

**Fonctions**

- Traiter les périodiques publiés dans le pays et à l'étranger ; en informer les lecteurs pour une exploitation efficace

**Tâches**

- Elaborer le plan de conservation des périodiques publiés dans le pays et à l'étranger.
- Répondre à la demande des lecteurs en matière de périodiques.
- Réactualiser, traiter, exploiter les bases de données et le système de classification traditionnelle des périodiques.
- Recenser et proposer l'achat de périodiques pour compléter les fonds de la bibliothèque.
- Organiser, classer, conserver et gérer les imprimés des fonds self-service, du fonds général.
- Organiser la sélection de journaux et de revues.
- Tirer les expériences, construire la théorie et assister professionnellement les collègues.
- Gérer les ressources humaines, conserver, protéger les équipements confiés au service.
- Exécuter d'autres tâches à la demande de la Directrice ou de la personne déléguée.

**Produits - services**

- Bases de données à partir de 62 revues spécialisée dans les domaines comme : politique, histoire, culture et art, socio-économie... avec 50.130 fiches. Environ 14.000 nouvelles fiches viennent s'ajouter aux bases de données chaque année.

- Fournir les copies des documents originaux (en papier et microfilm) sur demande.
- Elaborer la bibliographie des articles spécialisés.