

Expérience et expertise : les bases solides pour un rôle renouvelé au coeur de l'Université Laval



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque

Table des matières

Les principes directeurs	3
Le rôle du professionnel	4
Les champs d'expertise professionnelle de la DSC	5
Liaison	5
Culture informationnelle.....	5
Communication savante	5
Gestion de l'information	5
Développement des savoirs (facultatif)	5
Le modèle organisationnel de la DSC	6
Bibliothécaire-conseil disciplinaire	6
Clients, par ordre de priorité.....	6
Champs d'action	6
Description des tâches des bibliothécaires-conseils disciplinaires	6
Bibliothécaire-conseil transdisciplinaire	10
Clients, par ordre de priorité.....	10
Champs d'action:.....	11
Description des tâches des bibliothécaires-conseil transdisciplinaires.....	11
1- Bibliothécaires-conseils responsables de collections transdisciplinaires.....	11
2- Bibliothécaires-conseils responsables de services transdisciplinaires	22
3- Bibliothécaires-conseils responsables du soutien transdisciplinaire	29
Déploiement du modèle organisationnel.....	33
Impact sur les noyaux de compétences	34
Annexe 1 Schéma organisationnel.....	35
Annexe 2 Mise en œuvre de la nouvelle organisation du travail	36
Création d'Équipes-action (liste préliminaire)	36
Formations (liste préliminaire).....	36
Annexe 3 Rappel chronologique des étapes de la démarche.....	37
Annexe 4 Tâches hors DSC.....	39
Annexe 5 Responsabilité de l'analyse-matière et de la cohérence du traitement intellectuel	40

Les principes directeurs

Tout au long de ses travaux, le groupe-pilote a gardé en tête un certain nombre de principes qui ont guidé tant ses réflexions que la nature de la proposition qui a été faite à la Direction de la Bibliothèque. Ces concepts sont:

- Toutes les interventions des bibliothécaires de la DSC s'inscrivent dans la mission de soutien à l'enseignement et à la recherche de la Bibliothèque.
- La restructuration doit répondre aux objectifs de la planification stratégique de la Bibliothèque
- La réflexion doit se faire en pensant à toutes les directions de la Bibliothèque. La DSC fait partie d'un écosystème. Nous nous autorisons à interroger les pratiques dans les autres directions pour faire des suggestions ou pour demander que certaines responsabilités leur soient confiées.
- Le statu quo est impossible. Pour développer de véritables expertises, il est nécessaire de spécialiser les membres de l'équipe car tous ne peuvent pas tout faire d'une manière excellente. Il est également essentiel de s'assurer que les tâches réalisées par les membres de l'équipe de la DSC sont des tâches de nature professionnelle. Le travail technique doit être pris en charge par le personnel technique.
- Pour s'assurer que la Bibliothèque continue de jouer un rôle de premier plan sur le campus, ses bibliothécaires doivent être en mesure de répondre à des besoins spécifiques, de façon personnalisée et compétente. Si ce n'est pas le cas, ces derniers seront remplacés par d'autres expertises, que ce soit à l'intérieur même de la Bibliothèque ou encore dans la communauté universitaire.
- À la Bibliothèque de l'Université Laval, la responsabilité du service professionnel direct aux usagers est sous la responsabilité de la DSC.
- Le rôle de « bibliothécaire de liaison » est le fondement même de la DSC. Chacun de ses membres doit aborder son travail sous cet angle. Ce rôle doit se jouer à l'externe comme à l'interne, entre collègues et directions.
- L'aspect disciplinaire des services-conseils est à retenir. Il s'agit du modèle privilégié depuis la création de la Bibliothèque à la fin des années 1960 et il a été réaffirmé avec force au cours des dernières années.
- Les utilisateurs des services professionnels dans la communauté doivent avoir accès à un interlocuteur unique, bien identifié. Ils n'ont pas à connaître la structure de la Bibliothèque ou à cerner leurs besoins pour obtenir du soutien. C'est notre travail de les accueillir et de les rediriger, au besoin. Les services professionnels ont un visage, celui du bibliothécaire de liaison.
- La responsabilité de faire connaître nos compétences, notre rôle et nos services nous incombe. C'est un fait, les utilisateurs ne nous connaissent pas. Il nous faut donc être proactifs pour faire connaître notre valeur auprès de nos usagers.
- L'approche privilégiée est celle du marketing relationnel qui cherche à établir une relation régulière, riche et fructueuse avec nos utilisateurs afin de les fidéliser. Cette approche s'oppose à celle du marketing transactionnel qui ne s'intéresse aux usagers que lors du moment de la consommation d'un service. Cette méthode est proactive et vise à développer un lien véritable avec l'utilisateur.
- Les membres de la communauté universitaire ont des besoins dont les niveaux de complexité sont variés et pas nécessairement liés à leur statut. Par exemple, un professeur peut avoir besoin d'une intervention simple et un étudiant de premier cycle d'une intervention plus complexe. La distinction entre les catégories d'intervention doit donc se faire sur cette base plutôt que sur celle de la catégorie de l'utilisateur (1^{er}, 2^e et 3^e cycles, professeurs, etc.).
- Les interventions avancées sont la responsabilité du bibliothécaire alors que les interventions de base sont celles du technicien. Un arrimage entre les deux équipes est nécessaire et les bibliothécaires

devront faire preuve de vigilance pour ne pas s'attarder aux demandes pouvant être réglées par les techniciens.

- À l'interne, il est essentiel que les rôles respectifs des bibliothécaires et des techniciens soient clarifiés et connus. Il s'agit de deux spécialités complémentaires qui permettent à l'utilisateur d'obtenir le meilleur service possible. Des deux côtés, il faut démystifier les croyances.
- Un bibliothécaire peut recevoir une demande et ne pas y répondre personnellement. Il doit apprendre à déléguer. La qualité de la prestation offerte par le bibliothécaire n'est pas mise en cause par de telles façons de faire. Il est donc essentiel de distinguer les interventions de développement de contenu par rapport au travail technique (par ex : intégration dans Captivate) et de secrétariat (par ex : saisie, mise en page) et que chacun des bibliothécaires respecte cette distinction.
- Il est essentiel d'établir des canaux de communication entre les Directions de la Bibliothèque afin d'éviter le travail en silo.
- Il est souhaitable, pour une meilleure gestion des connaissances et du risque, que plus d'une personne détienne l'expertise d'un dossier.

Le rôle du professionnel

1- Dion, Gérard. *Dictionnaire canadien des relations du travail*. 2^e édition, Québec, Presses de l'Université Laval, 1986, p.375

Professionnel salarié : personne travaillant pour le compte d'une autre, rémunérée au temps, à la vacation ou à l'acte, engagée dans un genre de **travail principalement intellectuel**, par opposition au travail mental routinier ou au travail physique. Ce travail exige l'exercice constant de la **discrétion** et du **jugement** de celui qui l'accomplit au point que le rendement et le résultat obtenus ne peuvent être mesurés par unité de temps. Il requiert également une **connaissance avancée dans les domaines de la science et du haut-savoir**, un cours d'études prolongées à l'université ou sous la surveillance d'une personne compétente dans une discipline donnée. La ligne de démarcation entre les professionnels salariés, les techniciens et employés de bureau hautement spécialisés est souvent difficile à trancher. Les caractéristiques du professionnel salarié sont une **formation poussée de nature spécialisée**, l'**autonomie professionnelle** et l'acceptation d'un **code d'éthique** de la profession.

2- Convention de l'APAPUL

Article 10 : La nature professionnelle des tâches se définit par l'atteinte d'un certain niveau de **compétence**, **d'autonomie**, de **responsabilités**, de **jugement**, de **discrétion** ou **d'éthique**.

Article 122 : L'**éthique professionnelle** et l'**intérêt de l'Université** guident le membre du personnel professionnel dans ses relations de travail et dans ses rapports avec ses supérieures et supérieurs et ses subalternes, et ce, dans le respect des devoirs et des droits de chacun et chacune.

Les champs d'expertise professionnelle de la DSC

Liaison

Au cœur du travail des bibliothécaires, l'aspect **liaison** est une façon d'envisager son rôle qui transcende les champs d'expertise. Il relève d'une expertise professionnelle et est axé sur les usagers. Grâce à une approche de marketing relationnel, il vise à établir et à développer des relations avec les usagers, faisant des bibliothécaires de la DSC des ambassadeurs de la Bibliothèque.

Culture informationnelle

Partie essentielle du rôle des bibliothécaires de la DSC, la **culture informationnelle**¹ englobe tout ce qui a trait au transfert de connaissances et de compétences, que ce soit lors de formations ou de consultations sur rendez-vous. Les bibliothécaires de la DSC répondent aux besoins avancés des membres de la communauté universitaire, déléguant les interventions de base aux techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU).

Communication savante

Dorénavant incontournable, la **communication savante** concerne le soutien apporté par le bibliothécaire de la DSC aux chercheurs impliqués dans le système par lequel la recherche et les autres écrits scientifiques sont créés, évalués pour en assurer la qualité (peer review), diffusés à la communauté et conservés pour être réutilisés².

Gestion de l'information

Aspect traditionnel de la profession de bibliothécaire, la gestion de collection devient désormais **gestion de l'information**. Cela permet maintenant de tenir compte de toutes les sources d'information, qu'elles soient acquises, accessibles librement ou créées par des membres de la communauté universitaire. Les bibliothécaires de la DSC participent à les rendre disponibles d'abord à la communauté universitaire et à ceux qui pourraient s'y intéresser.

Développement des savoirs (facultatif)

Nouvelle avenue qui s'ouvre à ceux qui le souhaitent, le **développement des savoirs** contribue à l'avancement de la profession ou encore à des initiatives disciplinaires. Il favorise l'amélioration des services et le rayonnement de la Bibliothèque.

¹ Concerne les habiletés à réaliser toutes les étapes de la recherche d'information (identifier un besoin, chercher l'information, la localiser, l'évaluer, l'exploiter, l'utiliser) en plus de notions liées à la pensée critique, à l'éthique, au droit ainsi qu'au lien avec la discipline. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-02-0042-007>>

² Source : http://www.arl.org/focus-areas/scholarly-communication#.VUU0Q_I_Oko. Traduction libre.

Le modèle organisationnel de la DSC

Un nouveau rôle, un nouveau nom: le bibliothécaire-conseil

Deux formes d'intervention:

- disciplinaire
- transdisciplinaire

Bibliothécaire-conseil disciplinaire

- Ambassadeur de la Bibliothèque auprès des professeurs, des étudiants, du personnel de la Bibliothèque et de l'Université
- Spécialisé dans certaines disciplines
- Connaît en profondeur les services et le fonctionnement de la Bibliothèque et de l'Université Laval et sait les mettre à profit
- Sait reconnaître et anticiper les besoins de ses usagers
- Initie différentes actions afin que les besoins de ses usagers soient comblés en fonction de son expertise
- Communique de manière proactive et suivie avec ses clientèles dans le but d'établir une relation professionnelle

Clients, par ordre de priorité

- Personnel enseignant
- Étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Personnel de recherche
- Personnel de l'Université
- Étudiants de 1^{er} cycle
- Bibliothécaires-conseils transdisciplinaires (soutien disciplinaire dans le cadre des mandats transdisciplinaires)
- Autres directions de la Bibliothèque
- Clientèle externe

Champs d'action

- Diverses disciplines enseignées à l'Université Laval

Description des tâches des bibliothécaires-conseils disciplinaires

Sans être exclusive, cette liste de tâches constitue l'essentiel des interventions des bibliothécaires-conseils. Elles devraient toutes, au fil du temps, être prises en charge par ceux-ci.

Liaison

- Créé des liens privilégiés avec les professeurs, étudiants et le personnel de recherche pour les disciplines qui lui sont assignées
- Rencontre périodiquement les directeurs des programmes offerts par les départements et facultés sous sa responsabilité afin de leur présenter l'offre de service de la Bibliothèque et de mettre en place des projets répondant à leurs besoins

- Participe et collabore à des projets avec les chercheurs, étudiants, comités, départements et facultés sous sa responsabilité afin de leur offrir du soutien dans leurs activités, en lien avec la mission de la Bibliothèque
- Se tient au courant des développements de l'enseignement et de la recherche dans les départements ou facultés sous sa responsabilité (ex : subventions obtenues, nouvelles chaires, évolution des programmes)
- Met en place (ou maintient) une façon structurée d'établir les liens avec les départements ou facultés sous sa responsabilité (ex : comité de Bibliothèque)
- Communique avec les responsables des associations étudiantes afin de créer des liens, faire connaître les services de la Bibliothèque et solliciter une participation aux projets de la Bibliothèque par le biais des Fonds d'investissement étudiants, lorsque cela est approprié
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque.
- Possède la connaissance nécessaire des enjeux de la communication savante pour être en mesure d'orienter ses usagers
- Présente les services aux nouveaux professeurs et propose sa collaboration
- Offre les services de la Bibliothèque à ses usagers en fonction des échéances de dépôt de demandes de subvention et d'agrément afin d'aller au-devant de leurs besoins.
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Se tient à jour sur le rôle du bibliothécaire de liaison et collabore avec les collègues pour échanger de l'information et partager les meilleures pratiques

Culture informationnelle

- Fait connaître à ses usagers l'offre de formation globale de la Bibliothèque, que les séances soient dispensées par elle/lui, ses collègues de la DSC, les techniciens à la documentation ou par l'entremise du Carrefour d'apprentissage
- Offre un service de parrainage aux étudiants de 3^e cycle afin de les soutenir dans leurs travaux de recherche
- Offre un service de parrainage aux étudiants internationaux des cycles supérieurs afin de favoriser leur acquisition de compétences informationnelles
- Intègre les notions sur les enjeux liés à la communication savante aux formations qu'il dispense (droit d'auteur, libre accès, dépôt institutionnel, éditeurs prédateurs, facteurs d'impact, etc.)
- Évalue les besoins de formation des départements et facultés sous sa responsabilité et met en place des stratégies pour y répondre (interventions ponctuelles, programmes de formation, coaching, etc.)
- Évalue les demandes de formations des départements et facultés sous sa responsabilité. Répond aux besoins avancés et délègue aux techniciens du Soutien aux usagers pour répondre aux besoins de base
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques

- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base qui s'adressent aux départements et facultés sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés sous sa responsabilité et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relais les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils transdisciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Utilise l'ENA comme plate-forme pour les consultations de recherche et pour la formation lorsque cela est pertinent. Travaille en collaboration avec les techniciens du Soutien aux usagers pour les interventions de base
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique disciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Tient à jour le contenu des pages web disciplinaires dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens à la documentation (recherche) et le secrétariat (saisie)
- Forme les usagers au processus de veille et les soutient dans la structuration de leurs propres processus, en collaboration avec les techniciens du Soutien aux usagers qui prennent en charge l'aspect technique des formations à l'utilisation des outils
- Guide les chercheurs dans l'organisation de leur processus de veille, les conseille sur les meilleures pratiques ainsi que sur les outils à utiliser
- Connaît et sait appliquer les méthodes de revues de littérature spécifiques aux disciplines qui lui sont assignées
- Forme les étudiants des cycles supérieurs aux méthodes de revues de littérature spécifiques aux disciplines qui lui sont assignées

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc. Sait répondre aux questions de base, identifier les questions avancées et les relayer au bibliothécaire-conseil transdisciplinaire responsable du dossier

- S'implique dans l'offre de service en ce qui a trait aux revues de littérature spécifiques aux disciplines qui lui sont assignées et les soutient dans la structuration des stratégies de recherche (offre de service à définir par une équipe-action)
- Fait connaître les services des bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.
- Collabore avec le bibliothécaire-conseil, diffusion de la recherche et le bibliothécaire-conseil, impact de la recherche pour conseiller les chercheurs quant aux lieux de publication les plus pertinents et les mesures d'impact de la recherche

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les disciplines qui lui sont assignées
- Analyse l'utilisation des collections disciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections pour les disciplines dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion des collections pour les disciplines qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux disciplines sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Tient à jour des profils d'acquisition automatique
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Répartition dans l'emploi du temps des bibliothécaires-conseils disciplinaires

- Liaison: 50%
- Culture informationnelle: 20%
- Communication savante: 15%
- Gestion de l'information: 5%
- Autres dossiers: 10%

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)

- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de "benchmarking" sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les disciplines qu'il dessert
- Participe au noyau de compétences lié à ses intérêts professionnels, s'il y a lieu
- Anime un comité de Bibliothèque
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Effectue une veille active des activités d'enseignement et de recherche des départements et facultés sous sa responsabilité et utilise cette information pour entrer en contact avec les professeurs et chercheurs afin de proposer son soutien
- Participe et assiste à certaines activités professionnelles des départements/facultés (séminaires, conférences, congrès, soutenances, colloques, etc.)
- Se tient au courant des développements dans les disciplines sous sa responsabilité.

Bibliothécaire-conseil transdisciplinaire

- Ambassadeur de la Bibliothèque auprès des professeurs, des étudiants, du personnel de la Bibliothèque et de l'Université
- Spécialisé dans un champ d'action de la Bibliothèque
- Connaît en profondeur les services et le fonctionnement de la Bibliothèque et de l'Université Laval et sait les mettre à profit
- Sait reconnaître et anticiper les besoins des usagers
- Soutient les bibliothécaires-conseils disciplinaires dans l'offre de service transdisciplinaire de la Bibliothèque afin qu'elle s'adapte aux besoins de chaque discipline
- Met en place différentes actions afin que les besoins de ses usagers soient comblés en fonction de son expertise. Assure un service direct aux usagers, en appui aux bibliothécaires-conseils
- Communique de manière proactive et suivie avec ses clientèles dans le but d'établir une relation professionnelle
- Il assure le lien entre la DSC et les autres directions de la Bibliothèque (DSRA, DSU, DTRD et DTSI) dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés

Clients, par ordre de priorité

- Bibliothécaires-conseils disciplinaires

- Personnel enseignant (professeurs-chercheurs et chargés de cours)
- Personnel de recherche
- Étudiants de 3^e cycle
- Étudiants de 2^e cycle
- Bureau de planification et d'études institutionnelles (UL)
- Étudiants de 1^{er} cycle,
- Clientèle externe

Champs d'action:

- Données géospatiales et documentation cartographique
- Statistiques
- Documentation filmique
- Livres rares
- Bibliométrie
- Diffusion de la recherche
- Soutien aux activités disciplinaires
- Évaluation continue (assessment librarian), à la DSRA

Description des tâches des bibliothécaires-conseil transdisciplinaires

Sans être exclusives, ces listes de tâches constituent l'essentiel des interventions des bibliothécaires-conseils. Elles devraient toutes, au fil du temps, être prises en charge par ceux-ci.

1- Bibliothécaires-conseils responsables de collections transdisciplinaires

Bibliothécaire-conseil, données géospatiales et documentation cartographique

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s'enquière auprès d'eux de l'effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l'interne et à l'externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l'information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s'assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relais les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc. Sait répondre aux questions de base, identifier

les questions avancées et les relayer au bibliothécaire-conseil transdisciplinaire responsable du dossier

- Sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)

- Effectue des activités de “benchmarking” sur l’offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés, s’il y a lieu
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s’en servir comme point de service ou moyen d’accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l’emploi du temps du bibliothécaire-conseil, données géospatiales et documentation cartographique

- Liaison clientèle externe : 35%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%
- Communication savante : 10%
- Gestion de l’information : 15%
- Autres dossiers : 10%

Bibliothécaire-conseil, information statistique

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s’enquière auprès d’eux de l’effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l’interne et à l’externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l’Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l’information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s’assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés

- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relais les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc. Sait répondre aux questions de base, identifier les questions avancées et les relayer au bibliothécaire-conseil transdisciplinaire responsable du dossier
- Sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de "benchmarking" sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés, s'il y a lieu
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.

- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l'emploi du temps du bibliothécaire-conseil, information statistique

- Liaison clientèle externe : 35%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%
- Communication savante : 10%
- Gestion de l'information : 15%
- Autres dossiers : 10%

Bibliothécaire-conseil, livres rares

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s'enquière auprès d'eux de l'effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l'interne et à l'externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l'information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s'assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques

- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relais les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc. Sait répondre aux questions de base, identifier les questions avancées et les relayer au bibliothécaire-conseil transdisciplinaire responsable du dossier
- Sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable

- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de "benchmarking" sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés, s'il y a lieu
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l'emploi du temps du bibliothécaire-conseil, livres rares

- Liaison clientèle externe : 35%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%

- Communication savante : 10%
- Gestion de l'information : 15%
- Autres dossiers : 10%

Bibliothécaire-conseil, documentation filmique

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s'enquière auprès d'eux de l'effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l'interne et à l'externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l'information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s'assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relaie les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises

- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc. Sait répondre aux questions de base, identifier les questions avancées et les relayer au bibliothécaire-conseil transdisciplinaire responsable du dossier
- Sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de "benchmarking" sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés, s'il y a lieu
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l'emploi du temps du bibliothécaire-conseil, documentation filmique

- Liaison clientèle externe : 35%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%
- Communication savante : 10%
- Gestion de l'information : 15%
- Autres dossiers : 10%

2- Bibliothécaires-conseils responsables de services transdisciplinaires

Bibliothécaire-conseil, diffusion de la recherche

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s'enquière auprès d'eux de l'effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2e et 3e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l'interne et à l'externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l'information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s'assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relaie les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas

- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- En appui au bibliothécaire responsable des communications savantes, participe à la mise en œuvre d'actions pour promouvoir le libre accès et contribue au développement et à la mise à jour des espaces web portant sur la diffusion de la recherche
- Sensibilise la communauté de chercheurs à l'importance de la mise en valeur de leur recherche sur les différentes plates-formes de diffusion, en premier lieu le dépôt institutionnel mais également sur les médias sociaux (Google Scholar, Twitter, etc.)
- Assure des liens privilégiés avec le Bureau du droit d'auteur afin de se tenir à jour sur les dossiers impliquant la diffusion de recherche; relayer les chercheurs au Bureau du droit d'auteur, au besoin.
- Soutient et conseille les chercheurs (professeurs, étudiants, etc.) pour la gestion de leurs publications, en conformité avec les politiques des organismes subventionnaires
- Participe au développement de la stratégie de déploiement et de communication pour le dépôt institutionnel
- Promeut l'utilisation du dépôt institutionnel, en collaboration avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Offre du soutien aux usagers et aux bibliothécaires-conseils dans leur utilisation du dépôt institutionnel
- Participe aux initiatives de l'Université Laval en lien avec les « commons » et représente la Bibliothèque au Laboratoire de recherche-action sur les communs (LARAC)
- En appui au bibliothécaire responsable des communications savantes, participe au développement d'une stratégie pour une mise en œuvre d'un système de gestion des données de la recherche
- En collaboration avec le bibliothécaire responsable des communications savantes, participe au développement d'un service de soutien à l'édition savante
- Collabore avec le bibliothécaire-conseil, impact de la recherche et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour conseiller les chercheurs quant aux lieux de publication les plus pertinents
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Détient l'expertise et sait retrouver l'information liée à la diffusion de la recherche (documentation, information, données, etc.)

- Détient l'expertise sur les bases de données et plates-formes pertinentes à la diffusion de la recherche
- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante dans les dossiers périphériques à ceux qui lui sont assignés et sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des autres bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires

- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de “benchmarking” sur l’offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s’en servir comme point de service ou moyen d’accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l’emploi du temps du bibliothécaire-conseil, diffusion de la recherche

- Liaison clientèle externe : 10%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%
- Communication savante : 40%
- Gestion de l’information : 10%
- Autres dossiers : 10%

Bibliothécaire-conseil, impact de la recherche

Liaison

- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Informe les bibliothécaires-conseils disciplinaires des interventions faites auprès de sa clientèle et s’enquière auprès d’eux de l’effet de ses interventions
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Fait la promotion des collections et des services spécialisés à l’interne et à l’externe de la Bibliothèque
- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l’Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Participe aux différents comités de Bibliothèque pour soutenir les bibliothécaires-conseils disciplinaires
- Collabore avec les collègues pour échanger de l’information et partager les meilleures pratiques
- Traduit les besoins des usagers et les achemine aux différentes instances de la Bibliothèque

Culture informationnelle

- Offre des formations aux bibliothécaires-conseils disciplinaires et s’assure que leurs connaissances sont à jour dans tous les aspects des dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Met en place une offre de formation en lien avec les dossiers qui lui ont été assignés
- Collabore avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour évaluer les besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit des formations sur les dossiers qui lui ont été assignés et les dispense aux départements et facultés, en appui aux bibliothécaires-conseils disciplinaires

- Conçoit et développe du matériel et des outils pédagogiques, en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Met en commun le matériel et les outils pédagogiques qu'il conçoit et informe ses collègues des initiatives qu'il prend afin de participer au partage des meilleures pratiques
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Dispense des formations avancées
- Évalue, avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et les enseignants si cela est possible, les formations dispensées aux départements et facultés et adapte son offre en fonction des besoins en évolution
- Relais les demandes de base (consultation, formation, recherche, renseignements) vers l'équipe du Soutien aux usagers, quelle que soit la façon dont elles lui ont été transmises
- Rencontre les usagers pour des consultations de recherche avancée, sur rendez-vous dans la plupart des cas
- Tient à jour une fiche de suivi, partagée avec les techniciens du Soutien aux usagers et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour documenter les interventions faites avec les enseignants et les étudiants des cycles supérieurs
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance
- Met en commun le matériel et les outils de formation et en informe ses collègues
- Contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Développe une offre de service Bibliothèque en bibliométrie et sur les mesures d'impact de la recherche
- Crée un lien avec l'équipe du vice-rectorat à la recherche et la création responsable des mesures d'impact de la recherche (BPEI) et collaborer à des projets communs
- Développe et maintient à jour un espace web sur les mesures d'impact de la recherche (altmetrics, plates-formes, BD), en collaboration avec le bibliothécaire responsable des communications savantes et le bibliothécaire responsable de la diffusion de la recherche
- Éduque la communauté universitaire aux mesures d'impact de la recherche (littératie)
- Éduque la communauté universitaire aux limites des mesures d'impact de la recherche et démystifie les croyances

- Comprend les enjeux politiques liés aux mesures d'impact de la recherche et reste neutre (donne accès sans juger)
- Forme professeurs, étudiants et chercheurs à la nature des mesures d'impact de la recherche et à l'utilisation des outils qui permettent le calcul des indices
- Offre des services aux chercheurs (indice H, altmetrics, etc.), en collaboration avec les techniciens de la DSU (pool Communication savante)
- Répond aux demandes des chercheurs sur les mesures d'impact de la recherche, par l'intermédiaire des bibliothécaires-conseils disciplinaires et en fonction des échéances de demandes de subvention et d'agrément.
- Collabore avec le bibliothécaire-conseil, diffusion de la recherche, et les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour conseiller les chercheurs quant aux lieux de publication les plus pertinents
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Détient l'expertise et sait retrouver l'information lié aux mesures d'impact de la recherche (documentation, information, données, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes aux mesures d'impact de la recherche
- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante dans les dossiers périphériques à ceux qui lui sont assignés et sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités
- Fait connaître les services des autres bibliothécaires-conseils transdisciplinaires.

Gestion de l'information

- Assume la responsabilité du développement des collections pour les collections dont il est responsable
- Analyse l'utilisation des collections transdisciplinaires sous sa responsabilité afin de l'évaluer et d'adapter ses critères de développement
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Effectue un élagage régulier des collections dont il est responsable
- Analyse les offres de don
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections qui lui sont assignées
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes à sa discipline
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Effectue des activités de "benchmarking" sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés
- Anime une communauté via le média social approprié dans le but de communiquer avec ses usagers.
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l'emploi du temps du bibliothécaire-conseil, impact de la recherche

- Liaison clientèle externe : 10%
- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 15%
- Culture informationnelle : 15%
- Communication savante : 40%
- Gestion de l'information : 10%
- Autres dossiers : 10%

3- Bibliothécaires-conseils responsables du soutien transdisciplinaire

Bibliothécaire-conseil, soutien aux activités disciplinaires

Liaison

- Appui les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Effectue des activités de « benchmarking » sur l'offre de service des grandes bibliothèques universitaires modèles
- Collabore avec les professionnels des autres directions de la Bibliothèque pour répondre aux besoins des professeurs, chercheurs et étudiants des 2^e et 3^e cycles
- Établit des liens avec la chargée de communication de la Bibliothèque afin de s'assurer que l'expertise des bibliothécaires-conseils disciplinaires est mise en valeur auprès des départements et des facultés

- Identifie des possibilités de collaboration avec différents partenaires de l'Université, y répond ou les relaie vers la personne ou le service le plus approprié, au besoin
- Participe aux différents projets de la Bibliothèque selon les besoins, ses domaines de compétence et sa disponibilité
- Met en place des structures de collaboration entre collègues pour favoriser l'échange de l'information et le partage les meilleures pratiques
- Établit un programme de formation continue pour les bibliothécaires-conseils disciplinaires, en collaboration avec les professionnels de la DSC et de la Bibliothèque
- Effectue une veille continue sur les pratiques des Bibliothèques de recherche et les recommandations de l'ARL afin de s'assurer que l'organisation de la DSC réponde aux besoins émergents des clientèles et que l'offre de service DSC reste à jour
- Effectue du benchmarking sur les meilleures pratiques des services professionnels directs à l'utilisateur afin d'informer les bibliothécaires-conseils disciplinaires des nouvelles façons de faire
- Met en place des projets pour enrichir l'offre de service de la DSC
- Collige les offres de services de toutes les directions de la Bibliothèque en fonction des usagers ciblés (doctorants, étudiants internationaux, professeurs, etc.) dans le but d'en informer les bibliothécaires-conseils disciplinaires pour que ceux-ci se l'approprient et la fassent connaître; tient à jour cette liste et la transmet à la Direction de la Bibliothèque
- Met en place des mécanismes de communications internes et des activités professionnelles afin de favoriser la cohésion du groupe

Culture informationnelle

- Se tient à jour sur l'évolution des normes ACRL et l'évaluation des programmes de formation et s'assure d'informer et de former les bibliothécaires-conseils disciplinaires afin que ceux-ci puissent adapter leurs façons de faire
- Participe au noyau de compétence sur les compétences informationnelles
- Met en place des mécanismes de mise en commun du matériel et des outils pédagogiques conçus par les bibliothécaires-conseils disciplinaires et transdisciplinaires afin de favoriser le partage en matière de culture informationnelle
- Suggère et participe au développement de formations pour enrichir la programmation du Carrefour d'apprentissage, de concert avec la technopédagogue, les bibliothécaires-conseils disciplinaires/transdisciplinaires et les techniciens
- En appui à la technopédagogue, soutient les bibliothécaires-conseils disciplinaires dans leur évaluation des besoins de formations des départements et facultés
- Conçoit, développe et tient à jour du matériel et des outils pédagogiques transdisciplinaires (Google Scholar, plates-formes, bases de données multidisciplinaires, etc.), en collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers, la technopédagogue et, éventuellement, les enseignants
- Agit comme personne-ressource auprès des techniciens de l'équipe du Soutien aux usagers dans la conception et le développement des formations de base pour les dossiers qui sont sous sa responsabilité
- Élargit l'offre en ligne de matériel pédagogique transdisciplinaire afin de répondre aux besoins des étudiants à distance

- En appui à la technopédagogue, contribue au développement et à la mise à jour du contenu des pages web en lien avec les dossiers dont il est responsable, en collaboration avec les techniciens à la documentation et le secrétariat

Les interventions en matière de culture informationnelle des membres de la DSC sont faites en cohérence avec les interventions faites par l'équipe du Soutien aux usagers. Les interventions avancées, c'est-à-dire qui comportent environ 70% d'enseignement théorique (notions, principes, grandes étapes, etc.) pour 30% de formation technique (présentation de la Bibliothèque, présentation d'ouvrages, visites, fonctionnement des bases de données, etc.) sont prises en charge par les bibliothécaires-conseils alors que les interventions dont la proportion enseignement théorique/formation technique est inversée (30% et 70%) sont prises en charge par les techniciens à la documentation.

Communication savante

- Comprend suffisamment et se tient à jour sur les principaux enjeux liés à la communication savante: Droit d'auteur, Libre accès, Dépôt institutionnel, etc.
- Sait faire les liens avec ses domaines de responsabilités

Gestion de l'information

- Coordonne le développement des collections électroniques multidisciplinaires, en collaboration avec le responsable des ressources électroniques de la DTRD afin de répondre aux besoins des départements et facultés
- Fait rapport aux bibliothécaires-conseils disciplinaires des développements dans la gestion des collections électroniques multidisciplinaires et les consulte au besoin
- Analyse l'utilisation des collections documentaires en collaboration avec les bibliothécaires-conseils disciplinaires et le bibliothécaire responsable de l'évaluation continue afin de faire évoluer les critères de développement
- Implante des projets pour optimiser le développement des collections (PDA, profils, evidence-based, etc.)
- Coordonne la production de rapports pour faciliter l'analyse des collections disciplinaires
- Coordonne les liens entre les membres de la DSC et les autres directions pour les tâches qui concernent les collections (ex : analyse de la collection de référence, abonnements électroniques, gestion de l'espace, élagage, etc.)
- Participe au Comité de gestion des collections
- Assure le développement des collections générales transdisciplinaires et multidisciplinaires
- Assure la coordination du développement de la collection de publications gouvernementales et internationales
- Planifie les besoins futurs et fait part des besoins à la direction de la DSC
- Prépare des demandes à la Fondation de l'Université Laval, lorsque cela est nécessaire
- Élabore et met à jour la politique de développement et de gestion pour les collections générales
- Connaît l'information liée aux collections sous sa responsabilité, sait la retrouver et l'organiser (documentation traditionnelle, littérature grise, informations, données de recherche, etc.)
- Connaît les bases de données et plates-formes pertinentes
- Participe à la mise en valeur des collections

Développement des savoirs (Facultatif)

- Participe à des conférences ou congrès
- Rédige ou participe à la rédaction d'articles scientifiques ou de vulgarisation
- Fait des présentations à des conférences ou à des congrès
- Fait bénéficier de son expertise à tous les collègues de la Bibliothèque

Meilleures pratiques

- Connaît la planification stratégique de la Bibliothèque et s'assure que ses actions sont en lien avec les objectifs qui s'y retrouvent
- Travaille en équipe, avec ses collègues de la DSC, avec les professionnels des autres directions mais également avec tous les autres employés de la Bibliothèque, pour offrir le meilleur service possible
- Travaille en étroite collaboration avec les techniciens à la documentation de l'équipe du Soutien aux usagers (DSU)
- Partage ses connaissances et son expertise avec ses collègues et la direction de la Bibliothèque
- Utilise activement les outils de communication et de collaboration internes, actuels et futurs (ex : Groupe Facebook)
- Consulte régulièrement les publications à propos des grands enjeux universitaires et des tendances et développements en technologie de l'information (*Chronicle of higher education, Affaires universitaires, Educause, Cefrio, etc.*)
- Se tient à jour sur les enjeux de l'enseignement supérieur, incluant les bibliothèques universitaires
- Participe aux activités (congrès, formations, webinaires, communautés de pratiques) des regroupements auxquels la Bibliothèque participe (ARL, CARL, ACRL, BCI, CMD, etc.)
- Participe au noyau de compétences lié aux dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés, s'il y a lieu
- Alimente et tient à jour un profil LinkedIn afin de s'en servir comme point de service ou moyen d'accès supplémentaire
- Se tient au courant des développements dans les dossiers transdisciplinaires qui lui sont assignés.

Répartition dans l'emploi du temps du bibliothécaire-conseil, soutien aux activités disciplinaires

- Liaison clientèle interne/collaborateurs: 30%
- Culture informationnelle : 30%
- Communication savante : 5%
- Gestion de l'information : 25%
- Autres dossiers : 10%

Bibliothécaire responsable de l'évaluation continue à la DSRA (assessment librarian).

- Développe une approche clientèle centrée sur l'utilisateur dans son milieu de vie universitaire
- Travaille avec le personnel des différentes directions pour effectuer des évaluations appropriées
- Devient une ressource pour le personnel, fournit une assistance technique et de consultation à d'autres employés travaillant sur les activités d'évaluation.
- Effectue une veille sur les meilleures pratiques d'évaluation continue dans le milieu des Bibliothèques universitaires de recherche.

- Planifie, conçoit, développe, facilite, et / ou met en œuvre des initiatives d'évaluation de la Bibliothèque afin de mesurer l'impact et l'excellence des collections de la Bibliothèque, des services, et des espaces
- Administre des tests d'utilisabilité, des questionnaires, consulte des groupes de discussion, et d'autres outils d'évaluation, le cas échéant, afin de renforcer les services existants de la Bibliothèque, des collections et des espaces (physiques et virtuels) ou d'identifier des besoins pour de nouveaux services, des collections ou des espaces.
- Évalue l'efficacité de la Bibliothèque à répondre aux besoins de l'enseignement, de l'apprentissage et de la recherche auprès des utilisateurs affiliés à l'Université.
- Effectue une veille sur les outils et tendances dans l'accès aux ressources informationnelles et suggère des projets pilotes pour améliorer l'expérience étudiante dans son parcours universitaire.
- Participe, en collaboration avec la DSU, à une veille sur les tendances dans l'aménagement des espaces et initie des projets pilotes
- Pilote des enquêtes annuelles (sondage LibQUAL, etc.) dans un objectif d'amélioration constante de l'offre de service de la Bibliothèque
- S'assure de communiquer efficacement avec les collègues des autres directions
- Offre des séances de formations spécialisées au personnel concerné de la Bibliothèque.
- Compile, analyse et rapporte des données factuelles en appui aux prises de décisions de l'administration de la Bibliothèque. Par exemple
 - Sur la base de l'évaluation des services de la Bibliothèque, des collections et des espaces; recommande des modifications visant à promouvoir l'efficacité organisationnelle
 - Assure une gestion centralisée des données factuelles de la Bibliothèque
 - Coordonne les réponses aux demandes externes de données (ABRC, BCI, ARL, etc.) ainsi que pour les rapports annuels de la Bibliothèque
- Travaille avec le personnel des différentes directions pour effectuer des évaluations appropriées
- Devient une ressource pour le personnel, fournit une assistance technique et de consultation à d'autres employés travaillant sur les activités d'évaluation.
- Effectue une veille sur les meilleures pratiques d'évaluation continue dans le milieu des Bibliothèques universitaires de recherche.

Déploiement du modèle organisationnel

- Répartition des portefeuilles entre les membres de la Direction des Services-conseils exclusivement
- Processus en 2 temps
 1. Distribution des portefeuilles transdisciplinaires
 - 8 au 21 mai : Rencontres individuelles, pour ceux qui le souhaitent
 - 22 mai, 13 heures : date limite pour signifier son intérêt pour un portefeuille transdisciplinaire
 - 25 et 26 mai : rencontres de présentation
 - 28 mai : annonce des titulaires des portefeuilles transdisciplinaires
 - Note : si les portefeuilles transdisciplinaires ne sont pas tous attribués au cours de cette étape, ils seront attribués par assignation

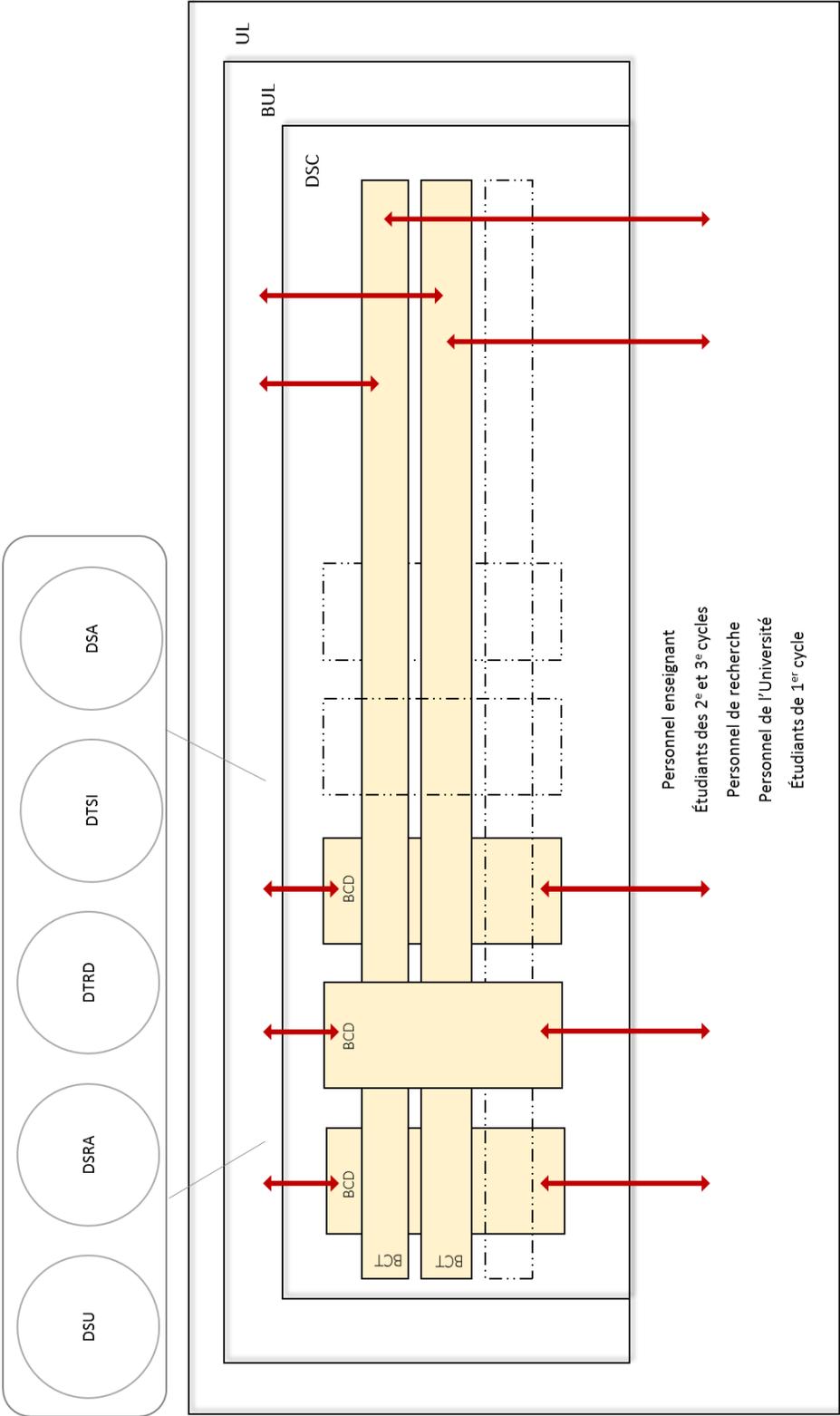
2. Redistribution des portefeuilles disciplinaires
 - Semaines du 28 mai et du 1^{er} juin : rencontres en vue de la redistribution des portefeuilles disciplinaires, au besoin
 - Semaine du 8 juin : annonce des nouvelles attributions des portefeuilles disciplinaires
- Création d'équipes-action (voir annexe 2)
- Mise en place d'un plan de formation
- Évaluation et évolution continues
- Création de nouveaux portefeuilles transdisciplinaires lorsque cela sera nécessaire

Impact sur les noyaux de compétences

La création de portefeuilles transdisciplinaires ne rend pas caduques les noyaux de compétences. Au contraire, elle les ramène à leur rôle stratégique fondamental en nommant des responsables opérationnels pour la mise en place des stratégies identifiées.

Il est important de se rappeler que l'objectif de la création d'un noyau de compétence est lié aux préoccupations stratégiques de la Bibliothèque et permet de nourrir la Direction dans ses interventions à l'interne ou à l'externe. L'information qui en ressort permet d'orienter tout le processus de décisions en vue de répondre aux besoins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche. Les noyaux servent également à tous les membres du personnel en favorisant la mise à jour de leurs connaissances afin qu'ils puissent mieux répondre aux besoins de la communauté universitaire.

Annexe 1 Schéma organisationnel



Annexe 2 Mise en œuvre de la nouvelle organisation du travail

Afin de favoriser l'adhésion et la prise en charge de ce nouveau modèle par les membres de l'équipe, plusieurs actions doivent être mises en place pour définir les modes de fonctionnement et les nouvelles pratiques de travail. Un plan de formation doit également être élaboré.

Création d'Équipes-action (liste préliminaire)

- Établir un programme de formation pour l'équipe de la DSC
- Élaborer un système de suivi et de documentation pour les consultations avec les usagers.
- Élaborer un programme de parrainage pour les étudiants de 3^e cycle
- Élaborer un programme de parrainage pour les étudiants internationaux des cycles supérieurs
- Établir une offre de service pour la veille (structuration)
- Établir une offre de service de revues de littérature (cochrane VS les autres méthodes)
- Établir une liste des événements importants pour nos usagers (subventions, accréditations, concours universitaires, etc.) et mettre en place des outils partagés pour permettre à chacun d'être proactif dans ces occasions (réponses-types, stratégies, etc.) tout en assurant une certaine cohérence de l'offre de service
- Réfléchir sur les stratégies à mettre en place pour entrer en communication avec les enseignants et les chercheurs afin de faire connaître les services et des collections
- Etc.

Formations (liste préliminaire)

- Le service-conseil
- Travailler en collaboration : comment référer à un collaborateur, comment déléguer
- Le marketing relationnel et les techniques de réseautage
- L'organisation du travail pour assurer des suivis efficaces
- Les enjeux de la communication savante
- La gestion par projet
- Etc.

Annexe 3 Rappel chronologique des étapes de la démarche

- Janvier 2014 : Création d'un groupe pilote
 - Chantal St-Louis
 - Normand Pelletier
 - Daniela Zavala-Mora
- Janvier 2014 : Création de 6 Groupes exploratoires
 - Communication de l'information
 - Développement des collections
 - Formation documentaire
 - Mécanismes de communication entre les membres de l'équipe
 - Recherche et développement des savoirs en bibliothéconomie
 - Soutien à la recherche
- Janvier 2014 : Ajout d'un nouveau membre au Groupe-pilote
 - Maude Laplante-Dubé
- Janvier à mai 2014 : Revue de littérature par le groupe-pilote et préparation du sondage
- 6 et 7 mai 2014
 - Présentation des résultats des Groupes exploratoires
- Juillet et août 2014: Entrevues téléphoniques (Isabelle Chabot)
 - UdeM
 - McGill
 - Toronto
 - SFU
 - Purdue
 - Penn State
 - Manchester
 - Canberra (Australie)
 - Latrobe (Australie)
- Août 2014: Sondage auprès des bibliothécaires de l'ARL
- Septembre 2014 : Remplacement au groupe-pilote de Daniela par Isabelle Chabot
- 4 novembre 2014: 1^{ère} rencontre DSRA
- 11 novembre 2014: 1^{ère} rencontre DSU
- 26 novembre 2014
 - Focus group
- 28 novembre 2014: 1^{er} bilan de la démarche auprès de l'équipe et demande de consultation
- 17 décembre: Journée de réflexion (Équipe pilote et S.Brillant)

- Janvier 2015: Consultation de l'équipe (par écrit)
- 5 février: 1^{ère} rencontre DTRD
- 10 février 2^e rencontre DSRA
- 17 février: Première rencontre de travail avec la directrice de la Bibliothèque
- 2 mars: 2^e rencontre DSU
- 10 mars 2015: Deuxième rencontre de travail avec la directrice de la Bibliothèque
- 18 mars: 1^{ère} rencontre Pierre Lasou
- 23 mars: 2^e rencontre DTRD
- 17 avril 2015: Approbation de la structure par la directrice de la Bibliothèque
- 17 avril: consultation Pierre Lasou
- 21 avril 2015: présentation aux RH
- 29 avril : 3^e rencontre DSRA
- 30 avril : adoption par le CDI
- 5 mai 2015: présentation à l'APAPUL
- 5 mai 2015: présentation à la DSC et fin du mandat de l'équipe-pilote
- Mai à août 2015 : Mise en œuvre de la solution : Distribution des portefeuilles transdisciplinaires, Redistribution des portefeuilles disciplinaires, Création d'équipe-actions, Formations, Adoption du nouveau modèle, évaluation continue
- Session Automne 2015 : Adoption des nouveaux modes de travail et de collaboration. Formation continue. Offre de nouveaux services. Évaluation continue
- Janvier 2016 : Mise en place définitive du modèle

Au cours de cette période, le groupe-pilote s'est réuni en moyenne deux fois par semaine, pour des rencontres d'une durée d'au moins 3 heures.

Annexe 4 Tâches hors DSC

En fonction des orientations de la Bibliothèque, qui favorise le regroupement de fonction par expertises, les tâches suivantes, n'étant pas de la nature des dossiers pris en charge par la DSC, ne doivent plus être effectuées par les bibliothécaires-conseils. La DSU et la DTRD ont été consulté et sont maintenant prêtes à les assumer.

DSU

- Formation EndNote
- Soutien Captivate (intégration des capsules)
- Production de rapports (statistiques et WF)
- Rentrée de l'Université
- Portes ouvertes
- ENA: prise en charge des questions de base dans les forums
- Consultation en provenance du grand public
- Vérification des syllabus
- Formation de base (ex. : visites, Ariane, fonctionnalités des bases de données)
- Gestion des magasins de livres
- Gestion des appareils de visionnement
- Gestion des transferts de support
- Gestion de l'entreposage
- Mise à disposition des collections

DTRD

- Analyse-matière
- Problèmes liés aux cotes sur les rayons
- Suivi des suggestions d'achats jamais reçues
- Acquisition des suggestions d'achat
- Problèmes liés aux commandes
- Acquisition systématique des documents obligatoires dans les cours (liste Zone)
- Négociations des licences et des ententes d'achat

Voir Annexe 5 pour plus de détails sur la responsabilité de la DTRD sur les collections de la Bibliothèque

Annexe 5 Responsabilité de l'analyse-matière et de la cohérence du traitement intellectuel

Document d'orientation présenté aux : Bibliothécaires-conseils de la DSC
Pour la présentation du : 5 mai 2015

Préparée par : Chantal St-Louis
Directrice des services conseils et des collections

Marcel Plourde
Chef, Section du catalogage

Sujet : Responsabilité de l'analyse matière à la Bibliothèque de l'Université Laval (BUL) et de la cohérence du traitement intellectuel de la documentation

1. Contexte

La fiche décisionnelle portant sur la responsabilité de l'Analyse-matière à la Bibliothèque de l'Université Laval contenait des éléments qui ont conduit à proposer que cette fonction soit considérée sous un angle bibliothéconomique plutôt que disciplinaire. Dans cette foulée, la gestion de ce dossier a été transférée à la Direction du traitement des ressources documentaires (DTRD).

Cette décision a entraîné la création d'une équipe dédiée à cette fin à la DTRD, et le transfert dans cette unité de toutes les tâches relevant du traitement intellectuel de la documentation.

La création d'un pôle de compétence sous la responsabilité d'une seule direction respecte ainsi l'esprit de la nouvelle structure mise en place pour relever les défis qui se posent à la Bibliothèque et facilite l'atteinte des objectifs prévus par la planification stratégique 2013-2017.

Des mesures permanentes et transitoires ont été établies, un calendrier de transition a été mis sur pied, et le transfert du traitement intellectuel de l'ensemble des disciplines a été réalisé au cours de la dernière année, à quelques exceptions près, les conseillers disciplinaires ayant conservé comme tâche le traitement des documents en arrérages ainsi que les thèses et mémoires dans leurs disciplines respectives.

Le contexte documentaire dans lequel œuvre la Bibliothèque est étroitement dépendant du respect de normes et de pratiques partagées par l'ensemble des bibliothèques nord-américaines. Cette intégration et cette collaboration sont le gage de notre efficacité organisationnelle et de l'économie de notre chaîne de traitement documentaire, puisque tout près de 85% des notices alimentant notre catalogue sont dérivées de partenaires nord-américains, et que les notices que nous produisons servent à alimenter les catalogues des bibliothèques francophones.

La réputation de la Bibliothèque comme producteur de notices bibliographiques de qualité répondant aux normes de traitement documentaire et d'analyse intellectuelle reconnues est donc directement tributaire du respect de l'application de ces normes.

Le respect de ces normes concourt de plus à faciliter l'expérience usager en favorisant l'homogénéité des notices, ainsi une organisation des collections reposant sur une logique reconnue, définissant ainsi un cadre de recherche cohérent.

2. Orientation

- Les collections de la Bibliothèque de l'Université Laval représentent un tout qui ne peut être assimilé à la somme de ses parties
- Le traitement de chaque collection disciplinaire doit s'intégrer dans le portrait d'ensemble que représente une collection universitaire multidisciplinaire
- Conséquemment, la sectorisation des collections ne doit pas être vue comme un moyen de créer des bibliothèques dans la Bibliothèque, et d'avoir ainsi à portée de la main tous les documents reliés à une discipline.
- La cohérence de l'organisation d'une collection multidisciplinaire de l'ampleur de celle que nous développons ne peut être obtenue que par le respect de règles d'attributions d'indices de classification et de vedettes matière.
- Le respect de règles d'attribution basées sur des normes bibliothéconomiques reconnues minimise les accommodements locaux répondant à des besoins particuliers, puisqu'ils peuvent porter préjudice à la cohérence intellectuelle de la collection, à l'harmonisation de nos catalogues avec les bibliothèques nord-américaines, et à la réputation de la Bibliothèque parmi les institutions universitaires québécoises.
- Considérant que l'analyse documentaire est une compétence bibliothéconomique, le personnel de la DTRD est le plus habilité à identifier les lignes directrices conduisant au traitement descriptif et intellectuel de la documentation acquise par la bibliothèque.
- L'action du personnel de la DTRD doit néanmoins tenir compte des besoins des utilisateurs et proposer les moyens optimaux pour répondre à ces besoins, dans le respect des normes et pratiques existantes.

30 avril 2015