



Information ♦ Innovation ♦ Service

## POSITION POSTING

### HEAD LIBRARIAN, ISLAMIC STUDIES LIBRARY

Full-time tenure track position available

Duration: three years (renewable)

Salary and rank will be commensurate with qualifications and experience

#### BACKGROUND

The McGill University Library comprises thirteen branches located on the downtown Montreal and Macdonald campuses as well as central support services, including financial, facilities, human resource management, library technology and collection management services on the downtown campus. The Library has the largest collection in Quebec and is one of Canada's largest academic libraries. Over 6 million items are held, with a significant collection of e-journals, e-books and e-theses. Databases available cover all disciplinary areas. The Library is a member of CARL (Canadian Association of Research Libraries), ARL (Association of Research Libraries) in the United States, OCLC, CREPUQ (Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec) Sous-comité des bibliothèques as well as other cooperative groups such as CRL (Center for Research Libraries).

The Library provides outstanding collections, access to the world of knowledge, excellence in service and an appropriate library environment, all of which are client-focused and responsive to the needs of the McGill community. The Library maintains traditional library services, implements new information and communication technologies in service delivery and provides information skills/literacy programs to its clients. The Library pro-actively supports the teaching, learning and research needs of faculty and students to ensure that the University's strategic mission is accomplished in a rapidly changing environment.

The Islamic Studies library was founded, along with the Institute of Islamic Studies by Prof. Wilfred Cantwell Smith, in 1952. The library has grown from a modest departmental collection to a very well regarded library of over 80,000 volumes covering the whole of Islamic civilization. This sizeable and rich collection is quite unique in Canada. It is one of the 13 branches of the McGill Library and provides resources and services to support the teaching and research programs primarily of the Institute of Islamic Studies. The library is also a major resource for other McGill students and researchers in such areas as History, Political Science, and Comparative Religion, as well as bona fide researchers of other Quebec and Canadian universities. The Islamic Studies Library has a staff of two FTE librarians and 2 FTE support staff.

#### INFORMATION FOR PROSPECTIVE STAFF

Information about the University and employment at McGill University is at the University's web site at [www.mcgill.ca](http://www.mcgill.ca). Information about the McGill Library is available at [www.mcgill.ca/library](http://www.mcgill.ca/library). Evening and weekend work may be required.

#### DUTY STATEMENT

Primary Purpose of Position

Lead and manage the delivery of library and information services to support teaching, learning, research and outreach activities of the Institute of Islamic Studies within the Faculty of Arts and to ensure the effective operations of the Islamic Studies Library.

Duties and responsibilities include, but are not limited to:

- Lead and manage the delivery of library and information services in the Islamic Studies Library, working with the Associate Directors and other Branch Librarians as necessary and appropriate
- Ensure the effectiveness and efficiency of the Islamic Studies Library, monitoring performance and quality through the collection of appropriate statistics and the application of quality assurance procedures
- Ensure that on-site and remote clients receive assistance and where necessary consultation and advisory services in discovering, accessing and using effectively the full range of library and information resources available to meet teaching, learning and research needs
- Ensure effective communication and liaison both within the Library, with the Institute of Islamic Studies and others in the University and external committees as appropriate, and the promotion and marketing of the Library's products and services to all library users, including alumni ensuring that library and information needs of clients are understood and met
- Ensure appropriate collection development and management are undertaken and linked to any central policies and to client needs and assist in the development of the Library's collection in all formats, including print, manuscript, electronic and multimedia
- Ensure that information literacy/skills classes for clients are provided and integrated into teaching programs of the Institute
- Monitor budget expenditure, particularly in collection development, to ensure it remains within budget
- Participate in general planning and policy development in the support of the McGill Library and McGill University strategic directions
- Ensure the development, production and maintenance of library documentation, including website content, following library-wide approaches
- Participate in the recruitment, selection, deployment, development and performance management of library staff as required
- Participate in or lead specific projects and work in partnership with other Library, Institute and University staff, as well as external groups, on planning matters and specific projects
- Assist in fundraising, development and outreach activities as appropriate
- Assist in ensuring the design and maintenance of library facilities meet client and staff needs
- Attend various Library, Institute, Faculty and University wide committees and represent the Library on these or external committees as required

- Ensure compliance with staff conduct and occupational health and safety requirements

## **REPORTING RELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Associate Director, Client Services, Humanities, Law, Management and Social Sciences.

## **SELECTION CRITERIA**

1. A degree and recognized professional library qualifications ; professional experience in an academic or research library, or equivalent relevant experience is highly desirable
2. Superior knowledge of and experience in the use of relevant information resources in Islamic studies and information and communications technology
3. Experience with supervision of staff and coordination of workflows
4. Excellent oral and written communication skills, including abilities in English, French and Arabic
5. Creative and analytical thinking skills and good problem solving ability
6. Excellent organizational, client service and teamwork skills
7. High level of professionalism and commitment to the organization and its mission and the ability to work flexibly in a changing environment
8. Proven ability to promote the Library and its services to clients and present a positive image of the library to clients
9. Ability to understand and respond to priorities and trends in the Library and University environments
10. Knowledge of equity principles, University occupational health and safety policies and Act Respecting Occupational Health and Safety requirements for work areas

## **APPLICATION PROCEDURE:**

Applications should address the above **SELECTION CRITERIA**, be accompanied by a letter of interest, curriculum vitae, copies of academic transcripts, and the names and addresses of three referees and should be submitted no later than November 30, 2009 to:

Laurence Cormier  
Senior HR Advisor  
Office of the Director of Libraries  
McGill University  
3459 McTavish Street  
Montreal, Qc H3A 1Y1  
Fax: (514) 398-3561  
Email: [application.library@mcgill.ca](mailto:application.library@mcgill.ca)

## **BACKGROUND**

McGill University is committed to equity in employment and diversity. It welcomes applications from indigenous peoples, visible minorities, ethnic minorities, persons with disabilities, women, persons of minority sexual orientations and gender identities and others who may contribute to further diversification. All qualified applicants are encouraged to apply; however, in accordance with Canadian immigration requirements, priority will be given to Canadian citizens and permanent residents of Canada.

---



## OFFRE D'EMPLOI

### **BIBLIOTHÉCAIRE EN CHEF, BIBLIOTHÈQUE DES ÉTUDES ISLAMIQUES**

Poste à temps plein (avec possibilité de titularisation)

Durée : trois ans (avec possibilité de renouvellement)

Salaire et classification selon les compétences et le niveau d'expérience

#### CONTEXTE

La Bibliothèque de l'Université McGill regroupe treize unités réparties sur le campus du centre-ville de Montréal et sur le campus Macdonald, en plus des services centraux de soutien du centre-ville, comme la Direction des finances, des équipements, des ressources humaines et de la gestion des technologies et des collections. L'Université McGill possède la plus vaste collection universitaire d'ouvrages au Québec et compte parmi les plus grandes bibliothèques universitaires du Canada, avec plus de 6 millions de volumes, ainsi qu'une collection croissante de périodiques, de livres et de thèses en format électronique. Les bases de données accessibles couvrent tous les champs disciplinaires. La Bibliothèque est membre de l'Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC), de l'Association of Research Libraries (ARL) des États-Unis, de l'OCLC et de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ), Sous-comité des bibliothèques, ainsi que d'autres groupes coopératifs, comme le CRL (Center for Research Libraries) aux États-Unis.

La Bibliothèque recèle des collections remarquables, donne accès à un savoir universel et offre des infrastructures adaptées et des services marqués du sceau de l'excellence, orientés sur les usagers et à l'écoute des besoins de la communauté de McGill. Elle propose une gamme complète de services, depuis les services traditionnels jusqu'à ceux prenant appui sur les nouvelles technologies, ainsi que des programmes de formation documentaire numérique et traditionnelle. La Bibliothèque favorise par ailleurs une approche proactive face aux besoins de ses usagers en matière d'enseignement, d'apprentissage et de recherche afin de contribuer à la mission stratégique de l'Université dans un milieu qui connaît une évolution rapide.

La Bibliothèque des études islamiques a été fondée en 1952 par le professeur Wilfred Cantwell Smith, en même temps que l'Institut d'études islamiques. De modeste collection au départ, elle est devenue au fil des ans une bibliothèque respectée abritant plus de 80 000 ouvrages consacrés à la civilisation islamique dans toute sa diversité. Elle offre aujourd'hui un fonds d'une grande richesse, unique au Canada. Elle fait partie des 13 unités que compte la Bibliothèque de McGill. Ses services

et ressources sont principalement destinés à appuyer les programmes d'enseignement et de recherche de l'Institut d'études islamiques. Elle n'en demeure pas moins une ressource essentielle pour les autres étudiants et chercheurs de McGill dans des domaines aussi variés que l'histoire, la science politique et la religion comparée, ainsi que pour les chercheurs des autres universités du Québec et du Canada. La Bibliothèque des études islamiques emploie deux bibliothécaires à temps plein et deux bibliotechniciens à temps plein.

## RENSEIGNEMENTS POUR LES POSTULANTS

Pour plus de détails concernant l'Université McGill et ses conditions de travail, veuillez consulter le site Internet de l'Université à l'adresse [www.mcgill.ca](http://www.mcgill.ca). Pour obtenir plus d'informations sur la Bibliothèque de McGill, vous pouvez consulter l'adresse [www.mcgill.ca/library](http://www.mcgill.ca/library). Le poste offert peut exiger des heures de travail en soirée ou pendant les fins de semaine.

## ÉNONCÉ DE FONCTIONS

### Objet du poste

Diriger et gérer la prestation des services liés à l'utilisation de la bibliothèque et à la mise en valeur de la collection, dans le but d'appuyer les activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et de rayonnement de l'Institut des études islamiques, au sein de la faculté des arts, et de garantir le bon fonctionnement de la bibliothèque des études islamiques.

Les tâches et responsabilités comprennent notamment ce qui suit :

- Diriger et gérer les services documentaires et informatiques de la bibliothèque des Études islamiques, en collaboration avec les directeurs adjoints et les bibliothécaires des autres bibliothèques, au besoin.
- Garantir l'efficacité et l'utilisation rationnelle de la collection de la bibliothèque des Études islamiques, assurer le suivi des indicateurs de rendement et de qualité en compilant des statistiques et en appliquant les procédures d'assurance de la qualité.
- Veiller à ce que les usagers, sur place et à distance, reçoivent l'aide dont ils ont besoin et si nécessaire, des services de consultation et de conseil pour la découverte, l'accès et l'exploitation efficaces de l'éventail des ressources bibliothécaires et informatiques dont ils ont besoin pour leurs activités d'enseignement, d'apprentissage et de recherche.
- Assurer une communication et des services de liaison efficaces au sein de la bibliothèque et avec l'Institut d'études islamiques, les différentes instances de l'Université et les comités de l'extérieur; faire la promotion des produits et services de la bibliothèque auprès de tous les usagers, anciens étudiants compris, de manière à ce que les besoins en matière de documentation et d'information soient bien cernés et satisfaits.
- Vérifier que le plan d'enrichissement et de gestion de la collection respecte les politiques établies par la Bibliothèque et satisfait aux besoins des usagers, tout en participant au développement de la collection sur tous les types de support (manuscrit, papier, électronique et multimédia).
- Veiller à ce que les formations sur les techniques documentaires destinés aux usagers soient offertes et intégrées aux programmes d'enseignement de l'Institut.

- Faire le suivi des dépenses afin d'assurer le respect des plans budgétaires, notamment en matière d'enrichissement de la collection.
- Participer à la planification générale et à l'élaboration des politiques, dans le respect des orientations stratégiques fixées par la Bibliothèque et l'Université McGill.
- Créer, publier et tenir à jour la documentation sur la Bibliothèque, y compris le contenu du site Internet, dans le respect des méthodes applicables à l'ensemble de la Bibliothèque.
- Participer au besoin au recrutement, à la sélection, au déploiement et au perfectionnement du personnel ainsi qu'à la gestion du rendement.
- Participer à, ou diriger, des projets spécifiques et travailler en partenariat avec d'autres membres du personnel de la Bibliothèque, de l'Institut ou de l'Université ainsi qu'avec des groupes externes sur des projets particuliers et des questions de planification.
- Participer au besoin aux différentes activités de levée de fonds, de développement et de rayonnement.
- Participer à l'aménagement et à l'entretien de la bibliothèque afin de répondre aux besoins des usagers et du personnel.
- Participer aux travaux des différents comités de la Bibliothèque, de l'Institut, de la faculté, de l'Université et de l'extérieur et y représenter la Bibliothèque.
- Respecter les règles de conduite en matière d'emploi et de santé et sécurité au travail.

### **LIENS HIÉRARCHIQUES**

Ce poste relève de la directrice adjointe, Services aux usagers (Sciences humaines, Droit, Gestion et Sciences sociales).

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

1. Diplôme et qualification professionnelle reconnue en bibliothéconomie. Expérience professionnelle dans une bibliothèque universitaire ou de recherche ou autre expérience pertinente équivalente vivement recommandée.
2. Connaissances et expérience hors pair de l'utilisation des ressources informatiques pertinentes relatives aux Études islamiques, et des technologies de l'information et des communications.
3. Expérience de l'encadrement du personnel et de la coordination de l'organisation du travail.
4. Excellentes aptitudes en communication et capacité de s'exprimer en français, en anglais et en arabe.
5. Aptitudes à l'analyse des problèmes et créativité dans les solutions avancées.
6. Excellent sens de l'organisation, du service à la clientèle et du travail d'équipe.

7. Professionnalisme et dévouement envers l'Université et sa mission. Capacité de faire preuve de souplesse dans un milieu en constante évolution.
8. Aptitude confirmée à promouvoir la Bibliothèque et ses services auprès des usagers et à donner une image positive de la bibliothèque.
9. Aptitude à cerner les priorités et tendances dans les bibliothèques et les universités et à s'y adapter.
10. Connaissance de l'équité professionnelle et respect des politiques de l'Université en matière de santé et de sécurité et des exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

#### **MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE :**

Les candidats qui réunissent les critères de sélection précisés ci-dessus sont invités à soumettre leur candidature, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, de copies des relevés de notes universitaires et du nom et de l'adresse de trois personnes pouvant agir comme référence, au plus tard le 30 novembre 2009 à :

Madame Laurence Cormier  
Conseillère Principale, Ressources Humaines  
Bureau de la direction de la bibliothèque  
Université McGill  
3459, rue McTavish  
Montréal (Québec) H3A 1Y1  
Télec. : (514) 398-3561  
Courriel : [application.library@mcgill.ca](mailto:application.library@mcgill.ca)

L'Université McGill s'engage à respecter les politiques de non-discrimination et d'équité en matière d'emploi. L'Université McGill invite les Autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes, les personnes d'une minorité en termes d'identité ou d'orientation sexuelle ou de toute autre minorité découlant d'une diversification subséquente à lui soumettre leur candidature. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler, la priorité étant toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.