



# БИБЛИОТЕКАРЬ

**Структурное подразделение:**

ДСООЦ «Салют»

## **Трудовые обязанности:**

- Вести библиотечную учетно-финансовую документацию (книги суммарного учета, инвентарные книги и т.д.);
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- организовывать периодические проверки библиотечного фонда;
- обеспечивать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- оформлять подписку на периодические издания;



- организовывать, вести, редактировать справочно-библиографический аппарат библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) и нести ответственность за его состояние;
- организовывать правильную расстановку и оформление библиотечного фонда;
- обеспечивать учебный процесс колледжа учебной литературой ;
- обеспечивать контроль за выданными читателям книг, принимать меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.

## **Требования к кандидату:**

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к опыту практической работы.

## **Условия работы:**

- заработная плата по итогам собеседования
- режим работы с 08.00 до 17.00
- адрес работы: Нижегородская область, Городецкий район, ДСООЦ «Салют»

## **Дополнительные гарантии:**

- доставка до места работы и обратно;
- дополнительное медицинское страхование (ДМС);
- повышение квалификации и переобучение за счет работодателя;
- туристический отдых по программам работодателя;
- льготный отдых детей сотрудников в детских оздоровительных лагерях, подведомственных учреждению;
- питание за счет учреждения;
- оформление по Трудовому кодексу РФ;
- проживание на территории лагеря;
- санаторно-курортное лечение по программам работодателя;
- поездки на теплоходе по программе работодателя;
- занятия в конно-спортивном клубе по программе работодателя.
- льготное обучение детей сотрудников по программам профессионального образования и профессионального обучения.

**По всем вопросам обращаться по адресу: г. Городец, ул. Речников, д. 1**

**Телефон: 8(83161) 2-51-91**

**Электронная почта: [otdelkadrovggk@yandex.ru](mailto:otdelkadrovggk@yandex.ru)**

