

Cahier des charges

Nom Prénom :

Bibliothèque publique de Biblioville

Etabli, date complète

Par : autorité d'engagement

1. Dénomination de la fonction

EMPLOYE-E DE BIBLIOTHEQUE

Exigences minimales : Cours de base CLP
ou
Formation jugée équivalente

2. But général de la fonction

Assister le/la bibliothécaire responsable de la bibliothèque et 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

- assure le suivi des commandes jusqu'à la mise à disposition des documents

Catalogage ATC, indexation et bulletinage

- catalogue les documents
- assure le suivi des abonnements des périodiques

Services publics

- collabore au service du prêt
- organise des animations à la bibliothèque : expositions, heures du conte, mise en valeur de certaines collections, etc.

Reliure et conservation

- contrôle l'état des documents
- 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
- aider et soutenir ses collègues dans leurs tâches quotidiennes

5.2. Gestion en tant que subordonnée

- exécuter ses activités de manière consciencieuse et efficace
- prendre des initiatives propres à améliorer et à simplifier le travail
- 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 de bibliothécaire

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.

Signature de l'employé-e de bibliothèque	Signature de l'autorité d'engagement
Lieu, date	Lieu, date