

**תפקיד:** ספרנית בספריית האזורית עמק יזרעאל וביה"ס ויצו נהלל

**מס' שנות ניסיון:** שנה ומעלה

**היקף המשרה:** 50%

**כפיפות:** למנהלת הספרייה

**תיאור התפקיד (משימות ותחומי עיסוק מרכזיים)**

ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה לצוות המורים, התלמידים והקהל הרחב. תחומי אחריות:

1. מתן שירותי ספרייה.

א. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות.

ב. ארגון אוסף פריטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים

ג. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים

ד. ייזום פעילות העשרה ותפעולה

ה. פיתוח והדרכה של אוריינות מידע

ה.. ייזום פעילות לעידוד קריאה

ה. הדרכה בשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.

**דרישות התפקיד**

1. השכלה:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי

המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה

מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ

לארץ בתחום הספרנות או המידענות.

או

סיים בהצלחה לימודי תעודה בתחום

הספרנות או המידענות. + תואר ראשון בכל תחום אחר

שפות: עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות לניהול ספריות OFFICE+

+מימוניות לדליית מידע.

2. ידע ויכולת תפעול הרשתות החברתיות, בהתאם לנדרש בספרייה

3. יכולת עבודה בצוות

4. יכולת עבודה עם ילדים ובני נוער

5. שירותיות

6. גמישות בשעות העבודה

7. שפות : עברית שפת אם ואנגלית טובה

**לפרטים והצגת מועמדות:**

נורית גבעוני

מנהלת הספרייה

מייל : [nuritg@eyz.org.il](mailto:nuritg@eyz.org.il)