont des périodiques électroniques.</p>
UsVuesAut	Us27	<p>Nombre d'unités vues ou téléchargées d'autres documents électroniques : compter ici les consultations autres que celles comptées en livres électroniques ou en articles de périodiques (ex : Us4 et Us5), ou celles qui n'auront pas pu être ventilées entre ces deux catégories (ex : Us4 et Us5).</p>

Documentation produite

- UsVueNumerise Us6 **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. (d'après ISO 2789 6.2.12.3). 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 Us7 **Nombre d'unités vues ou téléchargées pour la documentation pédagogique numérique** : On distinguera 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 Us8 **Nombre d'unités vues ou téléchargées pour les thèses, HDR, mémoires numériques** : On comptabilisera 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.
- UsVuesArticleEtb Us9 **Nombre d'unités vues ou téléchargées pour les articles scientifiques** : Lorsque les articles publiés par les chercheurs, enseignants-chercheurs ou autres personnels de l'établissement ou de l'organisme sont collectés dans une base de données (quelle que soit la version), on comptabilisera le nombre de fois où un article a été affiché ou téléchargé.

Fréquentation en ligne

Site web

- UsVisites Pub1 **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. (d'après ISO 2789 6.2.13). Exemples d'outils d'analyse des fréquentations : Open Web Analytics, Piwick, Xiti, Woopra, Clicky, Google Analytics.

▲ Cette question a été déplacée depuis le groupe Public.

Portail documentaire

- UsRecCat Us10 **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. (d'après ISO 2789 6.2.12.2)

Exposition / visites / animations

- Us11 et Us12 ▲ Ces questions ont été déplacées dans le groupe Public, sous-groupe Fréquentation.

Service de référence en ligne

- UsQuestions Us13 **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. (d'après ISO 2789 2.2.26)

Groupe 11 : 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. Les formations en ligne sont comprises pour autant qu'il est possible de comptabiliser les usagers individuels. 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. Par exemple : visites de la bibliothèque, formation à différents outils utiles aux usagers (logiciels de bibliographie, notions de bibliométrie, etc) (d'après ISO 11620 B.2.2.5.3)

▲ Ce sous-groupe devient un groupe à part entière dans la nouvelle application.

Son contenu n'a pas été modifié.

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	Us14	Nombre d'heures dispensées : On comptabilisera 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). Il convient de 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 11 « personnels »
--------------	------	---

Nombre d'usagers concernés

FormOutcursL FormOutcursM FormOutcursD FormOutcursAut	Us15 à Us18	On comptera 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	Us19 à Us22	Formations dispensées à la demande des enseignants ou enseignants-chercheurs, et/ou préparée 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.
--	----------------	---

Groupe 12 : Demandes de documents par le PEB

▲ Ce sous-groupe devient un groupe à part entière dans la nouvelle application.

Son contenu n'a pas été modifié.

PebDExp PebDSat PebFRecues PebFSat	Us23 à Us26	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 IST est impliquée dans la transaction et/ou le paiement. (D'après ISO 2789 2.2.11 et 2.2.16)
---	----------------	---

Groupe 13 : Personnels

Effectif de la structure (hors emploi étudiant)

Pers1 à Pers20	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	Pers1 Pers6 Pers11 Pers16 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_ITRFBC	Pers2 Pers7 Pers12 Pers17 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 PersPP_AutBC	Pers3 Pers8 Pers13 Pers18 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_CDDA PersPP_Cddb PersPP_CDDC PersPP_CDDBC	Pers4 Pers9 Pers14 Pers19 CDD/CDI : Comptabiliser les personnels contractuels à durée déterminée hors emploi étudiant (contractuels en CDD, vacataires) et à durée indéterminée (contractuels en CDI).
PersPP_CDIA PersPP_CDIB PersPP_CDIC PersPP_CDIBC	Pers5 Pers10 Pers15 Pers20

Emploi étudiant

Pers21 à Pers22	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	Pers21 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	Pers22 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	Pers23 Additionner le nombre d'heures de formation dispensées aux personnels du service documentaire / IST (toutes catégories et toutes branches professionnelles confondues)
-----------	---

Activités / Fonctions des personnels :

Activite1	Pers24 Bibliothèques et centres documentaires : Accueil, orientation et information des usagers, assistance à l'utilisation des ressources et outils, communication des documents sur place, rangement des documents empruntés et consultés.
-----------	---

Activite2	Pers25	Services de fourniture documentaire et PEB : Toute activité relative à la fourniture 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 IST est impliquée dans la transaction et/ou le paiement (d'après ISO 2789 2.2.11 et 2.2.16).
Activite3	Pers26	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 « rue des facts », « ubib » ...). (ISO 11620 B.2.2.5.3)
Activite4	Pers27	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	Pers28	Fourniture et développement de services et ressources numériques : Acquisition, traitement, gestion et archivage des ressources électroniques (hors archives ouvertes et institutionnelles). Sont également compris : la gestion des thèses électroniques et les activités liées à la numérisation.
Activite6	Pers29	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	Pers30	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	Pers31	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 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 (Pers38).
Activite9	Pers32	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. (ISO 2789 2.2.9)
Activite10	Pers33	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. (d'après ISO 11620 B.4.2.4)

Activite11	Pers34	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	Pers35	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	Pers36	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 (Pers29).
Activite14	Pers37	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 (Pers38).
Activite15	Pers38	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	Pers40	Communication : Activités relatives à la communication institutionnelle de la structure (conception de rédactionnels, présence sur les réseaux sociaux, production de flyers...).
ActiviteAut	Pers39	Autres : Toute autre activité ou fonction non répertoriée dans la liste ci-dessus. Si cette catégorie représente une part importante de votre activité, merci de nous préciser en commentaire ce qu'elle recouvre. Cela nous permettra d'adapter le questionnaire pour les années ultérieures.
ActivitePrec	NEW !	Précisez : Si vous avez répondu « Autres » à la question précédente et que cette catégorie représente une part importante de votre activité, précisez en commentaire ce qu'elle recouvre. Cela permettra d'adapter le questionnaire pour les années ultérieures.

Commentaires sur les données

Merci d'indiquer dans ce groupe toute précision 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.

Remarques, suggestions, difficultés

Merci d'indiquer dans ce groupe vos remarques et suggestions, 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.