

## **A könyvtáros és technikai munkafeladatok**

A vezetéssel, ügyvitellel összefüggő feladatok

- a könyvtár működési feltételei, a tartalmi munka, fejlesztési tervek esetében javaslat tétel
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- tájékoztatás könyvtárhasználati szokásokról
- jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése
- állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében
- javaslatok a költségvetés tervezéséhez
- könyvtári iratok kezelése
- szükség esetén a könyvtár képviselője
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezetése.
- kapcsolattartás a szerződött partner cégekkel, rendelések, reklamációk intézése
- rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást, gondoskodik feldolgozásról
- felelős az állomány nyilvántartások vezetésért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- segítséget nyújt az állomány bibliográfiai adatainak használatához
- folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat, javaslatot tesz kötetésre
- elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz az állományellenőrzésben
- feljegyzést készít felettése számára, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári állományáról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az olvasó szükségleteinek megfelelő szolgáltatások között
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- végzi a beiratkozás, kölcsönzési feladatokat, Kezeli az olvasói nyilvántartásokat felszólításokat, késedelmeket, melynek során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, az informálódást, dokumentumhoz jutást
- intézi a könyvtárközi kölcsönzést
- tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól
- segíti az alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok elsajátítását
- fogadja és segíti a tanulócsoportokat, tájékoztatja őket a használati szabályokról.
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, részt vesz a használói felmérések tartalmi kidolgozásában, adatgyűjtésben
- helyismereti adatok figyelése, gyűjtése
- javaslattal él az állománygyarapítás területén
- részt vesz a rendezvények rendezésében, kezdeményezi, szervezi azokat
- gondoskodik az állományvédelméről, részt vesz az állományellenőrzésben
- kezeli a hírlap és folyóirat állományt
- másolatszolgáltatást nyújt
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internet használatával kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- szombati nyitva tartásban való részvétel

#### Informatikai feladatok

- Honlapok működtetése, feltöltés, karbantartás, mentés
- Kiadványok készítése,
- Digitalizálás, közzététel elektronikus formában
- Belső hálózatok kialakítása, működtetése
- Könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltés
- Eszközök folyamatos karbantartása
- Olvasást népszerűsítő rendezvények, programok, propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása

#### Gyomaendrődi Hírmondó lap szerkesztés és kiadás

- adminisztrációs feladatok ellátása
- híryananyagok gyűjtése, kezelése
- kapcsolattartás partnerekkel

#### Kisegítő alkalmazott (takarító)

- az intézmény napi takarítása: az olvasók által használt terek az olvasók és könyvtárosok munkaterületeinek, szociális helyiségek takarítása, tisztán tartása, munkaköri leírás szerint.