

Cahier des charges

Nom Prénom :

Bibliothèque publique de Biblioville

Etabli, date complète

Par : autorité d'engagement

1. Dénomination de la fonction

BIBLIOTHECAIRE, responsable de la bibliothèque

Exigences minimales : Diplôme de spécialiste HES en information et en documentation,
ou diplôme de bibliothécaire BBS/ESID
ou formation et/ou expériences professionnelles jugées équivalentes

2. But général de la fonction

Assurer la gestion de la bibliothèque et assumer la direction des collaborateurs-trices.

3. Position hiérarchique

Autorité d'engagement :

Conseil communal

3.1. Supérieur-e :

conseiller-ère communal-e en charge de la bibliothèque

3.2. Subordonné-es fonctionnel-les :

collaborateurs-trices de la bibliothèque

4. Activités

Il/elle assume la responsabilité générale de la bibliothèque.
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.

Personnel

- assure la gestion administrative du personnel
- donne aux collaborateurs-trices les instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées
- veille à la formation continue des collaborateurs-trices

Administration

- s'occupe du courrier et des différentes tâches administratives
- établit les statistiques annuelles
- rédige un rapport annuel à l'intention du Conseil communal

Finances

- prépare le budget (personnel, acquisitions, fonctionnement)
- contrôle l'utilisation du budget
- établit les comptes à l'intention de la Commune

Logistique

- veille au bon fonctionnement des équipements informatiques, techniques et des locaux
- propose le remplacement des équipements et du mobilier

Acquisitions et développement des collections

- élabore et/ou applique une politique d'acquisition
- assure le suivi des commandes jusqu'à la mise à disposition des documents

Catalogage ATC, indexation et bulletinage

- organise le traitement des documents
- catalogue et indexe les documents
- assure le suivi des abonnements des périodiques

Services publics

- organise et collabore au service du prêt
- assiste les usagers dans leurs recherches
- prend les mesures nécessaires pour offrir un service efficace et de qualité
- 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 et prend des mesures de conservation
- participe aux révisions des fonds
- élabore et/ou applique une politique de désherbage
- 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. Droit à la signature

5.1. Seul-e:
activités

pour les affaires courantes relevant de ses

5.2. Double avec :
importantes

le/la conseiller-ère communal-e pour les questions

6. Instructions

6.1. Responsabilités

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

- son activité et celle de ses collaborateurs-trices
- de la bonne exécution, tant au point de vue professionnel qu'économique, des tâches attribuées

6.2. Gestion en tant que supérieur-e

- fixer les objectifs et donner les instructions nécessaires à l'établissement du programme de travail
- coordonner les activités de ses collaborateurs-trices
- veiller au respect de l'ordre et de la discipline
- aider, soutenir et conseiller ses collaborateurs-trices dans leurs tâches quotidiennes

6.3. Gestion en tant que subordonné-e

- 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
- soumettre au Conseil communal les cas sortant de sa compétence
- adapter ses connaissances aux exigences de sa fonction

7. Indications pour le/la titulaire du poste de responsable de la bibliothèque

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 du/de la bibliothécaire diplômé-e	Signature de l'autorité d'engagement
Lieu, date	Lieu, date