

SERVICE DE COOPÉRATION DOCUMENTAIRE
INTERUNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER

RAPPORT D'ACTIVITÉ 2021



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER

5

Chiffres-clés 2021

6

Le SCDI en 2021

7

De nouvelles coopérations, de nouveaux partenaires

9

Un service mobilisé autour de projets transversaux

11

Le service informatique

14

Les ateliers patrimoniaux du SCDI

18

Publications, colloques, participation à des manifestations scientifiques

19

L'équipe du SCDI

20

Des perspectives pour 2022

21

Annexes

L'année 2021 a marqué l'An 1 du Service de coopération documentaire interuniversitaire de Montpellier, créé au 1er janvier. La création d'un nouveau service n'est pas un événement si fréquent, et elle s'est accompagnée de changements importants et nombreux.

La fin de la Bibliothèque interuniversitaire, qui a fait évoluer fortement la position et les missions des Services communs de documentation des deux universités de Montpellier, a aussi entraîné l'éclatement d'une partie des services interuniversitaires et la refonte complète de certains autres. Au final, sans pour autant partir d'une page blanche (ce qui n'aurait peut-être pas été plus complexe), et dans un contexte marqué fortement par la pandémie de COVID-19, on aboutit à un service fondamentalement différent de ce qu'étaient auparavant les « services interuniversitaires » de la BIU, tout en y retrouvant une partie de leurs missions.

Le nouveau SCDI – qui n'a d'ailleurs été doté de son nom définitif qu'au bout de quelques mois – est désormais chargé de différentes missions de coopération, en matière d'informatique documentaire, de patrimoine écrit, ou encore de service de circulation des documents. Le périmètre des coopérations qu'il pilote dépasse souvent celui des deux seules universités montpelliéraines, incluant par exemple l'Université de Nîmes pour le système de gestion de bibliothèque ou les établissements documentaires de la région Occitanie-Est pour la conservation partagée des publications en série.

Comme tout nouveau service, le SCDI a connu une année riche en événements, en « premières fois » ; son fonctionnement s'est peu à peu mis en place. Il a aussi, et ce rapport d'activité le montre amplement, mené à bien de nombreux projets, parfois nouveaux, parfois en continuation d'actions déjà entamées, mais toujours au service des usagers et de l'accès à la documentation, des plus vieux manuscrits aux bases de données numériques les plus récentes. Que l'équipe qui le compose en soit chaleureusement remerciée.

Anne Fraïsse, présidente de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3

Diriger un service nouvellement créé, c'est d'abord relever le défi motivant d'écrire une nouvelle page, d'expérimenter de nouvelles relations avec les universités, de nouveaux circuits et de nouvelles interactions avec les collègues des services documentaires, avec lesquels on travaillait souvent depuis des années dans un autre contexte. C'est aussi l'opportunité de nouer des coopérations avec de nouveaux partenaires – ou de renforcer et faire évoluer les coopérations existantes. C'est encore la possibilité de mettre en œuvre des projets impliquant aussi bien le service informatique que les ateliers patrimoniaux, et très souvent les deux ensemble, montrant ainsi que malgré des missions en apparence très diverses, la transversalité est réelle et productive. C'est, enfin, le privilège d'animer une équipe d'une grande qualité, experte et motivée. Une équipe qui gère des consolidations d'enluminures comme des déménagements de serveurs, du transport de documents entre les bibliothèques ou des coopérations à tous niveaux, le tout dans une ambiance agréable et constructive, et toujours au service des utilisateurs : c'est peut-être cela l'atout du SCDI.

Hélène Lorblanchet, directrice du Service de coopération documentaire interuniversitaire

CHIFFRES-CLÉS 2021



3 SITES

2 sur le campus UPV Route de Mende :
Les Ateliers patrimoniaux au rez-de-chaussée du bâtiment Raimon Llull
La Direction / administration du SCDI au bâtiment W

1 à la BU Richter (UM) :
Le Service informatique



GED

2158 docs dans Foli@ (+1394 dont 1335 cartes de Géo),
3683 mémoires ou thèses d'exercice (+323),
5552 thèses de doctorat (+566)

Téléchargements GED :

19.146 Foli@, 40.028 thèses, 7.401 mémoires



Assistance : 539 tickets résolus,
intervention du SI sur 751 tickets



Boomerang

2872 questions traitées



PERSONNEL

17 personnes en 2021 (14,28 ETPT) dont 3 en CDD
de courte durée (6 mois, 7 mois, 3 mois)



BUDGET

Recettes : 92k€

Dépenses : 298k€

› Fonctionnement : 226k€

› Investissement : 17k€

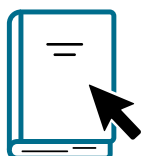
› Masse salariale : 55k€



244.000 visites du site web



5599 prêts + 8595 retours = 14194 documents
transportés par la navette



5 millions d'accès à
la documentation électronique ;
400 000 titres référencés dans
le catalogue



1,7 millions de notices dans le catalogue ;
5,7 millions d'accès en 2021 au catalogue



4600 images numérisées (18 volumes)



75 personnes formées (50h)



32 visiteurs aux ateliers



2465 documents restaurés



29 conventions traitées



+ 20 % d'abonnés
à la page Facebook

Le SCDI en 2021

Janvier

- 1 **Création du service**
- 4 Lancement des traitements de conservation sur le fonds Guichenon (BUHM / UM)

Février

- 14 Mise en production du nouvel index central Ex-libris dans Alma / Primo (CDI)

Mars

- 16 Réunion de lancement du PCP régional Occitanie-Est

Avril

- 19 **Premier Conseil de coopération**

Mai

- 4 Assemblée générale technique Foli@ (bibliothèque numérique patrimoniale)
- 17 Lancement du projet Flora – module collection

Juin

- 9 Création du nom de domaine scdi-montpellier.fr
- 29 Déménagement des serveurs SCDI au CINES

Août

- 27 Lancement du chantier de numérisation des microfilms

Septembre

- 4 1000^e carte de géographie mise en ligne dans Foli@
- 6 Début du chantier de traitement des archives de la BIU
- 10 Lancement de la page Facebook « Conserver & valoriser : la page du SCDI Montpellier »

Octobre

- 5 Journée d'étude interuniversitaire sur les modes d'accès à la documentation électronique
- 7 Première réunion de négociation avec Ex-libris pour le renouvellement du marché SGBM
- 11 Première navette vers Béziers

Novembre

- 29 Analyses du manuscrit de Gui de Chauillac à Paris avec les équipes du CRC (projet Patrimex, jusqu'au 10 décembre)

DE NOUVELLES COOPÉRATIONS, DE NOUVEAUX PARTENAIRES

La création du SCDI a entraîné la mise en place de formes nouvelles, fructueuses et stimulantes de coopération avec des partenaires variés. Les coopérations déjà existantes ont évolué, parfois de façon marquée, et se sont inscrites dans de nouvelles procédures. D'autres sont nées et ont vocation à se développer et se multiplier dans les années à venir.

COOPÉRER OUI, MAIS AVEC QUI ?

- les **Services communs de documentation** des deux universités en tout premier lieu ;
- mais aussi **d'autres services** ou entités de l'UPV et de l'UM :
 - CDPS de Géographie (bibliothèque associée du SCD UPV) pour l'intégration dans Foli@ de cartes anciennes numérisées
 - Programme Puppet Plays (UPV) pour un apport d'expertise en matière de numérisation et de manipulation de documents fragiles
 - Service des collections patrimoniales documentaires (DCSPH/UM) pour la conservation et la numérisation du patrimoine écrit et graphique de l'UM
 - Musée des Moulages (UPV) pour des projets de numérisation et intégration dans Foli@ de photographies, et de participation au module Flora-gestion des collections en cours d'installation au SCDI
 - Les DSIN de l'UM et de l'UPV, notamment dans le cadre de la migration de l'infrastructure et du parc informatique
 - Ou encore IRCL (UPV), Faculté de médecine (UM), Musée de la pharmacie (UM), Département d'études italiennes et occitanes (UPV), RIRRA 21 (UPV), etc.
- d'autres **services documentaires universitaires français** : participation au groupement de 9 établissements français pour le renouvellement du marché SGBM ; conventions avec l'Université de Nîmes, l'Institut protestant de théologie et l'ENSCM pour le SUDOC et le SGBM
- au niveau de la **région Occitanie** : SUDOC-PS ; Occitanie Livre et Lecture ; Section Pygarmed du Bouclier bleu France ; CRFCB Mediad'Oc,...
- au **niveau national** : Couperin, Association des utilisateurs francophones d'Ex-Libris (ACEF), Bouclier bleu France, ABES, BnF, etc.
- avec des **éditeurs** : Cyberlibris



QUI FAIT QUOI ?

Service informatique

- Participation au groupement de commandes national piloté par l'ABES pour le renouvellement du marché SGBM
- Nouveau modèle de coopération avec l'éditeur Cyberlibris pour le signalement des ouvrages électroniques qu'il propose
- Convention CERCLES Abes : chantier qualité sur les ressources Cyberlibris pour mise à disposition des notices auprès des établissements de l'enseignement supérieur dans le SUDOC et dans BACON
- Nouvelles modalités de coopération pour l'hébergement du site « Cocteau unique et multiple » (RIRRA 21)
- Négociation Couperin pour les outils de l'éditeur Third Iron
- Membre du bureau de l'ACEF (trésorière)
- Reprise des processus informatiques liés à la gestion des œuvres patrimoniales
- Membres du GT Docélec rassemblant les SCD UM, UPVM et Unîmes
- Formalisation avec les DSIN de la solution d'accès aux postes publics dans les BU

Atelier de conservation-restauration

- De nouveaux modes de coopération
 - Élaboration du tableau partagé Trello « Traitement de conservation »
 - Participation au développement du module collections sous Flora
 - Tarification des lutrins pour expositions
 - Nouvelle organisation du travail avec les collègues chargés de fonds patrimoniaux : SCPD UM et SCD UPV
 - Assistance à l'élaboration du Plan de sauvegarde des œuvres (PSO) pour le SCD UPV
- De nouveaux partenaires
 - Le Centre de Recherche sur la Conservation (Paris) et la Fondation des sciences du patrimoine (appel à projet Patrimex) pour la « Dissection » de Gui de Chauliac
 - La Bibliothèque nationale de France et un mécénat privé (Société des plastiques de l'Ain) pour la préparation des collections avant numérisation du fonds Samuel Guichenon (UM-Bibliothèque universitaire historique de médecine)
 - Le Bouclier bleu France : animation du groupe de travail Plan de Sauvegarde des Œuvres pour la section Pyrénées-Garonne-Méditerranée (Pygarmed)
 - Puppet Plays (avec l'atelier de numérisation) : conseils à la manipulation des documents dans le cadre de la création de la base de données sur le théâtre pour marionnettes

Atelier de numérisation-photographie

- Mise en place des nouvelles modalités de travail avec la personne du SCDP UM chargée de coordonner les actions de numérisation et de signalement des collections numérisées de l'UM
- Collaboration avec la responsable du CDPS de Géographie de l'UFR3 de l'UPV pour la mise en ligne de cartes de géographie dans la bibliothèque numérique patrimoniale Foli@ : 1404 cartes (en 6 lots) mises en ligne
- Échanges avec l'équipe du programme de recherche Puppet Plays sur la numérisation de documents patrimoniaux.
- Nouveaux outils de coopération :
 - Actualisation du Guide des procédures de l'atelier de numérisation suite aux évolutions de la chaîne de numérisation
 - Élaboration du tableau Trello « Chaîne de numérisation »
 - Flora module gestion des œuvres

Direction du service

- Suscite et favorise l'ensemble des coopérations avec les différents partenaires
- Pilotage du Centre de Réseau 37 du SUDOC-PS ; coopération avec Occitanie Livre et Lecture pour le Plan de conservation partagé des périodiques en Occitanie-Est
- Membre du CNA du Bouclier bleu France
- Faculté de médecine (UM), membre du COPIL du 8^e centenaire
- IRCL (UPV) pour l'organisation de la journée du 28 mai 2022 sur Molière à la faculté de médecine
- Département d'études italiennes (UPV) pour la journée sur Dante Alighieri
- Contacts avec le musée des Moulages (UPV) pour la mise en place de collaborations en 2022
- Participation à la Commission patrimoine d'Occitanie Livre et Lecture

UN SERVICE MOBILISÉ AUTOUR DE PROJETS TRANSVERSAUX

La création d'un nouveau service a permis de mener des projets communs et de proposer des actions nouvelles. Les circuits de travail en commun existant précédemment avec les BU ont été modifiés, parfois profondément : ils ont été remplacés par des nouveaux à chaque fois que c'était possible, pour rendre le meilleur service.

S'ORGANISER

- Tout s'est mis en place : l'organigramme, avec évolution des missions et fiches de poste d'une partie des personnels ; l'organisation de réunions régulières sur des périmètres variés et nouveaux, etc.
- Le service est réparti sur trois lieux, dont deux sur le campus Route de Mende après déménagement de la direction en janvier ; le service informatique demeure provisoirement au 4^e étage de la BU Richter. Les perspectives de regroupement et de travaux (travaux du bâtiment W hébergeant la direction puis réhabilitation du bâtiment hébergeant les ateliers patrimoniaux) ont donné lieu à un travail de réflexion et à différentes réunions.
- Le conseil de coopération documentaire prévu par la convention s'est tenu deux fois en 2021 : le 19 avril (en visio-conférence) et le 25 octobre (en mode hybride). Il a permis aux deux universités de valider des éléments essentiels à notre fonctionnement : budget du service, nom, plan d'action annuel et pluri-annuel, projet de site web, mise en place d'une procédure pour le renouvellement du marché SGBM... En revanche, certains projets n'ont pu voir le jour, comme la création d'une commission patrimoine interuniversitaire proposée au conseil du 19 avril.

SE CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ

- Trouver un nom : la convention constitutive parle du « SIU » (service interuniversitaire), un sigle où la coopération documentaire, aspect pourtant essentiel, était curieusement absente ! Le service souhaitait un acronyme : un remue-méninges collectif a permis de proposer le nom « Codex » (pour Coopération – Documentation – Expertise). Le conseil de coopération documentaire d'avril 2021 a finalement choisi le nom « SCDI », pour Service de coopération documentaire interuniversitaire.
- Communiquer / Diffuser l'information : le nouveau nom de domaine (*scdi-montpellier.fr*) a été mis en place en juin ; dès janvier le site web de la BIU est devenu « Réseau des BU de Montpellier » et ses pages ont été actualisées ; les contacts et les listes de diffusion ont évolué. En juin, une actualité sur le service est publiée dans la Lettre interne d'information de l'UPV (<https://www.univ-montp3.fr/fr/actualités/nouveau-service-de-cooperation-documentaire-interuniversitaire>) et en septembre est lancée la page Facebook « Conserver & valoriser : la page du SCDI de Montpellier », reprise de l'ancienne page du SPEG de la BIU avec une ligne éditoriale renouvelée.
- Exister sur le web : élaboration du projet de nouveau site pour le SCDI, celui de l'ex-BIU étant devenu obsolète. Réflexion collective, élaboration d'une maquette, recherche de la solution technique.

DÉVELOPPER LES COLLABORATIONS INTERNES POUR AMÉLIORER LE SERVICE RENDU

Le service informatique et les ateliers patrimoniaux travaillaient déjà en commun sur certains projets, mais 2021 a vu la mise en place de collaborations renforcées sur des projets transversaux, afin de proposer aux universités des outils et services améliorés.

- Base de gestion des œuvres : la nécessité d'un outil permettant de rassembler et mettre à disposition toute la documentation produite autour des documents, en commençant par l'activité des ateliers, a été identifiée. 2021 a vu la réalisation de l'étude préalable, le choix du logiciel (Flora module gestion des œuvres) et son acquisition. Le SI et les ateliers travaillent ensemble sur ce projet.
- Foli@ / production numérisée patrimoniale : le service informatique, et tout spécialement l'administratrice de la GED, a mené avec l'atelier de numérisation et les collègues impliqués dans les BU un travail important de reprise des données, de reconstruction des circuits avec de nouveaux interlocuteurs, et de mise à jour de la documentation.

FORMER LES PROFESSIONNELS OU FUTURS PROFESSIONNELS DES BIBLIOTHÈQUES

Le service a proposé des formations relevant de ses différents domaines d'expertise, au niveau local (Montpellier ou Montpellier-Nîmes) ou régional (via le Centre Régional de Formation aux Carrières de Bibliothèque Médiad'Oc), pour un public de professionnels ou d'étudiants.

- Gestion, conservation et valorisation du patrimoine écrit
 - Conservation et valorisation du patrimoine (Mardi des bibliothèques, Médiad'Oc, 6 h, 12 professionnels)
 - Le livre, histoire et conservation (Médiad'Oc, 12 h, 8 professionnels)
 - Initiation à la manipulation pour la numérisation (UPV-UM, 7 h, 3 professionnels)
 - Rappel sur le dépoussiérage des documents (UM, 2 h, 5 professionnels + 2 étudiants vacataires)

- Banderolage de grands formats (UM, 2 h, 5 professionnels)
- Conserver et valoriser le patrimoine écrit (DU Métiers des bibliothèques, UPV, 4 h, 13 étudiants)
- Mécanismes d'accès à la documentation électronique (UPV-UM-Unîmes, 6 h, 21 professionnels)
- Formations à l'utilisation de la GED patrimoine / Foli@ (UPV-UM, 11 h, 6 professionnels)

Soit un total de 50 heures de formation et de 75 personnes formées.

LA NAVETTE DU SCDI



Les usagers des bibliothèques universitaires de Montpellier ont la possibilité d'emprunter et de rendre des ouvrages dans toute bibliothèque faisant partie du réseau. Il est également possible de réserver un ouvrage depuis le catalogue en ligne et de le retirer dans la bibliothèque de son choix.

Le SCDI gère la navette interuniversitaire qui rend possible ce service. Elle dessert les bibliothèques de l'Université Paul-Valéry et de l'Université de Montpellier : pour l'UPV, BU Ramon Llull et BU Saint-Charles ; pour l'UM, BU UPM, BU Pharmacie-PACES, BU Odontologie, BU Richter, BU historique de médecine, direction du SCD et service du courrier.

- Le 10 octobre 2021, une navette hebdomadaire a été mise en place vers les deux bibliothèques de Béziers : Du Guesclin (UPV) et IUT de Béziers (UM)
- En 2021, la navette a transporté 14200 documents (5600 prêts, 8600 retours)

LES ARCHIVES DE LA BIU

Suite à la disparition de la BIU, il a fallu déterminer le devenir de ses archives, soit 140 mètres linéaires (ml) conservés au 3^e étage de la BU Richter.

L'opération de traitement des archives a été effectuée par le SCDI en 2021, en plusieurs étapes :

- Visite des archives par les Archives départementales de l'Hérault (AD 34, février)
- Commande auprès de Pro Archives Systèmes, entreprise spécialisée, pour la réalisation du plan de classement, du tri et des bordereaux d'élimination et de versement aux AD 34. Il a fallu trois semaines à trois personnes pour réaliser cette opération (septembre – octobre)

- Enlèvement des archives vers trois destinations :

- Élimination des archives à détruire (55 ml) par Languedoc Récupération, société spécialisée, le 6 octobre, avec l'aide précieuse des collègues de la BU Richter pour l'acheminement des cartons jusqu'à la benne
- Transfert à l'UPV des archives intermédiaires (72 ml), le 21 octobre, par un déménageur
- Versement aux AD 34 des archives définitives (27 ml), le 22 octobre, par le même déménageur ; le faible métrage s'explique par l'important versement déjà effectué en 2000 avant l'emménagement à Richter

Fin octobre, les rayonnages de Richter étaient donc libérés de ces archives... et prêts à accueillir de nouvelles collections. De leur côté, les archives de la BIU sont désormais à la disposition des services de l'UPV pour les archives intermédiaires, et des chercheurs aux AD34 pour les plus anciennes.



Le service informatique

2021 a été marqué par une redéfinition importante du périmètre d'action du service informatique du SCDI, avec des répercussions de grande ampleur sur l'infrastructure technique nécessitant de lourdes opérations de migration, sans pour autant interrompre les chantiers fonctionnels en cours sur les applications existantes.

UNE INFRASTRUCTURE DOCUMENTAIRE REBÂTIE

La redéfinition du périmètre applicatif géré par le SCDI a entraîné une prise en charge d'activités nouvelles liées à l'administration système et réseaux de l'infrastructure documentaire, jusque-là prises en charge par le ou les DSIN (entre autres : gestion DNS, nom de domaine).

La mise en place du nouveau de domaine « scdi », en remplacement du nom de domaine « biu » a constitué un chantier de grande ampleur impliquant des opérations à tous les niveaux de l'infrastructure du système d'information documentaire. Après une phase d'analyse des impacts sur l'ensemble des applications et processus pour le périmètre SCDI, le chantier a donné lieu à :

- l'installation et la migration de l'ensemble des serveurs en activité et la mise en place de redirections, le tout en évitant au maximum les interruptions de service.
- des opérations de migration physique (acquisition de nouveaux serveurs pour le SCDI et déménagement à l'été 2021 CINES).
- des modifications parfois lourdes ont été réalisées sur l'ensemble des applications, en particulier celles liées à l'accès au site web, aux catalogues et à l'ensemble de la documentation électronique, en forte coordination avec les SCD.

L'impact de l'évolution organisationnelle a entraîné d'autres chantiers, dont un des plus importants a été la reprise par les DSIN de la gestion du parc informatique : le SI a entre autres actions été étroitement associé à la mise en place d'une solution technique permettant l'accès à Internet via les postes informatiques en BU. Les modifications de périmètre ont également été répercutées dans le guichet d'assistance par exemple, ouvert plus largement à la DSIN UPV.

La sécurité de l'infrastructure gérée par le SCDI est étroitement surveillée (outil de supervision, mises à jour serveurs, correction des failles) tout comme le fonctionnement des applications et la gestion des données régulièrement optimisé (stockage, sauvegarde, chiffrement des mails, etc.) pour garantir la disponibilité des accès à la documentation et la continuité de service.



PRINCIPALES APPLICATIONS GÉRÉES ET / OU HÉBERGÉES PAR LE SCDI

ACCÈS À LA DOCUMENTATION POUR LES USAGERS

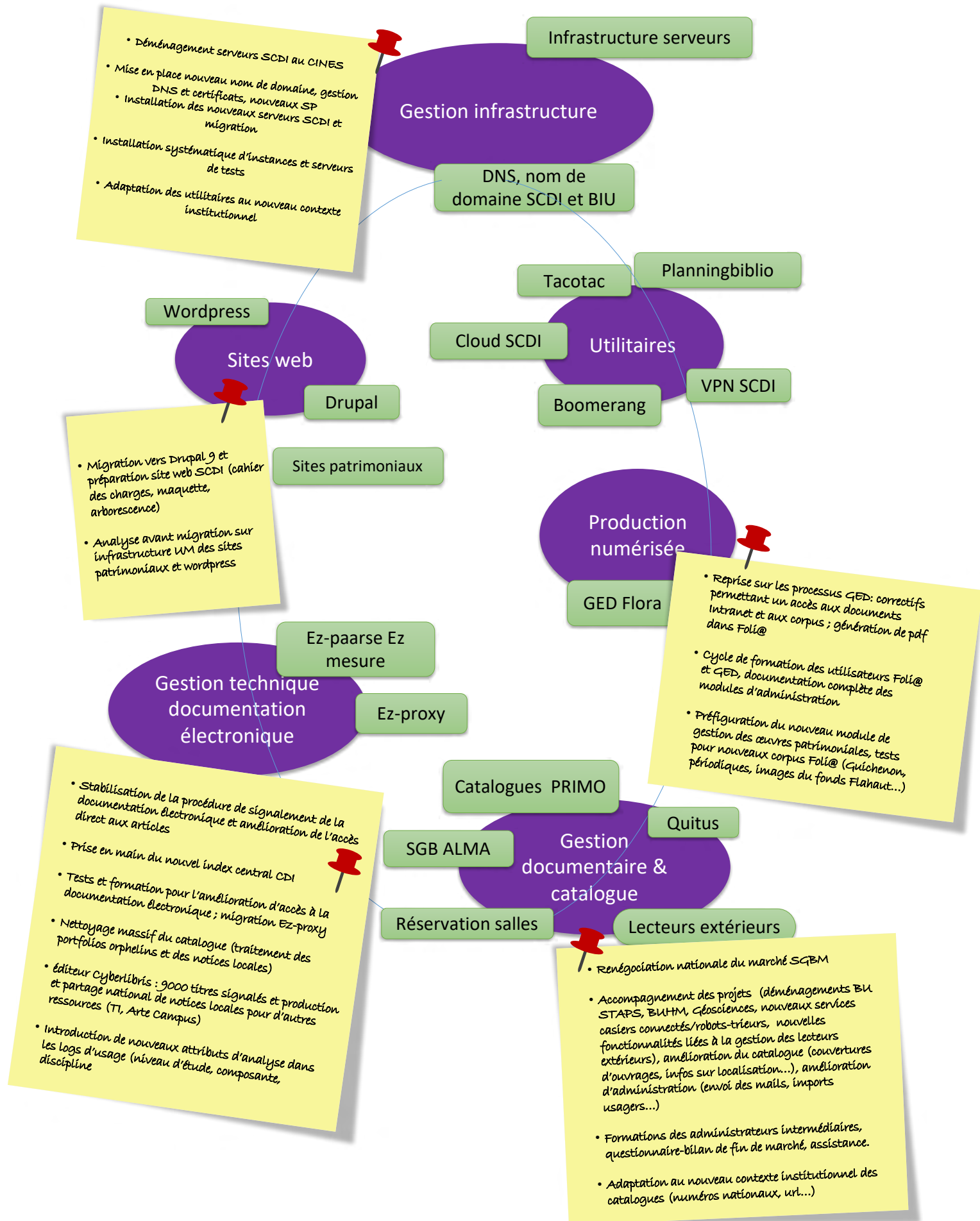
Site web SCDI (Drupal)	https://www.scdi-montpellier.fr/
Thèses, mémoires, bibliothèque patrimoniale Foli@ et enluminures (GED FLORA)	https://ged.biu-montpellier.fr/florabium/jsp/portal/index.jsp
SGBM : catalogue PRIMO UM	https://scdi-montpellier.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=33UM_VU1&lang=fr_FR&sortby=rank
SGBM : catalogue PRIMO UPVM	https://scdi-montpellier.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=33UPVM_VU1&lang=fr_FR&sortby=rank
SGBM : catalogue PRIMO Unîmes	https://scdi-montpellier.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=33UN_VU1&lang=fr_FR&sortby=rank
SGBM : catalogue PRIMO ENSCM	https://scdi-montpellier.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=33UENSCM_VU1&lang=fr_FR&sortby=rank
Quitus	https://quitus.scdi-montpellier.fr/
Réservation de salles	https://reservation-salle.biu-montpellier.fr/
Guichet d'assistance usagers BOOMERANG	https://boomerang.biu-montpellier.fr
Site Cocteau	https://cocteau.scdi-montpellier.fr/
Acubase, Base de Données Bibliographiques en Acupuncture	https://acubase.fr/
Manuscrits musicaux de la bibliothèque universitaire de Médecine de Montpellier Exposition « Belles-lettres en lumière » Exposition « Scriptor et medicus »	https://manuscrits.scdi-montpellier.fr/



OUTILS PROFESSIONNELS

OUTILS D'ADMINISTRATION

Guichet d'assistance professionnel TACOTAC	KVM IP
Système de gestion de bibliothèque (SGBM) : Alma	Serveurs Proxmox
Ez proxy (test et production), gestion de l'authentification à la documentation électronique	Autorité de certification openVPN
Ez parse, exploitation des traces d'accès aux ressources électroniques	Serveur smtp
Ezmesure, tableau de bord d'usage de la documentation électronique	Serveur DNS
Planningbiblio SCDI et UPV (gestion des congés et plannings)	Serveur de sauvegarde
Annuaire LDAP des lecteurs extérieurs	Serveur de test Drupal
Application de gestion des lecteurs extérieurs	Outil de supervision libreNMS
Stockage et partage de documents Nextcloud	
Sondages SCDI (limesurvey)	
Mesure de statistiques web	
Blog professionnel NORIA	



LES ATELIERS PATRIMONIAUX DU SCDI

DES ACTIONS MENÉES EN COMMUN

L'atelier de conservation-restauration et l'atelier de numérisation-photographie travaillent en étroite collaboration, tout au long des projets de valorisation sur lesquels ils sont sollicités par les universités. En 2021, des activités communes ont permis de synchroniser les deux équipes autour d'autres projets fédérateurs.

Réflexion et mise en place d'outils de suivi des interventions

Suite à l'analyse des circuits existants, il s'est avéré nécessaire de permettre à l'ensemble des acteurs basés sur des sites géographiques différents (membres des ateliers et collègues des BU), de visualiser rapidement l'avancée du travail sur les documents confiés aux ateliers patrimoniaux du SCDI.

Trello, outil en ligne dédié à la gestion de projets collaboratifs, correspondait à nos besoins. Une organisation commune a été mise en place après plusieurs séances de travail, permettant à une dizaine de personnes d'intervenir sur les tableaux « Chaîne de numérisation » et / ou « Traitement de conservation ». L'élaboration d'un guide utilisateur précise les modalités d'usage pour ces deux tableaux aux objectifs distincts.

Création de l'exposition « Ex Bibliotheca, la vie secrète des livres »

Cette exposition itinérante, à destination d'un public universitaire et scolaire, présente les métiers exercés au sein des ateliers patrimoniaux du SCDI et toutes les problématiques qu'ils recouvrent.

« Au cœur des universités de Montpellier, des savoirs sont précieusement conservés. Les collections du patrimoine écrit et graphique font l'objet d'une attention particulière. Les ateliers patrimoniaux du Service de coopération documentaire interuniversitaire accompagnent les responsables des fonds dans la protection de ce patrimoine fragile. Tels des passeurs d'histoire, l'atelier de conservation-restauration et de numérisation-photographie permettent à la fois de valoriser les collections mais aussi de les préserver pour les transmettre aux générations futures. L'exposition Ex Bibliotheca, les vies secrètes du livre vous propose de découvrir leur univers et le voyage, méconnu du grand public, que parcourent les ouvrages patrimoniaux les plus précieux. »



En 2021, une dizaine de séances de travail ont permis l'élaboration de neuf panneaux et d'un livret de 44 pages qui sera remis aux visiteurs.

Lancement de la page Facebook « Conserver & Valoriser : la page du SCDI de Montpellier »

Reprise en septembre 2021 de l'ancienne page du SPEG

562 abonnés en sept 2021 > 673 abonnés au 7 janvier 2022

2 billets par semaine : une publication de « repost » et un billet en création propre sur l'actualité du service.

33 billets entre septembre et décembre 2021



Faire connaître les ateliers à la communauté universitaire

Les ateliers ont accueilli plusieurs visites en 2021

- Personnels des deux universités
 - Étudiants du DU Métier des bibliothèques (UPV)
 - Étudiants de l'association Histoire(s) (UPV)
 - Enseignants – chercheurs de l'UFR 1 de l'UPV
- Soit un total de 32 personnes accueillies en 8 visites.



LA CONSERVATION PRÉVENTIVE ET CURATIVE

Pour l'atelier de conservation-restauration, 2021 fut l'année de la continuité dans la rupture. Si de nouveaux organigrammes ont impacté les relations directes entre l'atelier et les BU, la plupart des chantiers menés avaient été précédemment engagés ou planifiés. La différence majeure réside dans le redéploiement de la gestion directe des collections patrimoniales par chacune des universités, l'atelier venant en renfort des services patrimoniaux, à leur demande.



Projet Guichenon

Fonds d'archives conservés par la Bibliothèque Historique de Médecine-UM.

Guichenon à l'atelier de conservation-restauration en 2021 ce fut :

- De nouveaux partenaires : UM, BnF, Archives de l'Ain, mécène privé (Comptoir des Plastiques de l'Ain)
- Le recrutement d'un personnel en renfort pendant 6 mois
- 2460 pièces d'archives, soit environ 8000 feuillets traités
- 44 plateaux fabriqués sur mesure pour les documents avec sceaux
- 30 boîtes provisoires façonnées et 11 boîtes définitives

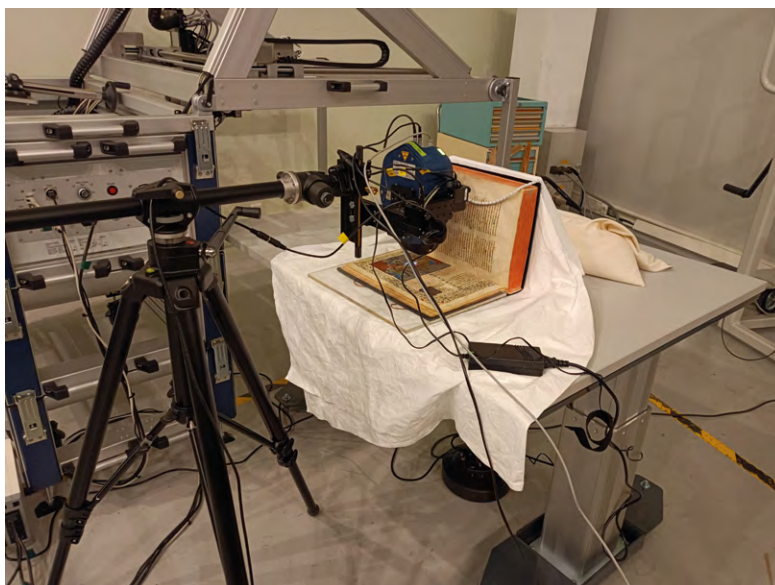
Recherches autour de la Grande Chirurgie de Gui de Chauliac

Pour affiner la connaissance du manuscrit et définir un protocole de conservation adapté sur l'enluminure, le SCDI a répondu à l'appel à projet Patrimex de la Fondation des sciences du patrimoine :

- Bourse obtenue sur dossier présenté conjointement avec le Centre de recherche sur la conservation (Paris),
- Suivi des analyses menées sur l'enluminure : 5 jours de déplacement sur Paris en décembre 2021 pour la conservatrice-restauratrice spécialiste des enluminures
- Recherches, réunions et échanges divers avec les conservatrices de l'UM et les ingénieurs du CRC.

En parallèle sont menées des actions de valorisation de l'opération :

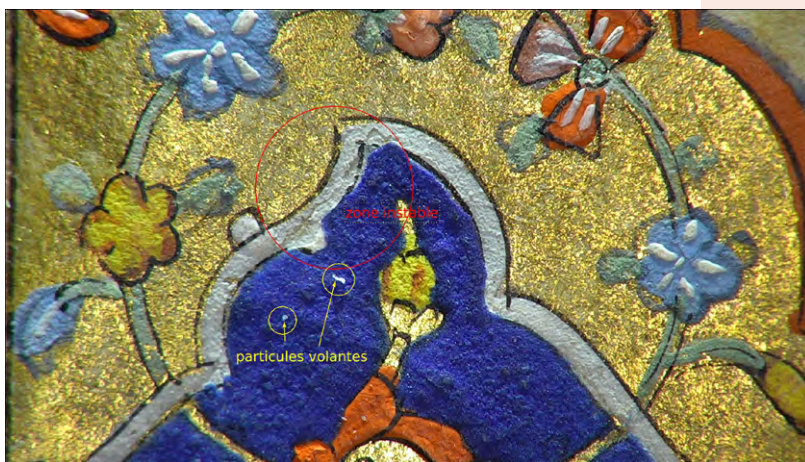
- Présentation vidéo par deux personnes du SCDI (et une conservatrice de l'UM) lors du colloque Gui de Chauliac le 4 juin 2021), captation et montage vidéo réalisés par le Studio de l'UPV
- Rédaction d'un article pour les actes du colloque
- Billets Facebook et LinkedIn par le SCDI et le CRC.



Actions menées en amont des expositions

À la demande des responsables de fonds en BU, l'atelier de conservation-restauration réalise des diagnostics d'état pour aider à la validation – ou non – des demandes de prêts d'ouvrages pour des expositions. L'atelier prépare ensuite les ouvrages à leur exposition (stabilisation d'état) et assiste le conservateur dans les échanges avec le prestataire socle choisi par l'emprunteur.

Fort de ses expériences passées, l'atelier de conservation-restauration a également mis au point une grille tarifaire pour proposer aux institutions emprunteuses qui le souhaiteraient de réaliser des supports sur mesure à coût maîtrisé (cf. annexes, tarif voté au CA de l'UPV du 11/03/2021).



En 2021, les BU de Montpellier ont été sollicitées pour cinq expositions pour lesquelles elles ont demandé l'aide de l'atelier de conservation-restauration, dont :

- *Arts de l'Islam, un passé pour un avenir*, 20 novembre 2021–27 mars 2022, Musée du Louvre, RMN, exposition sur 18 sites dont la Chapelle des Pénitents bleus de Narbonne,
- *Végétal, l'École de la beauté*, 16 juin–4 septembre 2022, École des Beaux-Arts de Paris, Fondation Chaumet
- *Le mystère Mithra, plongée au cœur d'un culte romain*, 13 mai–30 octobre 2022, Musée St-Raymond de Toulouse.



Autres travaux de conservation curative

D'autres chantiers au long court se sont déroulés en 2021.

Pour deux manuscrits, les décors peints sont en cours de stabilisation (H8 et H595). Ces opérations longues se dérouleront sur plusieurs années.

Trois manuscrits (H152, H243, H261) ont fait l'objet d'une demande de numérisation par des chercheurs (service de « numérisation à la demande »). Un traitement de conservation curative est indispensable avant de pouvoir réaliser cette numérisation. Les opérations de stabilisation sont longues et se dérouleront de 2021 à 2023.

Plan de sauvegarde des œuvres et Bouclier bleu

En avril 2021, une note présentant le travail engagé par l'atelier de conservation-restauration autour des plans d'urgence a été transmise aux deux universités. La proposition de création d'un groupe de travail interuniversitaire pour échanger les bonnes pratiques et s'entraider sur la question ayant été écartée, l'UPV a sollicité l'atelier pour poursuivre l'assistance au déploiement du plan de sauvegarde des œuvres dans le nouveau bâtiment ATRIUM. Depuis, l'expertise de l'atelier est régulièrement sollicitée.

En parallèle, l'atelier a poursuivi son engagement auprès du Bouclier bleu France, association de professionnels du patrimoine et des secours qui sensibilise à la protection des biens culturels contre l'ensemble des aléas naturels et développe la « culture du risque » pour les spécialistes du patrimoine. Depuis le printemps 2021, la responsable de l'atelier est la coordinatrice du groupe de travail sur les plans de sauvegarde des œuvres de la section Pygarmed (Pyrénées-Garonne-Méditerranée). À ce titre, elle a animé quatre réunions du GT de 2 h 30, et a participé activement aux réunions de la section (5 réunions de 2 h).



LA NUMÉRISATION ET LA PHOTOGRAPHIE

L'année 2021 marque une évolution majeure pour l'atelier de numérisation-photographie qui prend une part plus active dans la chaîne de numérisation. D'une part, il contribue directement aux projets de mises en ligne grâce aux droits étendus dans la GED Flora pour les deux personnels ; d'autre part, il accompagne et conseille les différents partenaires de ces projets, notamment sur la mise en forme des métadonnées avant chargement dans la GED.

À noter également, l'évolution matérielle et logicielle de la station de numérisation (changement d'unité centrale et du système d'exploitation, mise à jour du logiciel de pilotage du numériseur) afin de poursuivre la reproduction dans les meilleures conditions possibles, après dix années d'utilisation du numériseur Zeutschel.



Projet de numérisation des microfilms

La filmothèque de l'atelier, réalisée dans les années 1990-2010 dans le cadre d'une campagne nationale de l'IRHT, comprend environ mille bobines, qui reproduisent notamment l'essentiel des manuscrits de la BU historique de médecine, documents souvent sollicités par les chercheurs du monde entier.

- Définition des objectifs de la numérisation : rendre largement accessibles ces reproductions dans Foli@, en attendant de pouvoir numériser directement tous les manuscrits, et témoigner de l'état du document au moment de son microfilmage (information précieuse pour la conservation-restauration).
- Étude des différentes options : réalisation en interne après achat d'un numériseur de microfilms ou prestation externe ; choix final de la prestation externe.
- Demandes de devis en vue d'un démarrage du chantier début 2022.



Des collaborations renforcées

De par ses missions, l'atelier de numérisation-photographie se positionne comme le relais entre la conservation-restauration du patrimoine écrit et sa valorisation en s'appuyant sur les outils actuels et l'informatique documentaire. La nouvelle organisation du SCDI permet de renforcer cette articulation.

Projets menés avec le Service informatique

- Redéfinition du circuit de numérisation des documents : numérisation, chargement des grains, mise en ligne et sauvegarde des images avec mise en place d'une nouvelle organisation suite à la migration de la production numérisée sur un nouveau NAS (Network Attached Storage).
- Définition d'une nouvelle procédure de chargement dans la GED Flora des documents dit « uniques » (affiches, cartes, plans, photographies) et de mise en ligne dans Foli@.
- Création du corpus « Cartes et plans » qui rassemble les documents cartographiques dans Foli@.

Collaboration étroite avec l'atelier de conservation-restauration

- Formation à la manipulation des documents précieux.
- Participation au chantier « Guichenon » : réalisation des photos de constats d'états avant traitement, avis et conseils sur la prestation de numérisation à venir.



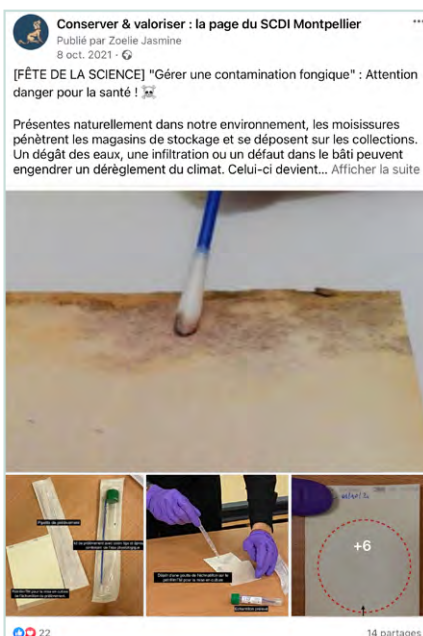
PUBLICATIONS, COLLOQUES, PARTICIPATION À DES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

En 2021, les personnels du SCDI ont participé à différentes manifestations scientifiques, notamment en liaison avec le 8e centenaire de la faculté de médecine, publié des articles dans des revues en ligne ou des ouvrages et renouvelé entièrement la page Facebook du service.

- En février, diffusion du film *Corps et âme*, réalisé par Pierre Combroux (participation d'Hélène Lorblanchet et Lise Marandet)
- En avril, table ronde « Histoire de la médecine et de son enseignement » au colloque de la Société française d'histoire des sciences et techniques à Montpellier (Hélène Lorblanchet)
- En juin, « Faut-il restaurer la Dissection de Gui de Chauliac ? À propos du manuscrit de la Grande Chirurgie conservé à la Bibliothèque universitaire historique de médecine », communication au colloque international *Gui de Chauliac et sa Chirurgia Magna*, organisé par l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 et l'Université de Montpellier, à Montpellier (Lise Marandet, Hélène Lorblanchet, avec Pascaline Todeschini, conservateur à l'UM). Actes à paraître.
- En juin également, deux articles dans la revue en ligne de la Société française d'histoire de la médecine *e-sfhm* sur la gravure de la Peste à Marseille au musée Atger : « Deux représentations de la peste de Marseille en 1720 au Musée Atger de Montpellier. Dialogue entre la gravure restaurée de Thomassin et le tableau de Michel Serre sur l'épisode de la Tourette » (Hélène Lorblanchet) et « Rendre lisible pour transmettre : le traitement de restauration complexe d'une épreuve de la gravure de La Peste de Thomassin » (Anne-Sophie Gagnal)
<https://www.biusante.parisdescartes.fr/histoire/partenariats/revue-esfhm.php?do=fasc&vol=06&fasc=02>
- En août, l'article « Le musée Atger, trésor du dessin ancien » dans *Le 8e centenaire de l'université de médecine de Montpellier*, volume de la collection Duo monuments-objets de la Drac Occitanie (Hélène Lorblanchet)



En parallèle, les ateliers patrimoniaux ont relancé et entièrement refondu la page Facebook préexistante : la nouvelle page « Conserver & valoriser : la page du SCDI de Montpellier » a produit à partir de septembre de nombreux billets. Voici les trois publications les plus appréciées par les abonnés :



1. [FÊTE DE LA SCIENCE] "Gérer une contamination fongique" : Attention danger pour la santé !

8 octobre 2021 / 2400 personnes touchées, 352 interactions

<https://www.facebook.com/conserver.valoriser.scdimontp/posts/1510050169334094>

2. Bonne rentrée à tous !! Après quelques mois d'absence, nous sommes de retour avec des nouveautés et une toute nouvelle ligne éditoriale.

10 septembre 2021 / 2200 personnes touchées, 283 interactions

<https://www.facebook.com/conserver.valoriser.scdimontp/posts/1496097507396027>

3. [SOUS L'OEIL DES RESTAURATEURS] La série « Samuel Guichenon », nouveau feuilleton des bibliothèques universitaires de Montpellier (5/10).

5 octobre 2021 / 1600 personnes touchées, 145 interactions

<https://www.facebook.com/conserver.valoriser.scdimontp/posts/1510041139334997>

L'ÉQUIPE DU SCDI

En 2021, le service s'est constitué autour d'un « noyau dur » de 14 personnes auxquelles se sont ajoutés des personnels en contrat limité sur des missions spécifiques.

À LA DIRECTION DU SERVICE

- 2 ETP : directrice (filière bibliothèque, cat. A), assistant de direction (filière administrative, cat. C)
- Est rattaché à la direction le poste de vagemestre (filière ITRF BAP G, cat. C)
 - En 2021, poste pourvu par un CDD de janvier à juillet à 50% ETP. Au 1er septembre, retour du titulaire, affecté à 60% au service (40% à la Direction des Moyens Généraux de l'UPV), mise en place de la navette sur Béziers. Un personnel de l'UM participe à la navette à hauteur d'une journée hebdomadaire.
- Est également rattaché à la direction le poste de responsable du signalement au CR37 Occitanie-Est du SUDOC-PS, CDD de cat. B à mi-temps recruté à partir d'octobre dans le cadre de la mission de coopération régionale du SCDI

AU SERVICE INFORMATIQUE

En 2021, trois catégories de personnels composent le service :

- 2,8 ETP personnels filière bibliothèque de catégorie A
- 2 ETP personnels filière ITRF, BAP E, cat. A
- 1 ETP contractuel sur profil bibliothèque (cat. B)

Soit 5,8 ETP toutes catégories confondues

À noter

- La prolongation à plein temps d'un agent contractuel de cat. B sur des missions de technicien documentaire, en poste depuis octobre 2017, a pu être validée, permettant de pérenniser les fonctions de responsabilité d'accès technique à la documentation électronique et d'administration Primo ;
- Le départ d'un agent IGE en poste depuis 17 ans en octobre a pu être remplacé par un poste équivalent. À cette occasion, une redistribution des fonctions a été réalisée, dans l'objectif de rendre moins étanches les activités de chaque agent du SI et de renforcer les moyens humains consacrés aux besoins en développement.

À L'ATELIER DE CONSERVATION-RESTAURATION

- 2 ETP personnels filière ITRF, BAP F, cat. B
- 1 CDD temps plein 1 an renouvelé cat. B
- 1 CDD temps plein pendant 6 mois (janvier-juin, sur le projet Guichenon).

À L'ATELIER DE NUMERISATION-PHOTOGRAPHIE

- 2 ETP personnels contractuels, 1 cat. B et 1 cat. C

Les personnels du service ont bénéficié au total de 269 h de **formation continue**, sur des sujets aussi variés que, par exemple :

- Norme ISO 21110 préparation et réponse à l'urgence, BnF/ AFnor
- NumaHOP, plate-forme de gestion des chantiers de numérisation (à distance)
- Fondamentaux des Finances Publiques / Fondamentaux RH
- Séminaire Care and conservation, Université de Copenhague (à distance, 3 personnes)
- Administration Flora v.4 de Decalog (à distance)
- Photographie : de la photo à l'empreinte numérique 3D (à distance)
- Journée de l'ARSAG, Association pour la Recherche Scientifique sur les Arts Graphiques (3 personnes)
- Premiers secours (PSC1, 3 personnes et recyclage PSC1, 1 personne)

Les heures passées en formation s'accompagnent d'un temps consacré à la veille (au moins 5% du temps de travail) permettant de maintenir à jour les connaissances et compétences nécessaires à l'administration d'outils en constante évolution technique.



DES PERSPECTIVES POUR 2022

En 2022, le Service de coopération documentaire interuniversitaire va poursuivre les projets en cours et en lancer de nouveaux, dans le cadre de sa mission de coopération et pour répondre au mieux aux besoins de la communauté universitaire dans son domaine d'expertise. Ces perspectives ont été présentées dans le plan d'action pluriannuel du service cf. annexe et validées par le conseil de coopération d'octobre.

L'année 2022 devrait ainsi voir :

- Le lancement du nouveau site web du SCDI
 - La mise en production du module de gestion des œuvres
 - La signature du marché renouvelé pour le Système de Gestion de Bibliothèques Mutualisé
 - L'achèvement de l'important chantier du fonds Guichenon
 - L'enrichissement de la bibliothèque numérique patrimoniale Foli@ de plusieurs dizaines de milliers d'images avec l'intégration de nouveaux corpus
 - L'organisation de la « journée réseau » du Plan de conservation partagée Occitanie–Est pour les périodiques
 - L'assistance à la préparation des collections patrimoniales pour expositions, déménagements, plans d'urgence, etc.
 - L'optimisation des mécanismes de signalement de la documentation électronique
 - Le déploiement du nouveau module EZcounter pour la mise à disposition des statistiques éditeurs d'accès à la documentation électronique
 - La poursuite des formations dispensées aux professionnels et étudiants
 - Le lancement de l'exposition *Ex bibliotheca* des ateliers patrimoniaux et sa déclinaison sur le web
 - La numérisation des microfilms de documents patrimoniaux et le début de leur intégration dans Foli@
 - La préfiguration d'une démarche d'archivage pérenne de la production numérisée
- pour ne citer que quelques-unes des nombreuses actions que nous mènerons dans l'année à venir...





Convention-cadre de coopération documentaire

Entre :

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,

Située Route de Mende – 34199 Montpellier Cedex 5,

Représentée par son Président, Monsieur Patrick GILLI

Ci-après désignée « l'UPV » ou « l'établissement de rattachement »

Et

L'Université de Montpellier

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,

Ayant son siège 163 rue Auguste Broussonnet – 34090 Montpellier

Représentée par son Président, Monsieur Philippe AUGÉ

Ci-après désignée « l'UM »

Ci-après désignées collectivement « les universités » ou « les établissements ».

Vu les articles L.714-1, L.714-2 et D.714-28 à D.714-40 du code de l'éducation ;

Vu l'avis du comité technique de l'UPV en date du 8 octobre 2020

Vu l'avis du comité technique de l'UM en date du 5 octobre 2020

Vu la délibération du conseil d'administration de l'UPV en date du 12 octobre 2020

Vu la délibération du conseil d'administration de l'UM en date du 5 octobre 2020

Préambule

La politique documentaire fait partie intégrante de la stratégie de l'établissement. Pour cela, chaque Université dispose d'un service commun de documentation chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de cette politique documentaire.

Afin de développer la coopération documentaire, les deux universités co-contractantes créent un service de coopération interuniversitaire, en charge de missions mutualisées au service des actions documentaires de chaque établissement.

Elles considèrent comme essentiel de préserver les acquis de la coopération documentaire, aux bénéfices mutuels des personnels et des usagers de leurs établissements.

Les deux universités co-contractantes réaffirment leur volonté commune de garantir les services aux usagers, en améliorer la qualité, développer les ressources disponibles accessibles depuis les outils de chaque université, valoriser les fonds historiques et patrimoniaux quelle que soit leur localisation.

La présente convention a pour objet de préciser le périmètre du service de coopération documentaire interuniversitaire, ainsi que les modalités de sa gouvernance.

Une convention précisera les modalités de transfert des activités, personnes et biens de la Bibliothèque interuniversitaire aux deux universités, dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle organisation.

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 : Création du Service de coopération documentaire interuniversitaire

Article 1 : Objet

1.1 Il est créé, à compter du 1^{er} janvier 2021, un service de coopération documentaire interuniversitaire, dénommé SIU.

Ce SIU est rattaché à l'UPV, qui en assure la gestion administrative et financière.

Il est administré par un conseil de coopération documentaire.

Les universités co-contractantes confient au SIU les missions énumérées à l'article 2.

1.2 Au travers du SIU et des services communs de documentation, les universités co-contractantes poursuivent les objectifs suivants :

- Garantir les services aux usagers : libre circulation des personnes et des collections, large accès mutualisé à l'ensemble des ressources et services documentaires,
- Améliorer la qualité de services pour tous les usagers,
- Et, plus largement, favoriser les actions de coopération documentaire entre les deux établissements et le cas échéant avec d'autres partenaires.

Article 2 : Missions du SIU

Les établissements co-contractants confient au SIU les missions énumérées ci-dessous ainsi que toute autre mission ou projet de coopération documentaire qu'ils décideraient conjointement de lui confier.

Ces missions sont menées en coopération étroite avec les SCD ou services concernés de chaque université co-contractante. Afin d'assurer le caractère opérationnel de cette coopération, le directeur du SIU et les directeurs de SCD se réunissent une fois par mois.

Cette coopération pourra prendre également la forme de réunions entre les directions des services et d'animation de réseau professionnel, dans le cadre du plan d'action annuel du SIU.

Les missions du SIU sont les suivantes :

- Gérer et développer les outils et applications d'informatique documentaire des établissements co-contractants ; contribuer à la production des ressources numériques, notamment patrimoniales ; faciliter leur accès et leur visibilité grâce au signalement ; contribuer à la visibilité des services aux usagers ;
- Coordonner les actions de conservation, restauration, numérisation et coordonner des actions de valorisation sous toutes ses formes des fonds patrimoniaux des universités co-contractantes ; gérer les ateliers de conservation-restauration et numérisation-photographie ; participer à l'action pédagogique et de recherche des universités dans le domaine patrimonial ;
- Gérer la logistique du service de circulation des documents au sein du réseau des bibliothèques participantes (service de prêt et retour indifférenciés, navette documentaire) ;
- Participer ou coordonner la participation à des réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux ;
- Assurer le portage de toute initiative ou projet confié par les universités co-contractantes contribuant à la poursuite des objectifs fixés à l'article 1.2 ;
- Assurer des fonctions d'expertise et de formation dans les domaines cités.

Chapitre 2 : Gouvernance du SIU

Article 3 : Conseil de coopération documentaire

Un conseil de coopération documentaire est mis en place afin de respecter l'objectif d'un co-pilotage par les deux universités co-contractantes. Il se réunit au moins deux fois par an.

Il est présidé par le Président de l'université de rattachement.

3.1 Composition

Le conseil de coopération documentaire est composé des membres suivants :

Membres de droit :

- Pour chaque université co-contractante :
 - Le président,
 - Le vice-président du Conseil d'Administration,
 - Un vice-président en charge de ce dossier, désigné par chaque établissement

- Un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur, désigné par chaque établissement parmi les élus aux conseils centraux de l'établissement ;

Membres invités permanents :

- Le directeur général des services de l'UPV,
- Le directeur général des services de l'UM,
- Le directeur du SIU,

En fonction de l'ordre du jour, toute personne dont l'expertise est jugée utile peut être invitée à l'initiative des chefs d'établissements.

3.2 Compétences

Le Conseil de coopération documentaire émet un avis sur :

- les orientations pluriannuelles et le plan d'action annuel du SIU,
- les projets proposés par le SIU,
- le budget initial et le cas échéant les budgets rectificatifs,
- le rapport d'activité et le bilan financier annuels du SIU.

3.3 Fonctionnement

- Modalités de convocation

Le Conseil de coopération documentaire est convoqué par le Président de l'UPV, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'un tiers au moins des membres du Conseil.

Les convocations et l'ordre du jour sont envoyés aux membres du conseil de coopération documentaire, au moins dix jours calendaires avant la date de la réunion.

- Modalités de quorum

Le conseil de coopération documentaire est réputé émettre un avis autorisé si au moins un tiers de ses membres est présent ou représenté. En l'absence de quorum, le conseil est convoqué à nouveau au moins dix jours calendaires après la date initiale.

Article 4 : Directeur du SIU

Le directeur du SIU est nommé par le Président de l'UPV, après avis conforme du Président de l'UM.

Le directeur du SIU :

- Dirige le service et, sur délégation du Président de l'UPV, a autorité sur les personnels qui y sont affectés, dont il organise et évalue le travail ;
- Gère le budget alloué au service ;
- Prépare les éléments nécessaires à la tenue du Conseil de coopération documentaire, notamment ceux relatifs au dialogue budgétaire ;

- Prépare un plan d'action pluriannuel et le plan annuel qu'il soumet à la validation du Conseil de coopération documentaire ;
- Met en œuvre le plan d'action annuel validé par le conseil de coopération documentaire
- Établit un rapport annuel d'activité du service, qu'il présente au Conseil de coopération documentaire.

Il peut demander à être entendu par les instances délibérantes et consultatives des établissements sur toute question concernant la coopération documentaire en lien avec les missions énumérées à l'article 2.

Chapitre 3 : Moyens

Les universités co-contractantes dotent le SIU des moyens humains et matériels nécessaires à la poursuite des objectifs et missions visés au chapitre 1 de la présente convention.

Elles conviennent que les deux premières missions de coopération confiées au SIU ne peuvent être assurées sans l'implication en moyens humains suffisants des services des universités qui y contribuent.

Dans le cadre du plan d'action annuel et sous réserve de l'accord préalable des directeurs de SCD ou de services concernés, des agents de chaque Université pourront participer à des actions coordonnées ou pilotées par le SIU. Des agents du SIU pourront également participer à des actions coordonnées ou pilotées par chaque Université, sous réserve de l'accord du directeur du SIU.

Article 5 : Moyens humains affectés au SIU

Le SIU bénéficie d'un contingent de 13 emplois Etat sur la dotation d'emplois allouée à l'UPV sous réserve de l'allocation des moyens.

Les universités co-contractantes peuvent convenir d'affecter des moyens humains supplémentaires pour des projets communs si les ressources le permettent et si les missions le justifient.

Article 6 : Locaux

Le SIU est hébergé dans les locaux de l'Université Paul-Valéry, ou de l'Université de Montpellier sur accord de cette dernière. A la date de création du SIU, le service d'informatique documentaire est hébergé dans les locaux de la BU Richter avec l'accord de l'Université de Montpellier, pour une période de deux ans maximum.

Le budget de fonctionnement tient compte des coûts d'occupation des locaux des universités co-contractantes, sur la base de la mise en œuvre d'une comptabilité analytique identifiant les charges générées par l'activité du SIU dans les locaux des deux établissements.

Article 7 : Moyens financiers

7.1 Contribution des universités co-contractantes

Les deux établissements conviennent de l'allocation d'une contribution de fonctionnement permettant de couvrir les besoins récurrents du SIU.

La répartition de la contribution aux besoins récurrents du SIU entre les deux établissements est la suivante :

- L'UPV contribue à hauteur de 30% aux charges de fonctionnement du SIU ;
- L'UM contribue à hauteur de 70% aux charges de fonctionnement du SIU.

Concernant les projets spécifiques, les universités assurent le financement des projets approuvés par le conseil de coopération documentaire selon une clé de répartition : 70% UM / 30% UPV.

Une annexe financière annuelle sera établie détaillant les moyens alloués en fonction des besoins récurrents et projets validés en conseil de coopération documentaire et prévoyant les modalités de répartition des contributions de chaque établissement.

7.2 Autres ressources

Outre la contribution de fonctionnement versée par les établissements, les ressources financières du SIU comprennent les recettes perçues en contrepartie de services rendus dont les tarifs sont arrêtés chaque année.

Il peut également bénéficier de financements et subventions obtenus par les établissements co-contractants.

Article 8 – Élaboration et suivi du budget

Le budget du service est soumis pour avis annuellement au Conseil de coopération documentaire, sur proposition du directeur du SIU, puis soumis pour approbation au Conseil d'administration de l'établissement de rattachement. Le budget est préalablement soumis pour information au CA de l'UM, en parallèle de la convention de reversement de l'UM vers l'UPV qui doit être approuvée par le conseil d'administration de l'UM.

8.1 Fonctionnement

Le budget du service fait l'objet d'un arbitrage par les deux universités co-contractantes.

8.2 Masse salariale

La masse salariale des emplois hors les 13 emplois affectés au SIU sur dotation de l'Etat, tels que mentionnés à l'article 5 de la présente convention, est financée selon la même clé de répartition que le budget de fonctionnement (70 % UM, 30% UPV).

Cette disposition ne concerne pas les emplois qui seraient financés sur appel à projets.

8.3 Investissements

Les investissements communs futurs feront l'objet d'une validation préalable par les deux établissements co-contractants. L'annexe financière précise les investissements retenus et le montant de la contribution des établissements établi sur la base de la clé de répartition 70 % UM, 30% UPV.

Chapitre 5 : Dispositions finales

Article 9 : Durée

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2021, sans limitation de durée.

La présente convention, préalablement à sa signature, est approuvée en termes identiques par le conseil d'administration de chacune des universités co-contractantes.

Ses dispositions annulent et remplacent celles de la convention relative à la Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier conclue le 29 mars 2017.

Article 10 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des universités signataires dans le respect d'un préavis d'un an minimum, après consultation obligatoire entre les deux établissements et avis du conseil de coopération documentaire.

Article 11 : Modifications

Toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment signé entre les universités.

Article 12 : Litiges

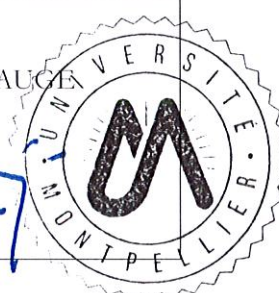
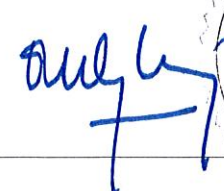
En cas de difficulté relative à l'interprétation, l'application ou l'exécution du présent accord, les parties s'efforceront de résoudre leurs différends à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le Tribunal administratif de Montpellier sera compétent.

Fait à Montpellier, le 13/10/2020

Pour l'UPN,
Son Président, M. Patrick GILLI

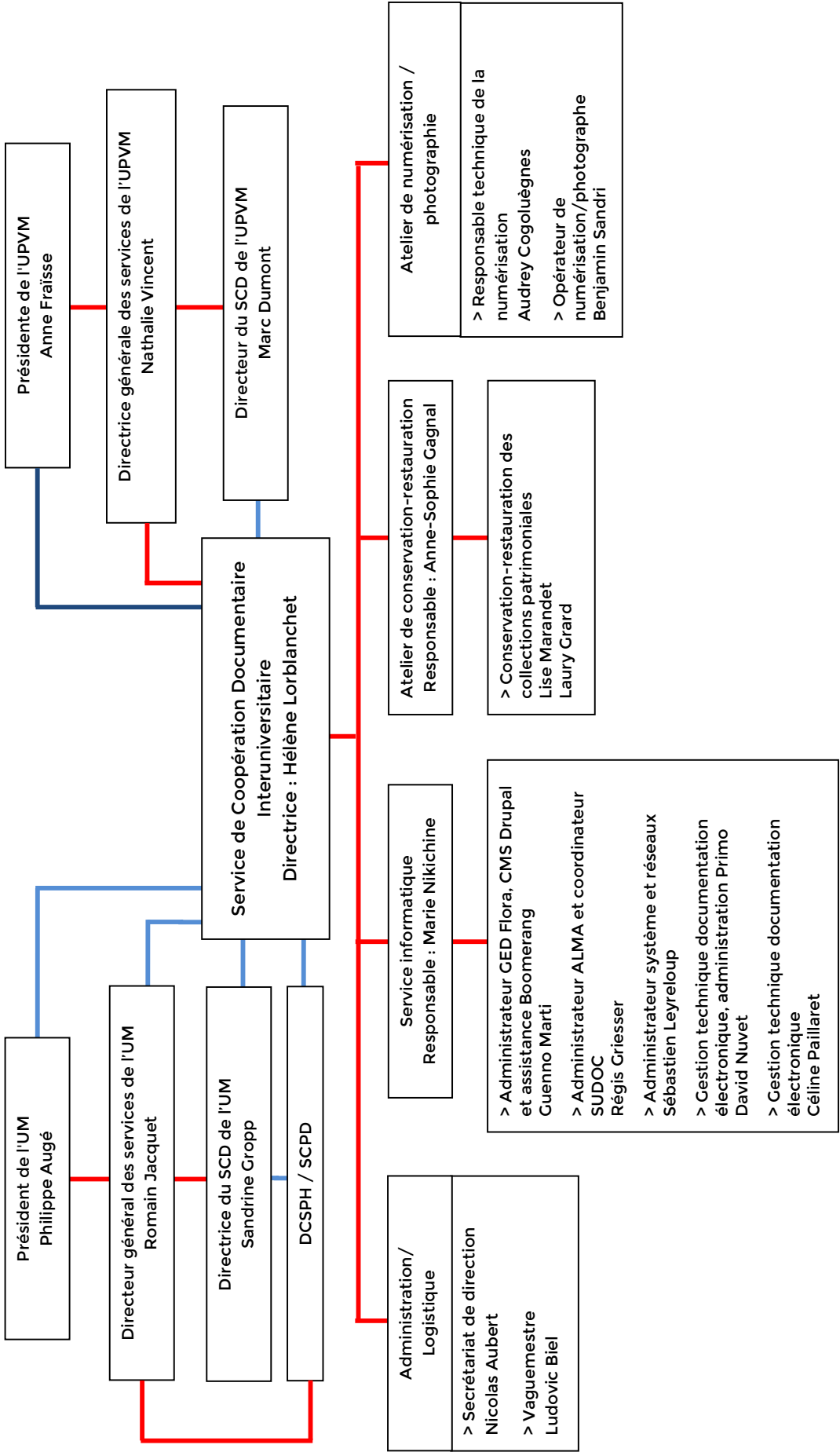


Pour l'UM,
Son Président, M. Philippe AUGER





— Lien hiérarchique
— Lien fonctionnel



Service de Coopération
Documentaire Interuniversitaire
Université Paul-Valéry Montpellier 3
Route de Mende, 34199 Montpellier Cedex 5



BUDGET INITIAL 2021 - RECETTES

BI 2020	AE				CP
SIU				53 027,00 €	53 027,00 €
RÉGIE (PRESTATIONS DE SERVICES)				3 000,00 €	3 000,00 €
APEL A PROJET PATRIMEX				6 500,00 €	6 500,00 €
SUBVENTION GUICHENON BNF				16 807,00 €	16 807,00 €
SUBVENTION GUICHENON MECENE				4 776,00 €	4 776,00 €
SUBVENTION GUICHENON AD AIN				750,00 €	750,00 €
PARTENARIAT CYBERLIBRIS				3 500,00 €	3 500,00 €
PARTICIPATION SGBM + SUDOC UNIVERSITÉ DE NÎMES				14 802,00 €	14 802,00 €
PARTICIPATION SGBM + SUDOC INST. PROTEST. DE THÉOLOGIE				2 644,00 €	2 644,00 €
PARTICIPATION AU SGBM+SUDOC ENSCM				248,00 €	248,00 €

BUDGET INITIAL 2021 - DEPENSES

BI 2021	AE	CP
Service Inter-U	328 535,20 €	457 296,20 €
Fonctionnement globalisé (hors MS)	231 950,00 €	360 711,00 €
Investissement globalisé	47 485,20 €	47 485,20 €
Masse salariale	49 100,00 €	49 100,00 €
2SIU_01_Administration	72 545,00 €	72 595,00 €
Fonctionnement globalisé	72 545,00 €	72 595,00 €
Véhicule maintenance	450,00 €	450,00 €
Véhicule assurance	1 100,00 €	1 100,00 €
Véhicule location batterie	1 250,00 €	1 300,00 €
Mobilier bureau	500,00 €	500,00 €
Fournitures administratives	2 500,00 €	2 500,00 €
Copieurs pro (direction + SI + ateliers)	750,00 €	750,00 €
Reprographie interne UPV (Imprimerie)	1 000,00 €	1 000,00 €
Déménagements mobiliers / matériels	10 000,00 €	10 000,00 €
Mission de traitement des archives de la BIU	40 000,00 €	40 000,00 €
Missions institutionnelles - Frais de déplacement - Frais de mission	6 000,00 €	6 000,00 €
Frais de mission Patrimex	3 500,00 €	3 500,00 €
Réception	1 000,00 €	1 000,00 €
Cotisation Ametra Méd W	700,00 €	700,00 €
Cotisation LIBERT	995,00 €	995,00 €
Gratifications stages étudiants	2 000,00 €	2 000,00 €
Téléphonie et frais postaux	800,00 €	800,00 €
Investissement globalisé	0	0
2SIU_02_Informatique	126 155,20 €	254 866,20 €
Fonctionnement globalisé	109 770,00 €	238 481,00 €
Développements GED patrimoine	20000	20000
Mise à jour site web, redirections	6000	6000
Projet authentification (lectext)	1500	1500
Prestations complémentaires	5000	5000
Licence SUDOC	21500	21500
Maintenance SID	23000	23000
Licence HPB	600	600
Licence Calames	550	550
Licence Abonnement SGBM Ex-Libris	0	128711
Licences EZ-Proxy	2500	2500
Licence LeanLibrary	5500	5500
Adhésion ACEF	150	150
Adhésion IGELU	250	250
Adhésion Club2E	120	120
AMO estimation opération migration Proxmox=> VMWARE	1500	1500
Déménagement serveurs CINES	6000	6000
Convention hébergement serveurs (n-1)	13000	13000
Petit matériel informatique	1000	1000
Postes télétravail SIU	1600	1600
Investissement globalisé	16 385,20 €	16 385,20 €
NAS GED Cines	3 537,60 €	3 537,60 €
NAS sauvegarde serveurs Campus UPV	4 377,60 €	4 377,60 €
Remplacement serveur odyssey Cines	8 470,00 €	8 470,00 €
2SIU_03_Patrimoine	80 735,00 €	80 735,00 €
Fonctionnement globalisé	49 635,00 €	49 635,00 €
LOT 1. Livres éd. fr. LLASHS	150,00 €	150,00 €
Périodiques lot 2	160,00 €	160,00 €
Livres étrangers	300,00 €	300,00 €
Valorisation	7 000,00 €	7 000,00 €
Numérisation Guichenon (prestataire) subv. BNF 2020	10 100,00 €	10 100,00 €
Patrimex (assurance+licence logiciel traitement)	3 000,00 €	3 000,00 €
Souscription IIC	420,00 €	420,00 €
Adhésion CFBB	175,00 €	175,00 €
Adhésion ARSAG	80,00 €	80,00 €
ATREST Boîtes de conservation	2 000,00 €	2 000,00 €
ATREST Conditionnement Guichenon (subv. AD 01)	750,00 €	750,00 €
ATREST Achat papier	3 000,00 €	3 000,00 €
ATREST Cisaille (maintenance)	200,00 €	200,00 €
ATREST enlèvement massicot	2 000,00 €	2 000,00 €
ATREST Fournitures de conservation	6 500,00 €	6 500,00 €
ATREST Fournitures de petit équipement	1 000,00 €	1 000,00 €
ATREST Massicot (maintenance)	1 200,00 €	1 200,00 €
ATREST Maintenance sorbonne	200,00 €	200,00 €
ATNUM Fournitures de petit équipement	1 000,00 €	1 000,00 €
ATNUM mise à jour logiciel Omniscan	5 700,00 €	5 700,00 €
ATNUM Maintenance station de numérisation	4 700,00 €	4 700,00 €
Investissement globalisé	31 100,00 €	31 100,00 €
ATREST Massicot	25 000,00 €	25 000,00 €
ATREST PC Portable pro	1 100,00 €	1 100,00 €
ATNUM Poste numérisation	5 000,00 €	5 000,00 €
Masse salariale	49 100,00 €	49 100,00 €
CDD Catégorie B 12 mois administration PRIMO (D. Nuwet)	27 600 €	27 600 €
CDD Catégorie B 5 mois (subvention projet Guichenon ATREST)	11 500 €	11 500 €
Vacations administratives suppléance vaguesmestre	10 000 €	10 000 €

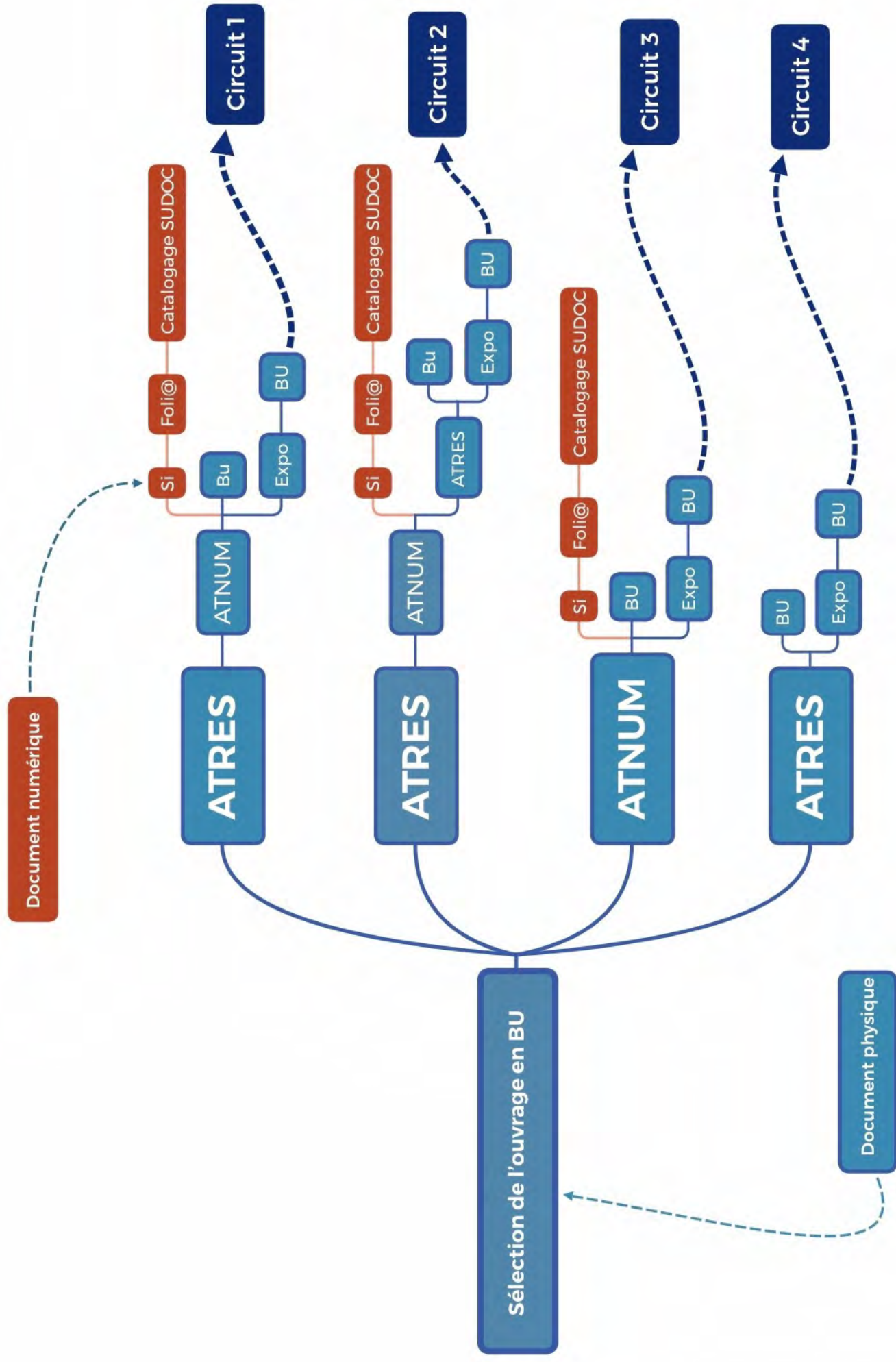
PLAN D'ACTION 2022

PROJETS TRANSVERSAUX		
Domaine	Actions	Date de réalisation
Communication	Mise en ligne du site www.scdi-montpellier.fr du SCDI et poursuite de l'évolution du site (refonte pages existantes et intégration nouvelles pages)	2022
Coopération	- CR SUDOC-PS et PCP Occitanie-Est : poursuite du pilotage des actions de coopération ; mise en œuvre d'une réflexion globale conservation/signalement/numérisation périodiques au niveau régional - Participation aux associations professionnelles	2022-2024
Locaux	Évolution des locaux du service : regroupement, travaux bâtiment S UPV	Au long cours 2022-2025
Informatique et patrimoine	- Production numérisée patrimoniale : - Reprises de données et rechargements - Intégration de nouveaux documents et corpus (Guichenon, Flahault, langues romanes, Atger, périodiques anciens...) - Évolution de l'interface de Foli@ - Déploiement du module collections (activation déc. 2021) - Évolution données / outils : rapport de restauration, Horus condition report, Viscoli...	Jusqu'en 2023 Au long cours 2022-2023 2022-2023 2022

INFORMATIQUE		
Domaine	Actions	Echéance
Sites web	• Migration sous Drupal 9 et mise en place d'une nouvelle arborescence du site www.scdi-montpellier.fr • Reprise des publications et de la mise à jour de la documentation sur www.noria-scdi-montpellier.fr • Accompagnement mise à jour du site www.cocteau-scdi-montpellier.fr • Accompagnement migration sites patrimoniaux et Acubase	1er trim. 2022 A p. de nov. 2021 2^e trim. 2022 Immédiat
Transition technique et infrastructures	• Appui à la migration du parc info (SCDI, parc public) • Mise en place de la cellule « infrastructure et développement » • Evolution de l'infrastructure serveurs (migration Proxmox => Vmware) • Achèvement évolution nom de domaine "biu-montpellier" (CED, documentation électronique, Primo) • Archivage pérenne CED : étude de faisabilité puis mise en œuvre de la solution retenue	Janvier 2022 Fin 2022 1er trim. 2022 2022-2023
SCBM : Alma (système de gestion) et signalement	• Négociation du renouvellement du marché SCBM • Accompagnement à l'intégration de nouveaux équipements : casiers connectés, robots trieurs • Accompagnement des mouvements de collection (fermetures temporaires, déménagements) • Déploiement d'un outil de réservation de salles (Unimes) • Gestion usagers : amélioration des imports et du pilotage statistique • Mise en œuvre dans Alma de demandes d'amélioration (enquête bilan SCBM été 2021) • Automatisation des liens entre CED et SCB pour le signalement	Avril 2022 2022 -ouverture Atrium Selon calendriers BU Début 2022 En cours UM, à instruire UPV A p. de juin 2022 2022

	SCBM : Primo (catalogue)	• Optimisation des fonctionnalités de recherche et d'affichage du catalogue, adapté à chacune des vues établisements : accès par supports, mise en valeur de sélections (nouveautés, ebooks) • Intégration de nouvelles sources (Hal, Arte Campus) • Déploiement d'une application mobile (demande UM) • Amélioration de l'accessibilité	2022 début 2022 2022-2023 A p. de juin 2022
	Documentation électronique	• Approfondissement de l'analyse d'usage de la documentation payante via Ez-mesure (intégration de nouveaux attributs pour UM): mise en place des nouveaux tableaux de bord • Optimisation des mécanismes de signalement (automatisation plus forte) • Poursuite de la collaboration avec l'éditeur Cyberlibris pour la livraison de notices ; autres partenariats éventuels • Tests et implémentation d'outils d'accès à la documentation électronique hors PRIMO	Janvier 2022 à partir 1er trim. 2022 Au long cours Janvier 2022 ?
	Assistance	• Accompagnement au remplacement de Boomerang • Remplacement de l'UPVdrive par une nouvelle solution de partage de documentation • Développement de l'accompagnement/formation (mise en ligne de tutoriels, organisation de webinaires réguliers, proposition d'un programme annuel de formations)	Immédiat 2022 2022

PATRIMOINE			Domaine	Actions	Date de réalisation
	Conservation préventive / Restauration			• Reliures de conservation BUHM • Patrimex : CR analyses, intervention • Géosciences : traitement (puis numérisation et chargement dans Foli@) • Sélection fonds anciens BUL pour traitement • Déménagement BUHM : assistance/formaton (grands formats, incunables, manuscrits) • Déménagement vers Atrium : assistance préparation et reconditionnement grands formats, fonds Cocteau, planches... • Don Péro BUL : assistance conservation / conditionnement • Assistance à la réalisation du plan d'urgence Atrium (rédaction procédures, formation personnels...)	2021-2023 2021-2022 2023-2024 2023 Oct. 2021 2022 1 ^{er} sem. 2022 2022
				• Guichenon : numérisation (externe), chargement Foli@ • Nouveaux corpus • Numérisation et mise en ligne de la filmothèque • Cartes géographie : poursuite chargements + numérisations petits formats • Affiches fonds Cocteau	2022-2023 Au long cours 2022-2024 2022-2023 2022
			Valorisation / Coopération patrimoniale	• Assistance à la préparation d'expositions des BU (en interne ou prêts extérieurs) : diagnostics, traitements éventuels, préparation supports, prises de vue, constats d'état, assistance à l'installation/désinstallation, numérisation éventuelle : 5 projets déjà annoncés • Cartes géographie : mise en valeur/ communication. • Projet « Molière 2022 » (IRCL/UPV et faculté de médecine) • Formations Mediad'Oc • Formations UPV • Exposition ateliers : compléments et exposition virtuelle • Valorisation/Publications : reliures de conservation, Guichenon, Patrimex, article colloque Gui de Chauillac, cartes de géographie, etc.	2023-2024 2022 Au long cours Au long cours 2022 2022-2023



Circuit des documents patrimoniaux entre les BU et les ateliers du SCDI

SUPPORTS D'EXPOSITION SUR-MESURE POUR OUVRAGES PATRIMONIAUX

Tarifs 2021

mars 2021

Dans le cadre des demandes de prêt des collections documentaires patrimoniales des deux universités montpelliéraines, le service de coopération documentaire interuniversitaire propose aux institutions emprunteuses des solutions de montage et supports d'exposition sur-mesure pour les livres, correspondant à la norme AFNOR Z 40-010 « Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition » (5.2.3 Supports de présentation).

A. Supports sur-mesure pour exposition de livre ouvert sans inclinaison

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="718 797 1241 853">1. Lutrin en M en carte neutre 0,9 mm</td><td data-bbox="1241 786 1407 853">PU TTC : 54 €</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="718 853 1407 1155"> Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carte bi-couche de qualité conservation 0,9 mm (cartons d'archivage 04799 – bi-couches - Klug-Conservation). Couleur : blanc et gris Convient aux livres n'excédant pas 2 kg. </td></tr> </table>	1. Lutrin en M en carte neutre 0,9 mm	PU TTC : 54 €	Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carte bi-couche de qualité conservation 0,9 mm (cartons d'archivage 04799 – bi-couches - Klug-Conservation). Couleur : blanc et gris Convient aux livres n'excédant pas 2 kg.	
1. Lutrin en M en carte neutre 0,9 mm	PU TTC : 54 €				
Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carte bi-couche de qualité conservation 0,9 mm (cartons d'archivage 04799 – bi-couches - Klug-Conservation). Couleur : blanc et gris Convient aux livres n'excédant pas 2 kg.					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="718 1216 1241 1272">2. Lutrin en carton neutre 2 mm</td><td data-bbox="1241 1205 1407 1272">PU TTC : 114 €</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="718 1272 1407 1574"> Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carton qualité conservation 2 mm (cartons neutres sans réserve alcaline 89 – blanc nature - Klug-Conservation). Couleur : blanc Adapté à tout type de livre, même les plus lourds. </td></tr> </table>	2. Lutrin en carton neutre 2 mm	PU TTC : 114 €	Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carton qualité conservation 2 mm (cartons neutres sans réserve alcaline 89 – blanc nature - Klug-Conservation). Couleur : blanc Adapté à tout type de livre, même les plus lourds.	
2. Lutrin en carton neutre 2 mm	PU TTC : 114 €				
Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : carton qualité conservation 2 mm (cartons neutres sans réserve alcaline 89 – blanc nature - Klug-Conservation). Couleur : blanc Adapté à tout type de livre, même les plus lourds.					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="718 1635 1241 1691">3. Lutrin en M en Vivak®</td><td data-bbox="1241 1624 1407 1691">PU TTC : 78 €</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="718 1691 1407 1993"> Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : copolymère transparent (Vivak® / PET-G / 1,5mm), adapté à l'exposition de documents patrimoniaux. Couleur : transparent Convient aux livres n'excédant pas un format in-octavo (environ 22 x 12 cm) et un poids de 1,5 kg. </td></tr> </table>	3. Lutrin en M en Vivak®	PU TTC : 78 €	Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : copolymère transparent (Vivak® / PET-G / 1,5mm), adapté à l'exposition de documents patrimoniaux. Couleur : transparent Convient aux livres n'excédant pas un format in-octavo (environ 22 x 12 cm) et un poids de 1,5 kg.	
3. Lutrin en M en Vivak®	PU TTC : 78 €				
Type de présentation : exposition ouverte, sans angle d'inclinaison. Matériaux : copolymère transparent (Vivak® / PET-G / 1,5mm), adapté à l'exposition de documents patrimoniaux. Couleur : transparent Convient aux livres n'excédant pas un format in-octavo (environ 22 x 12 cm) et un poids de 1,5 kg.					

B. Supports sur-mesure pour exposition de livre ouvert avec un angle inclinaison

	4. Lutrin en carton neutre 2 mm avec rebord et cale	PU TTC : 126 €
	Type de présentation : exposition ouverte, avec un angle d'inclinaison (30° maximum). Matériaux : carton qualité conservation 2 mm (cartons neutres sans réserve alcaline 89 – blanc nature - Klug-Conservation). Couleur : blanc Adapté à tout type de livre, même les plus lourds.	

C. Supports pour exposition de livre fermé avec un angle inclinaison

	5. Lutrin en carton neutre 2 mm avec rebord et cale	PU TTC : 42 €
	Type de présentation : exposition des plats, avec un angle d'inclinaison (30° maximum). Matériaux : carton qualité conservation 2 mm (cartons neutres sans réserve alcaline 89 – blanc nature - Klug-Conservation). Couleur : blanc Adapté à tout type de livre, même les plus lourds.	

	6. Lutrin en Vivak® avec rebord et cale	PU TTC : 30 €
	Type de présentation : exposition des plats, avec un angle d'inclinaison (30° maximum). Matériaux : copolymère transparent (Vivak® / PET-G / 1,5mm), adapté à l'exposition de documents patrimoniaux. Couleur : transparent Convient aux livres n'excédant pas un format in-quarto (environ 28 x 22 cm) et un poids de 1,5 kg.	

D. Supports additionnels

PU TTC : 5 €

Selon le type d'ouvrage, des supports additionnels peuvent être nécessaires à l'exposition.
Sont compris :

- Les cartons de soutien pour les planches à déplier.
- Les mousses et/ou calage en carte neutre pour les structures en 3 dimensions (par exemple livre pop-up).
- Les films protecteurs transparents en polyester (Mylar®) pour les éléments mobiles fragiles (par exemple livre animé).
- Tout autre support que l'atelier de conservation-restauration jugera nécessaire à la bonne conservation du livre.

SUPPORTS D'EXPOSITION SUR-MESURE POUR OUVRAGES PATRIMONIAUX

Tarifs 2021

mars 2021

Typologie			Prix Unitaire HT	Prix Unitaire TTC
Type d'exposition		Types de lutrins		
A plat	Ouvert	1. Lutrins en M en carte neutre 0,9mm	45 €	54 €
		2. Lutrins en carton neutre 2mm	95 €	114 €
		3. Lutrins en M en Vivak®	65 €	78 €
	Fermé	Interface en carton neutre	0 €	0 €
Incliné (max 30°)	Ouvert	4. Lutrins en carton neutre 2 mm avec rebord et cale	105 €	126 €
	Fermé	5. Lutrins en carton neutre 2mm avec rebord et cale	35 €	42 €
		6. Lutrins en Vivak® avec rebord et cale	25 €	30 €
Support additionnel			4 €	5 €

Crédits photo :
SCDI Service photo
Freepik

Conception et impression :
Imprimerie DMG

