**Opis poslova**

**Knjižničarski suradnik**

*(radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

* održava matični katalog
* izrađuje adresar dobavljača i drugih sudionika u procesu nabave
* izvršava tehničku obradu knjižnične građe
* inventarizira knjižničnu građu
* preuzima jednostavnije kataložne zapise drugih knjižnica i prilagođava ih praksi Knjižnice
* samostalno izrađuje jednostavnije kataložne zapise
* izrađuje zapis o posjedovanju i bilježi podatke o fondu pojedinog naslova serijskih publikacija
* obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
* održava ispravnim redoslijed knjižnične građe na policama
* obavlja administrativne poslove posudbe
* nadzire rad u čitaonici
* usmjerava i upućuje korisnike pri korištenju knjižnične građe i usluga
* pruža korisnicima razne vrste informacija – kataložne, bibliografske, faktografske, referalne
* pruža odgovore na jednostavnije informacijsko-referalne upite
* preporučuje knjige korisnicima za čitanje
* sudjeluje u reviziji i otpisu knjižničnog fonda u okviru svog djelokruga rada
* sudjeluje u organiziranju i provođenju kulturno-promotivnih programa
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

*Opći uvjet: stručno zvanje*knjižničarski suradnik/viši knjižničarski suradnik *prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci*