

Pracovní náplň: Vedoucí knihovny

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště Knihovna a studovna

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na XXX % pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Vedoucí knihovny

Počet podřízených pracovníků: X

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným vedoucí knihovny je vedoucí Hospodářsko provozního úseku VŠTE.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti vedoucího knihovny je zastoupen referentem akvizice a katalogizace.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Vytváří koncepci rozvoje knihovny tak, aby s dostupným personálním a materiálním zabezpečením mohla plnit funkci kvalitní vysokoškolské knihovny
- Garantuje odborný informační servis akademickým pracovníkům VŠTE a jejich útvarům, průběžně je informuje o činnosti knihovny a poskytovaných službách
- Na základě požadavků vedoucích kateder objednává odbornou literaturu
- Komunikuje s nakladateli a dodavateli odborné literatury
- Zajišťuje spolupráci s ostatními knihovnami a informačními středisky
- Garantuje správnou evidenci a zpracování literatury, příjem došlých publikací, jejich jmenné a věcné zpracování v souladu s knihovnickými standardy (AACR2, UNIMARC/MARC21, ISBD atd.) v automatizovaném knihovním systému Tritius
- Garantuje poskytování prezenční a absenční výpůjční služby včetně meziknihovnických výpůjčních služeb, dále informačně-referenční služby
- (informace o katalogu a službách knihovny, vyhledávání v elektronických informačních zdrojích a další činnosti vyplývající z charakteru knihovnicko-informačních služeb)
- Garantuje tvorbu rešerší z dostupných informačních zdrojů, především elektronických
- Zabezpečuje podporu a rozvoj automatizovaného knihovního systému Tritius

- Zodpovídá za odbornou náplň, aktuálnost a věcnou správnost webových stránek knihovny
- Garantuje prodej skript a učebních textů vydaných VŠTE
- Zodpovídá za sběr a evidenci separátů a vkládání výsledků publikačních aktivit do IS
- Zabezpečuje podporu výzkumu a vývoje z pohledu výkaznictví (RIV)
- Zodpovídá za sběr a evidenci separátů a vkládání výsledků publikačních aktivit do IS
- Zajišťuje evidenci publikačních aktivit akademických pracovníků v elektronickém systému TMS
- Účastní se školení potřebných k udržení a zvyšování 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: