

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELDOLGOZÓ KÖNYVTÁROS

A könyvtár állománygyarapító és feldolgozó munkájában vesz részt. Ennek részeként:

A beszerzésre javasolt dokumentumokról tájékozódik: megtalálható-e a könyvtár állományában, illetve nem került-e már megrendelésre.

A tévedés kizáráshoz naprakész nyilvántartást vezet: a rendelőjegyzékeket időrendben lefüzi, a raktári katalógust és a számítógépes katalógust ellenőrzi.

A megrendelt és beérkezett dokumentumok listáit, a csatolt számlákat egyezteti: ellenőrzi a példányokat, a példányszámokat, az árakat. A számlákat leigazolja, leltározásra átveszi. Hiány, vagy téves szállítás esetén intézi a reklamáció adminisztrációját.

A könyvtárba érkezett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá teszi.

Vezeti a leltárkönyveket (egyedi és csoportos); felszereli a dokumentumokat: tulajdonbélyegzővel és leltári számmal, raktári jelzettel, vonalkóddal és esetenként védőfóliával látja el; bélyegzővel, színcsíkkal jelöli a dokumentum különgyűjteményi helyét.

A dokumentumok adatait a HunTéka számítógépes rendszerben rögzíti, felhasználva a rendszer kínálta adatbázisok tartalmát. A könyvtár speciális igényeinek megfelelően tárgyszavakkal egészíti ki a felkínált adatokat. (Különös tekintettel a helyismereti gyűjtemény dokumentumaira!) A rögzítés után katalóguscédulát és könyvkartont nyomtat.

A gyűjteményes kötetekről analitikus feltárást készít.

Az adatbázisokban nem található dokumentumokról címléírást készít. ETO szerint szakjelzettel látja el, a visszakeresését segítő tárgyszavakat alkot, számítógépre viszi a dokumentum adatait és vonalkóddal látja el.

Az elkészült raktári katalóguscédula alapján készített könyvkartonokat tartós használatra alkalmas módon elhelyezi a dokumentumokban.

A dokumentumról készített katalóguscédulákat az érvényben levő szabványok szerint irányítja a könyvtár raktári katalógusába.

A feldolgozó irodából a könyvtár olvasótereibe, egyéb helyiségeibe csak leltári számmal, és tulajdonbélyegzővel ellátott dokumentum kerülhet.

Végzi a törléssel kapcsolatos feladatokat: törlési jegyzékeket készít a törlés oka szerinti csoportosításban, jóváhagyás után a dokumentumok adatait kivezeti az egyedi leltárkönyvből, a számítógépes rendszerből, a raktári katalógus kartonjairól; a csoportos leltárkönyvben rögzíti a törlés tényét.

A törlési jegyzékeket lefüzi, időrendbe sorolva.

A törlés után jelzi a megrendeléssel foglalkozó könyvtárosnak, ha valamelyik dokumentumból nem maradt több példány, javaslatot tesz a pótlásra.

Az állományból törölt dokumentumokról jegyzéket készít, amelyet az OSZK Fölőpéldány Osztályának továbbít. Intézi a törölt dokumentumokra beérkezett kérések adminisztrációját, a kért dokumentumokat kérésenként csoportosítja, s átadja postázásra.

Statisztikai adatokat szolgáltat: havonta, negyedévente, félévente összesíti a beszerzéseket, a törléseket. Elvégzi az év végi statisztikai zárást. A pénzügyi adatokat egyezteti a gazdasági ügyintézővel és a Városi Kincstár referensével.

Kérésre adatokat szolgáltat az állományról: a példányszámról, a beszerzések és a vagyon összegéről, a műfaji megosztásokról, stb.

Alkalmanként mentori feladatokat lát el a közösségi szolgálatos középiskolások mellett, a diákok képességeihez megfelelő feladatokat ad ki.

A feldolgozó munka mellett szükség szerint részt vesz a könyvtár olvasószolgálati tevékenységében.

Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására. Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2015. július 20.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

.....
Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

1. Aláírási jogkörrel felruházott aláíró a második helyen, utalványozási jogkör nélkül.
Az intézmény kifizetésre előkészített bizonylatainak érvényesítését ellátja.

Pénztárosi teendők

- napi forgalom bevételezése, analitikus nyilvántartása, feladása
- készpénzes kifizetések ügyintézése
- munkavállalói juttatások ügyintézése /étkezési utalványok, munkába-járás költségei, önkéntes nyugdíjpénztár, stb.
- nem rendszeres kifizetések ügyintézése
- átutalások ügyintézése /megrendelők, szerződések megírása, nyilvántartása, számlák utalásra előkészítése, Kincstárba történő átadása

Gazdasági feladatok

- a költségvetés elő- és elkészítése
- a költségvetési módosítások elkészítése
- a költségvetés felhasználásának nyomon követése, a könyvelés ellenőrzése
- a mérlegbeszámolókkal kapcsolatos intézményi előkészítés
- a szállítókkal összefüggő kapcsolattartás, számlarendezés, reklamációk
- a pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése
- havi bérfeladás, bérnyilvántartás
- nyilvántartások vezetése (fizetési előleg, szabadságok, táppénz)
- jogszabályok ismerete, változások követése (adó, költségvetés, számvitel)

Munkaügyi, személyzeti ügyintézés

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése
- szerződések el(ő)készítése, megbízási díjak számfejtése, utalása
- a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos változások intézése (átsorolások, módosítások)
- táppénzes ügyek intézése, nyilvántartása
- kapcsolattartás a MÁK-kal
- jogszabályok ismerete, változások követése (munkaügy, KJT)

Gondnoki teendők 2 épületben /Könyvtár, Játsszósoba/

- közüzemi szolgáltatókkal szerződéskötések, kapcsolattartás,
- közüzemi fogyasztások nyilvántartása
- az épületek állagmegóvása, a javítások érdekében történő munkák el- ill. megrendelése a karbantartótól és a szolgáltatóktól
- eszköznyilvántartás vezetése, a változások követése
- kis- és nagy értékű eszközök leltározása
- a dolgozói felelősségvállalási (eszköz)nyilvántartás vezetése, módosítása
- selejtezések előkészítése, selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése

2. Feladata a költségvetésben tervezett bevételek és kiadások forgalmának figyelemmel kísérése, erről igény szerint tájékoztatás nyújtása az intézmény vezetője részére (a Kincstár adatszolgáltatását követően havonta).

3. Feladata az éves költségvetés előkészítése. Elkészíti a jelentéseket - könyvtári, kincstári adatszolgáltatáshoz.
4. Munkaügyi nyilvántartás, munkaszerződések, kinevezések, átsorolások elkészítése, az Elszámoló Hivatallal a kapcsolat tartása.
5. Elkészíti, és szükség szerint módosítja a dolgozók közalkalmazotti nyilvántartását. Dolgozók személyi kartonjainak vezetése, elszámoltatása. Munkaruha felhasználásának nyilvántartása. Intézi a dolgozók nyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyeit /szerződéskötések, utalások, stb./.
6. A dolgozók, ill. külső megbízottak nem rendszeres juttatásainak előkészítése, bonyolítása.
7. Feladatát képezi valamennyi anyag, fogyóeszköz, tárgyi eszköz bevételezésével, kiadásával kapcsolatos bizonylatok könyvelése (eszközök analitikus nyilvántartása).
8. Külső megbízottak szerződéseinek elkészítése, kifizetésük rendezése.
9. Éves leltár megszervezése, bonyolítása, selejtezésre előkészületek, szakvélemények beszerzése.
10. Az intézmény szakmai anyag, fogyóeszköz szükségleteinek ügyintéze. Fogyóeszköz nyilvántartás (fénymásolópapír, tisztítószerek, nyomtatópatronok).
11. Beérkezett számlák utalásra, könyvelésre való előkészítése, és átadása a Kincstár felé. Az 100 eFt feletti beszerzések megrendelése, azok jóváhagyatása a Kincstárral. Szerződések, megrendelések nyilvántartása.
12. Az értékesítésre átvett könyvek készletbe vétele, átadása, az elszámolás ellenőrzése, az év végi leltár elkészítése.
13. A könyvtár épületének gondnoki jellegű feladati – meghibásodások elhárításának stb. ügyintézése.
14. A szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása.
15. A könyvtári pénztárgépeknél keletkezett kontroll-szalagok átvétele a könyvtárosoktól, ezek zárolása és időrendi nyilvántartása.
16. Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
17. A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.
18. Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.
19. Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetette.

20. Az intézmény érdekeinek megfelelően az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

21. Balatonfüred, 2008. december 17.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

.....
igazgató

Munkaköri leírás

GYERMEKKÖNYVTÁROS I.

Feladata a gyermekrészleg munkájának megszervezése, a kitzűzött feladatok végrehajtása.

Feladata, hogy az alapfokú oktatásban résztvevő minden diák tudjon a közművelődési könyvtár létezéséről, ismerje és vegye igénybe szolgáltatásait.

Kiemelt feladata a könyvtár propagandája a gyermekek körében.

Feladata a gyerekek könyvtár iránti érdeklődésének felkeltése és folyamatos fenntartása. Ennek érdekében állítja össze a gyermekrészleg havi programját. A rendezvényekről, eseményekről folyamatos tájékoztatást ad szórólapokon, a havi műsorfüzetben, médiákon keresztül. Megtervezi és megszerkeszti a Gyermekkönyvtár havonta megjelenő újságját, a Hónaplót.

A tantervi követelmények és a gyerekek érdeklődésének figyelembe vételével tájékozódik az új könyvekről, folyóiratokról, elektronikus dokumentumokról, hangzóanyagokról, s javaslatot tesz azok beszerzéséről.

Tájékoztatja az iskolákat a könyvtár havi programjairól, rendezvényeiről, egyezteti a könyvtárhasználati foglalkozások időpontjait, és az egyéb könyvtári szabadidős-, napközis foglalkozások időpontját. A csoportok által visszajelzett foglalkozásokra felkészül, és megtartja azokat.

Vizsgálja a gyermekek olvasói, könyvtárhasználati szokásait. A kapott eredmények alapján rendszeresen felülvizsgálja a könyvtárban alkalmazott módszereket, eljárásokat, javaslatot tesz a szükséges változásokra. Előjegyzést vesz fel a kölcsönzésben lévő könyvekre, beérkezés esetén értesíti az olvasót.

Tájékoztatja a pedagógiai és könyvtári szaksajtót az új kezdeményezésekről, tudósít a gyermekkönyvtár munkájáról, tapasztalatairól. Forgatókönyveit, foglalkozásvázlatait publikálja.

Különös gondot kell fordítani a szünidei programok tervezésére. Törekedjen arra, hogy a könyvtár egyik legfontosabb szabadidős helyszíne legyen a gyermekeknek.

Tájékoztatja a gyermekkönyvtár állományából. Ismerteti és ajánlani tudja a klasszikus és kortárs gyermek szépirodalmat. A gyerekek iskolai feladatainak megoldásához segítséget nyújt. Ehhez ismeri és használja a kézikönyvtári állományt, a szakirodalmi könyveket.

A gyermekkönyvtári, forgalmi és egyéb statisztikákat, az éves beszámolókat elkészíti. Javaslatot tesz a következő évi munkatervre. Összeállítja a következő évi évfordulónaptárt.

Részt vesz a kölcsönzésben, figyelemmel kíséri az olvasói létszám alakulását.

Vezeti az időszaki kiadványok – folyóiratok rendelését, érkezését, nyilvántartását. Naponta elrendezi az újságokat a folyóirat-olvasóban. A régi számokat a raktárba viszi, ill. tárlókban helyezi el, kölcsönzésre előkészítve. Felel a folyóirat-olvasó rendjéért. Téves, hiányos szállítás

esetén írásban reklamál. Kapcsolatot tart a lapkiadókkal, a helyi postával. Tájékozódik az újonnan megjelenő folyóiratokról, azokból mintapéldányokat kér. Beszerzésükről a könyvtár igazgatójával egyeztet. A megadott időpontra kötetésre előkészíti a folyóiratokat, gondoskodik kötészetre való eljuttatásukról. A bekötött évfolyamokat a feldolgozó könyvtárhoz eljuttatja. A folyóiratok árváltozásait figyelemmel kíséri, s rávezeti a cardex-lapokra. Javaslatot tesz a következő évi laprendelésre, előzetes felmérések, statisztikai elemzések elvégzése után.

Feladata a kiemelt, hagyományos rendezvények előkészítése, lebonyolítása: Füred-köszöntő vers- és prózamondó verseny, Andersen mesemondó verseny, Takarékosági vetélkedő, Gyermekkönyvhét.

Rendszeresen átvizsgálja a gyermekkönyv-állományt, kiszűri a fölőspéldányokat, a rongálódott vagy avult könyveket. A sérült, rongálódott könyveket lehetőség szerint javítja, szükség szerint gondoskodik kötetésükről.

Gondoskodik a gyermekkönyvtárba kreatív játékok beszerzéséről. Munkaidejének állandó eleme a kölcsönzési idő. A délelőtti beosztás a foglalkozások számától, időpontjától függ, avagy a foglalkozások szakmai, szervezési előkészítésére fordítódik.

Rendet tart az olvasói-kölcsönzői térben és az olvasóteremben. Felel a raktár rendjéért.

Folyamatosan képezi magát, továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt.

Dezideráta katalógust vezet a gyermekolvasók, a pedagógusok kérései alapján. Évfordulókhöz, ünnepekhez könyveket ajánl, azokról kiállítást rendez. Az új könyvekre ízléses formában felhívja a figyelmet.

Felel a gyermekkönyvtár dekorációjáért.

Szükség szerint részt vesz a fénymásolásban és a videokölcsönzésben. Folyamatosan tájékozódik az újonnan megjelenő videofilmekről, javaslatot tesz beszerzésükre.

Gondoskodik az iskoláknak, a videokölcsönzőknek szóló filmajánlatok folyamatosságáról. Ajánló jegyzékeket készít egyes témakörökhöz, az újonnan megjelenő filmekről.

Részt vesz a gyermekeket és az ifjúságot védő-óvó tevékenységben. A Jelzőrendszer részeként figyeli a könyvtárba járó gyerekek viselkedését, gond esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét.

Végzi a gyermekkönyvtár számítógépes feladatait:

- adatfelvitel (később kölcsönzés) a HunTéka Integrált Könyvtári programmal
- szövegszerkesztés, statisztikák, stb.
- kapcsolatot tart az intézmény rendszergazdájával.

Ügyel a földszinti rész rendjére, tisztaságára, nyitás előtt naponta ellenőrzi a folyóirat-olvasó, a gyermekrészleg, a raktár rendjét.

Az eszközök berendezési tárgyak meghibásodását jelzi a ház gondnokának ill. az igazgatónak.

Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.

Szükség esetén a munkáltatója, közvetlen munkahelyi vezetője egyéb feladattal is megbízhataja.

Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetes egyeztetette.

Balatonfüred, 2002. január

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sároviits Hajnalka
igazgató

Munkaköri leírás GYERMEKKÖNYVTÁROS II.

Feladata a gyermekrészleg munkájának szervezésében való részvétel, a kitűzött munkatervi feladatok végrehajtása.

Feladata, hogy az alapfokú oktatásban résztvevő diákok tudjanak a közművelődési könyvtár létezéséről, ismerjék meg és vegyék igénybe szolgáltatásait.

Kiemelt feladata a könyvtár propagandája a gyermekek körében. Folyamatos tájékoztatást ad szórólapokon, a havi műsorfüzetben, médiákon keresztül a gyermekkönyvtár munkájáról.

Feladata a gyerekek könyvtár iránti érdeklődésének felkeltése és folyamatos fenntartása. Ennek érdekében rendszeres – legalább havi 1 alkalommal - kapcsolatot tart fenn a város és a környező települések óvodáival, a kistérségben működő iskolákkal.

Tájékoztatja az intézményeket a könyvtári rendezvényekről, eseményekről, kezdeményezésekről. Az intézményeknek felajánlja a könyvtár sajátos eszközeit az olvasóvá nevelés érdekében.

Feladata a gyermekkönyvtári olvasószolgálati munkában való részvétel (beiratkozás, kölcsönzés, felszólítások, tájékoztatás) , a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

Végzi a gyermekkönyvtár számítógépes feladatait:

- adatfelvitel, kölcsönzés, tájékoztatás a HunTéka programmal.
- szövegszerkesztés, statisztikák, stb.
- kapcsolatot tart az intézmény rendszergazdájával.

Előjegyzést vesz fel a kölcsönzésben lévő könyvekre, beérkezés esetén értesíti az olvasót.

Részt vesz a kölcsönzésben, figyelemmel kíséri az olvasói létszám alakulását, kedvezőtlen tendenciák esetén jelez a könyvtári csoportvezetőnek, a könyvtár vezetőjének, javaslatot tesz a helyzet megoldására.

Tájékoztat a gyermekkönyvtár állományából. Ismerteti és ajánlani tudja a klasszikus és kortárs gyermek szépirodalmat. A gyerekek iskolai feladatainak megoldásához segítséget nyújt. Ehhez ismeri és használja a kézikönyvtári állományt, a szakirodalmi könyveket.

Feladata a Gyermekkönyvtár állományának megismerése, rendjének folyamatos gondozása, a szabadpolcos állomány és a gyermekkönyvtári raktár állományának rendbentartása, összevetése, időnkénti cseréje.

Rendet tart az olvasói-kölcsönzői térben és az olvasóteremben. Felel a raktár rendjéért.

Javaslatot tesz az állományból történő kivonásra, új dokumentumok beszerzésére. Ez utóbbi érdekében dezideráta katalógust vezet, a gyermekek igényeinek figyelembe vételével.

Munkaidejének állandó eleme a kölcsönzési idő. A délelőtti beosztás a foglalkozások számától, időpontjától függ, avagy a foglalkozások szakmai, szervezési előkészítésére fordítódik.

A tantervi követelmények és a gyerekek érdeklődésének figyelembe vételével tájékozódik az új könyvekről, folyóiratokról, elektronikus dokumentumokról, hangzóanyagokról, s javaslatot tesz azok beszerzéséről.

Részt vesz a gyermekkönyvtári segédkönyvtár építésében, melynek részét képezik a saját magunk, vagy más könyvtárak, pedagógiai műhelyek által összeállított irodalomjegyzékek, óra- és foglalkozásvázlatok, forgatókönyvek, olvasópályázatok, stb.

Részt vesz a gyermekkönyvtár – havi, negyedévi, éves – munkatervének, programjának – összeállításában. Javaslatot tesz a következő évi munkatervre.

Összeállítja a következő évi gyermekkönyvtári évfordulónaptárt.

Tájékoztatja az iskolákat a könyvtár havi programjairól, rendezvényeiről, egyeztetni a könyvtárhasználati foglalkozások időpontjait, és az egyéb könyvtári szabadidős-, napközis foglalkozások időpontját.

A csoportok által visszajelzett foglalkozásokra felkészül, és megtartja azokat.

Az olvasóvá nevelés, a könyvek megszerettetése érdekében játékos foglalkozásokat, gyermekkönyvtári tematikus foglalkozásokat tart, vetélkedőket szervez, pályázatokat ír ki.

Részt vesz a könyvtári rendezvények, olvasómozgalmak, pályázatok, rejtvények, vetélkedők el- és előkészítésében, lebonyolításában, utógondozásában.

Forgatókönyveit, foglalkozásvázlatait összegyűjti, „közkinccsé teszi”, publikálja azokat.

Szakköröket, könyvtári klubokat szervez, különös tekintettel a tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű és magatartási zavarokkal küszködő gyerekekre.

Vizsgálja a gyermekek olvasói, könyvtárhasználati szokásait. A kapott eredményekről elemzést készít, az eredmények alapján javaslatot tesz a könyvtárban alkalmazott módszereket, eljárásokat felülvizsgálatára, a szükséges változtatásokra.

Tájékoztatja a pedagógiai és könyvtári szaksajtót az új kezdeményezésekről, tudósít a gyermekkönyvtár munkájáról, tapasztalatairól. Forgatókönyveit, foglalkozásvázlatait publikálja. Ösztönzi a gyermekolvasókat, hogy saját könyvtári élményeiket megírják a helyi újságba, a megyei napilapba.

Részt vesz az intézmény által gyermekeknek szervezett kirándulások, egyéb programok szervezésében lebonyolításában.

Különös gondot fordít a szünidei programok tervezésére. Törekszik arra, hogy a könyvtár egyik legfontosabb szabadidős helyszíne legyen a gyermekeknek.

Lehetőség szerint olvasótáborokat, szünidei olvasóprogramokat szervez, a programok költségeinek megteremtésére felkutatja a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok megírásában.

A gyermekkönyvtár állományából katalógust (adatbázist) épít. Különös gondot fordít a témakatalógusra, ahol törekszik az állomány mély, gyermekkönyvtári szempontok szerinti feltárására. Feldolgozza a versantológiákat, egyéb gyűjteményes műveket. A tananyaghoz kapcsolódó ajánló bibliográfiákat készít.

Dezideráta katalógust vezet a gyermekolvasók, a pedagógusok kérései alapján.

Évfordulókhöz, ünnepekhez könyveket ajánl, azokról kiállítást rendez.

Az új könyvekre ízléses formában felhívja a figyelmet.

A gyermekkönyvtári, forgalmi és egyéb statisztikákat, részt vesz az éves beszámolót elkészítésében.

Gondoskodik a gyermekkönyvtárba kreatív játékok beszerzéséről.

Javaslatot tesz új, a szakmai munkát segítő berendezések, eszközök beszerzésére.

Feladata a kiemelt, hagyományos rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való aktív közreműködés: Füred-köszöntő vers- és prózamondó verseny, Andersen mesemondó verseny, Ünnepi Könyvhét, Takarékosági vetélkedő, Gyermekkönyvhét.

Rendszeresen átvizsgálja a gyermekkönyv-állományt, kiszűri a fölőpéldányokat, a rongálódott vagy avult könyveket. A sérült, rongálódott könyvek javíttatásáról gondoskodik. Javaslatot tesz az állományból történő kivonásra, jegyzéket készít a pótolandó dokumentumokról.

Folyamatosan képezi magát, továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt.

A 7 éves továbbtanulási terv keretén belül min. 120 órás szakmai képzésen vesz részt.

Felel a gyermekkönyvtár dekorációjáért.

Szükség szerint részt vesz a fénymásolásban és a videokölcsönzésben.

Folyamatosan tájékozódik az újonnan megjelenő CD-kről, DVD-kről, hangoskönyvekről, javaslatot tesz beszerzésükre. Ajánló jegyzékeket készít egyes témakörökhöz, az újonnan megjelenő filmekről.

Részt vesz a gyermekeket és az ifjúságot védő-óvó tevékenységben. A Jelzőrendszer részeként figyeli a könyvtárba járó gyerekek viselkedését, gond esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét.

Kapcsolatot tart fenn a városban, illetve a megyében működő – gyermekekkel foglalkozó – intézményekkel, civil szervezetekkel:

- valamennyi általános iskolával, óvodával
- Polgármesteri Hivatal: Gyámhivatal
- Nevelési tanácsadó,
- Családsegítő Központ: Gyermekjóléti Szolgálat
- Városi Művelődési Központ
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Civil szervezetek: Nagycsaládosok Egyesülete, Érzékeny Gyermekeinkért Alapítvány, Nyugdíjas Pedagógusok Egyesülete, Füredi Játékszín Alapítvány, stb.

Lehetőség szerint közös programokra, pályázatokra tesz javaslatot, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.

Munkája során együttműködik munkatársaival. Szakmai jellegű javaslatait közvetlen gyermekkönyvtári munkatársával, csoportvezetőjével tárgyalja meg, anyagi kötelezettséget jelentő feladatait, elképzeléseit az intézmény igazgatójával egyezteti.

Munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy munkáltatója felé kártérítési felelősséggel tartozik.

Ügyel a földszinti rész rendjére, tisztaságára, nyitás előtt naponta ellenőrzi a folyóirat-olvasó, a gyermekrészleg, a raktár rendjét.

Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára. Az eszközök berendezési tárgyak meghibásodását jelzi a ház gondnokának, karbantartójának, ill. az igazgatónak.

Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

Szükség esetén a munkáltatója, közvetlen munkahelyi vezetője (könyvtári csoportvezető) egyéb feladattal is megbízhatja.

Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.

Balatonfüred, 2009. január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY IGAZGATÓJÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az igazgató feladatait az 1997. évi CXL. törvény – a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – határozza meg.

Az intézmény vezetője

felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a könyvtár szakmai munkájáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért

gyakorolja: a munkáltatói jogokat

képviseli: az intézményt a fenntartó, állami és társadalmi szervek, egyesületek és magánszemélyek előtt

dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe

1. Általános irányító munka

- Személyes felelősség megosztása nélkül felelős az intézmény irányításáért
- Rendszeresen tájékoztatja az Önkormányzatot az intézmény munkájáról, problémáiról és kérheti a feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást
- Szoros kapcsolatot tart állami, önkormányzati, gazdasági és szakmai szervezetekkel, a város közművelődési, oktatási intézményeivel, az intézményen kívüli kapcsolat kiépítése érdekében az intézmény dolgozóiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak az intézményre vonatkozó végrehajtásáról, az intézményi kollektív szerződésben foglalt betartásáról és betartatásáról
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző intézményen kívüli szervezetekkel
- Irányítja a könyvtári szakemberek továbbképzését, a fenntartóhoz jóváhagyásra felterjeszti 7 évente az intézmény továbbképzési tervét és évente a beiskolázási tervét. Szükséghez mérten különböző szakmai konferenciákon a dolgozó részvételét biztosítja.

2. Szakmai irányító munka

- A könyvtári és helytörténeti munka szakmai irányítása, ellenőrzése
- Az intézmény jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- Az elfogadott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Évente írásos beszámolót ad a fenntartónak az intézmény munkájáról
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó könyvtári, helytörténeti tevékenységet
- Elkészíti az intézmény munkatervét a csoportvezetők bevonásával
- Meghatározza az intézményben folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát
- A szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését támogatja, elősegíti az újítási és korszerű törekvések kibontakozását
- Gondoskodik a könyvtári, helytörténeti munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeiről, demokratikus intézményi légkör kialakításáról
- Elkészíti az intézmény működtetéséhez szükséges szabályzatokat
- Gondoskodik a könyvtári, helytörténeti munkára vonatkozó jogszabályok betartásáról, azok végrehajtásáról
- Havi rendszerességgel, illetve szükség esetén konzultál a fenntartó szakosztály illetékeseivel
- Az intézmény feladatainak ellátásában közvetlenül is részt vesz.

3. Munkáltatói jogkör

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete a hatáskörébe utal, e jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja
- Elkészíti az intézmény munkaerő gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást
- Megbízta az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a csoportvezetőket, munkavédelmi tűzvédelmi, balesetvédelmi stb. felelőst
- Elkészíti az intézményi csoportvezetőknek munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat
- Az intézmény érdekképviselői szervei előzetes véleményének figyelembevételével díjaz, jutalmaz, soron kívül előléptet
- – Szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás)
- Minősíti az intézmény dolgozóinak munkáját
- Engedélyezheti az intézmény dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását

4. Gazdálkodási feladatok

- Elkészíti – a gazdasági csoportvezető bevonásával - az intézmény költségvetését, figyelembe véve a szakalkalmazottak, csoportvezetők javaslatait, amit benyújt a fenntartó Önkormányzatnak

- Az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését
- Mint részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felelős a Képviselő-testület által hatáskörébe utalt gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért
- Évente beszámol a fenntartó Önkormányzatnak a költségvetés teljesítéséről
- Azonnal jelzi ha többletfeladat-vállalásból adódóan nem tervezett kiadás merül fel

5. Ügyviteli feladatok

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény jogszabályokban előírt ügyviteli munkáját
- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt
- Az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik
- Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény meghatározott alkalmazottjára átruházhatja
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról
- Ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a szakalkalmazottak és ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a leltárakra, selejtezésekre

6. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

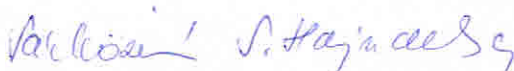
Balatonfüred, 2005. január 12.



Dr. Bóka István
polgármester

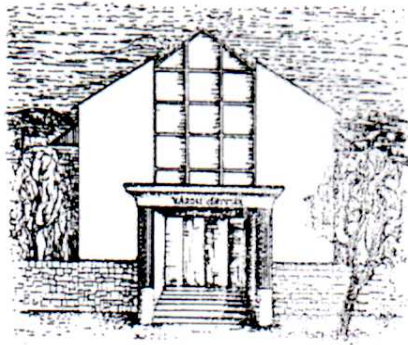


A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.



Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

2005. 01. 18.



Városi Könyvtár

Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35.

Tel.: 87/343-070, fax: 87/341-362

e-mail: balateka@enternet.hu

www.bfured-konyvtar.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

JÁTSZÓSZOBA VEZETŐ

A Városi Könyvtár Gyermekkönyvtárához tartozó munkakör.

Munkáját az intézmény igazgatója, távollétében a könyvtári csoportvezető ellenőrzi.

Havi, heti munkaterv alapján végzi munkáját, irányítja a 15 éven aluliak szabadidős tevékenységének szervezését. A Játszószoba programját egyeztetni a gyermekkönyvtárosokkal, a könyvtári csoportvezetővel, együttműködik közös rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Elkészíti a Játszószoba éves munkatervét, havi programtervét.

A következő heti Játszószobai munkatervet minden héten kedden kifüggeszti az iskolai, könyvtári hirdetőtáblákra, eljuttatja a Füred Tv képfűzőjéhez.

A következő havi Játszószobai munkatervet előző hónap végén eljuttatja a könyvtár stúdiójába, hogy a következő havi városi műsorfüzetbe bekerülhessen.

Felel azért, hogy a Játszószobai tevékenység a gyermekek szabadidős tevékenységét szolgálja, fejlessze közösségi viselkedésüket, lehetőséget biztosítson **kisközösségek** (életkori, érdeklődési körök) kialakulásához; megismertesse a gyerekeket a **hagyományok** fontosságával, ennek érdekében **népi játékokat, társasjátékokat** tanít; fejlessze **kézügyességüket,** ismertesse meg őket a kismesterségek alapjaival. **Kézműves foglalkozásokat, tanfolyamokat, játszóházakat szervez és vezet.**

Előkészíti és vezeti a kiemelt „bütyköldéket”; **felkérésre** kihelyezett játszószobai **bemutató foglalkozásokat tart** (kistérségben, iskolákban, városi közösségi rendezvényeken).

Gondoskodik az aktuális programokról **az iskolai szünidők idejére;** az **évfordulókhöz, naptári ill. jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények** megünneplésében való aktív részvételről. /Mikulás, Advent, Karácsony, téli-tavaszi-őszi szünet, Húsvét, stb./

Kapcsolatot tart a város környékének óvodáival, iskoláival (alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösség-vezetőivel), az általános iskolai szabadidős szervezőkkel, a Diákönkormányzatokkal. Rendszeresen meghívja őket a kiemelkedő foglalkozásokra, szorgalmazza a (kézműves-hagyományőrző) napközis foglalkozások játszószobai megtartását.

Együttműködik a civil szervezetekkel, többek között a Nagycsaládosok Egyesületének balatonfüredi csoportjával, a Nők a Balatonért Egyesülettel, a Füredi Játékszín Alapítvánnyal; gyermekprogramokkal, kézműves foglalkozásokkal, népi játékok tanításával kapcsolódik rendezvényeikhez.

Szorgalmazza a civil szervezetekkel közös rendezvények megvalósítását.

Vezeti a Játszószoba napi munkanaplóját, statisztikáját, minden reggel az előző napi statisztikát jelenti a Gyermekkönyvtárban.

Folyamatosan regisztrálja, ellenőrzi a Játszószobát látogatók adatait, ezt jelenti az év végi gyermekkönyvtári statisztika zárásakor.

Havi, negyedéves zárást készít, január 15-ig elkészíti a Játszószoba éves beszámolóját.

Elkészíti, szükség szerint módosítja a Játszószoba házirendjét. Felel a házirend betartásáért és betartatásáért. A házirendet be nem tartó gyerekeket figyelmezteti, súlyos esetben eltilthatja a Játszószoba látogatásától.

A gyerekek viselkedésében, megjelenésében és egészségében mutatkozó rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a Gyermekvédelmi Szolgálat munkatársait.

A gyermek és ifjúsági védő-óvó szolgálat működésében aktívan részt vesz. (Kábítószer Elleni Fórum, ifjúságvédelmi értekezletek, stb.)

Folyamatosan képezi magát, tájékozódik a munkájához szükséges új ismeretekről, azokat lehetőség szerint alkalmazza mindennapi tevékenysége során.

Rendszeresen ajánlja a Játszószoba programjait az intézményeknek, a sajtóban hetente közzéteszi azokat. (Napló, Füred TV, Balatonfüredi Napló, stb.)

Ösztönzi a gyerekeket, hogy saját maguk is adjanak híradást a Játszószoba tevékenységéről.

Információkat juttat el a játszószobai honlap frissítéséhez.

Védi és óvja a Játszószoba állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára. Az esetleges meghibásodásokat, az eszközök hiányát jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

Javaslatot tesz játszószobai játékok, eszközök beszerzésére, felkutatja a kedvezményes beszerzési forrásokat, pályázati lehetőségeket.

Az SzMSz és a Házipénztár kezeléséről szóló szabályzat értelmében a rendezvényekből, tanfolyamokból, stb. befolyt bevételt köteles az előírásoknak megfelelő nyomtatványokkal bizonylatolni, azokkal az előírásoknak megfelelően az intézmény gazdasági ügyintézőjének átadni.

Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy **a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.**

Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetette.

Az intézmény érdekeinek megfelelően az intézmény igazgatója jelen munkaköri leírásban nem szereplő egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2010. május 4.

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem:

.....
dolgozó

KÖNYVTÁRI INFORMATIKUS Munkaköri leírás

Munkakörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- A Városi Könyvtárban található számítógépek, a számítógépes hálózat felügyelete, működtetése, segítségnyújtás az intézmény dolgozóinak.
- A HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer rendszerfelügyelete, a szerver és a munkaállomások üzemeltetése. Az adatbázis megismerése, segítségével tájékoztatás nyújtása az olvasók részére. Folyamatos kapcsolattartás a szoftver fejlesztőjével, problémák esetén a hibák elhárítása.
- A számítógépek és Internet szolgáltatás üzemeltetése, a szolgáltatást igénybevevők segítése. (Böngészés, E-mail, szövegszerkesztés, stb.)
- Statisztika (napi, havi, éves) szolgáltatása az Internetes szolgáltatásról a könyvtár csoportvezetőjének, vezetőjének.
- Kapcsolattartás a számítógépek karbantartását, ill. az Internet szolgáltatást nyújtó céggel, kisebb műszaki hibák elhárítása.
- Összegyűjti a havi programfüzet anyagát, kapcsolatot tart a város intézményeivel, civil szervezeteivel, havonta összeállítja azok programkínálatát. Megtervezi a kiadványt, nyomdába adja.
- Nyomdailag előkészíti a könyvtár kiadványait.
- Kiadványokat, feliratokat, plakátokat, meghívókat tervez a könyvtár részére a rendezvényekről, programokról.
- A munkájára vonatkozó szakirodalmat, szabvány- és jogszabályirodalmat figyelni kötele. Az abban olvasott új módszerek, lehetőségek helyi adaptálására igény és szükség szerint tegyen javaslatot
A megváltozott szakmai jogszabályok előírásait köteles alkalmazni annak hatálybalépésétől. Részt vesz a munkakörével kapcsolatos továbbképzéseken, tanfolyamokon, az ott szerzett új ismereteket munkájában hasznosítja.
- Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartására.
- A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelőséggel tartozik.
- Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.
- Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetette.

- Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2005. január

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁRI ASSZISZTENS + ADMINISZTRÁTOR

Feladatai:

A könyvtári adminisztráció teljes körű intézése.

Írattározás: iktatás (beérkező és kimenő levelek, szerződések, nyilvántartások elő- ill. elkészítése), postázás nyilvántartása és ügyintézése. A gazdasági ügyintéző megbízása alapján kapcsolattartás a Városi Kincstárral, ügyintézés lebonyolítása.

A középiskolás közösségi szolgálatos diákok munkavégzésével kapcsolatos teljes adminisztráció: szerződéskötések, munkaidő-beosztás, munkanaplók ellenőrzése, igazolások elkészítése, kapcsolattartás a diákokkal és az iskolákkal.

Általános helyettesítő: felnőtt olvasószolgálat és gyermekrészleg: kölcsönzési adminisztráció és tájékoztatás, rendezvények szervezésében, lebonyolításában részvétel.

Esetenként segítség a feldolgozó munkában (könyvek kölcsönzésre előkészítése), strandkönyvtári és játszósobai helyettesítés.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.

Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.

Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetette.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2015. március 1.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

**MÉDIATÁROS, REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK ÉS
eTANÁCSADÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

1. **Médiatárosi feladatok:** a könyvtár médiatári állományának gondozása, kölcsönzése.
 - A DVD-Videó-CD klub működtetése. (regisztráció, adminisztráció, ajánlók elkészítése).
 - Javaslatokat tesz a beszerzendő filmekre, zenei anyagokra, ill. az állományból való törlésre.
 - Statisztikai adatok gyűjtése és jelentése a Médiatár és a földszinti fogadótér forgalmáról. Időszaki jelentések és év végi statisztika elkészítése.
2. **Reprográfiai feladatok:**
 - fénymásolás és szkennelés. Elsősorban a látogatók által másoltatni kívánt magán jellegű iratokat, ill. a hivatalos, valamint a könyvtári állományból - a nem jogvédett és nem muzeális értékű - dokumentumokat másolja. Politikai jellegű, és a köz-erkölcsöt sértő iratok másolását nem végzi el. Vitás esetekben kéri munkahelyi vezetője (igazgató, ill. csoportvezető) állásfoglalását. A fénymásoló meghibásodását jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
 - iratfűzés, spirálozás, laminálás.
 - gondoskodik a technikai berendezések rendeltetésszerű használatáról, jelzi a szükséges eszközök, anyagok fogyását.
3. **Fogyatékkal élők Internet-használatának segítése:** a felolvasószoftverrel ellátott számítógép használatának kezelése, ajánlása a fogyatékkal élőknek. Szkennelés, szövegszerkesztés segítése.
4. **Könyvtári dokumentumok javítása.** A könyvtárosok által kiválogatott dokumentumok (könyvek, folyóiratok) esztétikus, szakszerű javítását végzi.
5. **A kiadványok árusítása.** (Saját kiadványok, bizományi árusításra átadott könyvek, DVD-k, stb.) Bizományosi szerződések, átvételi elismervények lefűzése partnerek szerint. Készletnyilvántartás vezetése, a fogyási jelentések, elszámolások elkészítése, számlázások előkészítése. A Balatonfüred Városért Közalapítvány, ill. a Balatonfüredi Helytörténeti Egyesület támogatói, ill. tagi illetményként átadandó könyveinek, folyóiratainak nyilvántartása, a kiadványok kiosztása. A Balatonfüred Városért Közalapítvány könyveinek szétosztása a balatonfüredi iskolák között.
6. **Pénztárgép kezelése:**
 - a könyvtár alsó részlegében keletkező bevételek on-line pénztárgépen keresztül történő bevételezése, naponkénti zárás, a bevétel elszámolása a gazdasági irodában, az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylatok lefűzése, megőrzése. (Bevételek: fénymásolás, könyv- és egyéb dokumentumok árusítása, késedelmi díjak, beiratkozási díjak, stb.)
7. **eTanácsadó** (Csak 8 órás munkarend esetén!): a Városi Könyvtár eMagyarország pontként működik.
E feladatkörben: internethasználat segítése/oktatása, eTanácsadás, ügyfélkapu nyitásának segítése, számítógép-használat, és info-kommunikációs eszközök használatának oktatása kiscsoportos foglalkozások keretében.
8. Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

9. A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.
10. Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.
11. Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.
12. Munkáját közvetlenül a könyvtári csoportvezető irányítja és felügyeli, munkaidő-beosztását vele egyezteti.

Balatonfüred, 2015. július 14.

A munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítom:

.....
Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Balatonfüred, 2015. július 14.

.....
médiatáros

A pénzkezelési és házipénztári szabályzatot megismertem, annak előírásait betartom.

Balatonfüred, 2015. július 14.

.....
médiatáros

Olvasószolgálati és tájékoztató könyvtáros I.

Olvasószolgálati tevékenység

Részt vesz a felnőtt részlegben a **kölcsönzésben**. Ehhez **beiratkoztatja** a felnőtt részleg olvasóit, elvégzi a hagyományos és számítógépes adatfelvételt a HunTéka rendszer segítségével. Tájékoztatót ad a kölcsönzési feltételekről, a könyvtár rendjéről és szolgáltatásairól, a szolgáltatások árairól.

A beiratkozók adatait a személyi igazolvány, lakcímkártya, ill. útlevelel alapján, a könyvtári szabályzatban rögzített előírások szerint veszi nyilvántartásba. Elkészíti az olvasó vonalkódos olvasójegyt.

Felhívja az olvasók figyelmét az Interneten keresztül igénybe vehető szolgáltatásokra: WebOpac, hosszabbítás, saját adatok megtekintése, stb.

A **kölcsönzési statisztikát** naponta elkészíti, a forgalmi adatokat bejegyzi a munkanaplóba.

Előjegyzést vesz fel a kölcsönzésben lévő könyvekre, beérkezés esetén haladéktalanul értesítést küld. Az olvasók igényei alapján deziderata jegyzéket (katalógust) készít.

Olvasói igények alapján **könyvtárközi kölcsönzést** végez. Gondoskodik a kért dokumentumok haladéktalan visszaküldéséről. Nyilvántartást vezet a dokumentumforgalomról az éves statisztikai jelentés előírásainak megfelelően.

Alkalmanként (felkérésre) **vizsgálatokat végez** az olvasók körében, a könyvtár használatával kapcsolatos témákban, az olvasói igényekről.

A **késedelmes olvasókat felszólítja**. Az olvasók által elveszített, ill. megrongálódott könyvek árát megtéríteti, erről bizonylatot állít ki. A törlésre kerülő könyvek kartonjait/adatait továbbítja a feldolgozó könyvtárosnak.

Figyelemmel kíséri a **könyvtári nyomtatványok** elégséges meglétét, fogyás esetén javaslatot tesz beszerzésükre.

Az olvasók által visszahozott könyveket naponta helyükre teszi. A felnőtt állományt rendszeresen átvizsgálja, kiválogatja a sérült, avult, fölőspéldánnyá vált könyveket. Javaslatot tesz a törlésre és a köttetésre szánt könyvekre.

Felel a kézikönyvtár és a felnőtt olvasóterem rendjéért.

Tájékoztató munka

Feladata a **könyvtárba látogatók** (középiskolások, felnőttek) útbaigazítása, **szakszerű felvilágosítása, tájékoztatás** a felnőtt szak- és szépirodalmi, valamint a kézikönyvtári állományból. Ismernie kell a kézikönyveket, azok tartalmát, felépítését, mutatóapparátusát.

Ismernie kell a **számítógépes adatbázisok kezelését**, az Internet használatát, azokról tájékoztatót ad. **Az informatikus munkatársat annak távollétében helyettesíti** az alábbi feladatkörökben: számítógép-és Internet-használat segítése, nyomtatás, szkennelés, laminálás.

Könyvtárismertető foglalkozásokat / bemutatókat tart különböző korcsoportoknak - felkérésre vagy saját szervezésben, elsősorban középiskolai csoportok és nyugdíjasok számára.

Feladata a munkakörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó szakirodalom ismerete, lehetőség szerint azok helyi adaptálása.

Feladata a folyamatos tájékozódás és tájékoztatás. Maga is tájékozódik az új könyvek tartalmáról, azokra felhívja az olvasók figyelmét. Felkérésre jegyzéket (könyvismertető) készít a legújabb könyvekről a Városi Műsorfüzet, a helyi újság, stb. számára.

Az Évfordulók c. helytörténeti kiadvány és az aktuális történelmi, irodalmi, művészeti, stb. évfordulók alapján **könyvajánlásokat, kiállításokat készít.** Gondozza a „Faliújságot”, amely a helyi eseményeket tartalmazó híreket ajánlja az olvasók figyelmébe.

Ismernie kell az intézmény programjait. **Segít a könyvtári programok szervezésében,** előkészítésében, propagandájában. Javaslatot tesz a könyvtár honlapjának frissítésére, közreműködik a könyvtári szolgáltatások népszerűsítésében.

Kapcsolatot teremt és ápol a város középiskolaival, civil szervezeteivel, a könyvtár programjait rendszeresen kiajánlja. Részt vesz a közönségszervező munkában (e-mailek küldése).

Részt vesz a munkaköréhez tartozó **szakmai továbbképzéseken;** feladata a folyamatos önképzés, a könyvtári szakirodalom figyelemmel kísérése.

Felel a számára előírt munkatervi feladatok végrehajtásáért.

Egyéb feladatok: állománygyarapítás és állományapaszttás.

Feladata a könyvtár állományának gyarapítása. (gyermek és felnőtt, külön rendelőlista alapján a Helytörténeti Gyűjtemény).

Előkészíti a kiadókkal és az on-line terjesztőkkel történő szerződéskötéseket, regisztrálja az intézményt, a munkatársak és az olvasók javaslatai alapján rendelőjegyzékeket állít össze, lebonyolítja a rendelések adminisztrációját.

Részt vesz **a könyvtári állomány tervszerű apaszttásában,** folyamatosan leválogatja és törlésre előkészíti törlésre az elavult, megrongálódott dokumentumokat. Javaslatot tesz az állományból kikerült dokumentumok esetleges pótlására.

Egyéb kötelezettségek

Pénzkezelés:

Elsajátítja és rendeltetésszerűen végzi a könyvtári pénztárgép kezelését. Meghibásodás, téves beütés esetén haladéktalanul értesíti a gazdasági ügyintézőt és az intézmény igazgatóját, jegyzőkönyvet ír, melyet a gazdasági ügyintézőnek ad át.

Szükség szerint számlát állít ki a szolgáltatásokat igénybevevők kérésének megfelelően.

A könyvtári bevételekkel a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol, a napi bevételeket a gazdasági ügyintézőnek leadja.

A rendelkezésére bocsátott eszközök **állagmegóvásáról** gondoskodik. Védi, óvja a könyvtár tulajdonát.

Munkájával, az intézménnyel, az olvasókkal kapcsolatos **információkat** harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé **kártérítési felelősséggel** tartozik.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2012. október 16.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

Olvasószolgálati és tájékoztató könyvtáros II.

Olvasószolgálati tevékenység

Részt vesz a felnőtt részlegben a kölcsönzésben. Ehhez beiratkoztatja a felnőtt részleg olvasóit, elvégzi a hagyományos és számítógépes adatfelvételt a HunTéka rendszer segítségével. Tájékoztatót ad a kölcsönzési feltételekről, a könyvtár rendjéről és szolgáltatásairól, a szolgáltatások árairól.

A beiratkozók adatait a személyi igazolvány, lakcímkártya, ill. útlevelel alapján, a könyvtári szabályzatban rögzített előírások szerint veszi nyilvántartásba. Elkészíti az olvasó vonalkódos olvasójegyet.

Felhívja az olvasók figyelmét az Interneten keresztül igénybe vehető szolgáltatásokra: WebOpac, hosszabbítás, saját adatok megtekintése, stb.

A kölcsönzési statisztikát naponta elkészíti, a forgalmi adatokat bejegyzzi a munkanaplóba.

Előjegyzést vesz fel a kölcsönzésben lévő könyvekre, beérkezés esetén haladéktalanul értesítést küld. Az olvasók igényei alapján deziderata jegyzéket (katalógust) készít.

Olvasói igények alapján könyvtárközi kölcsönzést végez. Gondoskodik a kért dokumentumok haladéktalan visszaküldéséről. Nyilvántartást vezet a dokumentumforgalomról az éves statisztikai jelentés előírásainak megfelelően.

Alkalmanként (felkérésre) vizsgálatokat végez az olvasók körében, a könyvtár használatával kapcsolatos témákban, az olvasói igényekről.

A késedelmes olvasókat felszólítja. Az olvasók által elveszített, ill. megrongálódott könyvek árát megtéríteti, erről bizonylatot állít ki. A törlésre kerülő könyvek kartonjait/adatait továbbítja a feldolgozó könyvtárosnak.

Figyelemmel kíséri a könyvtári nyomtatványok elégséges meglétét, fogyás esetén javaslatot tesz beszerzésükre.

Az olvasók által visszahozott könyveket naponta helyükre teszi. A felnőtt állományt rendszeresen átvizsgálja, kiválogatja a sérült, avult, fölőspéldánnyá vált könyveket. Javaslatot tesz a törlésre és a köttetésre szánt könyvekre.

Felel a kézikönyvtár és a felnőtt olvasóterem rendjéért.

Tájékoztató munka

Feladata a könyvtárba látogatók (középiskolások, felnőttek) útbaigazítása, szakszerű felvilágosítása, tájékoztatás a felnőtt szak- és szépirodalmi, valamint a kézikönyvtári állományból. Ismernie kell a kézikönyveket, azok tartalmát, felépítését, mutatóapparátusát.

Ismernie kell a számítógépes adatbázisok kezelését, az Internet használatát, azokról tájékoztatást ad. Az informatikus munkatársat annak távollétében helyettesíti az alábbi feladatkörökben: számítógép-és Internet-használat segítése, nyomtatás, szkennelés, laminálás.

Könyvtárismertető foglalkozásokat/bemutatókat tart különböző korcsoportoknak - felkérésre vagy saját szervezésben, elsősorban középiskolai csoportok és nyugdíjasok számára.

Feladata a munkakörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó szakirodalom ismerete, lehetőség szerint azok helyi adaptálása.

Feladata a folyamatos tájékozódás és tájékoztatás. Maga is tájékozódik az új könyvek tartalmáról, azokra felhívja az olvasók figyelmét. Felkérésre jegyzéket (könyvismertetőt) készít a legújabb könyvekről a Városi Műsorfüzet, a helyi újság, stb. számára.

Az Évfordulók c. helytörténeti kiadvány és az aktuális történelmi, irodalmi, művészeti, stb. évfordulók alapján könyvajánlásokat, kiállításokat készít.

Ismernie kell az intézmény programjait. Segít a könyvtári programok szervezésében, előkészítésében, propagandájában. Javaslatot tesz a könyvtár honlapjának frissítésére, közreműködik a könyvtári szolgáltatások népszerűsítésében.

Kapcsolatot teremt és ápol a város középiskolaival, civil szervezeteivel, a könyvtár programjait rendszeresen ajánlja. Részt vesz a közönségszervező munkában (e-mailek küldése).

Részt vesz a munkaköréhez tartozó szakmai továbbképzéseken; feladata a folyamatos önképzés, a könyvtári szakirodalom figyelemmel kísérése.

Felel a számára előírt munkatervi feladatok végrehajtásáért.

Egyéb kötelezettségek

A rendelkezésére bocsátott eszközök állagmegóvásáról gondoskodik. Védi, óvja a könyvtár tulajdonát.

Munkájával, az intézménnyel, az olvasókkal kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2012. október 16.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

Munkaköri leírás Ruhatáros

Feladatai:

1. A könyvtárba érkezők udvarias fogadása, igény esetén felvilágosítás, eligazítás a könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatban.

A könyvtárba érkezők csomagjainak, ruhatárba beadott értékeinek, ruháinak megőrzése. A beadott csomagok, ruházat visszaadása örjtel ellenében történik. Felhívja a beérkezők figyelmét arra, hogy a ruhatár használata kötelező és díjtalan! Bármilyen, a látogatóktól érkező problémát, kritikát jelez a könyvtári csoportvezetőnek. (Lopás, rongálás, egyéb kritikai észrevétel, stb. esetén a csoportvezető, ill. az intézményvezető intézkedését kéri.)

2. Könyvtári kisegítő tevékenység: könyvtári dokumentumok javítása, jelzetelese. A foglalkozások előkészítéséhez kézműves tevékenység. A feladatokat a könyvtári csoportvezető adja ki, elvégzését is ő ellenőrzi.
3. Munkaidő-beosztását, szabadságának, szabadnapjainak kivételét a könyvtári csoportvezetővel/igazgatóval egyezteteti, kétheti előzetes beosztása a könyvtári rendezvények függvényében változhat.
4. A munkavégzés helyére köteles a munkakezdés előtt időben és munkaképes állapotban megérkezni.
5. Köteles ügyelni a rendre, tisztaságra, tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
6. A munkavégzésnél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.
7. Védi és óvja a könyvtár állagát, berendezéseit. Ügyel a berendezések, anyagok, eszközök takarékos használatára.
8. Munkájával és az intézménnyel kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetette. Önállóan nem intézkedik, munkatársaival együttműködik.
9. Az intézmény vezetője, vagy a könyvtári csoportvezető esetenként – szóbeli egyeztetést követően – a ruhatárosi teendőkön kívül - egyéb feladatokkal is megbízhatja.

Balatonfüred, 2015. március 11.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Balatonfüred, 2015. március 11.

.....
ruhatáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

STRANDKÖNYVTÁROS

Feladata a strandkönyvtárba látogatók (gyermekek, felnőttek) útbaigazítása, szakszerű felvilágosítása a strandkönyvtár (szak- és szépirodalmi könyvek, folyóiratok) állományáról, működéséről.

Beiratkoztatja a kölcsönözni szándékozó látogatókat. **Tájékoztatást** ad a kölcsönzési feltételekről, a strandkönyvtár rendjéről és szolgáltatásairól. (Könyvtárhasználati Szabályzat alapján.)

A beiratkozók adatait a személyi igazolvány (új típusú szem. Ig. + lakcímkártya), ill. útlevél vagy egyéb hitelt érdemlő dokumentum (pl.: diákigazolvány) alapján, a könyvtári szabályzatban rögzített előírások szerint veszi nyilvántartásba (beiratkozási napló + személyi lap + számítógépes adatrögzítés).

Ismernie kell a **HunTéka számítógépes könyvtári rendszer használatát**, az Internet használatát, az Interneten elérhető könyvtári oldalak, adatbázisok használatát, azokról szükség esetén tájékoztatást ad.

Végrehajtja a **kölcsönzéssel** kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti a munkanaplót, statisztikai jelentést készít a napi kölcsönzési és látogatottsági forgalomról. A kölcsönzési szabályokra ügyel, a kölcsönzés előtt és után ellenőrzi a dokumentumok állapotát.

Az olvasók által elveszített, ill. megrongálódott könyvek árát **megtéríteti**, erről bizonylatot állít ki. A könyvek kartonjait továbbítja a feldolgozó könyvtárosnak.

Előjegyzést vesz fel a kölcsönzésben lévő könyvekre, beérkezés esetén értesítést küld, vagy küldet a Városi Könyvtár olvasószolgálatán keresztül. Az olvasók igényei alapján deziderata jegyzéket („hiány-katalógust”) készít, ezt eljuttatja a Városi Könyvtárba.

Az olvasók által visszahozott könyveket naponta helyükre teszi. Az állományt rendszeresen átvizsgálja, kiválogatja a sérültté vált könyveket.

Folyamatosan ajánlja a Városi Könyvtár szolgáltatásait, felhívja a látogatók figyelmét az egyéb könyvtári szolgáltatásokra. Ajánlja a könyvtár honlapját.

Ismernie kell az intézmény programjait, dokumentumait. (Városi programfüzet + Könyvtárhasználati Szabályzat)

Alkalmanként (előzetes egyeztetés és meghirdetés alapján) **animátorként is feladatot kap:** felolvasást, kézműves foglalkozást, játékfoglalkozást tart gyermekeknek a strandkönyvtár működéséhez kapcsolódóan.

Felügyeli az e feladatra kirendelt közösségi feladatot ellátó középiskolások munkáját is, munkaidő-nyilvántartásukat ellenőrzi.

Felel a számára előírt feladatok végrehajtásáért.

A rendelkezésére bocsátott **eszközök állagmegóvásáról** gondoskodik. Védi, óvja a könyvtár tulajdonát.

A könyvtári eszközöket (számítógép, Internet) kizárólag munkavégzés céljából használhatja, idegen személy (nem könyvtári dolgozó) a könyvtári eszközöket nem használhatja.

Munkájával, az intézménnyel, az olvasókkal kapcsolatos információkat harmadik fél felé csak akkor közöl, ha arra jogszabály felhatalmazza, vagy ha azt az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztette.

A munkavégzésénél figyelembe kell vennie, hogy a munkáltató felé kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a könyvtári csoportvezető, vagy az igazgató jelen munkaköri leírásban nem szereplő könyvtári és egyéb, képzettségének megfelelő munkával is megbízhatja.

Balatonfüred, 2014. június 1.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
dolgozó

A munkakör ellátásához szükséges feltételeket biztosítom.

Sárköziné Sárovits Hajnalka
igazgató