

atmosfera w tym miejscu może być dla nich zachętą do częstszego kontaktu z książką.

W bibliotekach naukowych niezbędna jest znajomość języków obcych.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Nie ma zasadniczych przeciwwskazań do pracy w tym zawodzie. Przeciwwskazania względne mogą istnieć dla osób uczulonych na kurz i roztocze oraz tych, które mają szczególne kłopoty ze wzrokiem uniemożliwiające pracę przy komputerze.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Bibliotekarz może być zatrudniony w bibliotekach: miejskich, powiatowych, gminnych, publicznych czy naukowych. Biblioteki Naukowe podlegają Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego i są połączone z tym resortem. Są to biblioteki znajdujące się w szkołach, na wyższych uczelniach lub biblioteki pedagogiczne.

Place:

Zarobki bibliotekarza rozpoczynającego karierę to minimalna pensja krajowa. Na wyższą pensję powyżej 2 tys. zł mogą liczyć bibliotekarze dyplomowani pracujący w uznanych placówkach posiadających cenny i bogaty księgozbiór.

Kształcenie:

Szkoły:

Uniwersytet Łódzki
Wydział Filologiczny
al. Kościuszki 65
90-514 Łódź

www.filolog.uni.lodz.pl
Katedra Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej
Uniwersytetu Łódzkiego
ul. Jana Matejki 34^a
90-237 Łódź
e-mail: kbin@uni.lodz.pl .
tel.(42) 635 53 86
3-letnie I stopnia (dzienne, zaoczne),
2-letnie II stopnia (dzienne, zaoczne).
Podyplomowe studia na Uniwersytecie Łódzkim - 2 semestry
Wydział Filologiczny
Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo
ul. Matejki 34 A
90-237 Łódź
tel. (42) 635 53 86
fax.(42) 635 53 86
e-mail: kbin@uni.lodz.pl
www.filolog.uni.lodz.pl
www.kbin.uni.lodz.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



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



BIBLIOTEKARZ

Klasyfikacja Zawodów Specjalności:343301



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej

Łódź 2016

Bibliotekarz to osoba pracującą w bibliotece. Jego zadaniem jest sprawowanie opieki nad jej zasobami i udostępnianie ich korzystającym z biblioteki ludziom według ustalonych wcześniej zasad. Oprócz książek w zbiorach bibliotek znajdują się też gazety, czasopisma i płyty. Coraz częściej teksty kultury są zapisywane na elektronicznych nośnikach, przez co często poszukiwanie konkretnej informacji staje się łatwiejsze, a dostęp do nich może mieć kilka osób jednocześnie.

Zadania zawodowe:

- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, takich jak książki, czasopisma oraz zbiory specjalne (stare druki, rękopisy) materiały kartograficzne, audiowizualne itp.,
- śledzenie zapowiedzi i nowości wydawniczych, odwiedzanie księgarń, targów i wystaw książek. Pracę w tym zakresie ułatwić mu może prowadzenie rozmaitych zautomatyzowanych lub tradycyjnych kartotek: dokonanych zakupów, adresów księgarń i wydawnictw,
- ewidencjonowanie wszystkich nowych nabytków w specjalnych rejestrach, wpisywanie do ksiąg inwentarzowych, a następnie znakowanie pieczętką i numerami (sygnaturami) określającymi ich miejsce w magazynie lub czytelni,
- prowadzenie selekcji zbiorów i ewidencji ubytków (pozycji zagubionych lub wycofanych),
- uzgadnianie wartości księgozbioru z działem finansowo-księgowym w ustalonych terminach,
- opracowywanie zbiorów, czyli sporządzaniu opisu każdej pozycji według norm bibliotecznych. Opis taki musi zawierać m.in. następujące informacje: tytuł i nazwisko autora, rok i miejsce wydania, format. Opis bibliograficzny jest podstawą każdego katalogu alfabetycznego. Aby włączyć opis nabytku do katalogu rzeczowego, pozwalającego określić pozycje z określonej

dziedziny wiedzy lub na określony temat, należy dokonać rzeczowego opracowania dokumentu. Jest to możliwe po przeprowadzeniu analizy treści książki. Tradycyjnie powyższe czynności były wykonywane na specjalnych kartach, ręcznie lub na maszynie do pisania. Obecnie coraz częściej wykorzystuje się komputery, które ułatwiają zarówno rejestrację danych, jak i wyszukiwanie dowolnych informacji potrzebnych bibliotekarzowi lub czytelnikowi, eliminując konieczność tworzenia odrębnych katalogów,

- dbanie o właściwy dobór i rozmieszczenie materiałów tworzących księgozbiór podręczny,
- udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz oraz udostępnianie na miejscu w czytelni. W czytelni bibliotekarz ułatwia znalezienie pozycji znajdujących się na miejscu, inne sprowadza z magazynu. Służy informacjami.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Pierwszym i najważniejszym wymogiem, którego spełnienie otwiera drogę do wykonywania zawodu bibliotekarza jest konieczność ukończenia studiów wyższych wykształceniem bibliotekarskim, które oferują uniwersytety i szkoły wyższe w całym kraju. Studenci uczą się jak zarządzać biblioteką, organizować w niej pracę, wyszukiwać informacje i katalogować książki. Po trzecim roku zdobywa się licencjat, a po następnych dwóch tytuł magistra. Absolwenci innych kierunków mogą ukończyć dwuletnie studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa.

Wymagania psychofizyczne:

Najważniejsze cechy, którymi powinien odznaczać się bibliotekarz to dokładność i skrupulatność.

Wiele funkcji wykonywanych w tym zawodzie wymaga wytrwałości i cierpliwości, szczególnie dotyczy to wprowadzania danych do komputera, żmudnego wypełniania kart katalogowych czy przygotowywania wykazów i zestawień. Cierpliwość przydatna jest również w kontakcie z czytelnikami, szczególnie po kilku godzinach pracy i obsłudze wielu interesantów. Przy pracy takiej ważna jest także zdolność koncentracji uwagi.

Niektóre stanowiska wymagają od pracownika posiadania jeszcze innych, specyficznych cech, poza wyżej wymienionymi. Osoba zajmująca się gromadzeniem zbiorów powinna być energiczna i pełna inicjatywy. Wtedy łatwiej i skuteczniej znajdzie poszukiwane i właściwe dla danej biblioteki pozycje. Te same cechy powinny charakteryzować bibliotekarzy odpowiedzialnych za wprowadzenie nowych technologii i systemów komputerowych. Tylko osoby elastyczne, nie obawiające się nowości, dobrze wywiążą się z tych zadań. Z kolei pracownika czytelni powinna cechować spostrzegawczość oraz podzielność uwagi. Niejednokrotnie musi on obsługiwać kilka osób naraz, a jednocześnie uważnie obserwować salę.

Umiejętność postępowania i porozumiewania się z ludźmi to cechy niezbędne u pracowników działu udostępniania zbiorów. Nieustanny kontakt z użytkownikami biblioteki, konieczność sprawnego załatwiania ich potrzeb, udzielania najrozmaitszych informacji, rad oraz pomocy wymaga otwartości, życzliwości i uprzejmości. Cechy te mają szczególne znaczenie w bibliotekach, z których korzystają dzieci i osoby słabo wdrożone do czytania. Miła