

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE :** Commis au prêt et à l'entretien des collections **DATE :** 26 février 2008
CLASSE : 9

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches relatives au prêt de la documentation, à l'aide aux usagers et à l'utilisation des collections. Effectue des travaux de préparation matérielle et participe à la gestion des collections.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Effectue le prêt et le retour des documents pour les usagers sur place et les clientèles hors campus et renouvelle les emprunts selon les procédures en vigueur tant pour la collection générale que pour les collections spécialisées. Enregistre les usagers dans le système informatisé, tient à jour le fichier des usagers.
2. Accueille et dirige la clientèle, l'informe des services disponibles, des règles et des procédures de fonctionnement en vigueur. Répond aux diverses demandes d'information telles que la localisation des documents, les règlements de la bibliothèque, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des équipements et des applications informatiques en usage à la bibliothèque. Leur fournit l'assistance relativement à l'utilisation du catalogue informatisé. Dirige les usagers vers les personnes ressources concernées selon le cas.
3. Effectue les tâches relatives au prêt entre bibliothèques; reçoit les demandes d'emprunt, fait des recherches aux catalogues et aux rayons; effectue les vérifications et la saisie des demandes à l'ordinateur. Reçoit et achemine la demande d'emprunt à la bibliothèque correspondante par le moyen approprié. Fait la numérisation d'articles de périodiques et effectue la préparation matérielle pour l'expédition des documents aux autres bibliothèques ou aux clientèles hors campus.
4. Assure la mise en réserve des volumes des professeurs à la fois pour les clientèles au campus principal et pour les clientèles hors campus. Procède aux entrées de données requises dans le système informatisé et effectue diverses modifications aux notices existantes.
5. Prépare et expédie des avis de retard et des factures aux clients et en assure le suivi. Fait la recherche de prix pour les documents perdus dans les catalogues commerciaux en accès direct. Effectue la perception des amendes, assume la responsabilité d'une caisse et prépare les rapports pour le Service des finances.

6. Participe à l'entretien des collections; range les volumes, journaux, périodiques, publications gouvernementales, etc. aux endroits appropriés sur les rayons ou sur les présentoirs. Rassemble les collections complètes de périodiques en vue de la reliure. Déménage des collections, dépiste les documents ayant besoin de réparation et les achemine à la reliure.
7. Effectue la préparation matérielle des documents pour l'élagage et apporte des modifications de la localisation dans le système informatisé.
8. Participe à l'entraînement des nouveaux commis à la bibliothèque en les informant des politiques, règlements et aux procédures de prêt et en leur offrant une partie de la formation au système informatisé.
9. Participe aux différents comités d'amélioration continue et à l'intégration des nouvelles technologies du secteur de la bibliothèque. Formule des commentaires sur les façons d'améliorer les services offerts, sur le développement des nouveaux systèmes (ajout de nouvelles fonctionnalités) et logiciels et sur l'application des règlements et des procédures en vigueur.
10. Effectue la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies, tel que le remplacement des feuilles mobiles de certains guides juridiques.
11. Prépare des documents à l'aide de logiciels de bureautique tels que note de service, lettre, document administratif.
12. Remplit au besoin des formulaires et compile diverses statistiques sur l'utilisation des services documentaires.
13. Effectue l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque et des ordinateurs. Surveille les entrées et sorties à la bibliothèque; si nécessaire, vérifie le contenu des sacs et des porte-documents.
14. Utilise des appareils de bureau tels que : ordinateurs, numériseurs et autres périphériques, photocopieurs, lecteur de micro textes, etc. Offre une aide fonctionnelle aux utilisateurs des systèmes adaptés pour les personnes ayant un handicap physique.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'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 REQUIRES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience
3. Autres : Traitement de textes (MS Word)
Bonne connaissance du français.