

- distribuer les journaux et les périodiques à toutes les sections.
- 2) Classifier et cataloguer divers livres, périodiques et journaux des inscriptions commerciales, c'est-à-dire: 30 %
- examiner les documents reçus (par exemple, livres et périodiques) et leur attribuer un numéro de classification conformément à un système de classification établi;
  - tenir un inventaire sur fiches de toutes les publications de la bibliothèque d'I&C;
  - trier les livres et les périodiques et les ranger sur les étagères;
  - examiner périodiquement les ouvrages de la bibliothèque pour s'assurer que les livres et les périodiques sont classifiés comme il se doit et rangés au bon endroit;
  - signaler les nouvelles acquisitions.
- 3) Assurer aux usagers un service de référence, c'est-à-dire: 15 %
- consulter les sources d'ouvrages de référence comme les catalogues et les index;
  - fournir aux usagers les périodiques et les ouvrages de référence voulus se rattachant aux activités d'I&C et des douanes.
- 4) Remplir d'autres fonctions, notamment tenir un registre des numéros de toutes les lettres circulaires d'I&C, vérifier annuellement chaque série de circulaires en les comparant à la liste fournie par I&C et informer l'agent des lettres qui manquent. 5 %

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date