

Opis poslova za radno mjesto Savjetnik za konzervaciju i restauraciju:

- konzervira i restaurira oštećenu knjižničnu građu,
- provodi metode preventivne konzervacije na knjižničnoj građi,
- dokumentira sve konzervatorsko - restauratorske zahvate izvedene na kulturnim dobrima i vrijednoj građi Knjižnice,
- uvodi nove metode uvezivanja i opremanja knjižne građe u svrhu optimalne pohrane i korištenja građe,
- sudjeluje u postavu izložbi.
- priprema ili sudjeluje u pripremi građe za digitalizaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Opis poslova za radno mjesto Savjetnik za poslove nabave i kulturno-umjetničke projekte:

- vodi poslove nabave prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi za potrebe Knjižnice
- izrađuje plan nabave Knjižnice,
- analizira realizaciju planova nabave u odnosu na planirane izvore prihoda i njihovo namjensko trošenje, te izvještava ravnatelja Knjižnice,
- vodi sve poslove prodaje i najma za potrebe Knjižnice
- priprema ugovore iz područja nabave
- vodi evidencije o postupcima nabave
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora u području nabave
- vodi poslove telefonskih usluga i nadzire telefonske račune
- priprema, razrađuje i prijavljuje godišnje i višegodišnje projekte i programe posebno one iz pripadajućih EU fondova;
- planira, razrađuje i izvršava izvedbene planove projekata i programa,
- obavlja sve povjerene operativne zadatke u svrhu planiranja i provođenja svih aktivnosti iz djelokruga rada, a posebno o lokalnoj i regionalnoj kulturnoj suradnji
- sudjeluje u pripremi, razradi i prijavljivanju godišnjih i višegodišnjih projekata i programa;
- sudjeluje u planiranju, razradi i izvršavanju izvedbenih planova projekata i programa;
- sudjeluje u izradi financijske konstrukcije (prikupljanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma, tiska i sl.)
- prijavljuje sveučilišna izdanja na natječaje za novčanu potporu objavljivanja monografskih i periodičnih publikacija
- podnosi pisana izvješća o provedenim dijelovima programa ili projekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja

Opis poslova za radno mjesto Knjižničar:

- obavlja kataložno/bibliografsku obradu građe prema standardima, automatiziranom
- obradom u sustavu uzajamne/kooperativne katalogizacije (kreiranje i preuzimanje zapisa),
- izrađuje CIP zapise,
- pretražuje informacijske baze i sustave,
- prati promjene standarda za obradu građe,
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na seminarima i skupovima,
- prati izdavačku djelatnost i predlaže s voditeljem nabavu novih naslova,
- sudjeluje u selekcioniranju prinovljene građe,

- sudjeluje u promotivnim i kulturnim aktivnostima,
- sudjeluje u bibliografskim radu,
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- surađuje s rukovoditeljem u rješavanju problema obrade,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja.