

## **Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

I. Intézmény: .....

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:                           | .....                        |
| 2. Munkahelye:                             | .....                        |
| 3. Munkakör megnevezése:                   | könyvtáros                   |
| 4. Munkaidő tartama:                       | heti 20 óra                  |
| 5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: | a törvényi előírások szerint |
| 6. Közvetlen felettese:                    | igazgatóhelyettes, igazgató  |
| 7. Közvetlen beosztottja:                  | nincs                        |
| 8. Besorolás, bérezés:                     | Nkt. alapján                 |

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:
  - 15 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 3óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
  - 2 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
  - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
  - Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
  
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
  - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket.
  - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
  
- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.

#### IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Alsószentmárton, .....

Jóváhagyom:

.....

igazgató

VI. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

keltezés:.....

.....

aláírás