

Opis poslova radnog mjesta I. vrste – diplomirani knjižničar

5.3.2. Služba obrade, 5.3.5. Posudbeni odjel;

- 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,
-
- 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 knjižničkih zbirki sudjelovanjem u nabavi,
 - vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama, (administrativni poslovi posudbe),