

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-06-04

Classe : 2

CC
W
JCF
P.A.D
H

1. TITRE : COMMIS AU PRÊT ET AUX ACQUISITIONS

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue des tâches relatives au service à la clientèle : prêt interne et entre bibliothèques, assistance et orientation de la clientèle; des tâches relatives à l'acquisition, à la réception, au rangement et à la préparation matérielle des documents.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille la clientèle du service du prêt, lui fournit des renseignements sur les politiques de prêt et les règlements généraux du service et l'oriente vers les personnes concernées; voit au respect des règlements.
2. Effectue les tâches relatives au prêt : inscrit les données d'identification de la clientèle, enregistre les prêts et les retours, renouvelle les emprunts, encaisse les frais exigibles, délivre des reçus, envoie des avis de retard et confirme les réservations de documents.
3. Effectue les tâches relatives à la mise en réserve des documents : reçoit les demandes de mise en réserve ou de retrait et tient à jour le fichier informatisé.
4. Effectue les tâches relatives au prêt entre bibliothèques : reçoit les demandes de prêt, fait les vérifications selon la procédure établie, prépare et transmet les documents ou photocopies à l'institution correspondante; effectue les réclamations ou renouvellements requis et réfère les cas particuliers à la personne responsable.
5. Renseigne la clientèle sur le fonctionnement des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, imprimante, lecteur de microformes, appareil audiovisuel, photocopieur, etc. Met en marche les appareils et voit à leur fonctionnement.

6. Surveille et contrôle la sortie de la clientèle de la bibliothèque et vérifie, s'il y a lieu, le contenu des sacs et porte-documents; demande, au besoin, l'intervention de la sécurité.
7. Effectue le rangement de la documentation; voit au bon ordre des documents sur les étagères, effectue les réaménagements et décalages requis; participe à l'inventaire périodique du fonds documentaire.
8. Effectue les tâches relatives à l'acquisition des documents : effectue la saisie des demandes d'achats, vérifie si le document demandé est déjà en commande; fait parvenir les bons de commande aux fournisseurs et expédie les avis de rappel ou d'annulation.
9. Ouvre et trie les colis reçus; vérifie la concordance entre la facture, la commande et les documents reçus, enregistre les renseignements pertinents pour le contrôle budgétaire et réfère les cas particuliers aux personnes concernées. Effectue la saisie sommaire des données relatives aux documents reçus sans commande.
10. Inscrit au fichier d'enregistrement des publications en série, les nouveaux fascicules, les périodiques et les journaux; tient à jour l'inventaire des publications en série et fait le rappel des numéros manquants. Fait circuler les périodiques ou prépare l'envoi des tables de matières demandées.
11. Retire des rayons les périodiques aux fins de reliure; voit à la conservation des documents en procédant à la réparation ou à la reliure des documents en les préparant aux fins de reliure commerciale; vérifie les documents reliés ainsi que les factures relatives au travail accompli; voit à faire corriger les erreurs.
12. Regroupe, selon les procédures établies, les documents élagués, les prépare pour l'entreposage, l'expédition ou la destruction.
13. Effectue la préparation matérielle des documents : pose la bande de détection, les étiquettes de cote, de numéro de document; effectue une copie de sûreté pour les documents sur support magnétique.
14. Tient à jour la collection des catalogues d'éditeurs : reçoit les catalogues, applique les critères de conservation en vigueur, effectue les rappels requis et met à jour le fichier correspondant à cette collection.
15. Dactylographie divers documents tels que lettres, cotes, étiquettes, listes, formulaires.
16. Reçoit des appels téléphoniques et les achemine à qui de droit.
17. Compile les statistiques relatives à son secteur d'activités.

18. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microformes, appareil audiovisuel, photocopieur, télécopieur, calculatrice, numériseur, machine à écrire.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessous 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 la personne salariée occupant e poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an
3. Autres : Connaissance de la dactylographie;
Connaissance des logiciels de traitement de texte et de données.

