

## **Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie ogłasza nabór na stanowisko**

Bibliotekarz  
(nazwa stanowiska pracy)

Ilość wolnych stanowisk: 2

### **w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaworznie**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w zakresie związanym z zadaniami biblioteki lub odnoszące się do bibliologii i informatologii lub inne humanistyczne,
- dobra znajomość zasad udostępniania zbiorów,
- bardzo dobra znajomość standardów bibliograficznych,
- doświadczenie w pracy w jednym z istniejących zintegrowanych systemów bibliotecznych /preferowany SOWA SQL
- dobra znajomość posługiwania się katalogami i inwentarzami,
- dobra znajomość księgozbioru,
- dobra znajomość źródeł informacji,
- dobra znajomość zasad gromadzenia i opracowania zbiorów,
- dobra znajomość ustawy o bibliotekach i ustawy o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej,
- dobra znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows),
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana znajomość języka obcego,
- co najmniej 1 rok udokumentowanego stażu.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Gromadzenie zbiorów bibliotecznych, czasopism i innych typów dokumentów na podstawie ich indywidualnej oceny.
- Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników (ustalanie układu zbiorów, inwentaryzowanie, katalogowanie i klasyfikowanie na potrzeby katalogów oraz innych źródeł informacji) o zbiorach bibliotecznych.
- Przystosowanie zbiorów bibliotecznych i przygotowanie do udostępniania czytelnikom.
- Szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym, korzystania ze zbiorów, umiejętności posługiwania się książką, czasopiśmem i innymi typami dokumentów jako źródłem informacji.
- Doradztwo w doborze piśmiennictwa stosownego do potrzeb i zainteresowań czytelnicznych.
- Badanie potrzeb użytkowników biblioteki w zakresie informacji i piśmiennictwa, w celu optymalnego zaspokojenia tych potrzeb.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych, opracowywanie katalogów i innych źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych.
- Obsługiwanie użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliograficznej i rzeczowej za pomocą własnego warsztatu informacyjnego i zbiorów oraz obcych baz danych i systemów, informacji skierowanej do zasobów i usług innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej.
- Pobudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelnicznych społeczeństwa, współdziałanie w upowszechnianiu wiedzy edukacji kulturalnej (np. organizowanie spotkań autorskich, wystaw, prelekcji itp.).
- Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów, tworzenia i wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Tworzenie podstaw teoretycznych, metodycznych i organizacyjnych działalności biblioteki.
- Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie bibliotekarstwa, bibliografii i informacji naukowej dla bibliotekarzy praktyków, studentów wyższych uczelni i czytelników.
- Prowadzenie działalności wydawniczej, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach i bibliotece.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

#### 5. Oferujemy:

- umowa o pracę;
- odpowiednie stanowisko i miłą atmosferę w pracy;
- dobre warunki pracy;
- możliwość stabilizacji zawodowej i rozwoju.

#### 6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w systemie zmianowym;
- praca od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna w Jaworznie, Rynek Główny 17, 43-600 Jaworzno

lub składać osobiście w siedzibie Biblioteki

w terminie od **03.06.2019 r.** do **17.06.2019 r.**

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko **Bibliotekarz**”.

**Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.  
Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.biblioteka.jaw.pl](http://www.biblioteka.jaw.pl) w zakładce BIP.

Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1), klauzula informacyjna (załącznik nr 2) oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3) dostępne na stronie internetowej: [www.biblioteka.jaw.pl/bip](http://www.biblioteka.jaw.pl/bip) oraz w Dziale Organizacyjno-Kadrowym.