

## New Brunswick Public Library Service

### On Call Circulation Clerk Various Locations

The New Brunswick Public Library Service is searching for creative and dynamic individuals with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries to create a pool of candidates to be called on an as needed basis for the position of On Call Circulation Clerk.

Reporting to the Circulation Supervisor, the On Call Circulation Clerk provides loan service through an automated circulation system which includes checking books in and out; placing holds for library materials; and contacting patrons. The On Call Circulation Clerk provides reader's advisory and general orientation services; assists patrons in the use of the online catalogue; schedules use of library meeting rooms and other resources as necessary; offers basic level reference service and refers patrons to the reference desk when appropriate; assists in the delegation of tasks to volunteers, summer students and employment program personnel; and assumes other duties as assigned. The On Call Circulation Clerk will also assist in the maintenance of collections, the shelving of materials and shelf reading.

This on-call position requires daytime, evening and weekend shifts on an as-needed basis. Maintaining library collections will involve some lifting.

Candidates should possess a high school diploma and at least one (1) year of experience working with the public. Experience using e-mail, the Internet and MS-Word is necessary.

**Language Requirements:** Some opportunities require written and spoken competence in English and French. Others will require written and spoken competence in English or in French only. Please state your language capability.

The successful candidates will demonstrate initiative and an ability to work both independently and in a team environment. Strong interpersonal, organizational and communications skills are essential.

## Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

### Personnel sur appel - Préposé(e) au prêt Divers endroits

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau Brunswick (SBPNB) est à la recherche de personnes créatives, dynamiques et enthousiastes à l'égard de la mission des bibliothèques publiques afin d'établir une liste de candidat(e)s qui seront appelé(e)s, selon les besoins, pour combler un poste de préposé(e) au prêt sur appel.

Relevant **du superviseur OU de la superviseure** du service de prêt, le/la préposé(e) au prêt sur appel offre un service de prêt au moyen d'un système informatisé. Les tâches consistent, entre autres, à enregistrer les documents prêtés et retournés; traiter les demandes de réservation de documents; contacter les usagers; donner des conseils en matière de lecture et diriger le public dans la bibliothèque; aider le public à se servir du catalogue en ligne; inscrire à l'horaire les réservations de salles et autres ressources au besoin; offrir un service de référence de base et diriger les usagers vers le bureau du service de référence au besoin; participer à la délégation des tâches auprès des bénévoles, des étudiant(e)s d'été et du personnel de projet; et accomplir les autres tâches qui lui sont confiées. Le/La préposé(e) au prêt sur appel aide également à entretenir la collection, à replacer les livres sur les rayons et à effectuer la lecture des rayons.

Ce poste sur appel comprend des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine selon les besoins. L'entretien de la collection exige de soulever du matériel à l'occasion.

Les personnes candidates devraient posséder un diplôme d'études secondaires et au moins une (1) année d'expérience de travail avec le public. Il faut avoir de l'expérience avec l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet, et de MS-Word.

**Exigences linguistiques:** Certaines possibilités exigent des compétences écrites et parlées en français et en anglais. D'autres nécessitent des compétences écrites et parlées en français ou en anglais seulement. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

Les personnes choisies sauront faire preuve d'initiative et pourront travailler de manière autonome et en équipe. Elles auront de très bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, ainsi qu'un bon sens

de l'organisation.

The successful candidates will be required to obtain a criminal record check for work with the vulnerable sector.

**Salary:** \$13.74/hour.

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) and certificate confirming completion of the level of education required (copy) at the email address that is associated with your library of interest below.

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted. Your resume will be kept for (6) months.

**Please specify which library or libraries you are applying for in your cover letter.**

We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

Les personnes retenues devront obtenir une vérification de leur dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

**Traitement :** 13,74 \$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) et attestation confirmant le niveau académique requis (copie) à l'adresse courriel qui est associée à la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez postuler ci-dessous.

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues. Votre curriculum vitae sera conservé pendant une période de six mois.

**Veillez préciser pour quelle(s) bibliothèque(s) et région vous postulez dans votre lettre de motivation.**

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

**Library / Bibliothèque**

**Email / Courriel**

**Moncton**

[NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca)

**Campbellton**

[NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.Chaleur@gnb.ca)

**Saint John Main /bibliothèque centrale de Saint John**

[NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.Fundy@gnb.ca)

**Edmundston**

[NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.HSJ@gnb.ca)

**Fredericton**

[NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.York@gnb.ca)