**3. Knjižničar**

*(radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

* sudjeluje u stručnim i znanstveno-istraživačkim projektima i programima Knjižnice
* obavlja poslove vezane uz kupovinu knjižnične građe (kontaktira s dobavljačima, naručuje knjižničnu građu, obrađuje račune, izrađuje narudžbenice, rješava reklamacije)
* obavlja poslove u vezi s darovanom knjižničnom građom (vođenje evidencija, procjena vrijednosti, raspodjela po odjelima, daljnja distribucija)
* usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima
* vodi dezideratu
* preuzima složenije kataložne zapise drugih knjižnica i prilagođava ih praksi Knjižnice
* samostalno izrađuje složenije kataložne zapise
* sudjeluje u sustavu kooperativne katalogizacije
* obavlja redakciju kataložnih opisa knjižnične građe
* izrađuje klasifikacijske i signaturne oznake
* preuzima i izrađuje predmetne oznake, obavlja redakciju klasfikacijskih, signaturnih i predmetnih oznaka
* izrađuje preporučne anotacije
* sudjeluje u izradi analize poslovanja knjižnica u sustavu matičnosti, utvrđuje probleme i rješava iste, daje stručne savjete za rad
* vodi ažurne evidencije i dokumentaciju o knjižnicama/zbirkama
* sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora u knjižnicama u sustavu matičnosti
* sudjeluje u obavljanju drugih poslova i zadaća matične djelatnosti
* sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe
* pruža složene informacijsko-referalne usluge koristeći sve tradicionalne i elektroničke informacijske izvore koje Knjižnica posjeduje ili im ima pristup
* obavlja poslove međuknjižnične posudbe
* priprema građu za uvez i digitalizaciju (zavičajna građa)
* obavlja poslove u vezi s posudbom i povratom građe
* vodi administrativne poslove u posudbenom odjelu i čitaonicama
* provodi individualne edukacije korisnika vezano uz informacijske izvore i usluge koje pruža Knjižnica
* preporučuje knjige korisnicima za čitanje
* osmišljava, organizira i provodi rad i posebne programe za djecu, mlade i odrasle
* surađuje s drugim ustanovama, udrugama i drugim institucijama
* organizira i provodi kulturno-promotivne aktivnosti
* obavlja mentorski rad studentima
* sudjeluje u održavanju mrežnih stranica Knjižnice i korisničkih računa na društvenim mrežama
* sudjeluje u reviziji i otpisu knjižničnog fonda u okviru svog djelokruga rada
* priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja