

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: referent oddělení knihovny

Podřízenost: vedoucí knihovny

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- vykonává pravidelné služby ve studovně (převzetí požadavku, vyřízení, následné zařazování vrácených knih na regál);
- vykonává rešeršní, referenční, reprografické a informačně-bibliografické služby ve studovně nebo formou emailu/telefonického rozhovoru;
- zajišťuje Meziknihovní výpůjční službu a Mezinárodní meziknihovní výpůjční službu dle požadavků akademické obce a uživatelů knihovny;
- zajišťuje výměnu knih a katalogů z partnerských knihoven;
- katalogizuje kvalifikační práce Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze (bakalářské, diplomové, disertační, habilitační);
- zajišťuje přípravu a evidenci kompletů periodik;
- odpovídá za evidenci úbytků;
- provádí retrospektivní katalogizaci nezpracovaných nebo chybně zpracovaných monografií a periodik;
- provádí revizi knižního fondu;
- podílí se na zajišťování úvodních hodin pro 1. ročníky a pro zahraniční studenty;
- spolupracuje na vytváření koncepce knihovny a její propagaci;
- spolupracuje tvůrčím způsobem na grantech pro knihovnu;
- poskytuje základní IT podporu uživatelům knihovny;
- zúčastňuje se knihovnických konferencí, seminářů, školení.
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedoucí knihovny;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

prorektor