

Munkaköri leírás

Munkahelye: Városi Könyvtár és Művelődési- Felnőttképzési Központ

8790 Zalaszentgrót Batthyány u. 9.

Név: Halász Veronika

Végzettség: Történelem szakos bölcsész és Informatikus könyvtáros (Ma)

Cím:

Levelezési cím:

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztását az igazgató határozza meg. Túlóra díjban nem részesül, a túlmunka szabadidővel kompenzálódik.

Az igazgató külön utasítása nélkül köteles:

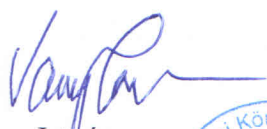
- Olvasószolgálati feladatokat ellátni, az olvasókat tájékoztatni, igény szerint segíteni a könyvek kiválasztásában, másolatokat készíteni, vagy az ODR könyvtárközi kölcsönzést működtetni és a kért könyveket és a kölcsönzést dokumentálni
- Az állományvédelmi előírásokat betartani, a Gyűjtőköri és Könyvtárhasználati szabályzat és az éves munkaterv alapján végezni a szakmai tevékenységet
- A könyvtári Textilbe rendszert, honlapot és a Facebook oldalt folyamatosan működtetni, aktualizálni.
- Vezetni az olvasó-nyilvántartásokat valamint a munkanaplót a könyvtári forgalmi adatok méréséhez
- A dokumentumokat a polcokon szak- és betűrendben tartani, a visszahozott könyveket, folyóiratokat, lemezeket, CD-ket, DVD-ket és video- kazettákat a helyükre sorolni.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építeni, és számítógépen nyilvántartani.
- Az év végi statisztikákat elkészíteni és továbbítani a megfelelő helyre.
- Az esedékes leltározásokat elvégezni, elrongálódott és elavult könyveket az állományból kivonni.
- A bevételekkel pontosan elszámolni az intézmény pénztárosával.
- A könyvvállománnyal kapcsolatos dokumentumokat vezetni és őrizni.
- Szerzeményezéseket bonyolítani az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Az Internet szoba használatával kapcsolatban tájékoztatni a látogatókat és a hibák észlelése után az esetleges javítások elvégzését bonyolítani az igazgatóval történt egyeztetést követően.
- Az újságnylvántartást naprakészen vezetni és az újság, video és egyéb kölcsönzéseket dokumentálni.
- A honismereti anyagokat, kiadványokat, helyi újságot gyűjteni, katalogizálni.
- Az olvasókról készült dokumentumokat vezetni, és azok titkosságát biztosítani.
- A megyei könyvtárral és levéltárral folyamatos kapcsolatot tartani.

- A könyvtárban keletkezett dokumentumokat az iktatónak átadni,
- Aktualizálja az iratkezelési szabályzatot és ellenőrizni a dokumentum nyilvántartást és selejtezését.
- A könyvtári rendezvényeket előkészíteni, szervezni, és bonyolítani.
- A könyvtári pályázatokkal kapcsolatban a fenntartási kötelezettségeknek eleget tenni.
- Az intézményünkbe érkező személyekkel udvarias hangnemben beszélni, illetve a felmerülő konfliktusok orvoslásakor figyelembe venni a szórakozni, művelődni, tanulni járók érdekeit és az intézmény jó hírnevét.
- A városi rendezvények alkalmával a város lakosságának és vezetőinek igényeit figyelembe venni.
- Munkaköre ellátása közben tilos szeszes italt fogyasztani, illetve köteles munkaideje alatt szeszmentes állapotban lenni.
- A napi feladatoktól függően az intézményben tartózkodni.

Az igazgató külön utasítására a munkaköréhez közvetlenül nem kapcsolódó, de más munkaköréhez tartozó feladatokat is ellátni, abban az esetben, ha a feladat elvégzése az adott szituációban, máshogy nem oldható meg és mások testi épségét nem veszélyezteti.

Köteles az igazgató minden olyan utasítását végrehajtani, amely a Városi Könyvtár és Művelődési- Felnőttképzési Központ Alapító Okiratából és Szervezeti és Működési Szabályzatából és annak mellékleteiből következik, kivéve, ha a MTK és Közalkalmazotti törvény mást nem ír elő.

Köteles a hivatali titkot megőrizni és az intézmény jó hírnevét elősegíteni.


Varga István

igazgató





Halász Veronika

könyvtáros

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, és annak megfelelően végzem a szakmai tevékenységemet.



Halász Veronika

könyvtáros

Zalaszentgrót 2018. október 1.