

## mission

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le directeur de département, acteur de l'élaboration de la politique scientifique et culturelle de la bibliothèque, en assure la mise en œuvre et le suivi dans son secteur d'activité.

Il est responsable du bon fonctionnement de son département, il prend part à la gestion des personnels et au suivi de l'exécution du budget. Il est membre de l'équipe de direction.

Il est susceptible de remplacer le directeur en son absence.

## environnement

L'environnement institutionnel est par définition multiple et évolutif. La position la plus fréquente est celle de directeur de département au sein d'un service commun de la documentation, de la bibliothèque d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, avec la nécessité d'intégrer la politique documentaire dans une politique plus large.

Le département est défini par une activité permanente, il est attributaire d'un effectif propre et d'une dotation spécifique. Il représente une masse critique de moyens et d'activités, ou remplit une mission d'intérêt général.

### Exemples :

- Directeur de département à la Bibliothèque nationale de France
- Directeur de pôle à la BPI.
- Certaines sections de bibliothèques universitaires au sein de SCD ou de bibliothèques municipales classées sont, au vu de leur importance, des départements.

## activités principales

### Pilotage et encadrement

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque (développement de collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information)
- Participer au processus de décision dans le cadre du comité de direction de la bibliothèque
- Traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis à l'échelle du département
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction

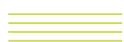
- Organiser leur mise en œuvre en fonction des moyens alloués
  - mettre en place et adapter l'organisation du département
  - organiser la gestion des personnels et définir les responsabilités des agents
  - planifier les activités et déterminer leur répartition
- Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
- Organiser le dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés
- Organiser la mise en sécurité des bâtiments
- Organiser l'activité des responsables documentaires et coordonner les équipes techniques
- Participer à la coopération transverse avec les autres chefs de département et participer à la mutualisation des moyens

#### Evaluation et conduite du changement

- Appliquer la démarche d'évaluation de la bibliothèque afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs dans le département
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution du département
- Rendre compte à la direction de l'avancement des travaux du département

#### Encadrement scientifique

- Proposer des priorités d'action scientifique et culturelle pour le département
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte, en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux
- Engager la participation du département dans des manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)
- Organiser la contribution du département à des projets de recherche et de développement



## activités associées

- Participer à l'organisation de manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, conseils des revues professionnelles, instances de réflexion
- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Évaluer les performances et les compétences de ses collaborateurs
- Participer au processus de gestion des carrières de ses collaborateurs
- Définir les priorités de formation pour les personnels de son département
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle



## compétences

### ■ Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux

- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

#### ■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

#### ■ **Savoir-faire opérationnels**

- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser les départements
- Informer et mobiliser le personnel du département
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage de la bibliothèque (tableaux de bord et indicateurs)
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale