OPIS POSLOVA I ZADAĆA ZA RADNO MJESTO KNJIŽNIČARA

* posuđivanje i razduživanje knjižnične građe
* odlaganje knjiga u police
* upis novih korisnika i obnova članarine
* odgovaranje na informacijske upite korisnika
* preporuka knjiga korisnicima
* pomoć korisnicima kod korištenja e-kataloga i e-knjige
* razni oblici rada s korisnicima
* stručna obrada knjižnične građe
* tehnički poslovi obrade knjiga, lijepljene naljepnica, označavanje knjiga žigom
* popravak oštećenih knjiga
* poslovi otpisa i revizije knjižnične građe
* recenzije novih knjiga, izrada informativnih biltena, biltena prinova
* pripremanje podataka za objavljivanje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
* sudjelovanje u nabavi knjižnične građe na temelju upita i traženja korisnika
* sudjelovanje u formiranju i stručnoj obradi Zavičajne zbirke
* analiziranje statističkih podataka
* rad na unaprjeđenju knjižničnih usluga
* suradnja i/ili organizira kulturnih aktivnosti za djecu i odrasle
* rad na promicanju knjige i čitanja
* sudjelovanje u planiranju knjižničnih usluga
* sudjelovanje na stručnom usavršavanju
* organiziranje i vođenje pričaonica i radionica za djecu
* drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja