

Pracovní náplň: Referent výpůjčních služeb

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Knihovna

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Knihovna - referent výpůjčních služeb

Počet podřízených pracovníků: **0**

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným je kvestor VŠTE.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti je stanovena zastupitelnost referentem akvizice a katalogizace VŠTE.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Zajišťuje evidenci periodik v automatizovaném knihovnickém systému
- Poskytuje prezenční a absenční výpůjční služby včetně přijímání objednávek meziknihovní výpůjční služby, dále informačně-referenční služby (podává informace o katalogu a službách knihovny, pomáhá při vyhledávání v elektronických informačních zdrojích a zabezpečuje další činnosti vyplývající z charakteru knihovnicko-informačních služeb)
- V případě potřeby zajišťuje reprografické práce pro studenty a útvary VŠTE
- Zajišťuje pravidelné informování vedoucích kateder o přírůstcích do knihovního fondu
- Zajišťuje prodej skript, učebních textů vydaných VŠTE a drobných kancelářských potřeb
- Zodpovídá za ukládání plateb do ISKAM
- Podílí se na pořizování evidenčních karet pro studenty a zaměstnance VŠTE
- Pořizuje tisky publikací na CD-ROM
- Účastní se školení potřebných k udržení a zvýšení kvalifikace
- Ostatní činnosti dle pokynů přímého nadřízeného

V Českých Budějovicích dne

.....
Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: