

4. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

I. Könyvtárvezető

1. Állománygyarapítás

A Magyar Nemzeti Bibliográfia Könyvek Bibliográfiája című kurrens kiadványból, valamint az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadóból tájékozódik a piacon megjelent könyvekből. Folyamatosan, tervszerűen jelöli ki a megvásárlásra választott könyveket, és beszerzi azokat különböző, rendelkezésre álló forrásokból.

- Figyelemmel kíséri a kézikönyveket, a többkötetes műveket, sorozatokat, az olvasótermi állomány folyamatos gyarapítását,
- Egy példány beszerzése indokolt, így a kevés beszerzési keretből színesebb állomány kialakítása valósítható meg.
- Indokolt esetben egynél több példány is beszerezhető.
- Az Új Könyvek megrendelőjegyzékét határidőre visszaküldi és vezeti a költségvetési keret felhasználásának adminisztrációs tervét.

2. Katalógusépítés

A könyvtár állományát feltáró katalógusokat folyamatosan szerkeszti. A könyvek elhelyezését tükröző raktári katalógus naprakészségét biztosítja, a beletárolt könyvek raktári lapjainak berakásával.

3. Állományapasztás

Az elrongyolódott, elévült könyveket folyamatosan ki kell válogatnia az állományból és javasolnia a selejtezésüket. A jegyzék formája: fejrész (könyvtár neve, címe, törlési jegyzékszám, törlés oka), tartalmi rész (sorszám, leltári szám, dokumentum adatai, ár, raktári jelzet). A jegyzék végén összeadja a darabszámot és a forintösszeget, majd aláírja és a GAMESZ vezetőjéhez adja le. Külön vezetői engedély szükséges a tartalmi avulás okán kivont dokumentumok törléséhez. A raktári katalógus lapokat és a betűrendes katalógus céduláit kiveszi a katalógus dobozokból.

Az egyedi nyilvántartásban piros színű tollal áthúzza a törölt könyv leltári számát és a jegyzet rovatba a törlési jegyzék számát írja be. A törlési jegyzék tartalom szerinti megoszlása alapján a csoportos leltárkönyvből is kivezeti a törölt könyveket, darab és forintösszeg feltüntetésével. A sorszámozást minden évben előlről kell kezdeni. Ha az olvasó elveszíti az által kikölcsönzött könyvet, az elveszett könyv azonos kiadását kell követelni az olvasótól, vagy a könyv mindenkorai árát kell megtérítenie, amely esetenként lehet a dokumentum többszörözött ára is. Az olvasók által elveszett könyvekről is jegyzék készül, amely a törlés alapjául szolgál. A könyvtáros vezeti a jegyzéken, hogy ki vesztette el, a könyv azonosító adatait és az olvasó által befizetett összeget, amelyet a fenntartó számlájára fizet be.

4. Folyamatosan segíti az olvasókat a számítógépen és az Interneten való eligazodásban.

5. Közönség- és társadalmi kapcsolatok alakítása

Az eredményes munka érdekében a könyvtáros igyekszik munkakapcsolatot kiépíteni az oktatási intézményekkel, a község társadalmi szervezeteivel.

A fenntartó szervekkel törekszik rendszeres kapcsolat kialakítására, rendszeresen informálja azt a könyvtár helyzetéről.

II. Az I. számú könyvtáros

1. Állománybavétel

A könyvcsomag megérkezés után leellenőrzi a megrendelőjegyzéken megrendelt könyvek és az érkezett könyvek megfelelését, számla szerinti sorrendbe rakja a könyveket. Hiány esetén reklamálni kell. A könyveket a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldalon ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével.

Ezután beírja a címlaptárkönyvbe a dokumentumok legfontosabb azonosító adatait, a számlán szereplő sorrendben. A tulajdonbélyegzőbe beírja a könyvek leltári sorszámát. A két vagy több kötetes könyv egy leltári számon szerepel, a darabnál jelzi a kötetek számát.

Összeadja a leltárkönyv DB és FT tételeit és záradékolja a számlát: az egyedi nyilvántartás záró összegéhez és darabszámához hozzáadja a számla DB és FT összegét. A bevételezés akkor helyes, ha a kettő egyezik. Amennyiben eltérés van, meg kell keresnie annak okát. A leltárkönyvből kigyűjti a könyvek tartalom szerinti megoszlását. (A számszámok alapján a csoportos leltárkönyv megoszlása szerint; a szépirodalom és a gyermekirodalom külön szerepel.) Amennyiben a kigyűjtött könyvek darabszáma egyezik a számlán szereplő könyvek darabszámával, a számla záradékában a tartalmi megoszlást is vezeti. (Többkötetes könyv annyi darab, ahány kötetből áll.)

2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közlönyökben és az Interneten a pályázatokat, illetve a könyvtárra vonatkozó törvényeket és azok módosítását.

3. A könyvtárra vonatkozó pályázatok a könyvtárvezető segítségével készíti el.

4. A postát (postára érkező küldeményeket) naponta elhozza és a szükséges postai feladásokat elviszi a postára.

5. Segíti az olvasókat a számítógépen és az Interneten való eligazodásban.

III. A II. számú könyvtáros

1. Olvasószolgálati munka

1.1. Olvasók beíratása

Az olvasók naptári évenkénti újra beiratkozását adminisztrálja. Vezeti az olvasók nyilvántartását, személyi lapjait. A nyilvántartásban az adatokat oldalanként összesíti. Az olvasóval aláírta a személyi lapot, felhívja a figyelmet a könyvtár használatának rendjére, az olvasók felelősségére a kikölcsönzött könyvekért.

1.2. Kölcsönzés

A kölcsönzés könyvkártyával történik, amelyet aláírat az olvasóval, majd ráírja a lejárat idejét és az olvasó nyilvántartási számát. Az így záradékolt cédulákat az olvasó törzslapjába helyezi. Az olvasójegyre rávezeti, hogy hány darab könyvet kölcsönzött az olvasó, mikor jár le a kölcsönzési határidő, és átadja az olvasónak.

Az olvasók személyi lapját lejárat szerint, bontva rendezzi a kölcsönzési nap végén.

1.3. Az adminisztráció

Ha az olvasó a lejárat napján nem hozza vissza a kikölcsönzött könyveket, „Visszakérőlap I., II., III.” fokozatokat postáz ki a visszakérés érdekében, amelyeken a könyvek címe és az esedékes késedelmi díj is fel van tüntetve.

2. A rend fenntartása a könyvek között

A visszahozott könyvek lapjait a személyi lapból kivéve visszahelyezi a könyvsarokba és az így újra kölcsönözhetővé tett könyveket minden kölcsönzési nap végén visszasorolja a megfelelő helyre.

A szépirodalmi műveket abc szerint betűrendbe rakja, elválasztja az ifjúsági és a felnőtt állományba tartozó könyveket.

A szakkönyveket ETO szerinti szakrendben helyezi el a polcokon, különválasztva az ifjúsági és felnőtt állományba tartozó műveket.

3. Az állomány ellenőrzésében aktívan részt vesz.

4. Napi munkáját közvetlenül a könyvtár vezetője irányítja az aktuális munkák szükségessége szerint.

5. Szabadságát a szabadságolási terv keretében, lehetőleg arra az időpontra állítja be, amikor a könyvtár forgalma a helyi körülményeknek megfelelően, előreláthatólag a legkisebb.

IV. A takarító

Feladatát a GAMESZ vezetője szerződésben határozza meg, munkáját közvetlenül a könyvtár vezetője irányítja.

Feladata a napi rendszeres takarítás a könyvtár helyiségeiben, szükség esetén a könyvtár előtti utcafronton.

Évenként egyszer nagytakarítás van a könyvtárban, amelynek során a könyvespolcok is letörlésre kerülnek. Ezt a munkát alkalmanként a könyvtár vezetője irányítja, s a könyvtárosok részvételével történik.

Technikai jellegű problémák esetében a gondnokhoz kell fordulniuk.