

ОПИСАНИЕ НА РАБОТАТА НА ЦЪРКОВНИЯ БИБЛИОТЕКАР

А. ЦЕЛ:

Целта на църковния библиотекар е да управлява църковната библиотека по начин, по който библиотеката да служи за образователните духовни нужди на членовете на паството.

Б. КВАЛИФИКАЦИИ:

Призвание: Един църковен библиотекар трябва да бъде убеден в ценността на църковната библиотека, разпознавайки я като едно духовно служение.

Посвещение: Един църковен библиотекар трябва да бъде посветен и искрен християнин. Хората идват до библиотеката не само поради нужда да изберат материал, но също и да получат духовна подкрепа.

Обучение, Задачи и Опит: Един църковен библиотекар би трябвало да знае колкото е възможно повече за оперирането на всички фази на църковния живот, (така естествено за Неделното Училище, Работата с Младежите, Евангелизационните Програми, Женско Служение и Братските Групи.) Един църковен библиотекар трябва да е запознат с християнската литература и да е жаден да научи повече за нея. Докато не е необходимо църковния библиотекар да има предишен опит, то тя или той има нужда от благоразумната склонност и готовност да научи основните задачи и процедури в библиотеката.

Лична характеристика: Един църковен библиотекар трябва да желае да зарази другите с неговия/нейния ентузиазъм към книгите. Добрият библиотекар ще е загрижен за неговия/неговата задача да снабдява с правилният материал правилната личност на правилното време. Идеалният библиотекар е подреден по природа, не да е принудително такъв. Той/Тя би трябвало да притежава и двете – голямо търпение и чувство за хумор.

Време и Енергия: Един църковен библиотекар би трябвало да притежава и двете – времето и енергията, за да се посвети на библиотеката.

В. ОФИС:

1. Църковния библиотекар трябва да е член на църквата и да е за добър пример.
2. Паството трябва да избере църковен библиотекар.

Г. ОТГОВОРНОСТИ:

Църковния библиотекар трябва да:

- Постави целогодишни цели за църковната библиотека и да рапортува тези цели на Съвета за Образование и пред паството.
- Църковния библиотекар трябва да се моли за успеха на църкованата библиотека.
- Ако е необходимо, да намери помощник – библиотекар да помага за църковната библиотека.
- Комитета на библиотеката да докладва редовно на Съвета за Образование и на паството по спорни въпроси отнасящи се до църковната библиотека.
- Да прави каталог на всички книги, аудио касети, видео касети и CD-та и да поддържа този каталог подновен. /актуален/
- Да избира всички книги и материали консултирайки се с пастора и асистента на библиотеката.
- Да прави разчистване на библиотеката, като се консултира с пастора и асистента на библиотеката.
- Да следи и наблюдава всички процеси на работа с книгите, попълнението, подготовката на каталога и подреждането им по рафтовете.

- Да закупува необходимите материали за работа и мебели според нуждата и определения бюджет за библиотеката.
- Да поправя и ремонтира повредените материали.
- Да се свързва с определената личност за пресрочили материали.
- Да преглежда всички материали в библиотеката веднаж годишно.
- Да организира седмици на книгата, откривания, дизайна на таблото за обяви, bookmarks, нови параграфи, рекламни обяви и други предмети и събития с рекламна цел.
- Да прави запитвания за дарения на църковната библиотека.
- Да поддържа с нови книги и нова музика, които са на разположение в Християнските книжарници.
- Да има връзка с Българска Евангелска Божия Църква "Нов Живот" и да поддържа членството подновено.
- Да прави програма за срещи с Пастора и Съвета за Образование на БЕБЦ "Нов Живот".
- Да поддържа докладите и статистиките (материалите прибавени или извадени, бюджета, имената на потребителите, циркулацията и т.н.)
- Да представя доклад през месец януари заедно с църковния годишен доклад.