

Opis poslova radnog mjesta I. vrste – diplomirani knjižničar

5.3.5. Posudbeni odjel; 5.3.6. Odjel studijske čitaonice

- 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 upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama, (administrativni poslovi posudbe),
- pružanje složenih informacijsko-referalnih usluga,
- izrada informativnih pomagala (uputa) vezanih uz pružanje informacijsko – referalnih usluga te davanje prijedloga za web stranicu,
- tematsko pretraživanje lokalne i on-line dostupnih baza podataka,
- međuknjižnična posudba (inozemna i tuzemna),
- sudjelovanje u nabavi knjižnične građe i kreiranju knjižničnih zbirki,
- pripremanje izložbi i književnih susreta, organizacija kulturnih aktivnosti,
- edukacija korisnika za korištenje svih izvora informacija,
- izrada informativnih biltena i bibliografija,
- organiziranje i izvođenje edukacijskih aktivnosti (predavanja, radionica) namijenjenih studentima i znanstveno-nastavnom osoblju Sveučilišta,
- izrada informativnih pomagala (uputa) vezanih uz edukacijske aktivnosti te davanje prijedloga za web stranicu,
- odabir i priprema građe za digitalizaciju,