

**NEW BRUNSWICK PUBLIC LIBRARY SERVICE**

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

**Provincial Office**

**Bureau provincial**

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

**BIBLIOTHÉCAIRE AU CATALOGAGE  
Possibilité occasionnelle (jusqu'à un an)**

**Fredericton**

**Fredericton**

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 Cataloguing Librarian at the NBPLS Provincial Office in Fredericton.

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 au catalogage au bureau provincial du SBPNB à Fredericton.

As a member of the Provincial Office team, the successful candidate will report to the Head of Collections Development. The successful candidate will be responsible for original and copy cataloguing in English and in French for inclusion in a provincial union catalogue of more than 2 million items. As a professional librarian, the Cataloguing Librarian is expected to assume a leadership role and to provide support to the Head of Cataloguing and Technical Services.

En tant que membre de l'équipe du bureau provincial, la personne retenue relèvera de la chef de la gestion des collections. Elle sera responsable du catalogage original et dérivé en français et en anglais afin d'entrer les données bibliographiques dans le catalogue collectif provincial qui compte plus de 2 million de documents. À titre de bibliothécaire professionnel(le), le ou la bibliothécaire au catalogage assume un rôle de leadership et appuie la Chef des services de catalogage et des services techniques.

The successful candidate will be responsible for the creation and validation of bibliographic records including classification, subject analysis and authority control in accordance with national and international standards; assisting with catalogue maintenance of the automated library system; assisting in the training of cataloguing staff on new initiatives; researching advancements and products that may improve cataloguing procedures; participating in provincial committees and in automation, cataloguing and technical services planning; contributing to the formulation of cataloguing policies and procedures; generating reports from the database; managing provincial research and other special projects as required.

La personne choisie sera responsable de la création et de la validation des notices bibliographiques, y compris la classification, l'assignation des vedettes-matière et le contrôle des notices d'autorité conformément aux normes nationales et internationales; participera à l'entretien du catalogue dans le système automatisé; participera à la formation du personnel des services de catalogage concernant les nouvelles initiatives; demeurera à l'affût des développements et des nouveaux produits permettant d'améliorer les procédures de catalogage; agira à titre de membre de comités provinciaux et participera à la planification de l'automatisation et des activités des services techniques et de catalogage; contribuera à l'élaboration des politiques et procédures de catalogage; produira des rapports à partir de la base de données; et gèrera des projets spéciaux et de recherche d'envergure provinciale selon les besoins.

Candidates must possess a Masters degree in Library and/or Information Studies from an ALA accredited program. Experience cataloguing with AACR2, LC and Laval subject headings, Dewey Decimal Classification, LC rule interpretations and the principles of authority control in a workplace or educational setting is necessary. Experience using library automated systems, e-mail, the

Les personnes candidates doivent posséder une maîtrise d'un programme de bibliothéconomie et/ou sciences de l'information reconnue par l'ALA. La personne choisie doit également avoir de l'expérience de catalogage avec les règles RCAA2, les vedettes-matière Laval et LC, la classification décimale Dewey, l'interprétation des règles de LC et les principes de notice

Internet and Ms-Word are necessary.

d'autorité dans un milieu de travail ou éducatif. Il est aussi nécessaire de savoir utiliser un système de gestion automatisée de bibliothèque, ainsi que le courriel, l'Internet et Ms-Word.

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

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

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

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

The deadline for applications is: **May 20, 2016.**

La date limite de réception des candidatures est **le 20 mai 2016.**

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

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

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

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

**Postal Address:**

Financial Officer  
NBPLS Provincial Office  
570 Two Nations Crossing, Suite 2  
Fredericton, N.B., E3A 0X9

**Email:** [NBPLS-SBPNB.ProvincialOffice-BureauProvincial@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.ProvincialOffice-BureauProvincial@gnb.ca)

**Fax:** (506) 444-4064

**Adresse postale :**

Agente financière  
Bureau provincial du SBPNB  
570, Two Nations Crossing, pièce 2  
Fredericton, N.-B., E3A 0X9

**Courriel:** [NBPLS-SBPNB.ProvincialOffice-BureauProvincial@gnb.ca](mailto:NBPLS-SBPNB.ProvincialOffice-BureauProvincial@gnb.ca)

**Télécopieur :** (506) 444-4064