

Kształcenie:

Uniwersytet Warszawski Wydział Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii

kierunek: informacja naukowa
i bibliotekoznawstwo (studia I i II stopnia)
ul. Bednarska 2/4, 00-310 Warszawa
tel. 22 552 02 94
e-mail: wdib@uw.edu.pl
<https://www.wdib.uw.edu.pl/>

Uniwersytet Śląski w Katowicach Wydział Humanistyczny

kierunek: informacja naukowa
i bibliotekoznawstwo (studia I i II stopnia)
pl. Sejmu Śląskiego 1, 40-032 Katowice
tel. 32 200 93 18
e-mail: informacja.naukowa@bibliotekoznawstwo.
wh@us.edu.pl
<https://us.edu.pl/wydzial/wh>

Uniwersytet Wrocławski Wydział Filologiczny Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa

kierunek: informacja naukowa
i bibliotekoznawstwo (studia I i II stopnia)
Plac Uniwersytecki 9/13, 50-137 Wrocław
tel. 71 343 78 11
e-mail: ib.ibi@uwr.edu.pl
<http://www.ibi.uni.wroc.pl/>

Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Pomocnik biblioteczny

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441101



https://mbp.swidnica.pl/wp-content/uploads/2020/09/DSC_5726-scaled.jpg, dostęp: 04.03.2021

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Pomocnik biblioteczny wykonuje pod nadzorem bibliotekarza podstawowe zadania związane z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych. W związku z tym asystuje w identyfikowaniu potrzeb użytkowników oraz uczestniczy w określaniu polityki gromadzenia zbiorów danej instytucji. W zależności od specyfiki zbiorów nanosi właściwe oznaczenia ewidencyjne na zbiory i przygotowuje ich opis formalny w systemie bibliotecznym. Do jego zadań należy także obsługa klientów biblioteki: rejestrowanie użytkowników, udostępnianie im materiałów bibliotecznych oraz pomoc w obsłudze katalogów i baz danych. Pomocnik biblioteczny również bierze udział w sprawdzaniu stanu ilościowego i jakościowego zbiorów, w szczególności księgozbioru podręcznego. Dbą o utrzymywanie stałej czystości i porządku w pomieszczeniach biblioteki. W ramach pełnionych obowiązków obsługuje urządzenia biurowe oraz korzysta z bibliotecznych systemów komputerowych.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie katalogu biblioteki komputerowego i tradycyjnego w kolejności tematycznej i alfabetycznej;
- opracowywanie techniczne zbiorów: nanoszenie sygnatur na zbiory, przygotowywanie opisu formalnego zbiorów;
- dbanie o zbiory biblioteczne: monitorowanie warunków przechowywania zbiorów bibliotecznych, zabezpieczanie i ochrona zbiorów;

- uczestniczenie w selekcji zbiorów bibliotecznych, wskazywanie materiałów bibliotecznych do konserwacji;
- rejestrowanie podstawowych transakcji bibliotecznych: wypożyczenie/zwrot;
- segregowanie materiałów bibliotecznych i włączanie ich w obieg;
- pomaganie użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do materiałów bibliotecznych;
- pomaganie bibliotekarzom i użytkownikom w obsługiwaniu urządzeń biurowych;
- organizowanie imprez bibliotecznych pod kierunkiem bibliotekarza;
- utrzymywanie stałej czystości i porządku w pomieszczeniach biblioteki, dbanie o pomieszczenia biblioteczne oraz wykorzystywane urządzenie biurowe.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Do wykonywania zawodu pomocnika bibliotecznego wymagane jest wykształcenie co najmniej średnie, jednak preferowane są osoby, które ukończyły studia wyższe I lub II stopnia na kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub pokrewnym, ewentualnie na innym kierunku studiów, uzupełnionym o studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa. Dodatkowym atutem jest dobra znajomość języka obcego (najlepiej angielskiego) oraz biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania psychofizyczne:

Wykonywanie zawodu pomocnika bibliotecznego wymaga dokładności i sumienności oraz umiejętności pracy w zespole. Pomocnik biblioteczny powinien być komunikatywny, łatwo nawiązywać kontakt z użytkownikami biblioteki, być osobą cierpliwą i życzliwą. W pracy tej bardzo ważna jest zdolność koncentracji oraz podzielność uwagi, dobra samoorganizacja i systematyczność, a także dbałość o czystość i porządek. Osoby zatrudnione na stanowisku pomocnika bibliotecznego w przypadku wykonywania pracy w magazynach wysokiego składowania powinny posiadać świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wysokości od 1 do 3 m.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu jest niepełnosprawność ruchowa, alergie na roztocza i grzyby występujące w bibliotekach oraz (w przypadku niektórych rodzajów magazynowania bibliotecznego) lęk wysokości, zaburzenia równowagi i świadomości oraz padaczka.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Pomocnik biblioteczny może być zatrudniony w instytucjach gromadzących materiały biblioteczne, przede wszystkim w bibliotekach różnego typu: publicznych, szkolnych i pedagogicznych, narodowych, fachowych, szpitalnych, więziennych, wojskowych, sądowych, muzealnych, naukowych, przeznaczonych dla osób niewidomych i niedowidzących, a także w archiwach i ośrodkach dokumentacyjno-informacyjnych.

