

MISSION	<p>LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE A POUR MISSION D'OFFRIR UN EVENTAIL COMPLET DE RESSOURCES ET DE SERVICES DOCUMENTAIRES A LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE ET A LA CITE EN REPONSE A LEURS BESOINS EN MATIERE DE RECHERCHE, D'ENSEIGNEMENT ET D'ETUDE.</p> <p>LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE GENEVE EST CONSTITUEE DE QUATRE SITES PRINCIPAUX, UNI ARVE, UNI BASTIONS, UNI CMU ET UNI MAIL, AUXQUELS SONT RATTACHEES LES COLLECTIONS DE TOUTES LES DISCIPLINES ET D'UN SERVICE DE COORDINATION. L'ENSEMBLE EST RATTACHE STRUCTURELLEMENT A LA DIVISION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE.</p>				VISION	<p>NOUS FAVORISONS LA DIFFUSION DES SAVOIRS, LE PARTAGE DES CONNAISSANCES ET PROMOUVONS L'ACCES LIBRE A LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE. NOUS OFFRONS UN LIEU D'ETUDE, DE TRAVAIL ET DE VIE QUI FAVORISE LA REUSSITE DES ETUDIANT-E-S. ILS Y TROUVENT UN ENSEMBLE ORGANISE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES TOTALEMENT INTEGREES DANS LEUR ENVIRONNEMENT NUMERIQUE, AINSI QU'UN ENSEMBLE DE SERVICES QUI LES AIDE A RECHERCHER, EXPLOITER, CRITIQUER ET PRODUIRE A LEUR TOUR DE L'INFORMATION DE QUALITE. NOUS APPORTONS A L'ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE NOS COMPETENCES DANS LE DOMAINE DU TRAITEMENT ET DE LA MISE A DISPOSITION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE SOUS TOUTES SES FORMES, ACCOMPAGNANT LE CORPS ENSEIGNANT DANS SES TRAVAUX DE RECHERCHE D'INFORMATION, DE PREPARATION DE CONTENUS PEDAGOGIQUES, DE PUBLICATION, D'ARCHIVAGE ET DE DIFFUSION DES DONNEES.</p>			
	PRESTATIONS ET SERVICES					COLLECTIONS ET SOURCES D'INFORMATION			
Axes stratégiques	<p>Nous prendrons en compte l'expression des besoins et de la satisfaction de nos usagers pour consolider et harmoniser nos services sur l'ensemble de nos sites, tout en répondant aux besoins spécifiques.</p> <p>Une veille active nous permettra d'anticiper les évolutions du métier en matière de services offerts.</p> <p>Nous voulons proposer un service expert en appui aux travaux des enseignants et chercheurs. Nous voulons accroître l'autonomie de nos usagers en leur proposant une bibliothèque virtuelle attractive.</p> <p>En développant nos partenariats sur les plans régional, national et international, nous voulons unir nos forces et compétences autour de projets documentaires décentralisés communs.</p>				Axes stratégiques	<p>Nous voulons offrir à la communauté académique, en matière d'information scientifique, des collections imprimées et numériques riches et exploitables afin de soutenir l'enseignement et la recherche.</p> <p>Nous acquérons des ressources électroniques en complément à nos collections imprimées de manière à affranchir progressivement nos usagers des contraintes de temps et de lieu, et nous les orientons vers des sources externes et complémentaires.</p> <p>Par le biais de politiques documentaires formalisées, nous entendons gérer la vie de nos collections de manière rigoureuse et différenciée, de l'acquisition à la communication, de la préservation/conservation au stockage, dans la perspective d'une gestion optimale des ressources.</p>			
OBJECTIF 1	OBJECTIF 2	OBJECTIF 3	OBJECTIF 4	OBJECTIF 5	OBJECTIF 6	OBJECTIF 7	OBJECTIF 8		
Des prestations adaptées aux besoins exprimés lire plus...	Une autonomie des usagers accrue lire plus...	Un appui à l'enseignement et à la recherche efficace lire plus...	Une bibliothèque hors-les-murs innovante lire plus...	Un développement des collections concerté et adapté aux besoins lire plus...	Des procédures d'acquisition optimisées lire plus...	Des traitements adaptés aux différentes collections et fonds lire plus...	Des collections gérées en partenariat lire plus...		
ACTIONS				ACTIONS					
Lancer périodiquement des enquêtes auprès des usagers	Accroître la culture informationnelle des usagers en l'inscrivant dans les cursus	Affirmer l'expertise des bibliothécaires auprès des académiques dans le domaine de la e-science	Accroître l'éventail des services à distance, y c Document Delivery	Formaliser les politiques de développement des collections ①	Généraliser l'utilisation de Virtua Acquisitions ①	Formaliser une politique de conservation des collections et fonds, inventaires, y c. de numérisation ①	Orienter les usagers vers des sources documentaires externes et complémentaires		
Organiser une veille métier	Systématiser les formations documentaires	Concrétiser le rôle de la DIS en matière de gestion des données de la recherche	Concevoir, lancer et animer un service d'aide à la recherche en ligne	Faire les adaptations nécessaires pour la gestion budgétaire ①	Mieux négocier avec les fournisseurs et le Consortium ①	Formaliser une politique de traitement des dons et legs	Préciser les points forts avec les bibliothèques scientifiques de Genève ①		
Unifier les pratiques du prêt et du PEB et introduire les retours mutualisés ①	Concevoir et développer des supports d'auto-apprentissage de type Calis	Développer la politique Open Access de l'institution	Développer un portail d'accès à l'information documentaire	Formaliser une politique de gestion du DBU ①	Centraliser certaines acquisitions ①	Formaliser une politique de catalogage et d'indexation ①	Participer aux projets d'archivage partagé		
Harmoniser les horaires d'ouverture ①	Harmoniser le niveau de services en présentiel	Développer les fonctionnalités de l'AO		Permettre l'acquisition de ressources transdisciplinaires	Utiliser un outil commun pour gérer les ressources numériques	Formaliser une politique pour les archives ①			

Présentation graphique inspirée d'un document original de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal (<http://www.bib.umontreal.ca/publications/depliant-A-vos-marques.pdf>), et son suivi : <http://www.bib.umontreal.ca/a-vos-marques/default.htm>

① sous-objectifs qui font l'objet de demandes d'amélioration dans l'Audit 2009

ESPACES, LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE				GOUVERNANCE ET COMMUNICATION			
<p>Axes stratégiques</p> <p>Les réaménagements prévus nous permettront de redéployer nos espaces de manière efficace et attractive pour en faire des lieux vivants, accueillants et ouverts.</p> <p>Nous aspirons à augmenter les places de travail et à favoriser le travail de groupe en optimisant l'espace dédié aux collections imprimées.</p> <p>Nous voulons proposer un environnement technologique adapté tant au travail individuel qu'au travail collaboratif, typique des campus novateurs.</p> <p>Nous entendons harmoniser nos prestations avec la Bibliothèque de Genève.</p>				<p>Axes stratégiques</p> <p>Nous tenons à préciser et à communiquer comment nous entendons répondre à notre mission au travers d'une charte et d'un plan stratégique périodiquement réactualisés.</p> <p>Nous adopterons un système commun d'indicateurs de gestion pour évaluer notre progression.</p> <p>Résolument orientées vers la satisfaction des usagers, nos équipes ouvertes à la mobilité et au changement travaillent en réseau. Elles aspirent à maintenir et à accroître leurs compétences de pointe afin d'accompagner l'évolution de l'apprentissage, de la recherche et de l'enseignement.</p> <p>Nous veillerons à soigner notre communication et à accroître notre visibilité tant à l'interne que vers l'extérieur.</p>			
OBJECTIF 9	OBJECTIF 10	OBJECTIF 11	OBJECTIF 12	OBJECTIF 13	OBJECTIF 14	OBJECTIF 15	OBJECTIF 16
Des espaces de travail attrayants lire plus...	Des aménagements nécessaires lire plus...	Des équipements et des technologies performants lire plus...	Un service unifié entre bibliothèques scientifiques de Genève lire plus...	Une mission et une gouvernance de la DIS bien établies lire plus...	Des outils de gestion efficaces lire plus...	Des compétences actualisées et partagées lire plus...	Une communication et une visibilité accrues lire plus...
ACTIONS				ACTIONS			
Repenser les espaces publics	Diminuer le nombre de guichets de prêt et généraliser les bornes de prêt self-service ⑩	Généraliser l'équipement RFID pour toute la Bibliothèque de l'Université ⑩	Présenter aux usagers des collections et services harmonisés entre UNI Bastions et BGE ⑩	Formaliser et communiquer la mission de la DIS et son organisation au travers d'une charte ⑩	Mettre en place des indicateurs de gestion et exploiter les tableaux de bord ⑩	Mettre à jour et clarifier les descriptions de postes et cahiers des charges correspondants	Elaborer et mettre en œuvre une politique de communication interne et un outil de travail collaboratif
Unifier la signalétique pour l'ensemble de la DIS	Réactiver et tenir à jour le plan d'évacuation en cas de catastrophe ⑩	Diversifier les dispositifs d'accès à l'information (tablettes, QR codes)	Evaluer le partage d'infrastructures ou d'équipements communs	Elaborer et communiquer un plan d'action stratégique et communiquer régulièrement sur l'avancement des travaux	Mettre en œuvre le système de contrôle interne (SCI) de l'UNIGE ⑩	Mettre en place un programme de formation professionnelle, initiale et continue	Mieux communiquer envers les usagers sur les ressources documentaires et les prestations
Accroître le nombre de places de travail, individuelles et collectives	Disposer de salles de formation	Offrir des équipements et fonctionnalités adaptés aux besoins	Définir un cadre de fonctionnement commun avec les bibliothèques des HUG	Refléter l'organisation de la DIS dans le système d'information de l'UNIGE	Mettre en place un outil de planification	Constituer des pools d'experts	Renforcer la communication externe
Faciliter l'accès aux collections en harmonisant les systèmes de classification ⑩	Rassembler le CODIS dans de nouveaux locaux	Optimiser l'usage des nouveaux outils offerts par RERO	Optimiser la gestion des licences des ressources électroniques avec nos partenaires genevois			Renforcer le partage des compétences et les synergies	Organiser des événements professionnels




Présentation graphique inspirée d'un document original de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal (<http://www.bib.umontreal.ca/publications/depliant-A-vos-marques.pdf>) et son suivi : <http://www.bib.umontreal.ca/a-vos-marques/default.htm>

⑩ sous-objectifs qui font l'objet de demandes d'amélioration dans l'Audit 2009

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
Objectif 1 : Des prestations adaptées aux besoins exprimés		
1.1 Lancer périodiquement des enquêtes auprès des usagers	Lancer régulièrement une enquête qui établira un benchmarking d'un exercice à l'autre pour la DIS et vis-à-vis d'autres bibliothèques comparables. Selon les nécessités, lancer des enquêtes ponctuelles ciblées (développement des collections, autres besoins, etc.).	Juin 2016 Fin 2017
1.2 Organiser une veille métier	Chaque coordinateur du CODIS mène une veille métier dans son domaine d'expertise. L'adjointe scientifique mène une veille institutionnelle en observant les « bonnes pratiques » des autres bibliothèques. Mettre à disposition les informations pertinentes dans l'intranet.	En continu Fin 2014
1.3 Unifier les pratiques du prêt sur les sites et du PEB et introduire les retours mutualisés ⑩	Harmoniser les pratiques du PEB, élaborer une politique commune de PEB. Harmoniser les procédures de demandes de prêts des documents du DBU sur les sites. Opérer les recatalogages nécessaires pour supprimer le prêt non informatisé. Evaluer et mettre en œuvre la mutualisation des retours pour les documents du réseau RERO. Evaluer et mettre en œuvre la mutualisation des retours au sein de la Bibliothèque de l'UNIGE. Avertir les lecteurs par SMS (réservations, échéance de prêt, ...).	Sept. 2014 Sept. 2014 Fin 2015 Fin 2014 Juin 2016 Fin 2015
1.4 Harmoniser les horaires d'ouverture ⑩	Elargir les horaires du site Uni Bastions comme sur les autres sites. Réexaminer l'adéquation des horaires d'ouverture actuels en fonction des besoins.	Fin 2014 Juin 2015
Retour au tableau		
Objectif 2 : Une autonomie des usagers accrue		
2.1 Accroître la culture informationnelle des usagers en l'inscrivant dans les cursus	Intégrer la culture informationnelle dans les cursus universitaires (crédits ECTS). Evaluer l'opportunité de créer un MOOC/SPOC sur la culture informationnelle.	Fin 2017 Fin 2017
2.2 Systématiser les formations documentaires	Instaurer des formations documentaires systématiques sur tous les sites. Développer une offre de formations à la carte.	Sept. 2015 Fin 2016
2.3 Concevoir et développer des supports d'auto-apprentissage de type Calis	Développer et mettre en place de nouveaux outils d'auto-apprentissage de type Calis ou autres, accessibles à l'ensemble de la communauté universitaire. Concevoir et mettre à jour des flyers communs, tutoriaux, vidéos et autres supports didactiques pour les ressources ou outils utilisés sur plusieurs sites, ex. Zotero, Endnote, Google Scholar, Web of Science, etc. Concevoir des flyers ou autres supports didactiques décrivant les outils ou les ressources documentaires suffisamment en profondeur : ex. avantages/inconvénients, pourquoi l'utiliser, contenu, astuces, alertes, gestion des résultats, importation dans logiciel bibliographique, etc.	Sept. 2016 Fin 2016
2.4 Harmoniser le niveau de services en présentiel	Le soir et le week-end, veiller à offrir le même niveau de services en présentiel sur tous les sites.	Sept. 2016
Retour au tableau		
Objectif 3 : Un appui à l'enseignement et à la recherche efficace		
3.1 Affirmer l'expertise des bibliothécaires auprès des académiques dans le domaine de la e-science	Définir le soutien à apporter aux professeurs sur l'aide à la publication, la détection de plagiat, les données de la recherche, la veille liée à la discipline, etc. Mettre en œuvre le service d'aide à la publication pour affirmer un nouveau rôle des BDA-S auprès des académiques et compléter l'offre de services actuelle. Offrir un service spécifique aux professeurs lors de la préparation des enseignements (MOOCs, supports e-learning, p. ex.) relatifs à l'information scientifique (sélection des sources, vérification des droits éditeurs, etc.). S'assurer que les bibliographies de cours soient connues et disponibles tant dans les collections qu'accessibles en ligne.	Juin 2015 Fin 2015 Fin 2017 Fin 2014

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
	Présenter systématiquement aux nouveaux enseignants et chercheurs les compétences des bibliothécaires dans le domaine de la e-science. Renforcer le lien avec les collèges de professeurs.	Début 2015
3.2 Concrétiser le rôle de la DIS en matière de gestion des données de la recherche	Définir le rôle institutionnel de la division en matière de gestion des données de la recherche au-delà des actions entreprises dans le cadre de l'Archive ouverte UNIGE.	Fin 2015
3.3 Développer la politique Open Access de l'institution	Formaliser une politique institutionnelle d'Open Access. En l'absence de politique institutionnelle d'Open Access, conformément à la Déclaration de Berlin par les universités suisses et aux recommandations du Fonds national de la recherche scientifique, appuyer tous projets qui vont dans le sens d'une publication en Open Access.	Fin 2017 En continu, avant la pol. inst.
3.4 Développer les fonctionnalités de l'AO	Mettre en œuvre le plan de développement de l'AO défini suite à l'enquête de satisfaction sur l'AO. Prendre les mesures nécessaires pour accroître les dépôts spontanés et augmenter la visibilité de l'UNIGE et des déposants. Offrir de nouveaux services liés à l'AO et à l'Open Access. Créer une nouvelle base de données pour les travaux d'étudiants. Mettre en place l'archivage pérenne des données, p. ex. dans le cadre d'un projet CUS-P2.	2014 – 2016 Fin 2017 Fin 2017 Fin 2016
Retour au tableau		
Objectif 4 : Une bibliothèque hors-les-murs innovante		
4.1 Accroître l'éventail des services à distance (y c Document Delivery)	Généraliser les commandes en magasin dans tous les sites. Permettre la réservation de cabines en ligne. Fournir à distance des documents sous forme électronique – y c. facturation. Créer des visites virtuelles de la bibliothèque. Lier ces services à MyUnige	Sept. 2014 Sept. 2015 Sept. 2016 Fin 2016 Fin 2016
4.2 Concevoir, lancer et animer un service d'aide à la recherche en ligne	Implanter et animer un service du type « Ask a librarian » ou Guichet du savoir.	Sept. 2017
4.3 Développer un portail d'accès à l'information documentaire	Offrir un accès aux e-books depuis un portail. Offrir un accès "Google like" à toutes sources d'information (y c. presse en ligne, AO). Evaluer la faisabilité d'un portail web multi-ressources.	Juin 2014 Fin 2016 Fin 2017
Retour au tableau		
Objectif 5 : Un développement des collections concerté et adapté aux besoins		
5.1 Formaliser les politiques de développement des collections ⑩	Définir une politique documentaire pour la Bibliothèque de l'UNIGE (cadre). <i>Ces politiques incluent les questions liées aux inventaires et au désherbage. Elles donnent les orientations de développement de la collection et de l'articulation des formats physique et numérique (e-books, supports audio-visuels, etc.) ainsi que les questions liées aux échanges.</i> Définir une politique d'acquisitions par discipline et un cadre à l'évaluation des collections. Définir une politique de développement des collections de documents audio-visuels. Communiquer et mettre en application les politiques de développement des collections de la Bibliothèque de l'UNIGE.	Juin 2014 Juillet 2014-juin 2015 Juillet 2015 - fin 2016 Au fur et à mesure des réalisations
5.2 Faire les adaptations nécessaires pour la gestion budgétaire ⑩	Opérer des réajustements dans les budgets d'acquisition/licences/périodiques en fonction des orientations qui seront définies avec les facultés en matière de politique d'acquisition. Trouver les financements pour faire face aux augmentations prévues.	En continu Fin 2015
5.3 Formaliser une politique de gestion du DBU ⑩	Définir précisément ce qui peut entrer au DBU, à quelles conditions, pour combien de temps, avec réserve de propriété ou pas, etc.	Fin 2014

actions	explication	date de fin
	Préciser les services associés. Réviser la directive.	
5.4 Permettre l'acquisition de ressources transdisciplinaires Retour au tableau	Mettre en œuvre les modalités et moyens d'acquisition de ressources propres à plusieurs disciplines (presse en ligne, dictionnaires, références, outils méthodologiques de base).	Fin 2016
Objectif 6 : Des procédures d'acquisition optimisées		
6.1 Généraliser l'utilisation de Virtua Acquisitions ⓘ	Remplacer par le module Virtua acquisitions tous les systèmes autres de saisie et gestion des commandes. Harmoniser les pratiques. Faciliter le reporting.	Fin 2014
6.2 Mieux négocier avec les fournisseurs et le Consortium ⓘ	Adopter une politique d'achat DIS envers les fournisseurs (critères et exigences identiques) Centraliser les commandes auprès des fournisseurs et négocier les conditions d'achat. Optimiser la coordination des acquisitions consortiales de ressources électroniques à Genève. Renforcer la collaboration avec le Consortium. Définir et transmettre les exigences de l'UNIGE et plus généralement du site genevois.	Fin 2014 Fin 2015 Début 2016 2014 - 2015
6.3 Centraliser certaines acquisitions ⓘ	Tester l'opportunité de regrouper les achats par site (saisie des commandes, envoi, réception, etc.). Tester l'opportunité pour la Division de regrouper les achats (p. ex. ebook, dictionnaires, documents audiovisuels, ...)	Début 2015 Fin 2015
6.4 Utiliser un outil commun de gestion des ressources numériques Retour au tableau	Généraliser l'usage d'un outil de gestion des abonnements imprimés et électroniques pour supprimer les systèmes parallèles.	Fin 2015
Objectif 7. Des traitements adaptés aux différentes collections et fonds		
7.1 Formaliser une politique de conservation des collections et fonds, inventaires, y c. de numérisation ⓘ	Définir des niveaux de conservation différents en fonction de la « destinée » des documents. Identifier les collections ou fonds devant être numérisés. Identifier les collections qui doivent régulièrement faire l'objet d'un inventaire. Mettre en place des inventaires réguliers et rechercher les documents introuvables.	Juin 2015 Fin 2017 Juin 2015 Juin 2016
7.2 Formaliser une politique de traitement des dons et legs	Dans le cadre des politiques d'acquisition et de conservation, préciser quels sont les documents susceptibles d'être acceptés en don. Mettre en place une marche à suivre pour informer la prise de décision.	Fin 2016
7.3 Formaliser une politique de catalogage et d'indexation ⓘ	RERO a défini trois niveaux de catalogage ; préciser quel niveau de finesse doit être appliqué à chaque grande catégorie de collections de la Bibliothèque de l'UNIGE.	Début 2015
7.4 Formaliser une politique pour les archives ⓘ Retour au tableau	Initier/relancer une réflexion institutionnelle sur la gestion des archives et clarifier le mandat de la DIS en la matière. Définir une politique d'archivage, accompagnée si nécessaire d'opérations de numérisation.	Fin 2014 Fin 2017
Objectif 8 : Des collections gérées en partenariat		
8.1 Orienter les usagers vers des sources documentaires externes et complémentaires	Orienter les usagers vers des sources d'information externes et complémentaires (sources gratuites, Primo, ...).	En continu
8.2 Préciser les points forts avec les bibliothèques scientifiques de Genève ⓘ	Dans les domaines conjoints, dédoubler les abonnements de périodiques et définir des politiques d'acquisitions concertées. Préciser les points forts des collections du site Uni Bastions, de la BGE, de la BAA, etc. Evaluer l'opportunité d'adopter une démarche identique pour d'autres bibliothèques scientifiques de Genève (ex : Site Uni Arve / CJB, Muséum, Musée d'ethnographie. Site Uni Bastions / BAA. Site Uni Mail / IHEID).	Fin 2015 Fin 2017
8.3 Participer aux projets supracantonaux	Analyser les opportunités, pour la Bibliothèque de l'Université de Genève, de participer aux projets locaux ou	Fin 2017

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
d'archivage partagé	supracantonaux d'archivage partagé. Identifier les collections éligibles.	Fin 2016
Retour au tableau		
Objectif 9 : Des espaces de travail attrayants		
9.1 Repenser les espaces publics	Rénover les locaux Uni CMU et les adapter aux usages (augmentation de places de travail, espaces favorisant le travail de groupe, etc.) Développer les activités et services en ligne autour du nouvel espace documentaire en sciences de l'environnement (bâtiment Carl Vogt). Opérer les déplacements de collections du site Uni Bastions dans trois espaces (Aile Jura, Bastions Central et Philosophes), réorganiser l'accueil du public en conséquence. Exploiter toute possibilité d'amélioration de la propreté des espaces publics (collaboration avec différentes entités telles que le Département de l'urbanisme, la DiBat, le GROUFO, les associations d'étudiants, ...).	Sept. 2016 Fin 2015 Fin 2014 En continu
9.2 Unifier la signalétique pour l'ensemble de la DIS	Définir et mettre en place une signalétique identique pour l'ensemble des sites de la Bibliothèque de l'Université de Genève	Fin 2017
9.3 Accroître le nombre de places de travail, individuelles et collectives	Pour les disciplines où prédomine le numérique, délocaliser en magasin ou éliminer des collections imprimées de périodiques en présence d'équivalents numériques afin d'accroître le nombre de places de travail. Offrir des espaces de travail adaptés aux besoins : saisir toute opportunité de réaménager les espaces publics pour réserver des zones de travail en groupe, des zones silencieuses, des zones de détente.	En continu
9.4 Faciliter l'accès aux collections en harmonisant les systèmes de classification 	Saisir toute opportunité de regrouper des collections dans des espaces communs en veillant à la cohérence de la classification et de la signalétique. Par exemple, réorganiser les collections du site Uni Mail en une séquence unifiée (organisation de la collection dans l'espace, reclassification, etc.). Reclassifier les collections d'Uni Bastions avec la classification Dewey. Reclassifier en CDU certaines collections sur le site Uni Arve (anthropologie, sciences de la Terre, ...) Les collections des Sciences pharmaceutiques vont de Uni Arve à Uni CMU.	Fin 2016 Fin 2017 Fin 2015 Fin 2016
Retour au tableau		
Objectif 10 : Des aménagements nécessaires		
10.1 Diminuer le nombre de guichets de prêt et généraliser les bornes de prêt self-service 	Saisir l'opportunité de diminuer le nombre de guichets de prêt. Systématiser l'usage de bornes de prêt et de boîtes de retour à chaque guichet principal de la Bibliothèque de l'Université de Genève. Assurer leur bon fonctionnement, augmenter leur nombre et intensifier leur usage.	En continu Fin 2015
10.2 Réactiver et tenir à jour le plan d'évacuation en cas de catastrophe 	Mettre à niveau le document Plan de sauvegarde, adapter les locaux en conséquence, acquérir les équipements nécessaires, organiser des exercices périodiques.	Juillet 2014 – déc. 2015
10.3 Disposer de salles de formation	Disposer de salles de formation pour l'organisation de cours en culture informationnelle. Disposer d'une salle de formation pour les formations professionnelles Rero destinées au Réseau des bibliothèques genevoises.	Fin 2015 Fin 2015
10.4 Rassembler le CODIS dans de nouveaux locaux	Tous les collaborateurs du CODIS (hors DBU) travaillent ensemble dans de nouveaux espaces.	Fin 2015
Retour au tableau		
Objectif 11 : Des équipements et des technologies performants		
11.1 Généraliser l'équipement RFID pour	A partir de l'expérience pilote de Battelle, généraliser progressivement l'usage des puces RFID pour tous les sites	Fin 2016

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
toute la Bibliothèque de l'Université ^⑩	de la DIS.	
11.2 Diversifier les dispositifs d'accès à l'information (tablettes, QR codes)	En fonction des résultats de l'étude de Calliope, proposer des dispositifs mobiles d'accès à l'information sur Uni Arve et Uni CMU. Evaluer la pertinence de mettre en œuvre les dispositifs mobiles sur les autres sites (Uni Bastions et Uni Mail). Développer et proposer des applications liées aux services de la Bibliothèque de l'UNIGE pour Smartphones.	Juin 2015 Début 2016 Sept. 2016
11.3 Offrir des équipements et fonctionnalités adaptés aux besoins	Susciter des synergies dans l'évaluation ou le recours à de nouveaux outils ou équipements, liés à l'informatique ou non. S'assurer que le parc de copieurs et d'imprimantes au sein des espaces publics soit accessible pour tous les utilisateurs (internes, externes et personnel de la DIS). La problématique doit être analysée avec la DiBat. Mettre en place des dispositifs de paiement par carte de crédit et carte multiservices. Evaluer la faisabilité pour les usagers d'effectuer des paiements à distance (e-banking, Paypal, etc.). Concevoir un mode d'emploi pour l'accès Wi-Fi et VPN aux ressources électroniques.	En continu Fin 2015 Fin 2015 Fin 2017 Fin 2014
11.4 Optimiser l'usage des nouveaux outils offerts par RERO	Accompagner l'implémentation d'un futur SIGB, évolution vers la norme RDA (Resource Description and Access). Exploiter les possibilités offertes par Explore pour la communauté universitaire..	Fin 2017 Juin 2016
Retour au tableau		
Objectif 12 : Un service unifié entre bibliothèques scientifiques de Genève		
12.1 Présenter aux usagers des collections et services harmonisés entre UniGE et BGE ^⑩	Optimiser l'organisation des collections dans l'espace public d'Uni Bastions et de la BGE p. ex. en regroupant des collections d'une thématique si cela est jugé opportun. Unifier l'accès à certaines prestations et services afin qu'ils apparaissent comme un continuum pour les usagers.	Fin 2017 Fin 2016
12.2 Evaluer le partage d'infrastructures ou d'équipements communs	Evaluer l'utilisation en commun d'équipements spéciaux (ex.: véhicules, appareils de numérisation, matériel en cas de catastrophe, déshumidificateurs, caisses de transport, etc.)	En continu
12.3 Définir un cadre de fonctionnement commun avec les bibliothèques des HUG	Décider une répartition des responsabilités entre HUG et l'UNIGE pour les bibliothèques. Fixer une répartition des moyens adéquats entre HUG et l'UNIGE.	Fin 2015 Fin 2015
12.4 Optimiser la gestion des licences des ressources électroniques avec nos partenaires genevois	Organiser au minimum une séance de coordination et de partage d'informations par année. Mettre en place une diffusion régulière de l'information à destination des partenaires genevois.	Fin 2014 Juin 2015
Retour au tableau		
Objectif 13 : Une mission et une gouvernance de la DIS bien établies		
13.1 Formaliser et communiquer la mission de la DIS et son organisation au travers d'une charte ^⑩	Elaborer une charte d'organisation et de fonctionnement de la Bibliothèque de l'Université de Genève. Lister les collections gérées par la Bibliothèque de l'UNIGE.	Juin 2014 Juin 2014
13.2 Elaborer et communiquer un plan d'action stratégique et communiquer régulièrement sur l'avancement des travaux	Etablir et communiquer un plan d'action pluriannuel pour la Bibliothèque de l'Université de Genève. Communiquer régulièrement l'état d'avancement des projets. Lancer la réflexion pour un nouveau plan d'action.	Juin 2014 En continu Juin 2017
13.3 Refléter l'organisation de la DIS dans le système d'information de l'UNIGE	Faire évoluer les localisations principales dans le SIGB Virtua pour qu'elles reflètent les évolutions d'organisation sur site.	Juin 2016
Retour au tableau		
Objectif 14 : Des outils de gestion efficaces		
14.1 Mettre en place des indicateurs de gestion et exploiter les tableaux de bord	Mettre en place les indicateurs de gestion qui permettent d'en mesurer l'efficacité (processus métiers, indicateurs financiers).	Juin 2014

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
⑩	Consigner le tout dans des tableaux de bord à l'intention des responsables de sites et de secteurs. Déterminer des indicateurs communs. Harmoniser la collecte des indicateurs pour toute la Bibliothèque de l'UNIGE.	Fin 2014 Début 2015
14.2 Mettre en œuvre un système de contrôle interne (SCI) de l'UNIGE ⑩	Mettre la DIS en conformité avec les exigences de la démarche institutionnelle de contrôle interne, notamment en élaborant un cadre institutionnel de gestion qui consigne les « bonnes pratiques » pour les diverses procédures bibliothéconomiques.	Fin 2015
14.3 Mettre en place un outil de planification Retour au tableau	Disposer d'un outil commun de planification des présences/absences.	Fin 2017
Objectif 15 : Des compétences actualisées et partagées		
15.1 Mettre à jour et clarifier les descriptions de postes et cahiers des charges correspondants ⑩	En fonction des besoins exprimés par les usagers et des évolutions naturelles du métier, repenser régulièrement la définition des postes existants pour les réorienter si nécessaire et favoriser la mobilité des collaborateurs entre les sites de la Bibliothèque de l'Université de Genève. Chaque collaborateur a un cahier des charges conforme à l'organisation actuelle et revu périodiquement au moins tous les 5 ans. Favoriser la mobilité des collaborateurs entre les sites de la Bibliothèque de l'Université de Genève.	En continu Fin 2015 En continu
15.2 Mettre en place un programme de formation professionnelle, initiale et continue ⑩	Fixer des objectifs de compétence à atteindre et mettre en place le plan de formation correspondant. Priorité est donnée à la formation des formateurs, au contenu du service à l'accueil, à l'informatique documentaire et à l'aide à la publication. Optimiser l'accès à la littérature professionnelle. Permettre aux bibliothécaires spécialistes de disciplines de suivre un cours universitaire au titre de mise à niveau dans leur discipline.	Juin 2015 Fin 2015 Fin 2014
15.3 Constituer des pools d'experts	Instituer des pools d'experts transversaux susceptibles d'intervenir sur tous les sites dans certains domaines (p. ex. logiciels de gestion de bibliographies, ...). Mettre en place l'organisation de la formation des apprentis grâce à un groupe constitué de professionnels ayant suivi la formation de formateurs d'apprentis.	Fin 2015 Fin 2015
15.4 Renforcer le partage des compétences et les synergies	Favoriser les partages d'expériences intersites. Développer des partenariats avec d'autres bibliothèques – aux niveaux régional et national - autour de disciplines ou de thématiques communes (ex. : Campus Biotech, ...).	En continu En continu
Retour au tableau		
Objectif 16 : Une communication et une visibilité accrues		
16.1 Elaborer et mettre en œuvre une politique de communication interne et un outil de travail collaboratif	Préciser les canaux et relais de communication interne. Mettre à disposition les documents utiles aux collaborateurs (documents officiels, procédures internes de la DIS, organigrammes, etc.). Organiser l'accueil des nouveaux collaborateurs (checklist, ...). Développer l'utilisation et les fonctionnalités de l'intranet. Créer un outil d'information interne à propos des changements survenant au niveau des ressources électroniques. Créer les flux "services", "ressources documentaires" et "Open Access, archive ouverte".	Fin 2014 En continu Juin 2014 Juin 2015
16.2 Mieux communiquer envers les usagers sur les ressources documentaires et les prestations	Proposer des fonctionnalités interactives dans le portail institutionnel. Promouvoir Explore.	Fin 2014 Fin 2014
16.3 Renforcer la communication externe	Définir une identité graphique pour la Bibliothèque de l'UNIGE (acronyme, logo, etc.), créer une gamme de produits avec « corporate » de la bibliothèque. Harmoniser les supports de communication (timbres, papier à	Fin 2014

<i>actions</i>	<i>explication</i>	<i>date de fin</i>
	lettres, etc.) Être présent et actif sur les réseaux sociaux. Publier un Rapport annuel de gestion de la Bibliothèque de l'Université de Genève. Développer une politique de communication externe.	Juin 2015 Juin 2015 Juin 2015
16.4 Organiser des événements professionnels	Organiser in loco des événements professionnels : symposium, Journées, conférences, congrès, etc. Affirmer la présence et l'activité de la Bibliothèque de l'Université de Genève dans les manifestations professionnelles, au travers d'exposés, de conférences, d'animation d'ateliers, de poster sessions, etc.	En continu En continu
Retour au tableau		