**OPIS POSLOVA**

1. **RADNO MJESTO – KNJIŽNIČARSKI SURADNIK**

● rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova

● informacijsko – referalne usluge – potražnja literature na određenu temu

● vođenje statistike za potrebe NSK i Općine

● tehnička obrada novih knjiga (zaprimanje, signiranje, pečatiranje)

● inventarizacija novih naslova (darovi, otkup, kupnja)

● inventarizacija neknjižne građe (micro:bitovi, zvučne knjige, igrani i crtani filmovi)

● kontinuirano praćenje novih naslova na tržištu i izrada popisa za nabavu

● sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)

● izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati

● otpis – izrada popisa, slanje popisa i kompletna dokumentacija vezana za otpis (svakih par mjeseci)

● ažuriranje i izrada potrebnih materijala u radu posudbe (vodič za korisnike, pristupnica, obrazac za referalne usluge)

● izrada promotivnih materijala vezano za aktivnosti i događanja u knjižnici – plakati, vijesti, najave

● izvještavanje nakon provedenih aktivnosti – vijesti

● animiranje korisnika za aktivnosti u knjižnici

● vođenje radionica u knjižnici (povremeno)

● vođenje evidencije radnog vremena

● organiziranje i osmišljavanje radionica i aktivnosti koje bi mogli provesti u knjižnici

● vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)

● provođenje aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige

● osmišljavanje i postavljanje izložbi u prostoru Knjižnice tijekom obilježavanja važnih datuma

● vođenje tablice novopridošlih darova

● prijavljivanje na natječaje Ministarstva kulture (Jednom godišnje, više natječaja) i županije (jednom godišnje, više natječaja)

● godišnja inventura

● praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije

● predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti

● doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima

● sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)

● preuzimanje pošte i paketa

● vođenje priručne blagajne (članarina, zakasnine)

● pripremanje i raspremanje prostora za događanja u knjižnici

• obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

1. **RADNO MJESTO – SPREMAČICA**

● Obavlja poslove čišćenja opreme, knjiga, uredskih prostorija, zajedničkih dijelova zgrade, dvorišta i pripadajućeg okoliša.

● Vrši poslove dostave

● Vodi brigu o cvijeću i zelenilu unutar prostora i van zgrade

● Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje.

● prilikom čišćenja treba paziti da ne ometa druge radnike ili stranke bukom, prašinom ili ostavljanjem mokrih i vlažnih površina

● dužna je čistiti podove, prozore, čistiti i skidati prašinu sa zidova i stropova, kao i namještaja u prostorijama te prozračivati poslovne prostorije

● čisti kuhinjske i sanitarne prostore sredstvima za čišćenje i dezinfekciju te vodi računa da u njima budu potrebna sredstva (ručnici, sapun, toaletni papir i sl.)

● kod čišćenja treba paziti na racionalno trošenje sredstava za čišćenje

● prijavljuje neposredno nadređenome potrebu za naručivanjem kojih od sredstava i potrošne robe iz svoga djelokruga

● sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)

● izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati

● povremeno rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova

● pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice

● pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu

● tehnički oprema knjige

● ulaže građu na police

● sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe

● povremeno nadzire rad u čitaonici

● sudjeluje u provođenju aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige i slično

● sudjeluje u godišnjoj inventuri

● preuzimanje pošte i paketa

● pripremanje i raspremanje prostora za događanja u knjižnici i drugim prostorima

• obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove