

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 katalogizaci monografií získaných do knihovny;
- provádí retrospektivní katalogizaci nezpracovaných nebo chybně zpracovaných monografií;
- zajišťuje provoz a budování digitální knihovny Kramerius;
- zajišťuje výběr monografií a periodik ze starého vzácného fondu knihovny a jejich následné skenování, ošetření a uložení;
- zajišťuje výběr knih na převazbu a restaurování;
- zajišťuje skenování knih pro potřeby pedagogů dle jejich požadavků;
- provádí revizi knižního fondu;
- 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;
- podílí se na zajišťování úvodních hodin pro 1. ročníky a pro zahraniční studenty;
- 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