

Fonctions

- Assurer l'utilisation et la gestion des documents selon les fonctions et tâches de la Bibliothèque

Tâches

- Organiser les salles de lecture
- Gérer, surveiller et demander aux lecteurs de respecter le règlement intérieur sur l'utilisation et la conservation des documents de la bibliothèque.
- Récupérer, retourner les documents aux fonds après l'utilisation par les lecteurs
- Collaborer avec les services concernés pour aider les lecteurs à trouver les documents dont ils ont besoin.
- Délivrer la carte de lecteur selon les réglementations.
- Tirer les expériences, construire la théorie et assister professionnellement les collègues.

Produits - services

- Organiser les services d'emprunt et de retour sur place selon 2 modalités : self-service et commande de livres dans les salles de lecture.
- Salle de lecture self-service en sciences sociales et humaines
- Salle de lecture self-service en sciences naturelles et appliquées
- Salle de lecture multilingue
- Salle de lecture sur commande
- Salle de lecture de documents numériques
- Salle de lecture de documents précieux et rares
- Salle de lecture pour les chercheurs et les hommes d'affaires