

Opis poslova radnog mjesta I. vrste – diplomirani knjižničar

5.3.5. Posudbeni odjel; 5.3.2. Služba obrade; 5.3.3. Razvojno matična služba

- pružanje osnovnih informacijskih usluga (davanje informacija korisnicima pri pronalaženju informacija te obavještanje korisnika o postojećim uslugama u Knjižnici),
- upis korisnika,
- edukacija korisnika (pretraživanje CROLIST-a i Interneta, snalaženje u fondu),
- posuđivanje i razduživanje knjižnične građe,
- održavanje knjižnične zbirke (redovno održavanje zbirke, izlučivanje zastarjele, amortizirane građe),
- vođenje prepiske s korisnicima (rezervacije i zakasnine),
- sudjelovanje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima,
- izgrađivanje i formiranje knjižničnih zbirki sudjelovanjem u nabavi,
- vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama, (administrativni poslovi posudbe),

- pretraživanje baza podataka za potrebe obrade knjižnične građe,
- izrada kataložnog opisa knjižnične građe,
- kooperativna katalogizacija,
- download kataložnog zapisa,
- ažuriranje kataložnih zapisa,
- redakcija kataložnog opisa knjižnične građe,
- rekatalogizacija, ponovna katalogizacija s predloškom u ruci,
- sadržajna i predmetna obrada,
- download preglednih predmetnih kataložnih jedinica,
- signiranje ,
- klasifikacija,
- preporučna anotacija,
- redakcija sadržajne i predmetne obrade,
- resigniranje i reklasifikacija s predloškom u ruci,
- komunikacija s nakladnicima pri izradi CIP zapisa,
- edukacija za rad u CROLIST-u,
- praćenje i implementacija novih preporuka za obradu knjižnične građe,
- izrada biltena prinova knjižnične građe,
- definicija i priprema metapodataka,

- matične zadaće za narodne, visokoškolske, školske i specijalne knjižnice,
- istraživački rad i uključivanje rezultata u praksu,
- priprema izvještaja i članaka,
- analiza statističkih podataka,
- praćenje, analiziranje i vrednovanje izvršenih zadataka,
- sudjelovanje u stručnom obrazovanju,
- praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu,