

**INFORMACJA O ZADANIACH OSOBY ZATRUDNIONEJ NA STANOWISKO BIBLIOTEKARSKIE
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PRZEDMOŚCIU**

wykształcenie: wyższe (licencjat);

wymiar etatu: 1/2 etatu (20 godz. / tydzień);

rodzaj umowy: umowa na czas określony (na 3 miesiące);

Wynagrodzenie: BRUTTO 1100,00 Zł

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na pół etatu na stanowisko bibliotekarki /bibliotekarza:

1. Udostępnianie zbiorów, udzielanie porad czytelniczych i informacji, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem czytelniczym;
2. Odpowiedzialność za całość zbiorów;
3. Przyjmowanie nowości bibliotecznych;
4. Komputeryzacja księgozbioru w programie „Mak plus”;
5. Inwentaryzacja książek, przysposobienie techniczne i prowadzenie ewidencji sumarycznej;
6. Konserwacja zbiorów;
7. Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
8. Prowadzenie kart akcesji czasopism, kompletowanie roczników;
9. Informacja o księgozbiorze;
10. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej popularyzującej czytelnictwo;
11. Współpraca ze szkołami, bibliotekami szkolnymi, przedszkolami;
12. Zgłaszanie dezyderatów dotyczących zakupu książek i czasopism;
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z doraźnych potrzeb biblioteki;
14. Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez przełożonego;
15. Dbać o czystość pomieszczeń bibliotecznych;

Wymiar etatu : 1/2 etatu;

Czas pracy:

poniedziałek: 15:00 – 18:00 Serby,

wtorek: 15:00 – 18:00 Serby,

środa: 8:00 – 12:00 Serby,

czwartek: 13:00 – 18:00 Przedmoście (Pracownia Orange),

piątek: 8:00 – 13:00 Przedmoście (Pracownia Orange),