

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE** : Commis-prêt entre bibliothèques **DATE** : 12-07-2011
CLASSE : 8

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION** :

Sous la direction du supérieur immédiat, assure le traitement des demandes de prêts provenant de d'autres institutions universitaires ou organismes publics et effectue les suivis relatifs à l'envoi et au retour des documents selon les échéanciers prévus.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Reçoit les demandes de prêt via le système en vigueur, vérifie et fait la saisie des envois et/ou des retours dans le système informatisé du réseau des bibliothèques des universités du Québec.
2. Achemine les demandes d'emprunt aux bibliothèques ou organismes demandeurs selon le système de communication approprié, compte tenu des coûts, des disponibilités, de l'urgence, etc.
3. Accueille les usagers et fournit des informations d'ordre courant sur les services et les ressources documentaires.
4. Vérifie les documents reçus par rapport aux demandes émises, saisit les informations dans le système informatisé approprié.
5. Numérise des articles de périodiques et en fait la préparation matérielle, pour leur expédition aux bibliothèques ou à la clientèle hors campus.
6. Procède à l'envoi et à la réception d'articles de périodiques ou autres documents sous forme électronique.
7. Effectue des vérifications sommaires dans le catalogue informatisé pour toute demande incomplète.
8. Récupère les documents demandés sur les rayons et les enregistre dans le système informatisé.
9. Prépare les envois de volumes pour leur retour aux bibliothèques prêteuses et signe les bons d'expédition.
10. Reçoit les monographies et les articles et les achemine aux requérants.

11. Inscrit dans le système informatisé chaque demande et en assure le suivi tel que : localisation, renvoi, etc.
12. Vérifie les retards, communique avec les retardataires et fait les réclamations qui s'imposent.
13. Tient à jour une petite caisse ainsi que le fichier des volumes en circulation.
14. Réfère au technicien les demandes infructueuses ou incomplètes et lui signale les demandes restées sans suite.
15. Effectue les tâches de prêt, de mise en réserve, de remise en rayons de documents ainsi que le classement des mises à jour des ouvrages de référence.
16. Assiste les bibliothécaires et techniciens dans les projets d'élégage et de mise à jour des collections.
17. Tient à jour des statistiques, collationne des listes, compile des données diverses et prépare divers documents (tableaux, rapports, etc.) d'aide à la prise de décision.
18. Reçoit, trie et distribue le courrier et tout autre document.
19. Utilise des appareils de bureau tels que micro-ordinateur, numériseur, télécopieur, photocopieur, lecteur de microformes, etc.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Elle ne constitue pas une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience.
3. Autres : Méthode de doigté au clavier
Bonne connaissance du français (oral et écrit).