

Plan de continuité d'activité (2ème confinement) SCD Université Côte d'Azur

Consignes de mise en œuvre du confinement adapté dans l'enseignement supérieur et la recherche du 30 octobre 2020 portant sur "L'Accueil de publics dans les bibliothèques et centres de documentation universitaires" :

"Les bibliothèques et centres de documentation universitaires doivent rester accessibles aux usagers sur rendez-vous : guichets de prêt (emprunt et retour) et accès aux salles de lecture.

Le nombre d'étudiants accueilli est limité à 50 % de la capacité d'accueil des salles de lecture.

Les consignes sanitaires détaillées dans la circulaire ministérielle du 7 septembre 2020 et dans le vademecum « Préconisations sur les conditions d'ouverture des bibliothèques dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation » d'août 2020 demeurent d'actualité. Elles continuent à devoir être mises en œuvre avec la plus grande rigueur."

Ces nouvelles consignes imposent un accès des BU sur RDV ce qui nécessite une réorganisation complète des process internes ainsi que la mise en place d'outils de gestion de RDV.

Dans ce contexte, les capacités d'accueil seront drastiquement réduites ainsi que les horaires d'ouverture tant que des outils performants de gestion de RDV ne pourront être mis en place.

En l'absence de solution de contrôle d'accès, le soutien des campus s'avèrera indispensable pour aider à la gestion des flux (filtrage + respect des capacités d'accueil).

En résumé :

- Pour les usagers : les bibliothèques continueront à favoriser l'usage des services en ligne. Les usagers qui souhaiteraient bénéficier de services en présentiel accéderont aux bibliothèques sur rendez-vous exclusivement
Un mail de confirmation de RDV sera systématiquement envoyé aux usagers. Ce mail ainsi que la carte d'étudiant devront être présentés à l'entrée du campus (de la bibliothèque le cas échéant). Le respect strict des gestes barrière sera demandé sous peine d'exclusion.
- Le travail à distance sera privilégié pour les agents effectuant des activités télétravaillables. Les emplois du temps des agents seront aménagés de manière à garantir l'ouverture des bibliothèques selon les modalités décrites dans le cadre de ce présent PCA.
- A compter du 4 novembre :
 - o les bibliothèques n'inscriront plus de nouveaux lecteurs extérieurs à Université Côte d'Azur
 - o les lecteurs autorisés inscrits avant le 4 novembre pourront continuer à emprunter des documents et à utiliser les photocopieurs mais les espaces de travail ne leurs seront plus accessibles. Une prolongation d'abonnement leur sera proposé lorsque les bibliothèques pourront rouvrir.

1. Maintien de l'ensemble des services à distance

A. Aide et renseignement aux usagers

- Interroger un bibliothécaire = réponse à toutes questions documentaires (pédagogie et recherche)
- Accueil téléphonique = réponse à toutes questions documentaires, gestion des RDV
- Infos, Communication sur le site web des BU et via les réseaux sociaux = accès aux BU, nouveaux services, sélection de ressources par grandes disciplines

B. Promotion et valorisation de l'offre de documentation électronique

- L'usage de la documentation électronique (ebooks, périodiques en ligne, bases de données) doit être privilégiée, l'offre a été adaptée aux besoins de la formation et de la recherche dans le contexte du confinement.
- Des sélections thématiques et disciplinaires sont réalisées par les référents disciplines des différentes BU (en lien avec les enseignants, les demandes d'acquisition émanant des étudiants sont également examinées de près).

C. Maintien de l'accès à l'ensemble de l'offre de formation à distance

- L'ensemble des formations programmées seront maintenues et organisées (en distanciel dans toute la mesure du possible), y compris les formations Dépôt électronique des Thèses.

D. Dépôts de thèses

- Le service de dépôt des thèses sera largement dématérialisé.

E. Accompagnement des publiants et soutien aux publications

- Les rendez-vous sont organisés exclusivement à distance via l'alias bibliotheques.appui-recherche@univ-cotedazur.fr

2. Offre de services en présentiel

L'organisation de ces services doivent s'effectuer en concertation avec les Campus pour garantir un filtrage strict des usagers.

Ouverture des BU (exceptés L'Archet et CL Montebello qui restent fermés) :

- Du lundi au vendredi
- 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
- Sur rendez-vous

Pause méridienne de 12h30-13h30 : aération salles de lecture.

A. Retours de documents

- La durée d'emprunts des documents a été automatiquement repoussée au lundi 7 décembre (nouvelle prolongation automatique possible en cas de prolongation du confinement).
- Toutefois, le **retour des documents** reste possible via les boîtes à livres à l'entrée des BU (dès le 4 novembre) ou directement auprès des guichets d'accueil (sur RDV à compter du 9 novembre)
- Les documents sont placés trois jours en quarantaine avant remise en rayon
- Accès aux boîtes à livres : aux horaires d'ouverture des BU et/ou des campus.

B. Prêt long d'ordinateurs portables

- Réservations possibles à partir du mercredi 4/11
- Récupération des matériels à partir du vendredi 05/11
- Les rendez-vous sont donnés sur des créneaux horaires d'une heure et pour un nombre limité d'usagers (entre 5 et 20 personnes selon la taille de la bibliothèque) :
 - o 10h00-11h00 / 11h00-12h00
 - o 14h00-15h00 / 15h00-16h00 / 16h00-17h00

Durée de prêt : 2 mois renouvelables une fois un mois

Descriptif du matériel : ordinateur portable + chargeur + sacoche

Répartition des ordinateurs par BU :

- BU SJA : 10
- BU Médecine : 10
- BU Sciences : 20
- BU Droit : 15
- BU LASH : 20
- BU Staps : 10 (pas encore en BU, livraison possible le 02 novembre)
- Learning Centre Sophiatech : 10

A noter :

- Une soixantaine d'ordinateurs encore en commande viendront compléter l'offre.
- La répartition des ordinateurs par BU pourra évoluer en fonction de la demande

Procédure :

1. L'étudiant envoie une demande de prêt d'ordinateur à l'adresse bu.XXX@univ-cotedazur.fr
« Je souhaite effectuer une demande de prêt d'ordinateur portable à la BU xxxx
Nom, prénom, n°étudiant, cursus »
2. La BU vérifie si l'étudiant est éligible selon les conditions suivantes :
 - Etre inscrit dans un cursus de licence ou de master
 - Etre en règle des emprunts de documents imprimés et des dettes éventuelles
3. La BU propose un rendez-vous à l'étudiant aux heures d'ouverture de la bibliothèque.
4. Un mail précisant la date et le rappel des conditions de prêt est envoyé à l'étudiant.
Ce mail pourra être présenté par l'étudiant à l'entrée au campus.
5. Au moment d'emprunter le matériel, l'étudiant signe une attestation de remise (en 2 exemplaires). Le prêt est enregistré sur Aleph.
6. La demande de prolongation de prêt s'effectue via le compte lecteur Si le Campus est toujours fermé au moment du retour de l'ordinateur, un mail est adressé par l'étudiant à la bibliothèque pour convenir d'un rdv sur site. Le rdv est confirmé par mail.
Ce mail devra être présenté par l'étudiant à l'entrée au campus.

7. Le retour est enregistré sur Aleph. Une attestation de retour est signée (en 2 exemplaires) lorsque l'étudiant rend le matériel

A noter

- Les demandes seront satisfaites à réception de leur ordre d'arrivée auprès de la BU
- L'absence du demandeur au rendez-vous de remise du matériel vaudra annulation de la demande

C. Prêt de documents et autres services

- Réservations à partir du mercredi 6 novembre
- Accueil du public à compter du jeudi 9 novembre
 - ✓ Accès aux collections (directement en rayon)
 - ✓ Prêts/retours de documents sur place (ou via les boîtes à livres)
 - ✓ Récupération des documents réservés via Primo
 - ✓ PEB (Prêt Entre Bibliothèques)
 - ✓ Imprimer/ Photocopier des documents
- Réservé aux membres de l'Université et aux publics extérieurs inscrits avant le 4/11/2020
- Les rendez-vous sont donnés sur des créneaux horaires d'une heure et pour un nombre limité d'usagers (entre 5 et 20 personnes selon la taille de la bibliothèque).
 - ✓ 10h00-11h00 / 11h00-12h00
 - ✓ 14h00-15h00 / 15h00-16h00 / 16h00-17h00
 - ✓ Prise de rendez-vous par les étudiants via Evento (excepté Staps) à partir du site internet de la BU
 - ✓ Via Affluences pour St-Jean
- Capacités d'accueil /créneau d'une heure :

BU Droit	15
BU LASH	20
BU SJA	40
BU Médecine	15
BU Sciences	15
BU Staps	20 (tous services compris)*
Learning Centre Sophia-Tech	5

D. Accès aux espaces de travail

- Réservations à partir du vendredi 6 novembre
- Accueil du public à partir du lundi 9 novembre
- Créneaux horaires de 3h00
 - ✓ 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
 - ✓ Non-renouvelable sur la journée.
-

- Prise de rendez-vous par les étudiants via Evento à partir du site internet de la BU (excepté Staps). Evaluation de la solution encore en cours.
- via Affluences pour St-Jean
- Jauges d'accueil

BU Droit	50
BU Lettres	50
BU St-Jean	50
BU Médecine	20
BU Sciences	40
BU Staps	20 (tous services compris)*
Learning Centre Sophia-Tech	20

- Services proposés
 - ✓ Une place de travail réservée
 - ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable (dans la limite des stocks disponibles)
 - ✓ Accès aux copieurs
 - ✓ Accès aux collections et possibilité d'emprunter
- Services non accessibles
 - ✓ Salles de travail en groupe
 - ✓ Mise à disposition du petit matériel
 - ✓ Distributeurs de boissons

A noter :

- Les capacités d'accueil pourront être rehaussées selon la qualité des outils de réservation disponibles et selon l'évolution de la demande.

3. Maintien des activités internes

Le maximum de tâches internes se poursuivront (selon présence effective des agents)

A. Activité courante de traitement des collections

Des commandes et des livraisons de documents seront possibles pendant la période confinement. L'équipement de ces collections et leur préparation pour le service de drive pourront être réalisés.

B. Organisation de chantiers sur les collections et de chantiers bibliographiques

Selon le degré de ralentissement de l'activité d'accueil en BU et en raison de l'absence d'utilisateurs dans les espaces documentaires, des chantiers de traitement physiques ou intellectuel des documents pourront être réalisés sur site ou de manière dématérialisée.

C. Fonctions support

Maintien de différentes activités support :

- Gestion RH et financière
- Service informatique

- Formation continue
- Pilotage et aide à la décision

A l'heure actuelle, 54 des 93 agents du SCD sont équipés pour le télétravail (pour un temps de travail effectif variant de 100% à 40% d'ETP).

Les matériels sont prioritairement mis à disposition des agents assurant des activités relevant du PCA.

Les agents du SCD (hors ASA) travailleront selon 3 modalités :

- Travail à distance 100% = env. 12 personnes
- Travail sur site 100% = env. 40 personnes sur 7 sites
- Mixte travail à distance/sur site = env. 40 personnes