

Opis poslova za radno mjesto Knjižničar - na određeno vrijeme:

- organizira referentnu zbirku,
- prati izdavačku djelatnost, korisničke zahtjeve i predlaže nabavu,
- izrađuje informacijska pomagala za korisnike,
- pruža informacije korisnicima,
- nadzire stanje i smještaj građe,
- nadzire zaduživanje građe iz zbirke,
- predlaže zaštitu oštećene građe,
- educira korisnike za samostalno korištenje informacijskih izvora,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- pretražuje informacijske baze i sustave,
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima,
- sudjeluje u organiziranju promotivnih i kulturnih aktivnosti,
- sudjeluje u reviziji fonda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja.