

PRÉPOSÉ(E) DE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE II

TÂCHES

Il s'agit d'un travail de bibliothèque exécuté sous la direction d'un administrateur ou d'une administratrice scolaire et qui comprend la fourniture d'une aide aux personnes et aux groupes relativement à diverses activités de bibliothèque. Les fonctions incluent les suivantes : commander, traiter, ranger, réparer, inventorier et trier les documents de la bibliothèque; dactylographier, classer et tenir divers dossiers administratifs; acheter, photocopier et réviser les fichiers de catalogue; s'assurer que l'on ne manque pas de fournitures et se servir du matériel électronique de bureau. La personne titulaire de ce poste est aussi appelée à établir et à tenir les dossiers de circulation, à offrir une orientation quant aux procédures et aux directives en place à la bibliothèque, à fournir à la clientèle l'information nécessaire sur la consultation des bases de données manuelles et informatisées, à apporter une aide générale en matière de recherche de documents et à préparer des étalages et des instruments de recherche simples. De plus, le travail comporte la surveillance des élèves, d'autres membres du personnel de soutien de bibliothèque et des bénévoles.



N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

QUALITÉS REQUISES

Diplôme d'études secondaires et au moins deux années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

EXIGENCE PARTICULIÈRE

Réussite d'études postsecondaires ou d'un programme de formation reconnu en technologie des bibliothèques.

District scolaire 9 de la Péninsule acadienne
C. P. 3668, Succursale Bureau Chef
3376, rue Principale
Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5
Téléphone : (506) 394-3400 / télécopieur : (506) 394-3455
<http://www.district9.nbed.nb.ca>