



Université de
Sherbrooke

Plan d'organisation du Service des bibliothèques et archives

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Mise à jour du 10 mars 2022

PLAN D'ORGANISATION DU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES	1
I MISSION DU SERVICE	2
II MANDATS DU SERVICE	2
III SECTEURS D'ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS	3
1. DIRECTION GÉNÉRALE	3
2. ADMINISTRATION, INITIATIVES NUMÉRIQUES ET GESTION DES SYSTÈMES	4
3. BIBLIOTHÈQUE ROGER-MALTAIS ET CENTRE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	6
4. BIBLIOTHÈQUE DU FRÈRE-THÉODE ET BIBLIOTHÈQUE DE DROIT	7
5. BIBLIOTHÈQUE DU CAMPUS DE LONGUEUIL; DÉVELOPPEMENTS ET SOUTIEN À LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE ET À L'ENSEIGNEMENT	9
6. BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES DE LA SANTÉ; DÉVELOPPEMENTS ET SOUTIEN À LA RECHERCHE	12
7. GESTION DES COLLECTIONS DOCUMENTAIRES.....	15
8. ARCHIVES	16
IV STRUCTURE ADMINISTRATIVE	18
V ORGANES DE CONSULTATION	18
1. COMITÉ D'ORIENTATION.....	18
2. COMITÉS DE LIAISON BIBLIOTHÈQUE-FACULTÉS.....	18
3. AGENTES ET AGENTS DE LIAISON.....	20
4. COMITÉ DE RÉGIE	21
Annexe A.....	21

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

I MISSION DU SERVICE

Au cœur de la réussite étudiante et partenaire de premier plan dans la mission de recherche et d'enseignement de l'Université, le Service des bibliothèques et archives acquiert, organise, diffuse des ressources documentaires et archivistiques et fournit l'expertise et les outils pour répondre aux besoins d'information de sa communauté.

Le Service des bibliothèques et archives assure aussi la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives institutionnelles de l'Université.

II MANDATS DU SERVICE

Sous la responsabilité d'un membre du comité de direction de l'Université, le Service des bibliothèques et archives assume notamment les responsabilités suivantes :

1. Favoriser l'avancement et la diffusion du savoir, en soutien à l'enseignement et à la recherche, en développant des collections sous tous les formats et en offrant l'accès sur place et à distance.
2. Participer à la réussite étudiante en collaborant avec le personnel enseignant au développement des compétences informationnelles des étudiantes et des étudiants.
3. Soutenir les activités de recherche auprès des étudiants des cycles supérieurs et des chercheurs de l'Université.
4. Assurer le développement des collections, notamment par l'acquisition, l'organisation et la conservation des documents incluant des fonds d'archives privées.
5. Gérer et conserver les documents administratifs de l'Université.
6. Développer des outils technologiques facilitant la découverte de l'information et de la documentation sous tous les formats.
7. Développer et administrer le dépôt institutionnel en libre accès de l'Université.
8. Offrir à l'ensemble de la communauté universitaire les ressources nécessaires pour l'utilisation des œuvres d'autrui dans le respect de la législation sur le droit d'auteur, de la convention Copibec et de la *Directive relative à la reproduction et à la présentation à des fins d'enseignement d'œuvres protégées par le droit d'auteur* (Directive 2600-005).
9. Gérer et planifier des espaces physiques et virtuels stimulants qui répondent à l'évolution des besoins de la communauté universitaire.
10. Fournir des services-conseils aux centres de documentation dûment créés par l'Université notamment en matière de développement et d'exploitation des collections.
11. Agir comme seul agent de l'Université en matière d'acquisition de documents et d'archives, selon les procédures établies.
12. Favoriser la concertation et l'échange avec d'autres services de bibliothèque et d'archives.

III SECTEURS D'ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

Le Service des bibliothèques et archives gère les activités offertes dans cinq bibliothèques, un centre de ressources pédagogiques, ainsi qu'un secteur des archives. Ces activités sont offertes sur place ou à distance. Les fonctions assumées par le Service des bibliothèques et archives sont réparties en huit secteurs d'activités :

- Direction générale ;
- Administration, initiatives numériques et gestion des systèmes;
- Bibliothèque Roger-Maltais et Centre de ressources pédagogiques;
- Bibliothèque du Frère-Théode et Bibliothèque de droit;
- Bibliothèque du Campus de Longueuil; développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement;
- Bibliothèque des sciences de la santé; développements et soutien à la recherche;
- Gestion des collections documentaires;
- Archives.

Chaque secteur d'activités est appelé à assumer divers mandats et responsabilités.

1. Direction générale

En plus des tâches de gestion du Service, la directrice générale ou le directeur général assume notamment les responsabilités suivantes :

- Développer et mettre en œuvre la mission et la vision du Service en concertation avec la direction de l'Université, les gestionnaires et le personnel.
- Coordonner l'ensemble des secteurs d'activités, administrer les budgets de fonctionnement et d'investissement du Service.
- Planifier les besoins en ressources humaines et assurer la relève, conformément aux objectifs opérationnels actuels ou futurs.
- Orienter le développement des bonnes pratiques et assurer le développement des ressources, pour le secteur des archives quant à l'organisation, la conservation et l'accessibilité des documents administratifs, des archives institutionnelles et privées.
- Orienter et assurer le développement concerté pour les secteurs des bibliothèques des ressources mobilières et immobilières, des services à distance et sur place et des ressources documentaires offerts à la communauté.
- Favoriser le soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement et les initiatives communes notamment par l'acquisition de compétences informationnelles en collaboration avec les facultés, les centres de formation et les services concernés.
- Favoriser les initiatives communes pour orienter le développement et l'offre des services de soutien à la recherche au bénéfice des étudiants des cycles supérieurs et des chercheurs de l'Université.
- Élaborer, appliquer et mettre à jour les politiques relatives à la mission du Service pour les secteurs des bibliothèques et des archives.

- Contribuer aux activités de planification stratégique de l'Université et produire un plan stratégique de développement du Service.
- Coordonner les activités de promotion et de communication du Service.
- Coordonner les activités avec les réseaux auxquels participe le Service.
- Fournir l'expertise-conseil à la direction de l'Université de même qu'aux facultés, centres universitaires de formation, instituts et services dans les champs d'expertise bibliothéconomique et archivistique.
- Représenter l'Université auprès des regroupements interuniversitaires ou professionnels dans les champs d'expertise bibliothéconomique et archivistique.
- Évaluer périodiquement le degré de satisfaction de la communauté universitaire quant aux collections et aux services fournis.
- Définir les indicateurs de performance et d'évaluation pour l'ensemble du Service aussi bien pour améliorer les services et les processus de gestion que pour répondre aux besoins de statistiques comparatives colligées par différentes organisations.

2. Administration, initiatives numériques et gestion des systèmes

La directrice ou le directeur de section gère les activités et le personnel administratif du Service et gère aussi les activités et le personnel attiré aux initiatives numériques et à la gestion des systèmes.

2.1 Principaux mandats pour le volet « administration » :

- Diriger les opérations financières du Service, planifier à court et à long terme les budgets, préparer les prévisions budgétaires annuelles et les révisions budgétaires trimestrielles, suivre les dépenses et préparer des rapports périodiques pour appuyer les prises de décision du Service; veiller à une application rigoureuse des pratiques comptables et des politiques et règlements de l'Université en matière de gestion financière.
- En collaboration avec les autres sections, voir à l'harmonisation et à l'amélioration des processus administratifs de travail et à optimiser l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles.
- Soutenir les directions des sections dans les opérations entourant les achats, la gestion des espaces de travail et des accès, la planification et la mise en œuvre des projets de rénovation ou de construction.
- Voir au déploiement des consignes et des règles de santé et sécurité au travail avec l'ensemble des sections du Service.
- Rechercher, proposer et mettre en œuvre de nouvelles méthodes de travail administratif et outils de gestion dans un objectif d'amélioration continue.
- Réviser des procédures administratives, des règlements et voir à la communication de l'information au personnel et aux clientèles concernées.
- Coordonner et superviser la cueillette, la compilation et la remise de diverses statistiques à des fins de gestion ou pour répondre à des besoins des sections et de la direction.

- Conseiller la direction générale du Service sur le perfectionnement du personnel et la formation continue des employés du Service pour des sujets d'intérêt général.
- Identifier les informations du Service à inclure dans la catégorisation des actifs informationnels, en lien avec la gestion des risques.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université, des associations étudiantes et d'organismes externes en tant que représentante ou représentant du Service.

2.2 Principaux mandats pour le volet « initiatives numériques et gestion des systèmes » :

- Assurer l'évolution ordonnée de l'environnement numérique spécialisé dans les domaines documentaires et archivistiques du Service en tenant compte des besoins actuels et de vision d'un développement à long terme, de sécurité, de performance, de stabilité, de fiabilité, de modularité, de cohérence des données, d'interopérabilité entre systèmes et de respect des normes.
- Planifier, organiser, coordonner et diriger l'ensemble des activités et des ressources sous-jacentes à l'environnement numérique du Service.
- Diriger les processus d'acquisition des ressources en informatique documentaire ou archivistique du Service et faire des recommandations à la direction générale du Service.
- Élaborer les plans de développement, d'implantation et de maintenance des systèmes informatiques spécialisés du domaine documentaire, en collaboration avec le Service des technologies de l'information ou d'autres services.
- Diriger et coordonner les opérations lors de migrations ou de mises à jour et anticiper les problèmes par l'utilisation de calendrier de projets ou de maintenance, ou la mise en place de procéduriers et de bonnes pratiques.
- Assurer l'intégration des systèmes informatiques documentaires avec des applications sous la responsabilité d'autres services de l'Université et de fournisseurs externes.
- Concevoir, coordonner et gérer l'environnement numérique du Service en assurant une cohésion globale et l'application des principes d'interopérabilité de l'ensemble des applications, ressources et outils informatiques sous la responsabilité du secteur.
- En collaboration avec les autres sections du Service, assurer l'acquisition et la gestion des licences d'utilisation des systèmes informatiques sous la responsabilité du Service.
- Assurer l'expertise-conseil pour les initiatives de développement de ressources ou d'outils informatiques ayant un impact sur l'environnement numérique du Service.

3. Bibliothèque Roger-Maltaise et Centre de ressources pédagogiques

La directrice ou le directeur de section gère les activités, le personnel, les espaces et les collections de la Bibliothèque Roger-Maltaise et du Centre de ressources pédagogiques, en respectant les ressources allouées et les orientations du Service afin de répondre aux besoins des clientèles des Facultés d'éducation, des lettres et sciences humaines, des sciences de l'activité physique, de l'École de gestion, et du Centre d'études du religieux contemporain.

3.1 Principaux mandats :

- Développer des relations étroites avec les facultés, départements, centres de recherche et autres membres de la communauté universitaire afin d'assurer une bonne adéquation entre les besoins et les services offerts à la Bibliothèque Roger-Maltaise et au Centre de ressources pédagogiques.

3.2 Accueil, référence et formation :

- Coordonner le service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire afin de joindre la communauté universitaire là où elle se trouve, sur place ou à distance.
- Offrir des formations selon les besoins, les disciplines et les niveaux d'études pour exploiter efficacement les ressources documentaires et pour contribuer au développement des compétences informationnelles des membres de la communauté universitaire.
- Diffuser et promouvoir des guides disciplinaires, des didacticiels, des vidéos et autres outils appropriés pour la compréhension et l'exploitation des ressources et services disponibles.
- Collaborer aux mandats transversaux de la section « développements et soutien à la recherche » et à l'offre de services aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de l'Université.
- Collaborer aux mandats transversaux du Service en travaillant de concert avec la section « développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement » pour la réalisation des objectifs d'harmonisation et d'efficacité reliés aux activités de ses secteurs, notamment le service d'accueil, l'aide à la recherche, la formation documentaire et la gestion de la circulation des documents.

3.3 Prêt des documents :

- Gérer les opérations de prêts, de même que la gestion de réserves académiques en conformité avec la *Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives* (Directive 2600-034).

3.4 Collections :

- Offrir des collections imprimées et numériques de bonne qualité et en quantité suffisante pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche de la communauté universitaire.
- Assurer la diffusion et la mise en valeur des collections de la Bibliothèque Roger-Maltaise, du Centre de ressources pédagogiques et des ressources multidisciplinaires quels que soient les supports des documents.

- Collaborer avec la section « gestion des collections documentaires » à l'élaboration des principes directeurs quant au développement des collections.
- En collaboration avec la section « gestion des collections documentaires », coordonner les activités relatives à l'inventaire des collections pour une saine gestion des espaces et pour assurer une adéquation entre les outils de recherche et les collections disponibles sur place et à distance.

3.5 Espaces :

- Gérer et offrir des espaces physiques et virtuels stimulants et des ressources matérielles qui répondent à l'évolution des besoins de la communauté universitaire, entre autres en offrant des lieux de travail individuel ou en équipe.
- Planifier la gestion des collections en adéquation avec les espaces physiques disponibles sur place ou en entrepôt, par des stratégies diverses telles que l'élagage, l'entreposage, etc.

3.6 Administration :

- Produire et colliger les données factuelles sur l'utilisation des services, des espaces et des ressources documentaires, et sur la prestation et la réalisation des tâches du personnel pour des besoins spécifiques de gestion, d'évaluation, ou d'amélioration du fonctionnement de la Bibliothèque Roger-Maltais ou du Centre de ressources pédagogiques, ou pour répondre aux demandes d'indicateurs de la direction générale.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université, des associations étudiantes et d'organismes externes en tant que représentante ou représentant de ses secteurs d'activités.

4. Bibliothèque du Frère-Théode et Bibliothèque de droit

La directrice ou le directeur de section gère les activités, le personnel, les espaces et les collections de la Bibliothèque du Frère-Théode et de la Bibliothèque de droit, en respectant les ressources allouées et les orientations du Service afin de répondre aux besoins des clientèles des Facultés de droit, des sciences et de génie.

La directrice ou le directeur de section gère également l'offre de service en matière de données statistiques diffusées par le programme de *l'Initiative de démocratisation des données* (IDD) de Statistique Canada, pour lequel le Service est responsable à l'Université de Sherbrooke, et de données statistiques diffusées par l'Institut de la statistique du Québec, et gère aussi l'offre de service en matière de données géospatiales pour supporter l'enseignement et la recherche de toute la communauté universitaire.

4.1 Principaux mandats :

- Développer des relations étroites avec les facultés, départements, centres de recherche et autres membres de la communauté universitaire afin d'assurer une bonne adéquation entre les besoins et les services offerts à la Bibliothèque du Frère-Théode et à la Bibliothèque de droit.

4.2 Accueil, référence et formation :

- Coordonner le service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire afin de joindre la communauté universitaire là où elle se trouve, sur place ou à distance.
- Offrir des formations selon les besoins, les disciplines et les niveaux d'études pour exploiter efficacement les ressources documentaires et pour contribuer au développement des compétences informationnelles des membres de la communauté universitaire.
- Diffuser et promouvoir des guides disciplinaires, des didacticiels, des vidéos et autres outils appropriés pour la compréhension et l'exploitation des ressources et services disponibles.
- Collaborer aux mandats transversaux de la section « développements et soutien à la recherche » et à l'offre de services aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de l'Université.
- Collaborer avec la direction de la section « développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement » aux mandats transversaux du Service pour la réalisation des objectifs d'harmonisation et d'efficacité liés aux activités de ses secteurs, notamment le service d'accueil, l'aide à la recherche, la formation documentaire et la gestion de la circulation des documents.

4.3 Prêt des documents :

- Gérer les opérations de prêts, de même que la gestion de réserves académiques en conformité avec la Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives (Directive 2600-034).

4.4 Collections :

- Offrir des collections imprimées et numériques de bonne qualité et en quantité suffisante pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche de la communauté universitaire.
- Assurer la diffusion et la mise en valeur des collections de la Bibliothèque du Frère-Théode, de la Bibliothèque de droit et des ressources multidisciplinaires, quels que soient les supports des documents.
- Collaborer avec la section « gestion des collections documentaires » à l'élaboration des principes directeurs quant au développement des collections.
- En collaboration avec la section « gestion des collections documentaires », coordonner les activités relatives à l'inventaire des collections pour une saine gestion des espaces et pour assurer une adéquation entre les outils de recherche et les collections disponibles sur place et à distance.

4.5 Espaces :

- Gérer et offrir des espaces physiques et virtuels stimulants et des ressources matérielles qui répondent à l'évolution des besoins de la communauté universitaire, entre autres en offrant des lieux de travail individuels ou en équipe.
- Planifier la gestion des collections en adéquation avec les espaces physiques disponibles sur place ou en entrepôt, par des stratégies diverses telles que l'élagage, l'entreposage, etc.

4.6 Administration :

- Produire et colliger les données factuelles sur l'utilisation des services, des espaces et des ressources documentaires, et sur la prestation et la réalisation des tâches du personnel pour des besoins spécifiques de gestion, d'évaluation, ou d'amélioration du fonctionnement de la Bibliothèque du Frère-Théode ou de la Bibliothèque de droit, ou pour répondre aux demandes d'indicateurs de la direction générale.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université, des associations étudiantes et d'organismes externes en tant que représentante ou représentant de ses secteurs d'activités.

5. Bibliothèque du Campus de Longueuil; développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement

La directrice ou le directeur de section gère les activités, le personnel, les espaces et les collections de la Bibliothèque du Campus de Longueuil, en respectant ressources allouées et les orientations du Service afin de répondre aux besoins des clientèles des programmes spécifiquement offerts au Campus de Longueuil.

La directrice ou le directeur de section assume aussi la responsabilité des activités transversales relatives aux développements et au soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement pour l'ensemble du Service.

5.1 Principaux mandats pour le volet « bibliothèque » :

- Développer des relations étroites avec les facultés, départements, centres de recherche et autres membres de la communauté universitaire afin d'assurer une bonne adéquation entre les besoins et les services offerts à la Bibliothèque du Campus de Longueuil.

5.2 Accueil, référence et formation :

- Coordonner le service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire afin de joindre la communauté universitaire là où elle se trouve, sur place ou à distance.

- Offrir des formations selon les besoins, les disciplines et les niveaux d'études pour exploiter efficacement les ressources documentaires et pour contribuer au développement des compétences informationnelles des membres de la communauté universitaire.
- Diffuser et promouvoir des guides disciplinaires, des didacticiels, des vidéos et autres outils appropriés pour la compréhension et l'exploitation des ressources et services disponibles.
- Collaborer aux mandats transversaux de la section « développements et soutien à la recherche » et à l'offre de services aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de l'Université.
- Collaborer aux mandats transversaux du Service en travaillant de concert avec la section « développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement » pour la réalisation des objectifs d'harmonisation et d'efficacité reliés aux activités de ses secteurs, notamment le service d'accueil, l'aide à la recherche, la formation documentaire et la gestion de la circulation des documents.

5.3 Prêt des documents :

- Gérer les opérations de prêts, de même que la gestion de réserves académiques en conformité avec la *Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives* (Directive 2600-034).

5.4 Collections :

- Offrir sur place des collections imprimées de bonne qualité et en quantité suffisante pour répondre aux besoins spécifiques des programmes d'enseignement du Campus de Longueuil en tenant compte des collections documentaires imprimées des Campus de Sherbrooke et des collections numériques du Service.
- Assurer la diffusion et la mise en valeur des collections de la Bibliothèque du Campus de Longueuil et des ressources multidisciplinaires, quels que soient les supports des documents.
- Collaborer avec la section « gestion des collections documentaires » à l'élaboration des principes directeurs quant au développement des collections.
- En collaboration avec la section « gestion des collections documentaires », coordonner les activités relatives à l'inventaire des collections pour une saine gestion des espaces et pour assurer une adéquation entre les outils de recherche et les collections disponibles sur place et à distance.

5.5 Espaces :

- Gérer et offrir des espaces physiques et virtuels stimulants et des ressources matérielles qui répondent à l'évolution des besoins de la communauté universitaire, entre autres en offrant des lieux de travail individuels ou en équipe.
- Planifier la gestion des collections en adéquation avec les espaces physiques disponibles.

5.6 Administration :

- Produire et colliger les données factuelles sur l'utilisation des services, des espaces et des ressources documentaires, et sur la prestation et la réalisation des tâches du personnel pour des besoins spécifiques de gestion, d'évaluation, ou d'amélioration du fonctionnement de la Bibliothèque du Campus de Longueuil, ou pour répondre aux demandes d'indicateurs de la direction générale.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université, des associations étudiantes et d'organismes externes en tant que représentante ou représentant de ses secteurs d'activités.

5.7 Principaux mandats pour le volet transversal « développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement » pour l'ensemble du Service :

- Maximiser l'offre et voir à la cohésion pour l'ensemble des bibliothèques du Service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire pour la communauté, que ce soit sur les lieux, à distance, ou pour la bibliothèque virtuelle.
- Coordonner pour l'ensemble des bibliothèques et pour le centre de ressources pédagogiques le développement des outils, des services, des contenus et de la documentation en soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement.
- Collaborer avec les directeurs de section à l'implantation de nouveaux services, au développement ou à la révision de procédures, de règlements et à la communication de l'information au personnel et aux clientèles concernés.
- Conseiller la direction générale du Service sur le perfectionnement du personnel et les ressources nécessaires pour assurer la qualité des services offerts à la communauté inhérents au mandat de développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement.
- Développer et maintenir la collaboration avec des instances internes ou externes à l'Université en coordonnant et en développant pour le Service une offre cohérente de formations, sur place et à distance, synchrone et asynchrone.
- Jouer un rôle proactif auprès du personnel enseignant de l'Université dans la promotion et l'évaluation des compétences informationnelles.
- Tout en tenant compte de spécificités de certains besoins, harmoniser et développer le service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire pour la communauté, sur place et à distance, en proposant au personnel des bibliothèques et du centre de ressources pédagogiques des pratiques améliorées et la mise en commun de ressources.

- Tout en tenant compte de spécificités de certains besoins, établir des règles de circulation cohérentes et efficaces en fonction des types d'usagers et d'utilisateurs autant pour les documents sur support physique que pour les ressources numériques en mettant notamment à jour la *Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives* (Directive 2600-034).
- Établir des stratégies de veille pour rester informé des nouvelles tendances et des défis à venir dans le secteur du développement et du soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement.
- Assurer un rôle d'expert-conseil afin de maximiser l'expérience publique pour l'exploitation de l'information et l'accès aux services publics.
- En collaboration avec les directions de sections et l'agent de communication du Service, planifier, organiser, coordonner la gestion et le développement du site Web du Service afin d'optimiser l'expérience de navigation en réponse aux besoins du public.
- Offrir du soutien en matière de droit d'auteur notamment quant à l'utilisation des œuvres d'autrui par les membres de la communauté universitaire.
- Assurer l'application, la diffusion et la mise à jour de la *Directive relative à la reproduction et à la présentation à des fins d'enseignement d'œuvres protégées par le droit d'auteur* (Directive 2600-005).
- Coordonner au sein du Service les activités relatives au repérage, à l'adaptation et à la création de ressources éducatives libres (REL) en collaboration avec les autres unités administratives de l'Université ou organismes externes.
- Planifier, organiser et coordonner et promouvoir le dépôt en libre accès *Savoirs UdeS* afin d'assurer la diffusion et la conservation à long terme des thèses, mémoires et autres productions numériques de l'Université.

6. Bibliothèque des sciences de la santé; développements et soutien à la recherche

La directrice ou le directeur de section gère les activités, le personnel, les espaces et les collections de la Bibliothèque des sciences de la santé, en respectant les ressources allouées et les orientations du Service afin de répondre aux besoins des clientèles de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.

La directrice ou le directeur de section assume aussi la responsabilité des activités transversales relatives aux développements et au soutien à la recherche pour l'ensemble du Service.

6.1 Principaux mandats pour le volet « bibliothèque » :

- Développer des relations étroites avec les facultés, départements, centres de recherche et autres membres de la communauté universitaire afin d'assurer une bonne adéquation entre les besoins et les services offerts à la Bibliothèque des sciences de la santé.

6.2 Accueil, référence et formation :

- Coordonner le service d'accueil, d'orientation et d'aide à la recherche documentaire afin de joindre la communauté universitaire là où elle se trouve, sur place ou à distance.

- Offrir des formations selon les besoins, les disciplines et les niveaux d'études pour exploiter efficacement les ressources documentaires et pour contribuer au développement des compétences informationnelles des membres de la communauté universitaire.
- Diffuser et promouvoir des guides disciplinaires, des didacticiels, des vidéos et autres outils appropriés pour la compréhension et l'exploitation des ressources et services disponibles.
- Collaborer aux mandats transversaux de la section « développements et soutien à la recherche » et à l'offre de services aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de l'Université.
- Collaborer aux mandats transversaux de la section « développements et soutien à la réussite étudiante et à l'enseignement » pour la réalisation des objectifs d'harmonisation et d'efficacité reliés aux activités de ses secteurs, notamment le service d'accueil, l'aide à la recherche, la formation documentaire et la gestion de la circulation des documents.

6.3 Prêt des documents :

- Gérer les opérations de prêts, de même que la gestion de réserves académiques en conformité avec la *Directive relative à l'utilisation des documents, des locaux et des équipements du Service des bibliothèques et archives* (Directive 2600-034).

6.4 Collections :

- Offrir des collections imprimées et numériques de bonne qualité et en quantité suffisante pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche de la communauté universitaire.
- Assurer la diffusion et la mise en valeur des collections de la Bibliothèque des sciences de la santé et des ressources multidisciplinaires, quels que soient les supports des documents.
- Collaborer avec la section « gestion des collections documentaires » à l'élaboration des principes directeurs quant au développement des collections.
- En collaboration avec la section « gestion des collections documentaires », coordonner les activités relatives à l'inventaire des collections pour une saine gestion des espaces et pour assurer une adéquation entre les outils de recherche et les collections disponibles sur place et à distance.

6.5 Espaces :

- Gérer et offrir des espaces physiques et virtuels stimulants et des ressources matérielles qui répondent à l'évolution des besoins de la communauté universitaire, entre autres en offrant des lieux de travail individuels ou en équipe.
- Planifier la gestion des collections en adéquation avec les espaces physiques disponibles sur place ou en entrepôt, par des stratégies diverses telles que l'élagage, l'entreposage, etc.

6.6 Administration :

- Produire et colliger les données factuelles sur l'utilisation des services, des espaces et des ressources documentaires, et sur la prestation et la réalisation des tâches du personnel pour des besoins spécifiques de gestion, d'évaluation, ou d'amélioration du fonctionnement de la Bibliothèque des sciences de la santé, ou pour répondre aux demandes d'indicateurs de la direction générale.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université, des associations étudiantes et d'organismes externes en tant que représentante ou représentant de ses secteurs d'activités.

6.7 Principaux mandats pour le volet transversal « développements et soutien à la recherche » pour l'ensemble du Service :

- Maximiser l'offre et voir à la cohésion pour l'ensemble des bibliothèques des services offerts aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de l'Université. Pour ce faire, analyser le contexte, mettre de l'avant une veille professionnelle, développer des stratégies ou des ressources, orienter et conseiller à différents paliers du Service et mobiliser les secteurs pour le développement et l'implantation.
- Développer pour l'ensemble des bibliothèques et pour le centre de ressources pédagogiques des outils, des services, des contenus et de la documentation en soutien à la recherche.
- Développer et mettre en place des services pour soutenir et diffuser la recherche et la création auprès de l'ensemble de la communauté de recherche de l'Université.
- Conseiller la direction générale du Service sur le perfectionnement du personnel et les ressources nécessaires pour assurer la qualité des services offerts aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs de la communauté universitaire.
- Développer et maintenir la collaboration avec des instances internes ou externes à l'Université concernée par la recherche en coordonnant et en développant pour le Service, en partenariat avec le Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures, les facultés, les programmes, les services une offre cohérente de services, sur place et à distance et en jouant un rôle proactif dans leur promotion et leur évaluation auprès des étudiants des cycles supérieurs et des chercheurs de l'Université.
- Harmoniser et développer des services d'aide aux étudiants des cycles supérieurs et aux chercheurs, en proposant au personnel des bibliothèques et du centre de ressources pédagogiques des pratiques améliorées et la mise en commun de ressources.
- Établir des stratégies de veille pour rester informé des nouvelles tendances et des défis à venir dans le secteur d'activité des développements et soutien à la recherche.

- Assurer un rôle d'expert-conseil auprès de la direction du Service en lien avec l'offre de service en soutien à la recherche.
- Planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion et le développement des retraites de rédaction offertes aux étudiantes et étudiants des cycles supérieurs.

7. Gestion des collections documentaires

La directrice ou le directeur de section gère les activités et le personnel attitré au développement, à l'acquisition et au traitement documentaire des collections sur support physique et numérique. Ces collections sont diffusées dans l'ensemble des bibliothèques du Service et au centre de ressources pédagogiques.

7.1 Principaux mandats :

- Répondre aux besoins documentaires de la communauté universitaire en effectuant les commandes, en sélectionnant les fournisseurs appropriés, et ce, pour tous les types de documents.
- Assurer l'acquisition et le développement des collections sur support physique et numérique afin de répondre aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche, en accord avec les principes directeurs de développement des collections, par différents modes d'acquisition, tout en respectant la répartition budgétaire entre les disciplines.
- Collaborer avec les directeurs de section du Service dans l'établissement de mesures à prendre pour répondre aux besoins des facultés, en matière de ressources documentaires, lors de l'analyse préliminaire, de la création ou de l'évaluation périodique des programmes d'enseignement.
- Mettre à jour et voir à l'application des directives relatives au développement des collections dans les différentes sections du Service.
- Veiller à la cohésion des collections offertes dans les bibliothèques et au centre de ressources pédagogiques. Pour ce faire, analyser le contexte, identifier les lacunes, développer des stratégies ou des ressources, orienter et conseiller les bibliothécaires disciplinaires et mobiliser les secteurs pour l'atteinte des objectifs.
- Mettre en place des mécanismes pour évaluer de façon périodique les collections offertes ou diffusées auprès de la communauté universitaire et proposer des modifications au besoin.
- Coordonner les activités relatives à l'inventaire des collections pour une saine gestion des espaces et pour assurer une adéquation entre les outils de recherche et les collections disponibles sur place et à distance.
- Approuver et gérer les licences d'exploitation des ressources documentaires numériques acquises par le Service.
- Évaluer de manière proactive les impacts des différents modèles d'acquisition sur les principes directeurs de développement des collections, et sur l'accès aux ressources documentaires et leur utilisation par la communauté.
- Décrire, classifier et indexer les documents et en assurer le traitement matériel.

- Fournir l'expertise-conseil aux directeurs de section du Service, aux facultés, centres universitaires de formation, instituts et services pour la gestion de collections documentaires.
- Coopérer avec les autres services de bibliothèque d'autres établissements pour l'achat en commun ou le partage du traitement des ressources documentaires.
- Compiler et analyser les statistiques d'utilisation des ressources électroniques et en assurer l'accès par le personnel concerné.
- Produire et colliger les données factuelles sur la prestation et la réalisation des tâches du personnel pour des besoins spécifiques de gestion, d'évaluation, ou d'amélioration du fonctionnement du secteur, ou pour répondre aux demandes d'indicateurs de la direction générale.
- Planifier et assurer le suivi du budget d'acquisition de collections documentaires.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université et organismes externes dans le cadre du mandat défini pour ce secteur d'activité.

8. Archives

La directrice ou le directeur de section gère les activités et le personnel attribué à la gestion des documents administratifs et des archives de l'Université de Sherbrooke ainsi qu'aux fonds d'archives d'origine privée, et ce, dans le respect des lois, des règlements, des politiques et des directives en vigueur.

8.1 Principaux mandats :

- Mettre en œuvre des mesures favorisant la conservation et l'accessibilité des documents administratifs de l'Université, des archives institutionnelles ainsi que des fonds d'archives d'origine privée.
- Mettre à jour, diffuser et appliquer le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation des documents de l'Université, sous réserve de l'approbation de la secrétaire générale ou du secrétaire général dans le cas du calendrier de conservation.
- 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.

- Former et soutenir les membres du personnel concernés à l'utilisation des systèmes et méthodes proposés, des espaces de stockage physique et numérique ainsi qu'à l'élaboration et la diffusion d'outils d'application.
- Conserver les documents physiques et numériques qui lui sont confiés par les différentes unités administratives de l'Université en vertu de l'application du calendrier de conservation.
- Gérer les espaces de conservation de documents physiques et numériques placés sous sa responsabilité et favoriser la mise en place de mesures de conservation adéquates pour les documents administratifs et les archives, notamment en assurant la pérennité et la sécurité des renseignements personnels et des données institutionnelles sensibles.
- Effectuer le prêt et le rappel de documents qui lui ont été confiés lorsqu'ils sont demandés par les unités concernées.
- Éliminer certains documents qui lui ont été confiés lorsque le calendrier de conservation le permet et en respect des directives de l'Université lorsqu'il s'agit de documents confidentiels.
- Acquérir des archives quasi institutionnelles et des fonds d'origine privée selon la *Directive relative à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées* (Directive 2600-004) au 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.
- Traiter les archives institutionnelles et les fonds d'archives d'origine privée conformément aux normes reconnues et fournir l'accès sur place et à distance à ces archives de manière à les faire connaître et à en favoriser la consultation tout en protégeant les renseignements personnels et autres données sensibles.
- Accueillir et aider les usagères et usagers pour faciliter la consultation des archives.
- Soutenir les processus administratifs de l'Université et conserver la mémoire de l'institution.
- Soutenir la direction de l'Université, les facultés et les services dans la transformation numérique de leurs documents afin que ce changement majeur dans les pratiques administratives soit efficace et rigoureusement encadré.
- Soutenir la direction de l'Université, les facultés et les services dans la gestion et l'organisation des renseignements personnels, confidentiels et sensibles qu'ils détiennent.
- Participer à l'élaboration des plans stratégiques et des plans d'action du Service et collaborer à sa mise en place et à son suivi.
- Participer au comité de régie afin de conseiller le directeur général ou la directrice générale 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.
- Collaborer avec les autres unités administratives de l'Université et organismes externes dans le cadre du mandat défini pour ce secteur d'activité.

IV STRUCTURE ADMINISTRATIVE

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

Au premier niveau, la directrice générale ou le directeur général du Service est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination, de la promotion et de l'évaluation de l'ensemble des activités du Service.

Au deuxième niveau se situent sept sections, chacune sous la direction d'une directrice ou d'un directeur de section.

L'organigramme du Service indique les différentes composantes de cette structure administrative (Annexe A).

V ORGANES DE CONSULTATION

Conformément à la *Politique sur l'organisation des services* (Politique 2500-010), la structure du Service des bibliothèques et archives comprend un comité d'orientation, des agentes et agents de liaison, des comités de liaison bibliothèque-facultés et un comité de régie.

1. Comité d'orientation

1.1 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.

1.2 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 générale ou le directeur général du Service.

1.3 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 de liaison bibliothèque-facultés

2.1 Mandat :

Les comités de liaison conseillent la direction générale 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.

2.2 Comités :

Un comité de liaison est formé pour chacune des unités suivantes :

- Bibliothèque de droit;
- Bibliothèque du Frère-Théode;
- Bibliothèque Roger-Maltais;
- Bibliothèque des sciences de la santé;
- Bibliothèque du Campus de Longueuil;
- Centre de ressources pédagogiques.

2.3 Composition et durée du mandat :

Pour chacun de ces comités, le directeur général ou la directrice générale du Service ainsi que le directeur ou la directrice de section responsable de la bibliothèque ou du centre concerné sont membres d'office.

Les membres des comités de liaison sont nommés par le doyen ou la doyenne de la faculté concernée à l'exclusion des étudiantes et étudiants qui sont nommés par l'association étudiante qu'elles ou qu'ils représentent. Le mandat des membres est d'une durée de trois ans et il est renouvelable.

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.

Les comités de liaison se réunissent au besoin, mais au moins une fois par année.

Le directeur général ou la directrice générale, le directeur ou la directrice de section de la bibliothèque peut inviter toute autre personne à participer aux réunions.

Les comités de liaison sont composés des membres suivants :

Bibliothèque de droit

- Trois personnes du personnel enseignant 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

- Deux personnes du personnel enseignant de la Faculté des sciences;
- Deux personnes du personnel enseignant de la Faculté de génie;
- Une personne du personnel enseignant du Département de géomatique;
- Deux étudiants ou étudiantes des facultés concernées, l'un ou l'une du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Bibliothèque Roger-Maltais

- Une personne du personnel enseignant de chacune des unités suivantes : École de gestion, Faculté d'éducation, Faculté des sciences de l'activité physique, Centre d'études du religieux contemporain;
- Trois personnes du personnel enseignant de la Faculté des lettres et sciences humaines dont une des trois provient de l'École de musique;

- Deux étudiantes ou étudiants des facultés concernées, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Centre de ressources pédagogiques

- Trois personnes du personnel enseignant de la Faculté d'éducation, dont une personne issue du département d'enseignement au préscolaire et au primaire, ainsi que la personne de la Faculté d'éducation qui représente la Faculté au sein du comité de liaison de la bibliothèque Roger-Maltais;
- Deux étudiantes ou étudiants de la Faculté d'éducation, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle.

Bibliothèque des sciences de la santé

- Trois personnes du personnel enseignant de la Faculté de médecine et des sciences de la santé;
- Une personne représentant le milieu des établissements de santé affiliés;
- Une résidente ou un résident de la Faculté de médecine et des sciences de la santé;
- 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.

Bibliothèque du Campus de Longueuil

- Une personne du personnel enseignant de chacune des facultés suivantes : École de gestion, Faculté d'éducation, Faculté de médecine et des sciences de la santé;
- Une personne du personnel enseignant provenant de la Faculté de génie ou de la Faculté des sciences;
- Une personne du personnel enseignant provenant de la Faculté de droit, ou de la Faculté des lettres et sciences humaines;
- Deux étudiantes ou étudiants du Campus de Longueuil, l'une ou l'un du premier cycle et l'autre du deuxième ou troisième cycle;

3. Agentes et agents de liaison

3.1 Mandat :

Lorsque le contexte le justifie, des agentes ou des agents de liaison sont nommés. Leur rôle est de :

- a) Communiquer aux bibliothécaires les besoins des départements et des facultés desservis en termes de services et de ressources documentaires ;
- b) Informer leurs collègues du département ou de la faculté des principaux développements de la bibliothèque.

Les agentes et les agents de liaison sont nommés par le département ou la faculté.

4. Comité de régie

4.1 Mandat :

Le comité de régie conseille le directeur général ou la directrice générale 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.

4.2 Composition :

Le comité de régie est composé de :

- La directrice générale ou le directeur général du Service, qui préside le comité;
- Les directrices de section ou directeurs de section du Service.

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

4.3 Réunions :

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

