**Opis poslova**

**Knjižničarski tehničar**

*(radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

* zaprima knjižničnu građu pristiglu kupovinom, zamjenom, darom i obveznim primjerkom te sravnjuje točnost pristigle građe s popratnom dokumentacijom
* provjerava fizičku ispravnost novonabavljene knjižnične građe
* vodi kartoteke predakcesije i akcesije
* izrađuje dokumentaciju službe (narudžbe, popisi darova, reklamacije, zahvale),
* priprema prinove za obradu pretraživanjem baze Knjižnice, matičnog kataloga i kataloga akcesije u odnosu na ranija izdanja i postojeći broj primjeraka
* obavlja ostale pomoćne poslove vezane uz rad službe
* tehnički obrađuje knjižničnu građu
* inventarizira knjižničnu građu i obavlja tekuću inventarnu kontrolu
* izrada *master* i *copy* zapisa / izrađuje zapis o posjedovanju i bilježi podatake o fondu pojedinog naslova monografskih publikacija
* obavlja ostale pomoćne poslove vezane uz rad službe
* obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
* obavlja administrativne poslove posudbe
* održava ispravan redoslijed knjižnične građe na policama
* nadzire rad u čitaonici
* razvrstava i kompletira novine i časopise, vodi brigu o uvezu novina i časopisa koji se trajno pohranjuju i izdvajaju iz fonda novine i časopise koji se trajno ne pohranjuju
* usmjerava i upućuje korisnike te im pomaže pri korištenju knjižnične građe i usluga
* obavlja usluge fotokopiranja, računalnog ispisa i skeniranja za korisnike
* sudjeluje u reviziji i otpisu knjižničnog fonda u okviru svog djelokruga rada
* obavlja ostale pomoćne poslove vezane uz rad odjela
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

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