

NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY SERVICE

Moncton Public Library

**REFERENCE LIBRARIAN
Casual Opportunity (up to 1 year)**

Moncton

The New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for a creative and dynamic individual with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for the casual opportunity of Reference Librarian at the Moncton Public Library.

As a member of the library team, the Reference Librarian participates in the development, provision, and evaluation of reference service in the library and in the region. The successful candidate will provide complex level reference service through traditional and electronic resources; participate in the provincial Online Reference Service; assist other libraries in the region in providing reference service; provide reader's advisory service; ensure the maintenance of reference area equipment; participate in the development of bibliographic instruction and training resources; prepare special exhibits to promote collections; conduct library tours and orient patrons on the use of the library; maintain positive relations with community organizations; promote reference service in the community; prepare book reviews and bibliographies; oversee the collection of reference statistics; conduct research and write reports; conduct indexing and preservation projects with special attention to local and family history collections; assist in maintaining collections, shelving materials and shelf reading; and other duties as assigned.

Candidates must possess a Master's degree in Library and/or Information Studies from an ALA accredited program. Experience using e-mail, the Internet and Ms-Word is required.

Written and spoken competence in English and French is required. Please state your language capability.

**SERVICE DES BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Bibliothèque publique de Moncton

**BIBLIOTHÉCAIRE DE RÉFÉRENCE
Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)**

Moncton

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche d'une personne créative, dynamique et enthousiaste à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour combler une possibilité occasionnelle à titre de Bibliothécaire de référence à la Bibliothèque publique de Moncton.

En tant que membre de l'équipe de la bibliothèque, le ou la bibliothécaire de référence participera à l'amélioration, la prestation et l'évaluation des services de référence de la bibliothèque et de la région. La personne choisie s'occupera de ce qui suit : offrir un service de référence complexe au moyen de ressources traditionnelles et électroniques; participer à la prestation du service provincial de référence en ligne; aider les autres bibliothèques de la région à offrir un service de référence; conseiller les lecteurs; veiller à l'entretien de l'équipement dans l'aire de référence; contribuer à l'élaboration d'instructions sur la recherche bibliographique et de ressources de formation; préparer des expositions ponctuelles pour faire connaître des collections; faire des visites guidées de la bibliothèque et expliquer aux usagers comment utiliser la bibliothèque; entretenir des relations positives avec les organismes communautaires; faire connaître le service de référence dans la localité; rédiger des comptes rendus de livres et préparer des bibliographies; superviser la compilation des statistiques de références; faire de la recherche et rédiger des rapports; mener des projets d'indexation et de préservation, particulièrement en ce qui a trait aux collections d'histoire locale et des familles; prêter son assistance pour l'entretien des collections, le rangement des documents et la lecture des rayons; et accomplir les autres fonctions assignées.

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise d'un programme agréé par l'ALA en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information. Il est aussi nécessaire de savoir utiliser le courrier électronique, l'Internet et MS-Word.

La connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique.

The following operational requirement is also required: this position requires travel as well as evening and weekend work based on schedules. Maintaining the library collections will involve some lifting on occasion.

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

Please submit your application (letter and up to date curriculum vitae) by e-mail, mail or fax to the attention of the Administrative Assistant at the address indicated below.

The deadline for applications is: **June 17, 2018.**

We thank all those who apply however only those selected for further consideration will be contacted.

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

Postal Address:

Administrative Assistant
AWK Library Region
644 Main Street, Suite 201
Moncton, N.B., E1C 1E2

Email: NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

Fax: (506) 869-6022

Les exigences opérationnelles suivantes s'appliquent aussi : ce poste nécessite des déplacements ainsi que des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). Le travail en bibliothèque exige de soulever du matériel à l'occasion.

La personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) à l'attention de l'adjointe administrative soit par courriel, par la poste ou par télécopieur. Voir les coordonnées ci-dessous.

La date limite de réception des candidatures est **le 17 juin 2018.**

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues.

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

Adresse postale :

Adjointe administrative
Région de bibliothèques d'AWK
644, rue Main, pièce 201
Moncton, N.-B., E1C 1E2

Courriel: NBPLS-SBPNB.AWK@gnb.ca

Télécopieur : (506) 869-6022