



## Biblioteek- en Inligtingsdiens

### Junior Bibliotekaris: Afdeling Inligtingsdienste (JS Gericke Biblioteek)

(Verw. BIB/236/0911)

**Werkure:** Maandag tot Vrydag, 08:00 – 16:30, met inbegrip van aand- en Saterdagdienste volgens 'n rooster.

**Pligte:** Inligtingsdienslewering aan studente en personeel van die Universiteit Stellenbosch en aan institusionele lede • dokumentlewering aan afkampusstudente • administrasie van afkampus-dokumentlewering • verlening van bystand in die Leersentrum, ten opsigte van toesighouding oor, en opleiding en ondersteuning van, studente-assistente in die Leersentrum • hantering van kliëntnavrae • hulpverlening met IT- en programmatuurondersteuning, bv. Microsoft Office- en Adobe-pakkette • lewering van ondersteuning met die gebruik van drukkers, skandeerders, skootrekenaars en ander toerusting • verlening van bystand met die bemarking van afkampusdokumentlewering, dienste aan institusionele lede en die Leersentrum se dienste • voorsiening van biblioteekopleiding aan kliënte • ondersteuning aan fakulteitsbibliotekaris met verskeie kliëntedienspligte.

**Vereistes:** 'n Nasionale Diploma in Biblioteek- en Inligtingskunde of gelykwaardige kwalifikasie • ten minste vyf jaar ervaring in 'n kliëntediensafdeling(s) van 'n akademiese biblioteek, met inbegrip van inligtingsdienslewering • vaardighede met betrekking tot inligtingsherwinning, databasis-soekstrategieë en die gebruik van soekenjins • sterk rekenaarvaardighede, insluitend goeie kennis van die Windows-omgewing en die Microsoft Office-pakket • vertroudheid met die gebruik van drukkers, skandeerders en skootrekenaars • goeie kommunikasievaardighede in sowel Afrikaans as Engels • uitstekende interpersoonlike vaardighede • die vermoë om suksesvol binne spanverband saam te werk • aanpasbaarheid in die werksomgewing • noukeurigheid • 'n kliëntediensingesteldheid.

**Aanbevelings:** Kennis van die Aleph-rekenaarstelsel • opleidingsvaardighede • kennis van die Adobe- en Cute PDF-pakkette.

**Diensaanvaarding:** 1 Januarie 2012 of so gou doenlik daarna

**Sluitingsdatum:** 19 Oktober 2011

**Navrae rakende hierdie pos:** Me. Delene Pretorius by 021 808 4382 of me. Elda Nolte by 021 808 2346

**Navrae rakende vergoeding en voordele:** Menslike Hulpbronne-kliëntedienssentrum by 021 808 2753

.....  
*Die Universiteit hanteer alle aansoeke in terme van sy Diensbillikheidsplan wat erkenning verleen aan die behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese groepe.*

*Die Universiteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.*

U aansoek moet vergesel wees van 'n volledige curriculum vitae (insluitend die name en kontakbesonderhede van ten minste twee referente), en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum van die advertensie bereik.

**Doen aanlyn aansoek by <http://www.sun.ac.za/vakatures>**

*Kandidate kan moontlik aan gepaste psigometriese toetsing en ander keuringsinstrumente onderwerp word.*

*Indien u nie binne vier weke na die sluitingsdatum van hierdie advertensie van die Universiteit verneem nie, aanvaar asseblief dat u aansoek onsuksesvol was.*



## Library and Information Service

### Junior Librarian: Information Services Division (JS Gericke Library)

(Ref. BIB/236/0911)

**Working hours:** Monday to Friday, 08:00 – 16:30, including evening and Saturday shifts according to a roster.

**Duties:** Providing information services to students and staff of Stellenbosch University and to institutional members • document delivery to off-campus students • administration of off-campus document delivery • assisting in the Learning Commons, in terms of supervision, training and support of student assistants in the Learning Commons • handling client queries • assisting with IT and software support, e.g. Microsoft Office and Adobe software packages • providing support in the use of printers, scanners, laptops and other equipment • assisting with the marketing of off-campus document delivery, services to institutional members and Learning Commons services • providing library training to clients • providing support to faculty librarians with a variety of client services duties.

**Requirements:** National Diploma in Library and Information Science or an equivalent qualification • at least five years' experience in a client services division(s) of an academic library, including the provision of information services • skills with regard to information retrieval, database search strategies and the use of search engines • a high level of computer proficiency, including sound knowledge of the Windows environment and Microsoft Office package • knowledge of the use of printers, scanners and laptops • sound communication skills in Afrikaans as well as English • excellent interpersonal skills • the ability to co-operate successfully within a team • adaptability in the working environment • accuracy • a client service orientation.

**Recommendations:** Knowledge of the Aleph computer system • training skills • knowledge of the Adobe and Cute PDF packages.

**Commencement of duties:** 1 January 2012 or as soon as possible thereafter

**Closing date:** 19 October 2011

**Enquiries regarding this position:** Ms Delene Pretorius on 021 808 4382 or ms. Elda Nolte on 021 808 2346

**Enquiries regarding remuneration and benefits:** Human Resources Client Service Centre on 021 808 2753

.....

*The University will consider all applications in terms of its Employment Equity Plan, which acknowledges the need to diversify the demographic composition of the staff corps, especially with regard to the appointment of suitable candidates from the designated groups.*

*The University reserves the right not to make an appointment.*

Your application, comprising a comprehensive curriculum vitae (including the names and contact details of at least two referees), must reach the University before or on the closing date of the advertised post.

**Apply online at <http://www.sun.ac.za/vacancies>**

*Candidates may be subjected to appropriate psychometric testing and other selection instruments.*

*Should no feedback be received from the University within four weeks of the closing date, kindly accept that your application did not succeed.*

---