

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

Mission, mandat, structure

Novembre 2008

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

Mission, mandat, structure

I MISSION

Le Service des bibliothèques et archives contribue à la mission de l'Université, en fournissant à la communauté universitaire des ressources documentaires et les services correspondants pour utiliser pleinement ces ressources à des fins d'apprentissage, d'enseignement, de recherche et de gestion.

II MANDAT

Sous la responsabilité d'un membre du comité de direction de l'Université, le Service des bibliothèques et archives assure l'accès efficace à des collections de documents sur tous supports propres à répondre aux besoins de la communauté universitaire.

Il organise, diffuse et préserve des documents publiés, des documents administratifs et de recherche de l'Université, des documents historiques et des fonds d'archives d'origine privée. Il sélectionne, acquiert et traite les documents de tous formats.

Il participe à l'offre d'une formation de qualité pour les étudiantes et les étudiants en favorisant l'acquisition et le développement d'habiletés informationnelles.

Il fournit des services-conseils aux centres de documentation dûment créés par l'Université, notamment en matière de développement et d'exploitation des collections, afin que ces opérations s'effectuent en conformité avec les normes techniques reconnues, de façon à en maximiser la qualité et l'efficacité pour la communauté universitaire.

Il agit comme seul agent de l'Université en matière d'achat de documents, selon les procédures établies.

Il favorise la concertation et l'échange avec d'autres bibliothèques et des centres de documentation externes afin de permettre à la communauté régionale l'accès à des ressources documentaires diversifiées.

III SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'ensemble des fonctions assumées par le Service des bibliothèques et archives s'organise principalement en quatre secteurs d'activités.

1. Direction

En plus des tâches de gestion du Service, la direction assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1.1 Coordonner l'ensemble des secteurs d'activités, préparer et administrer les budgets de fonctionnement et d'investissement du Service.
- 1.2 Planifier et coordonner l'intégration des services Internet et des ressources documentaires numériques dans l'ensemble des services offerts à la communauté.
- 1.3 Élaborer, appliquer et mettre à jour les politiques et les activités relatives à la mission du Service.
- 1.4 Coordonner les activités avec les réseaux auxquels participe le Service.
- 1.5 Fournir l'expertise-conseil à la direction de l'Université de même qu'aux facultés, centres universitaires de formation, instituts et services en matière de gestion des ressources documentaires.
- 1.6 Représenter l'Université auprès des regroupements interuniversitaires ou professionnels en matière de gestion des ressources documentaires.
- 1.7 Évaluer périodiquement le degré de satisfaction de la clientèle quant aux services fournis.

2. Services à la communauté

2.1 Bibliothèques

Les bibliothèques assument notamment les fonctions suivantes :

- 2.1.1 Aider la communauté universitaire à exploiter efficacement les ressources documentaires disponibles, notamment en offrant de la formation à la recherche documentaire.
- 2.1.2 Réaliser et diffuser des guides bibliographiques et outils appropriés.
- 2.1.3 Effectuer le prêt des documents sur place; gérer la réserve académique.
- 2.1.4 Concevoir et maintenir le site Internet du Service garantissant l'accès aux ressources documentaires et aux services à distance.

- 2.1.5 Effectuer la fourniture de documents, notamment par l'entremise du prêt entre bibliothèques, du prêt entre campus, du prêt hors campus et de la livraison électronique d'articles et autres documents numérisés.
- 2.1.6 Sélectionner les documents à acquérir pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche.
- 2.1.7 Assurer la conservation des documents de tous formats et le contrôle de leur utilisation.
- 2.1.8 Élaguer les documents ne répondant plus aux besoins des programmes de recherche et d'enseignement.
- 2.1.9 Gérer les espaces et les équipements placés sous sa responsabilité.
- 2.1.10 Informer et conseiller la communauté sur les ressources documentaires et les services offerts.
- 2.1.11 Offrir des services-conseils et favoriser l'harmonisation des services documentaires offerts par les centres de documentation facultaires tels le Centre de ressources pédagogiques (CRP) et le Centre Anne-Hébert.

Ces activités sont assurées dans sept localisations physiques ainsi que par l'entremise des services Internet fournis par le Service :

- à la Bibliothèque des sciences humaines;
- à la Bibliothèque de musique laquelle relève de la Bibliothèque des sciences humaines;
- à la Bibliothèque de droit laquelle assure également la gestion des publications gouvernementales pour l'ensemble des bibliothèques;
- à la Bibliothèque du Frère-Théode (sciences et génie);
- à la Bibliothèque des sciences de la santé;
- à la Cartothèque Jean-Marie-Roy;
- aux Services documentaires de Longueuil (Carrefour de l'information du Campus de Longueuil).

2.2 Archives

Dans le respect des lois, des règlements, des politiques et des directives applicables, le secteur des archives assume notamment les fonctions suivantes :

- 2.2.1 Élaborer, implanter et maintenir des systèmes de gestion des documents administratifs et des archives de l'Université.
- 2.2.2 Mettre à jour et diffuser le Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke et le Plan de classification des documents afin de permettre au personnel de les appliquer pour tous les types de documents administratifs, dont les documents technologiques, sous réserve de l'approbation de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

- 2.2.3 Former et soutenir les clientèles concernées à l'utilisation des systèmes et méthodes proposés, incluant l'élaboration et la diffusion d'outils d'applications.
- 2.2.4 Conserver les documents qui lui sont confiés par les différentes unités administratives de l'Université en vertu de l'application du calendrier de conservation.
- 2.2.5 Gérer les espaces de conservation de documents placés sous sa responsabilité.
- 2.2.6 Favoriser la mise en place de mesures de conservation adéquates pour les documents administratifs et les archives.
- 2.2.7 Effectuer le prêt et le rappel de documents qui lui ont été confiés lorsqu'ils sont demandés par les unités concernées.
- 2.2.8 Éliminer certains documents qui lui ont été confiés, lorsque le calendrier de conservation le permet et avec l'autorisation des unités concernées, selon les dispositions légales particulières lorsqu'il s'agit de documents confidentiels.
- 2.2.9 Assurer l'acquisition, le traitement et la diffusion des documents historiques et des fonds d'origine privée pour le bénéfice des membres de la communauté universitaire en soutien à leurs activités d'enseignement et de recherche, et de la communauté de la recherche en général.
- 2.2.10 Traiter ses archives institutionnelles et les fonds d'archives d'origine privée conformément aux normes reconnues et fournir l'accès à ces archives de manière à les faire connaître et à en favoriser la consultation.
- 2.2.11 Accueillir et aider les chercheuses et les chercheurs pour faciliter la consultation des archives.
- 2.2.12 Reproduire les documents et effectuer le transfert de support lorsque requis.
- 2.2.13 Analyser les besoins et fournir l'expertise-conseil à la direction de l'Université, aux facultés et aux services afin de favoriser et faciliter la gestion des documents administratifs et des archives.

3. Services techniques

Les services techniques assument notamment les fonctions suivantes, exclusivement pour les bibliothèques :

- 3.1 Planifier et faire le suivi du budget d'acquisition des bibliothèques.
- 3.2 Identifier les éléments bibliographiques nécessaires à la commande des documents et au choix des fournisseurs et effectuer les commandes requises.

- 3.3 Assurer le suivi des commandes et en effectuer le paiement dans le système financier SOFE.
- 3.4 Assumer la gestion des licences d'exploitation des ressources documentaires numériques acquises par le Service.
- 3.5 Décrire, classifier, indexer les documents et en assurer le traitement matériel.
- 3.6 Maintenir les bases de données de l'inventaire des collections.
- 3.7 Fournir l'expertise-conseil aux facultés, centres universitaires de formation, instituts et services pour l'acquisition et le traitement des documents.
- 3.8 Effectuer l'achat des documents pour l'usage des facultés, centres universitaires de formation, instituts et services selon les procédures établies.
- 3.9 Coopérer avec d'autres bibliothèques pour l'achat en commun ou le partage du traitement des ressources documentaires.
- 3.10 Coordonner la production des statistiques pour l'ensemble des bibliothèques et des services techniques.

4. Développement et gestion des systèmes

Le secteur du développement et de la gestion des systèmes assume notamment les fonctions suivantes, pour les bibliothèques et pour les archives :

- 4.1 Maintenir et développer un système intégré de gestion de bibliothèque en collaboration avec le Service des technologies de l'information.
- 4.2 Planifier, développer et gérer le réseau de banques de données et les autres systèmes de recherche et d'exploitation des ressources documentaires.
- 4.3 Acquérir et gérer des licences d'accès pour les systèmes d'informatique documentaire.
- 4.4 Assurer la veille technologique dans les domaines d'activités du Service afin de garantir le bon fonctionnement des systèmes et de dispenser les services appropriés à la communauté.
- 4.5 Assurer le pilotage du système de gestion des droits d'auteur pour la reproduction du matériel didactique selon les termes de la *Convention concernant la reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'ordre universitaire*; entretenir les liens appropriés avec Copibec (société québécoise de gestion collective des droits de reproduction), afin d'assurer le suivi de la *Convention*; soutenir et former les administratrices et les administrateurs facultaires à l'utilisation du système et à l'application de la *Convention*.

IV STRUCTURE ADMINISTRATIVE

La structure administrative du Service des bibliothèques et archives comporte trois niveaux de direction.

Au premier niveau, la directrice ou le directeur du Service est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et de l'évaluation de l'ensemble des activités du Service. Il ou elle assure également la direction intermédiaire de différents secteurs d'activités. Le directeur ou la directrice peut aussi assumer la direction immédiate de certains secteurs n'ayant pas de responsable.

Au deuxième niveau, la directrice adjointe ou le directeur adjoint assiste le directeur ou la directrice dans la gestion des activités du Service. Cette personne assure la direction intermédiaire ou la direction immédiate de certains secteurs d'activité, à la demande du directeur ou de la directrice du Service.

Au troisième niveau se situe la direction immédiate d'une bibliothèque ou d'un secteur d'activités, sous la responsabilité d'un ou d'une responsable.

L'organigramme du Service indique les différentes composantes de cette structure administrative.

V ORGANES DE CONSULTATION

Conformément à la *Politique sur la structure des services*, la structure du Service des bibliothèques et archives comprend un comité d'orientation, des comités d'usagers et d'utilisateurs et un comité de régie.

1. Comité d'orientation

A. Mandat

Le comité d'orientation avise et conseille la direction de l'Université sur les objectifs, les orientations et les politiques générales relatives aux bibliothèques et aux archives.

B. Composition

Le comité d'orientation, présidé par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service, comprend les personnes suivantes :

- la doyenne ou le doyen de chaque faculté, ou sa représentante ou son représentant;
- la directrice ou le directeur du Service.

C. Réunions

Sur convocation de sa présidente ou de son président, le comité d'orientation se réunit au besoin, mais au moins une fois par année.

2. Comités d'usagères et d'usagers

A. Mandat

Le comité d'usagères et d'usagers d'une bibliothèque particulière et du secteur des archives conseille la direction du Service sur les besoins à satisfaire, les services à offrir et les relations avec la communauté universitaire, dans le contexte de la bibliothèque ou du secteur en cause.

B. Comités formés

Un comité d'usagères et d'usagers est formé pour chacune des unités suivantes :

- la Bibliothèque des sciences humaines;
- la Bibliothèque de musique;
- la Bibliothèque de droit et des publications gouvernementales;
- la Bibliothèque du Frère-Théode (sciences et génie);
- la Bibliothèque des sciences de la santé;
- les Services documentaires du Carrefour de l'information du Campus de Longueuil;
- le secteur des archives.

C. Composition et durée du mandat

Pour chacun de ces comités :

- le directeur ou la directrice du Service de même et le directeur adjoint ou la directrice adjointe, lorsque celui-ci ou celle-ci assure la direction intermédiaire d'une bibliothèque ou du secteur des archives, sont membres d'office;
- la présidence est exercée par une personne membre du comité, élue à cette fin par le comité;
- la fonction de secrétaire est assumée par le ou la responsable de la bibliothèque concernée ou par une personne professionnelle dans le cas des archives.

Les membres de chaque comité sont :

Bibliothèque des sciences humaines

- une personne du corps professoral¹ de chacune des facultés suivantes : Administration, Éducation, Éducation physique et sportive, Théologie, éthique et philosophie;
- deux personnes du corps professoral¹ de la Faculté des lettres et sciences humaines;
- deux étudiantes ou étudiants des facultés concernées, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

¹ La personne peut être également chargée de cours.

Bibliothèque de musique

- deux personnes du corps professoral¹ de l'École de musique;
- une personne du corps professoral provenant de l'une des autres institutions d'enseignement musical universitaire ou collégial de la région, désignée par la directrice ou le directeur de l'École de musique;
- deux étudiants ou étudiantes de l'École de musique, l'un ou l'une du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle ;
- le ou la bibliothécaire oeuvrant à la Bibliothèque de musique.

Bibliothèque de droit et des publications gouvernementales

- trois personnes du corps professoral¹ de la Faculté de droit;
- deux étudiantes ou étudiants de la Faculté de droit, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Bibliothèque du Frère-Théode (sciences et génie)

- deux personnes du corps professoral¹ de la Faculté des sciences;
- deux personnes du corps professoral¹ de la Faculté de génie;
- deux étudiants ou étudiantes des facultés concernées, l'un ou l'une du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Bibliothèque des sciences de la santé

- trois personnes du corps professoral¹ de la Faculté de médecine et des sciences de la santé;
- une personne représentant le milieu des établissements de santé affiliés et désignée par l'Association des bibliothèques de la santé affiliée à l'Université de Sherbrooke (ASDESE);
- une résidente ou un résident;
- deux étudiantes ou étudiants de la Faculté de médecine et des sciences de la santé, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Services documentaires du Carrefour de l'information du Campus de Longueuil

- une personne du corps professoral¹ de chacune des facultés suivantes : d'Administration, d'Éducation, de Médecine et des sciences de la santé;
- une personne du corps professoral¹ provenant de la Faculté de génie ou de la Faculté des sciences;
- une personne du corps professoral¹ provenant de la Faculté de droit, ou de la Faculté d'éducation physique et sportive, de la Faculté des lettres et sciences humaines ou de la Faculté de théologie, d'éthique et de philosophie;
- deux étudiantes ou étudiants du Campus de Longueuil, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du 2^e ou 3^e cycle;
- la ou le bibliothécaire oeuvrant au Campus de Longueuil.

¹ La personne peut être également chargée de cours.

Lorsque les membres du comité sont choisis parmi plusieurs facultés, la représentation se fait en alternance de façon à favoriser la participation de chacune des facultés dans le temps.

Archives

- deux personnes de l'Université réputées pour leur intérêt et leur expertise dans le domaine des archives, dont au moins un membre du corps professoral;
- une personne professionnelle des archives.

Les membres des comités d'usagères et d'usagers sont nommés par le comité de direction de l'Université, après désignation par le doyen ou la doyenne, le directeur ou la directrice de l'École de musique ou l'association étudiante concernée, le cas échéant. Le mandat des membres est d'une durée de trois ans et il est renouvelable.

Le président ou la présidente de chaque comité peut inviter toute personne à participer aux réunions.

D. Réunions

Les comités d'usagères et d'usagers se réunissent au besoin, mais au moins une fois par année.

3. Comité de régie

A. Mandat

Le comité de régie conseille le directeur ou la directrice du Service sur les différentes fonctions et activités et notamment sur la planification, le choix des orientations stratégiques, la coordination générale, l'organisation du travail, la gestion budgétaire, la réglementation et les procédures.

B. Composition

Il comprend les personnes suivantes :

- la directrice ou le directeur du Service, qui préside le comité;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe du Service;
- la ou le responsable de chacune des bibliothèques et de la cartothèque;
- le ou la responsable des services techniques.

Le directeur ou la directrice peut inviter toute personne à participer aux réunions du comité.

C. Réunions

Le calendrier des réunions du comité de régie est établi par la directrice ou le directeur du Service, après consultation des membres du comité.

Service des bibliothèques et archives

Organigramme

