**Bản mô tả công việc thủ thư mới nhất**

**1. Mô tả công việc**

Phục vụ bạn đọc (mượn/trả sách, trả lời email, facebook, website…)

Hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện

Giới thiệu sách mới

Kiểm soát kho sách: xếp sách trên giá, kiểm soát giá sách đảm bảo luôn ngăn nắp, gọn gàng

Hỗ trợ bổ sung tài liệu vào thư viện

Biên mục tài liệu theo tiêu chuẩn Marc21, sử dụng phần mềm Libol 6.0

**2. Yêu cầu**

Nam/Nữ, dưới 30 tuổi.

Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên, ưu tiên tốt nghiệp đúng chuyên ngành Thư viện.

Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm tại vị trí Thủ thư

Thành thạo tin học văn phòng, biết sử dụng phần mềm quản lý thư viện (Libol, ilib,…); Hiểu biết về các chuẩn biên mục hiện đại (AACR2, Marc21,…)

Tiếng Anh giao tiếp (trao đổi được với giảng viên, sinh viên nước ngoài tại Trường)

Kỹ năng giao tiếp tốt, sử dụng internet thành thạo, có khả năng tổ chức sắp xếp công việc;

Chủ động sáng tạo, bền bỉ, cẩn thận, chăm chỉ, hòa đồng