Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	**Starszy Bibliotekarz**
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Biblioteka
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik Biblioteki
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik Biblioteki
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Wykonywanie w sposób efektywny i wydajny prac na rzecz zapewnienia dostępu do najnowszej literatury i czasopism krajowych i zagranicznych oraz elektronicznych baz danych, a także upowszechniania wyników prowadzonych badań poprzez działalność wydawniczą.
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	- obsługa użytkowników biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz w zakresie informacji naukowej z wykorzystaniem całości warsztatu informacyjnego biblioteki; - prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów - przygotowywanie list materiałów bibliotecznych do zakupu albo likwidacji. - prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem kar za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych - bieżąca konserwacja zbiorów - wykonywanie czynności bibliotecznych przy użyciu programu komputerowego, - szkolenie użytkowników w zakresie korzystania z katalogów oraz baz danych, - wpisywanie publikacji Akademii do Polskiej Bibliografii Naukowej. - udział w pracach administracyjnych związanych z publikacją i rozpowszechnianiem wydawnictw: przygotowywanie umów związanych z opracowaniem wydawnictw. - przygotowywaniem dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych na druk wykonawcom zewnętrznym. - udział w pracach związanych z rozpowszechnianiem wydawnictw (np. kontakt z księgarnią, wysyłka) - realizacja innych bieżących prac bibliotecznych.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	----------
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	----------

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Realizacja zadań wymaga znajomości przepisów bibliotecznych, zaleceń i norm w zakresie opisu bibliograficznego dokumentów, prawa autorskiego. Realizacja zadań wymaga umiejętności pracy z czytelnikiem. Przykład: Do biblioteki przychodzi czytelnik. Pracownik przyjmuje od niego zwracane materiały biblioteczne, odnotowuje ten fakt w używanych w bibliotece programach komputerowych. W przypadku gdy zwrot jest nieterminowy – przyjmuje od czytelnika wpłatę lub przygotowuje porozumienie. Pracownik na bieżąco monitoruje sprawę nieterminowych zwrotów i przygotowuje monity. W przypadku braku reakcji ze strony czytelnika zgłasza ten fakt przełożonemu. Przykład: Akademia wydaje publikację. Pracownik loguje się do systemu PBN i na podstawie stopki wydawniczej wypełnia wymagane pola. W przypadku braku danych lub wątpliwości, zwraca się do kierownika projektu z prośbą o ich uzupełnienie. Przykład: Akademia wydaje publikację. Przychodzi informacja od kierownika projektu, że trzeba przygotować umowy z autorami. Pracownik przygotowuje umowy na określone przez kierownika projektu zadania zgodnie z zatwierdzonymi przez Radcę Prawnego wzorami umów. Wpisuje w umowy wszystkie wymagane dane. W przypadku gdy ich nie posiada (np. informacji na temat stawki wynagrodzenia), kontaktuje się z kierownikiem projektu lub innymi osobami, które mogą posiadać informację na ten temat w celu ich uzyskania.	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Na tym stanowisku pracy nie jest wymagana szczególna kreatywność.	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUZBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	- Kontakty z czytelnikami – kilkakrotnie w ciągu dnia (udostępnianie księgozbioru, świadczenie usług informacyjnych) - kontakty z przedstawicielami innych bibliotek i instytucji (np. wymiana międzybiblioteczna)– kilka razy w miesiącu - kontakty z księgarniami, antykwariatami, galeriami, muzeami (w celu pozyskania darów oraz zakupów)- kilkakrotnie w ciągu tygodnia - kontakt z kierownikami projektów wydawniczych – kilka razy w miesiącu.	
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	Stanowisko wymaga znacznej samodzielności w realizacji zadań. W przypadku trudności lub przeszkód w wykonaniu zadania pracownik zgłasza je przełożonemu.	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA		

	STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	**Wymagania dodatkowe**
a.	Wykształcenie	Wyższe bibliotekarskie	----------
b	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	----------	----------
c.	Znajomość języków obcych	----------	J. angielski – komunikatywnie. Znajomość innych języków obcych, w których gromadzony jest księgozbiór
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	Komunikatywność, orientacja na czytelnika, umiejętność współpracy, kultura osobista, nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji, dobra organizacja pracy własnej	----------
e.	Wiedza	Znajomość źródeł informacji, z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, z zakresu obsługiwanych przez bibliotekę dziedzin sztuki	----------
f.	Umiejętności	Umiejętność obsługi programów komputerowych (bibliotecznych, ms office), umiejętność wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych(np. baz danych, wyszukiwarek), umiejętność ć nawiązywania kontaktów i łatwość współpracy z otoczeniem, przekazywania wiedzy.	----------
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	6 lat pracy w bibliotece naukowej	----------
		Wymagania niezbędne	**Wymagania dodatkowe**
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	----------	----------
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	6 lat pracy w bibliotece naukowej	----------
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	----------	----------
7.	WARUNKI PRACY	Praca w pomieszczeniu zamkniętym przed monitorem komputerowym. Czas pracy jednozmianowy, konieczność pracy na dyżurze kilka razy w miesiącu.	----------