

## ULiège Library - Statuts

---

Pour des questions d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux femmes qu'aux hommes ainsi qu'aux personnes non binaires.

### Article 1 - Constitution - Dénomination

Il est créé à l'Université de Liège, sous la dépendance directe de son Conseil d'administration, une Cellule d'Appui à la Recherche et à l'Enseignement dénommée « *ULiège Library* ».

### Article 2 - Objet - Missions

L'Équipe rectorale définit les grandes orientations stratégiques de *ULiège Library* en concertation avec la direction. *ULiège Library* assure le développement, la gestion et la valorisation du patrimoine documentaire et participe au rayonnement de l'Institution par la prestation de services et la réalisation, notamment, des missions suivantes :

- maintenir, gérer et développer les ressources documentaires pertinentes pour supporter les activités de recherche et d'enseignement de l'Université de Liège ;
- conserver, préserver et valoriser les fonds documentaires, qu'ils soient de nature historique, artistique ou scientifique, de l'Université de Liège dont, en particulier, les fonds documentaires patrimoniaux <sup>1</sup> ;
- assurer la mise à disposition des ressources documentaires aux membres de la communauté universitaire de l'Université de Liège ;
- contribuer au développement de l'esprit critique et des compétences informationnelles de la communauté universitaire (« *Information Literacy* ») par le biais de diverses activités (cours, séminaires de formation...), d'outils de support (y compris informatiques) et de services ;
- mettre à disposition et gérer des espaces d'apprentissage et de travail pour la communauté universitaire (notamment *Learning Center*) ;
- contribuer à la diffusion de la production scientifique des chercheurs de l'Université de Liège et accompagner le développement d'une Science Ouverte responsable, reprise en main par la communauté scientifique et qui s'inscrit dans les démarches durables et éthiques, notamment en matière d'*Open Access*, d'édition numérique ouverte et d'*Open Data* ;
- veiller au positionnement et au rayonnement de l'Université de Liège dans les structures et groupements belges et internationaux du monde des bibliothèques et sciences de l'information ;
- soutenir et valoriser les activités de recherche - au sens large - ayant trait au monde des bibliothèques et des sciences de l'information ;
- en accord avec la politique institutionnelle, organiser l'accès aux espaces de travail, aux ressources et aux services de *ULiège Library* par des tiers.

---

<sup>1</sup> Par fonds documentaires patrimoniaux, sont entendus les fonds de documents anciens, rares et/ou précieux conservés par *ULiège Library*, soit, de manière non exhaustive : manuscrits, incunables, imprimés anciens, documents à reliure remarquable, fonds d'archives scientifiques, personnelles ou familiales.

### Article 3 - Président de ULiège Library

Le Président de *ULiège Library* est désigné par le Conseil d'Administration pour un mandat de 4 ans renouvelable parmi les membres de l'équipe rectorale.

- 3.1. Le Président constitue le relais privilégié entre l'Équipe rectorale et *ULiège Library*, garantissant la cohérence des activités et missions de *ULiège Library* avec la stratégie institutionnelle.
- 3.2. Le Président préside les réunions du Conseil de Bibliothèque. Il arrête l'ordre du jour des réunions après concertation avec le Directeur général de *ULiège Library*.

### Article 4 - Directeur général

4.1. Les missions du Directeur général sont les suivantes :

- Proposer à l'Équipe rectorale les orientations stratégiques à donner à *ULiège Library* sur base de l'analyse des besoins des usagers et de l'Université, de l'évolution du cadre de l'enseignement et de la recherche et de l'évolution des métiers liés aux bibliothèques universitaires, en accord et en cohérence avec la stratégie institutionnelle ;
- identifier les actions spécifiques à réaliser et l'estimation des moyens (personnel, budget et infrastructure) nécessaires à la réalisation des projets de *ULiège Library* ;
- assurer la gestion financière selon les orientations définies par le Conseil de Bibliothèque ;
- préparer les comptes et budgets annuels en vue de leur présentation au Conseil de Bibliothèque ;
- assumer la responsabilité hiérarchique de l'ensemble du personnel de *ULiège Library* ;
- encadrer et susciter des actions et projets au sein de *ULiège Library* en veillant à ce que ceux-ci soient en conformité avec les orientations stratégiques définies ;
- présider les différents organes qui sont sous sa responsabilité ;
- collaborer avec le Bureau de la Commission Infrastructures via l'Administration des Ressources immobilières en vue de déterminer les orientations stratégiques de *ULiège Library* en matière immobilière ;
- assurer avec l'accord de l'Équipe rectorale la représentation de *ULiège Library* au sein d'instances et organes institutionnels, régionaux, nationaux et internationaux, notamment de la Bibliothèque interuniversitaire de la Communauté française de Belgique (BICfB), concernant les bibliothèques et la gestion de l'information ainsi que le développement de l'*Open Science*. Il peut se faire représenter par une personne de son choix.

Plus spécifiquement, le Directeur général est chargé de coordonner la définition et la révision du plan d'action de *ULiège Library* proposé annuellement au Conseil de Bibliothèque et, avec le Comité de Direction, de veiller à sa mise en œuvre.

4.2. Le Directeur général de *ULiège Library* est désigné conformément au règlement en vigueur à l'Université<sup>2</sup>. Conformément à la législation, le Directeur général porte le titre de bibliothécaire en chef<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> De la procédure de nomination des membres du personnel scientifique définitif (DOC. 20.062.ter/C.A./20.01.2021) et en particulier, les sections 3 et 4.

<sup>3</sup> Conformément à l'article 20 de l'arrêté royal du 31 octobre 1953 et ses modifications ultérieures, il est rappelé que le bibliothécaire en chef est nommé par le Roi sur proposition du conseil d'administration, le conseil académique entendu. Il doit

- 4.3. Le Directeur général de *ULiège Library* détient la signature des comptes de *ULiège Library*, dans le respect des règles en vigueur à l'Université.

## Article 5 - Conseil de Bibliothèque

Le Conseil de Bibliothèque est l'organe décisionnel principal de *ULiège Library* en ce qui concerne les tâches suivantes :

- décider du plan d'action général visant la réalisation de projets précis concrétisant les orientations stratégiques définies ;
- approuver le rapport annuel du Comité de Direction ;
- arrêter le règlement général organisant le service aux utilisateurs ;
- arrêter les comptes annuels et définir le budget ;
- adresser à l'Équipe rectorale les propositions d'évolution du cadre du personnel (y compris les nominations et confirmations) ;
- arrêter la composition du Comité de Direction ;
- définir les Pôles thématiques et en nommer les responsables ;
- définir la politique des acquisitions et l'exécuter ;
- Le Conseil de Bibliothèque fait rapport annuellement au CA et à la CURE des activités de *ULiège Library*.

5.1. Le Conseil de Bibliothèque de *ULiège Library* est composé :

- du Président ;
- du Directeur général ;
- des membres du Comité de Direction ;
- du coordinateur de la Commission scientifique « Recherche » ;
- d'un représentant du personnel scientifique de *ULiège Library* ;
- d'un représentant du personnel ATO de *ULiège Library* ;
- d'un représentant (académique ou scientifique) par faculté ;
- de trois représentants des étudiants issus de facultés différentes, proposés par le Conseil des Étudiants ;
- d'un représentant du CHU de Liège, proposé par ce dernier.

5.2. La composition du Conseil de Bibliothèque est décidée par le Conseil d'administration.

5.3. Le mandat des représentants scientifiques et académiques des secteurs de l'ULiège est de 4 ans renouvelable.

5.4. Les représentants des étudiants sont désignés pour un mandat annuel renouvelable.

5.5. Les représentants du personnel scientifique et du personnel ATO de *ULiège Library* sont proposés par leurs pairs respectifs pour un mandat de 4 ans renouvelable.

5.6. Les responsables disciplinaires de *ULiège Library* participent aux réunions du Conseil de Bibliothèque en qualité de conseillers techniques, pour les points concernant les acquisitions. Ils sont membres invités avec voix consultative.

---

avoir atteint au moins le rang B de la carrière scientifique. Il est chargé de la gestion, de la conservation et du développement des collections de livres et de manuscrits que le conseil d'administration lui confie, en corrélation avec les besoins de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

- 5.7. Le Conseil de Bibliothèque se réunit au moins deux fois par an.
- 5.8. Le Conseil de Bibliothèque peut mandater des sous-groupes thématiques pour analyser des besoins spécifiques.

## Article 6 - Comité de Direction

- 6.1. Le Comité de Direction de *ULiège Library* a la charge de la mise en œuvre pratique des décisions générales prises par le Conseil de Bibliothèque. En particulier, il veille :
  - à la gestion générale des moyens humains, budgétaires et immobiliers ;
  - à l'animation et à la coordination des différentes composantes de *ULiège Library*, en particulier en encourageant les interactions entre les membres et leur participation, en fonction de leurs compétences et de leurs responsabilités, dans les projets ;
  - à l'organisation des cellules techniques et administratives de support ;
  - à créer ou approuver la création de groupes de travail et en nommer le(s) responsable(s), notamment sur proposition du Groupe opérationnel et des Pôles thématiques ;
  - à la communication interne et externe à *ULiège Library*.

Le Comité de Direction fait rapport annuellement au Conseil de Bibliothèque et prépare les propositions de décisions soumises à cet organe.

- 6.2. Le Comité de Direction de *ULiège Library* est composé :
  - du Directeur général ;
  - du Directeur opérationnel ;
  - des responsables des Pôles thématiques correspondant aux grands domaines d'action, tels que définis par le Conseil de Bibliothèque ;
  - d'un représentant du Groupe Opérationnel.

Le Président est invité au Comité de Direction.

- 6.3. Le Comité de Direction est présidé par le Directeur général. Il se réunit au moins mensuellement, sur convocation du Directeur général ou à la demande de trois de ses membres au moins.
- 6.4. À l'initiative du Directeur général, le Comité de Direction peut inviter à ses réunions toute personne susceptible d'éclairer un point à l'ordre du jour.

## Article 7 - Pôles thématiques

- 7.1. La réalisation des grandes missions de *ULiège Library* décrites à l'article 2 est organisée en portefeuilles de projets et de services, appelés « Pôles thématiques », dont le nombre et le périmètre des actions sont définis par le Conseil de Bibliothèque.

Initialement, six Pôles sont créés dans les thématiques suivantes :

- collections courantes ;
- support à l'enseignement et à la recherche ;
- service aux usagers ;
- conservation et patrimoine ;

- systèmes et données ;
  - *Open Science*.
- 7.2. Les membres de *ULiège Library* contribuent aux projets et services des Pôles selon leurs compétences et en fonction des missions spécifiques qui leur sont assignées.
- 7.3. Chacun des Pôles thématiques est animé par un Responsable de Pôle ayant pour mission :
- d'identifier et de proposer au Comité de Direction les projets et l'organisation générale des services relevant du Pôle visant la rencontre des objectifs généraux décrits à l'article 2 ainsi que d'identifier les moyens nécessaires correspondant ;
  - d'animer et de coordonner les projets et services approuvés par le Comité de Direction et d'organiser le Pôle en conséquence ;
  - de veiller à l'harmonisation et à l'évolution des procédures de mise en œuvre des projets et missions relevant du Pôle thématique, le cas échéant en proposant au Comité de Direction la désignation d'experts ou expertes-métiers agissant comme personne de référence pour la mise en œuvre de procédures spécifiques ;
  - d'assurer la coordination et les échanges nécessaires avec les autres Pôles pour les projets et services concernant plusieurs d'entre eux ;
  - d'assurer la communication interne à *ULiège Library* sur les projets et procédures développés au sein du Pôle thématique ;
  - avec le Groupe opérationnel, de veiller à l'opérationnalisation des projets et à la continuité des services ;
  - de participer à l'évaluation continue des agents pour les activités qui relèvent du Pôle thématique sous sa responsabilité.
- 7.4. Les Responsables des Pôles sont désignés par le Conseil de Bibliothèque pour une période de 4 ans renouvelable parmi le personnel scientifique ou ATO de niveau 1 de *ULiège Library* ayant fait acte de candidature à cette fonction, à la suite d'un appel.

## Article 8 - Directeur opérationnel et Groupe opérationnel

- 8.1. Le Directeur opérationnel est responsable, de l'organisation générale et veille à la bonne exécution des tâches opérationnelles nécessaires à la mise en œuvre pratique des services assurés par *ULiège Library*.

Dans ce but, le Directeur opérationnel pilote les missions de support et coordonne les équipes techniques y afférentes (notamment cellule financière et comptable, cellule ressources humaines et cellule infrastructure).

En outre, le Directeur opérationnel coordonne l'évaluation continue des agents de *ULiège Library* (voir article 12).

- 8.2. Le Directeur opérationnel est membre du personnel administratif de niveau 1 de l'Université de Liège. Il est désigné par le Conseil d'administration. Cette désignation est définitive à la suite d'une évaluation positive à l'issue d'une période de maximum 4 ans.
- 8.3. La procédure de recrutement et de désignation du Directeur Opérationnel sont celles applicables aux agents du Personnel Administratif de l'Université de même classe au sein de l'ULiège. L'évaluation au terme de la période probatoire est organisée de façon cohérente avec la

procédure de désignation initiale.

- 8.4. Le Directeur opérationnel préside le Groupe opérationnel formé des Responsables de proximité et d'un membre de la cellule RH de *ULiège Library*. Le Groupe opérationnel se réunit au moins mensuellement sur convocation du Directeur opérationnel ou à la demande de deux de ses membres au moins, pour coordonner les emplois du temps, les procédures et les moyens nécessaires à l'exécution des tâches opérationnelles et à la continuité des services.
- 8.5. Le Directeur opérationnel veille à ce que les décisions soient en parfaite adéquation avec les décisions du Conseil de Bibliothèque et du Comité de Direction.

## Article 9 - Commission scientifique « Recherche »

9.1. La Commission scientifique « Recherche » de *ULiège Library* a pour mission :

- de développer la politique de recherche, notamment dans le cadre de recherches doctorales ;
- de soutenir la valorisation scientifique des activités réalisées au sein de *ULiège Library* ou dans lesquelles le personnel de *ULiège Library* est impliqué, par le biais de publications, de communications scientifiques ou de tout autre moyen approprié ;
- de susciter les collaborations de recherche internes et externes.

9.2. La Commission scientifique « Recherche » réunit tous les scientifiques de *ULiège Library* et les agents PATO de niveau 1 souhaitant contribuer aux activités de recherche de *ULiège Library*. Le Vice-recteur à la Recherche est invité permanent.

9.3. Lorsque certains points à l'ordre du jour le nécessitent, la Commission scientifique « Recherche » peut inviter un représentant d'un ou plusieurs Conseil(s) Sectoriel(s) de la Recherche et de la Valorisation.

9.4. Lors de sa première réunion, la Commission scientifique « Recherche » élit son coordinateur parmi ses membres pour un mandat de 4 ans renouvelable. Celui-ci préside les débats et travaux et informe le Comité de Direction et le Conseil de Bibliothèque des projets menés. Si ces derniers nécessitent des moyens humains et/ou financiers, la Commission scientifique « Recherche » soumet la proposition à l'approbation du Comité de direction, par l'intermédiaire du Directeur général de *ULiège Library*.

## Article 10 - Personnel, équipes locales et Responsables de Proximité

10.1. Le personnel dépend hiérarchiquement du Directeur général de *ULiège Library*. Il est soumis aux règles et procédures en vigueur au sein de l'Université.

10.2. Pour l'organisation quotidienne de son travail, chaque membre du personnel est affecté à une, voire deux, équipe(s) locale(s) généralement constituée(s) sur base géographique.

10.3. Les équipes et les affectations sont décidées par le Comité de Direction, sur proposition du Directeur opérationnel. En principe, les équipes sont constituées au maximum d'une dizaine de personnes dont les compétences et tâches peuvent être très différentes mais qui partagent un même environnement de travail.

Chaque équipe est encadrée au quotidien par un Responsable de Proximité agissant en tant que référent et responsable hiérarchique direct. Le Responsable de Proximité est chargé d'organiser les contributions des membres de l'équipe aux missions générales de *ULiège Library* et de veiller

à leur disponibilité pour les tâches, à réaliser localement ou non, qui leur sont confiées. Il ou elle agit en première ligne pour régler les problèmes relatifs à l'organisation du travail (y compris la gestion des congés) et les questions logistiques qui peuvent être réglées localement. Il en réfère cependant au Directeur opérationnel pour régler les problèmes qui dépassent le cadre local.

- 10.4. Au sein du Groupe opérationnel, le Responsable de Proximité participe à la répartition générale des tâches parmi les membres du personnel. Il contribue à la mise en pratique de la politique générale de gestion des congés, des heures supplémentaires, du travail à domicile, de l'évaluation, et de la formation.
- 10.5. Les Responsables de Proximité sont désignés par le Comité de Direction parmi les membres du personnel scientifique nommés à titre définitif ou les agents ATO de niveau 1 de l'équipe (sauf exception). Le mandat des Responsables de Proximité est de 2 ans renouvelable.

## Article 11 - Évaluation du personnel

- 11.1. Les membres du personnel de *ULiège Library* sont soumis aux procédures d'évaluation et de promotion définies pour l'ensemble de son personnel par l'Université de Liège. Le Directeur opérationnel coordonne et organise la mise en œuvre des procédures correspondantes. Il confie l'évaluation au(x) Responsable(s) de Proximité concerné(s) et veille à ce que les responsables de Pôles thématiques ou de groupes de travail dans lesquels l'agent est impliqué y soient associés. Il assure la synthèse des différents avis et soumet les évaluations à la signature du Directeur général.
- 11.2. Le Directeur opérationnel est évalué conjointement par le Président et le Directeur général de *ULiège Library*.
- 11.3. Sur proposition de la CURE, le Conseil d'administration arrête les modalités d'évaluation du Directeur général.

## Article 12 - Assemblée du personnel

- 12.1. L'Assemblée du personnel rassemble tous les membres de *ULiège Library*. Celle-ci se réunit au moins annuellement, sur convocation et sous la présidence du Président, pour entendre le rapport du Conseil de Bibliothèque sur les activités passées et à venir ainsi que sur l'utilisation des moyens qui lui sont affectés.
- 12.2. Les membres du personnel de l'ULiège et les étudiants et étudiantes qui siègent dans les différents organes de *ULiège Library* sont invités à l'Assemblée du personnel.

## Article 13 - Gestion financière

Les comptes de *ULiège Library* sont ouverts et gérés, conformément aux règlements en vigueur, au sein du système informatique de gestion de l'Institution. Le Directeur général de *ULiège Library* en détient la signature dans le respect des règles en vigueur à l'Université et peut effectuer au nom de *ULiège Library* des prestations pour tiers.

## Article 14 - Règlements applicables

Les présents statuts s'appliquent sans préjudice des réglementations applicables à l'Université de Liège<sup>4</sup>, des prérogatives des organes de tutelle et de contrôle et des règles relatives aux délégations de pouvoirs.

Les présents statuts et règles de fonctionnement s'appliquent dès leur approbation par le Conseil d'Administration de l'Université de Liège.

---

<sup>4</sup> Les dispositions du règlement d'organisation académique de l'ULiège (DOC. 20.689bis/C.A./221214) sont pleinement d'application dans le fonctionnement des différents organes, notamment en ce qui concerne la tenue des séances, le quorum et les modalités de vote.