

**Acting Reference Librarian, Internship
(casual employee status)
Bilingual, Full Time
Moncton**

New Brunswick Public Library Service (NBPLS) is searching for three (3) creative and dynamic individuals with demonstrated enthusiasm towards the mission of public libraries for an internship opportunity as Acting Reference Librarian at the Moncton Public Library. The library is the resource centre for the Albert-Westmorland-Kent Library Region.

Reporting to the Head of Reference Services, the Reference Librarians participate in the development, provision, and evaluation of reference service in the library and in the region.

The successful candidates will provide complex level reference service through traditional and electronic resources; participate in the provincial Virtual Reference Service; assist other libraries in providing reference service; provide reader's advisory service; process interlibrary loan requests, as required; identify Web sites for inclusion in the Virtual Reference Library; 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 history and family history collections; assist in maintaining collections, shelving materials and shelf reading; and other duties as assigned.

The Reference Librarians are a key support to the Head of Reference Services and will assist her in various tasks such as: managing grants; conducting research; training, supervising and evaluating permanent and casual staff and volunteers; managing collections; implementing provincial and regional initiatives; and developing and implementing reference training for staff. The successful candidates may also take part in regional and provincial committees and in the development and implementation of policies and procedures.

These internship opportunities require daytime, evening and week-end shifts (based on work schedules). Working with library collections will involve some lifting.

Candidates must possess a Master's degree in Library and/or Information Studies from an ALA accredited program. Knowledge of library automation, electronic reference tools, the principles of collection development, and community relations are essential. Experience using e-mail, the Internet and Ms-Word is required. **Written and spoken competence in English and French is required.**

**Bibliothécaire de référence par intérim, stagiaire
(statut de personnel occasionnel)
Bilingue, Temps plein
Moncton**

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est à la recherche de trois (3) personnes créatives, dynamiques et enthousiastes à l'égard de la mission des bibliothèques publiques pour assumer, à titre de stagiaire, les fonctions de bibliothécaire de référence par intérim à la Bibliothèque publique de Moncton. La bibliothèque est le centre de ressources de la Région de bibliothèques Albert-Westmorland-Kent.

Relevant de la Chef des services de référence, les bibliothécaires de référence joueront un rôle de soutien dans l'amélioration, la prestation et l'évaluation des services de référence de la bibliothèque et de la région.

Les personnes choisies s'occuperont 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 virtuel; aider les autres bibliothèques de la région à offrir un service de référence; conseiller les lecteurs; traiter les demandes de prêts entre bibliothèques, au besoin; désigner des sites Web à inclure dans la bibliothèque de référence virtuelle; 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; 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 bibliothécaires de référence prêteront aussi leur appui à la chef des services de référence dans diverses tâches telles que la gestion des subventions; la recherche; la formation, la surveillance et l'évaluation du personnel permanent et occasionnel ainsi que les bénévoles; la gestion de collections; la mise en œuvre de projets provinciaux et régionaux; et l'élaboration et la prestation de programmes de formation en référence pour le personnel. Les personnes choisies pourront siéger à des comités régionaux et provinciaux; et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de directives et de procédures.

Ces possibilités de stage comprennent des heures de travail durant la journée, en soirée et la fin de semaine (selon les horaires de travail). L'entretien de la collection exige de soulever du matériel à l'occasion.

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise d'un programme en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information accrédité par l'ALA, et avoir une bonne connaissance de logiciels de bibliothèque, des principaux outils de référence électronique, des principes de gestion de collection et des relations communautaires. 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.**

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.

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

Candidates who will complete a Masters degree in Library and/or Information Studies in the coming months are also invited to apply.

Salary: \$1,631 to \$2,277 bi-weekly depending upon qualifications.

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

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

The deadline for applications is: **July 24, 2013**

Postal Address:

Tina Bourgeois, Regional Director
AWK Library Region
644 Main St., Suite 201
Moncton, N.B., E1C 1E2
Email: Tina.Bourgeois@gnb.ca
Fax: (506) 869-6022

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, les relations interpersonnelles et un bon sens de l'organisation.

Avant leur nomination, la personne retenue devra obtenir une vérification de son dossier judiciaire pour travailler avec des personnes vulnérables.

Les personnes candidates qui termineront leur formation en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information au cours des prochains mois peuvent aussi postuler.

Traitement : De 1 631 \$ à 2 277 \$ à la quinzaine selon les compétences.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre et curriculum vitae à jour) à l'attention de Tina Bourgeois, directrice régionale, soit par courriel, par la poste ou par télécopieur. Voir les coordonnées 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.

La date limite de réception des candidatures est **le 24 juillet 2013.**

Adresse postale :

Tina Bourgeois, directrice régionale
Région de bibliothèques AWK
644, rue Main, pièce 201
Moncton, N.-B., E1C 1E2
Courriel : Tina.Bourgeois@gnb.ca
Télécopieur : (506) 869-6022