

# Cahier des charges

**Nom Prénom :**

**Bibliothèque publique de Biblioville**

**Etabli, date complète**

**Par : autorité d'engagement**

## 1. Dénomination de la fonction

### **ASSISTANT-E EN INFORMATION DOCUMENTAIRE**

Exigences minimales : CFC d'assistant-e en information documentaire

## 2. But général de la fonction

Participer activement au bon fonctionnement de la bibliothèque.

## 3. Position hiérarchique

**Autorité d'engagement :**

**Conseil communal**

3.1. Supérieur-e :

le/la bibliothécaire responsable de la bibliothèque

## 4. Activités

Pour les questions bibliothéconomiques, il/elle se conforme aux *Normes pour les bibliothèques de lecture publique*, ainsi qu'aux normes et directives établies par les associations professionnelles.

### **Acquisitions et développement des collections**

- saisit les commandes de documents
- contrôle l'arrivée des nouvelles acquisitions
- collabore au cotage et à la préparation des documents
- effectue les petites réparations des documents abîmés

### **Catalogage ATC et bulletinage**

- collabore au catalogage des documents
- bulletine les fascicules de périodiques

### **Services publics**

- collabore au service du prêt
- assiste les usagers dans leurs recherches
- range les documents consultés ou rendus
- contrôle régulièrement les rayons
- participe à l'organisation des animations à la bibliothèque : expositions, heures du conte, mise en valeur de certaines collections, etc.

**Reliure et conservation**

- contrôle l'état des documents
- participe aux révisions des fonds
- veille au bon ordre des documents

**Formation continue**

- participe à la formation continue organisée notamment par les associations professionnelles

**Heures supplémentaires**

Le/la titulaire peut exceptionnellement être appelé-e à effectuer des heures supplémentaires en dehors des horaires de l'administration. La compensation des heures supplémentaires se fait selon le règlement communal.

**5. Instructions****5.1. Responsabilités**

Le/la titulaire est responsable vis-à-vis du/de la responsable de la bibliothèque de :

- son activité
- de la bonne exécution des tâches attribuées

**5.2. Gestion en tant que subordonné-e**

- exécuter ses activités de manière consciencieuse et efficace
- avoir un esprit de participation et coopérer à une meilleure exécution des tâches
- adapter ses connaissances aux exigences de sa fonction

**6. Indications pour le/la titulaire du poste d'assistant en information documentaire**

Vos tâches et compétences ont été fixées par cette description de poste. Vous êtes donc tenu-e d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur-e s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de votre activité.

Le présent cahier des charges est un instrument dans lequel est défini le cadre d'une fonction.

<b>Signature de l'assistant-e en information documentaire</b>	<b>Signature de l'autorité d'engagement</b>
<b>Lieu, date</b>	<b>Lieu, date</b>