



## **SERVICE AUX BIBLIOTHÈQUES**

### **MISSION**

Le Service aux bibliothèques du Centre de ressources du Nouvel-Ontario s'engage à servir de soutien à l'enseignement et à l'épanouissement des élèves tout en leur donnant un lieu propice à l'apprentissage. Le personnel de bibliothèque se rend disponible pour offrir, au personnel enseignant et aux élèves, les services essentiels pour obtenir l'information dans un délai raisonnable et selon le format souhaité.

### **RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT**

Le Service aux bibliothèques vise à faire en sorte que la bibliothèque demeure un lieu d'étude et de recherche calme et silencieux. Afin que tous aient la possibilité de profiter des avantages de nos bibliothèques scolaires et d'assurer un milieu sécuritaire et agréable propice à la lecture, à l'apprentissage et à l'utilisation du matériel et des services, les utilisateurs doivent respecter les lignes de conduite suivantes lors de la fréquentation de celles-ci :

- 1.1 Le bruit dérange les usagers. Afin de préserver l'atmosphère de silence, on est prié de parler à voix basse.
- 1.2 Il est interdit de boire ou manger dans la bibliothèque.
- 1.3 Les élèves doivent être accompagnés par leur enseignant ou par une autre personne désignée.
- 1.4 Il faut respecter la propriété. Les usagers doivent s'abstenir de tout comportement qui risque d'endommager les documents, le matériel et le mobilier. Soyez soigneux avec les livres et les documents. Ne rien inscrire et ne rien souligner dans les livres.
- 1.5 La bibliothèque n'est pas un lieu pour dormir ou pour discuter. On est prié de s'abstenir de toute activité qui monopolise les aires d'étude ou qui dérange les autres usagers.
- 1.6 Aucune ressource ne peut sortir de la bibliothèque avant d'avoir été contrôlé au comptoir des prêts. Les périodes de prêts doivent être respectées sous peine d'amende ou de sanction.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL**

### **Bibliotechnicienne en chef**

#### **Formation**

Donner de la formation sur l'utilisation du système de gestion de bibliothèque « Regard », en groupe ou sur mesure, au personnel enseignant, aux bibliotechniciennes, aux commis et aux aides-commis.

#### **Relations humaines**

- Travailler en étroite collaboration avec les intervenantes et intervenants de la bibliothèque afin d'assurer le bon fonctionnement des bibliothèques à l'échelle du Conseil.
- Collaborer avec les intervenantes et intervenants à la réalisation de projets spéciaux y compris l'information des bibliothèques selon les directives de la surintendante.
- Correspondre avec les représentantes et représentants des compagnies GRICS, Services Documentaires Multimédia (SDM), Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP), Centre FORA et autres organismes.

#### **Tâches régulières**

- Planifier, organiser, diriger et coordonner les activités d'une chaîne de bibliothèques au palier élémentaire;
- Réviser et déterminer les besoins financiers et humains pour le Service aux bibliothèques;
- Gérer le budget;
- Participer au processus de sélection d'ameublement et de fourniture pour les bibliothèques scolaires en consultation avec les directions d'école;
- Préparer les demandes d'achat de fournitures et de matériel nécessaire pour le Centre et tenir à jour l'inventaire;
- Faire le recrutement du personnel non-enseignant au sein des bibliothèques et donner de la formation aux nouveaux employés, le cas échéant;
- Coordonner et assigner le travail des aides-commis, des commis et des bibliotechniciennes afin d'assurer le bon fonctionnement;
- Faire l'évaluation du rendement des aides-commis, des commis et des bibliotechniciennes;
- Offrir l'appui technique aux écoles élémentaires et secondaires pour les problèmes avec le système de gestion de bibliothèque « Regard »;
- Rédiger un manuel standard de procédures et créer un guide à l'usage des bibliotechniciennes et des commis;
- Réviser et modifier la description des tâches et des responsabilités du personnel de bibliothèque;
- Préparer les horaires;
- Maintenir à jour les données du système de gestion de bibliothèque pour les écoles élémentaires, au point de vue des ressources, des abonnés et du prêt;
- Servir de soutien aux bibliotechniciennes pour les problèmes de catalogage et de gestion du système de bibliothèque;
- Produire des statistiques sur l'utilisation des ressources;
- Répondre aux demandes d'information et effectuer des recherches pour le personnel du Conseil;
- Se tenir au fait des procédures établies par le Conseil.

## **Bibliotechnicienne**

### **Sommaire du poste**

La bibliotechnicienne relève de la bibliotechnicienne en chef et a pour rôle d'accomplir les tâches techniques relatives aux nouvelles acquisitions, au traitement et au contrôle des ressources documentaires et de maintenir l'ordre quotidien de son lieu de travail. Elle doit utiliser et maintenir à jour le système de gestion de bibliothèque « Regard » afin de rendre la bibliothèque totalement accessible et répondant aux besoins des élèves et du personnel enseignant.

### **Tâches reliées**

- Maintenir à jour les données du système de gestion de bibliothèque « Regard » au point de vue des ressources, des élèves, du personnel et du prêt;
- Effectuer le catalogage et la classification des ouvrages; exécuter des recherches et extraire les données à partir des CD-ROM « CHOIX » et « DAVID »; imprimer les étiquettes appropriées;
- Effectuer la préparation matérielle des nouvelles ressources pour la mise en circulation;
- Effectuer les recherches bibliographiques demandées et aider, au besoin, les usagers dans leur choix de lecture et de documents;
- Accomplir les tâches reliées au prêt des volumes, des ressources audiovisuelles, des revues et autres ouvrages analogues;
- Faire la sélection des ressources à acheter en consultation avec le personnel enseignant et la soumettre à la direction d'école;
- Tenir des sessions d'initiation à la bibliothèque pour chaque classe au début de l'année scolaire;
- Tenir des activités d'animation de livres;
- Préparer ou transcrire des pièces de correspondance, des rapports, des listes de retard et tout autre document demandé par son supérieur immédiat;
- Préparer des expositions et des tableaux d'affichage afin de promouvoir les nouveautés et de mettre en vedette des livres portant sur certains thèmes;
- Organiser physiquement la bibliothèque de façon fonctionnelle en tenant compte de la classification Dewey;
- Ranger les livres dans les rayons, selon la classification Dewey, au retour du prêt;
- Renforcer les nouveautés et réparer les livres abîmés;
- Effectuer la lecture des rayons et l'élagage des ressources selon les critères établis par le Service aux bibliothèques et en consultation avec la direction d'école.

## **Commis à la bibliothèque**

### **Sommaire du poste**

Le commis à la bibliothèque relève de la bibliotechnicienne en chef et a pour rôle d'accomplir les tâches techniques relatives aux nouvelles acquisitions, au traitement et au contrôle des ressources documentaires et de maintenir l'ordre quotidien de son lieu de travail. Elle doit utiliser et maintenir à jour le système de gestion de bibliothèque « Regard » afin de rendre la bibliothèque totalement accessible et répondant aux besoins des élèves et du personnel enseignant.

## **Tâches reliées**

- Maintenir à jour les données du système de gestion de bibliothèque « Regard » au point de vue des ressources, des élèves, du personnel et du prêt;
- Préparer la liste des ISBN des nouvelles acquisitions qui ne sont pas dans la banque de données « Regard » et l'envoyer au Centre pour le catalogage;
- Effectuer la préparation matérielle des nouvelles ressources pour la mise en circulation;
- Effectuer les recherches bibliographiques demandées et aider, au besoin, les usagers dans leur choix de lecture et de documents;
- Accomplir les tâches reliées au prêt des volumes, des ressources audiovisuelles, des revues et autres ouvrages analogues;
- Faire la sélection des ressources à acheter en consultation avec le personnel enseignant et la soumettre à la direction d'école;
- Tenir des sessions d'initiation à la bibliothèque pour chaque classe au début de l'année scolaire;
- Tenir des activités d'animation de livres;
- Préparer ou transcrire des pièces de correspondance, des rapports, des listes de retard et tout autre document demandé par son supérieur immédiat;
- Préparer des expositions et des tableaux d'affichage afin de promouvoir les nouveautés et de mettre en vedette des livres portant sur certains thèmes;
- Organiser physiquement la bibliothèque de façon fonctionnelle et ranger les livres en tenant compte de la classification Dewey au retour du prêt;
- Renforcer les nouveautés et réparer les livres abîmés;
- Effectuer la lecture des rayons;
- Effectuer l'élagage des ressources selon les critères établis par le Service aux bibliothèques et en consultation avec la direction d'école.

## **Aide-commis**

### **Sommaire du poste**

L'aide-commis à la bibliothèque relève de la bibliotechnicienne en chef et a pour rôle d'informatiser la bibliothèque. Elle doit utiliser le système de gestion de bibliothèque « Regard » pour faire l'entrée de données des volumes, des ressources audiovisuelles et autres ouvrages analogues.

### **Tâches reliées**

- Exécuter des recherches dans la banque de données « Regard »; faire les modifications nécessaires aux notices existantes; exécuter l'entrée des codes zébrés dans le document physique de chaque notice;
- Préparer la liste des ISBN des ressources qui ne sont pas dans la banque de données « Regard » et l'envoyer au Centre pour le catalogage;
- Ranger les livres dans les rayons selon la classification Dewey;
- Renforcer les nouveautés et réparer les livres abîmés;
- Effectuer la lecture des rayons;
- Effectuer l'élagage des ressources selon les critères établis par le Service aux bibliothèques et en consultation avec la direction d'école.