



## ספרן/ית השאלה וקטלוג

תחום: מקצועי

מחלקה: ספרייה

תיאור התפקיד:

- שירותי השאלה והשאלה בין-ספרייתית.
- קיטלוג של ספרים וכתבי עת (בדפוס ובפורמט אלקטרוני) וחומרים נוספים.
- אחריות על נושא כתבי העת בספרייה.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה, ביצוע מטלות נוספות לפי הצורך ונכונות ללמידת תחומים חדשים.

**כפיפות ל:** מנהלת מדור שירותי קוראים.

**כישורים נדרשים:**

- תואר אקדמי.
- הכשרה פורמלית בספרנות/מידענות (תואר אקדמי או לימודי תעודה ממוסד לימודים מוכר).
- ניסיון בקטלוג סוגי חומרים שונים.
- שליטה מלאה בעברית ואנגלית.
- בעל/ת אוריינטציה טכנולוגית גבוהה ושליטה בסביבה ממוחשבת.
- ניסיון בעבודה עם מערכת עלמא - יתרון.
- היכרות עם מערכות חיפוש פרימו ו EDS-שליטה במאגרי מידע אקדמיים ומחקריים - יתרון.
- שליטה ביישומי Office באינטרנט, ובמערכת ה - Zoom-יתרון.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודת צוות.
- גמישות תפקודית ויכולת ביצוע של מספר משימות במקביל.
- דייקנות, יסודיות, אחריות, כושר ארגון ויוזמה.

**הערות:**

-נכונות לעבודה בשעות גמישות ובמשמרות אחה"צ-ערב (פעמיים- שלוש בשבוע).

-נכונות לעבודה בימי שישי פעם בחודש.

-מועד כניסה לתפקיד: מידי.

**היקף משרה:** מלאה

**האוניברסיטה הפתוחה ב: רעננה**

קו"ח לשלוח למייל: [HR1@openu.ac.il](mailto:HR1@openu.ac.il) ולציין עבור משרת ספרן.נית

- רק פניות מתאימות תענינה

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמד/ת עם מוגבלות,

ובלבד שהוא/היא עומדים בדרישות התפקיד וכישוריהם דומים לכישורי מועמדים אחרים לתפקיד.