

Náplň:

1. Vede místní knihovnu
 - 1.1. zajišťuje uspořádání místní knihovny, aby názorně a výstižně plnila svoji nezastupitelnou osvětovou úlohu a zodpovídá za její činnost v plném rozsahu včetně hospodaření a na základě podepsané hmotné odpovědnosti i za svěřené finanční prostředky
 - 1.2. plní úkoly vyplývající ze zabezpečení provozu knihovny a dodržování všech platných směrnic a předpisů
 - 1.3. samostatně zajišťuje chod knihovny s univerzálním fondem i regionální působností
 - 1.4. navrhuje optimální půjčovní dobu s ohledem na zabezpečení požadavků maximálního počtu občanů – čtenářů a zajišťuje její dodržování
 - 1.5. provádí informační a poradenskou službu čtenářům
 - 1.6. zajišťuje komplexní půjčovní agendu včetně správné manipulace s knihami i finančními úhradami
 - 1.7. zpracovává a po schválení vyhlašuje Knihovní řád
2. Zajišťuje dostatečný knižní fond
 - 2.1. objednává knihy, brožury a časopisy podle poptávky čtenářů, nabídek dodavatelů a finančního limitu zřizovatele; přitom dbá na hodnotu a kvalitu děl s ohledem na náročnost a věk čtenářů
 - 2.2. vede podrobnou evidenci knižního fondu a výpůjčního protokolu
 - 2.3. zajišťuje zpracování (evidenci, obalování) knihovního fondu a odpis vyřazených knih
 - 2.4. samostatně zajišťuje katalogizaci knih (jmennou a systematickou) podle standardů a stanovených metodik
 - 2.5. provádí retrospektivní počítačové zpracování knihovního fondu
 - 2.6. při nakládání s knihovním fondem (evidence, vyřazování) dodržujete platné zákony a vyhlášky
 - 2.7. zajišťuje referenční, informační, reprografické a meziknihovní výpůjční služby
 - 2.8. provádí statistiku a všechny práce spojené s výpůjčním procesem, vede Deník veřejné knihovny a odpovídá se správnost uváděných údajů
3. Zabezpečuje příslušné vazby
 - 3.1. na místní školy za účelem zabezpečení maximální provázanosti školního a mimoškolního pozitivního působení na děti a mládež
 - 3.2. na pověřenou knihovnu, která je pověřena regionálními funkcemi
 - 3.3. na Moravskou zemskou knihovnu poskytující odborné knihovnické služby obcím ve smluvním rozsahu
4. Organizuje kulturně vzdělávací akce za účelem osvětového působení na občany, hlavně mládež a poskytuje související služby, zejména
 - 4.1. shromažďuje, zpracovává a uchovává informace o městu
 - 4.2. zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti samosprávy a státní správy
 - 4.3. poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní a písemné)
 - 4.4. umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení
 - 4.5. pořádá exkurze, přednášky, výstavy a jiné kulturně vzdělávací akce
 - 4.6. předvádí audiovizuální díla v souvislosti s předmětem své činnosti
 - 4.7. zajišťuje kulturně výchovnou činnost se zaměřením na nábor nových čtenářů. Propaguje literaturu a knihovnu všemi dostupnými formami knihovnické práce
5. Vypracovává návrhy finančního zabezpečení úkolů a poslání knihovny pro potřeby tvorby ročních rozpočtů města; zpracovává příslušné rozborů, zprávy a hodnocení, týkající se knihovny
6. Vede evidenci ostatního movitého majetku knihovny a zajišťuje jeho řádné obhospodařování; pečuje o jeho opravy a přiměřený rozvoj

7. Zajišťuje provádění ročních inventur majetku města dislokovaného v prostorách místní knihovny, za něž odpovídá

v Modřicích dne 2007-01-01