

Előterjesztés

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb a 23/2012. (II.03.) Kt.sz. határozatával került felülvizsgálatra.

Az elmúlt közel két év alatt több változás is történt az intézmény életében, a törvényi szabályozásban, így szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, ezzel egyidejűleg a munkakörök átcsoportosítása, az igazgatóhelyettes státusz létrehozása.

A javasolt módosítások a következő tárgykörökre terjednek ki:

1. 2008. szeptember 01-től 2012. december 31-ig a Justh Zsigmond Városi Könyvtár működtette az Orosházi Kistérségi Könyvtárellátási Szolgáltató rendszert (az OKKSZR-t).

2013. június 10. napján hatályba lépett a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet.

A rendelet alapján a mozgókönyvtári feladatellátás átkerült megyei könyvtárak hatáskörébe, így a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnak a KRSZ működtetésével kapcsolatban nincs feladata. Ezért a fenti feladatellátással kapcsolatos bekezdéseket Szervezeti és Működési Szabályzatból hatályon kívül kell helyezni.

A hatályon kívül helyezendő rendelkezések:

- a) I. Fejezet – Általános rendelkezések „A könyvtár működésének forrásai” címének negyedik bekezdése, valamint
- b) I. Fejezet – Általános rendelkezések „A könyvtár működési területe” címéből „Az Orosházi Kistérség” alcím szövege.

2. A felnőtt olvasószolgálat és tájékoztatás, az audiovizuális gyűjtemény és a Köz-Pont, a Gyermekkönyvtár munkaidő beosztása, valamint a felnőtt és a gyermekkönyvtár nyitvatartási rendjében történt változás a következő:

a) A munkaidő beosztása:

Felnőtt olvasószolgálat és tájékoztatás, valamint az audiovizuális gyűjtemény és a Köz-Pont:

Hétfő: 10-18 óráig

Kedd, szerda, péntek: 10-18 óráig

Csütörtök: 8-18 óráig

Szombat: 9-17 óráig

Pihenőnap: hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

Gyermekkönyvtár:

Hétfő: 10-18 óráig

Kedd, szerda, péntek: 10-18 óráig

Csütörtök: 8-18 óráig

Szombat: 8-12 óráig

Pihenőnap: hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

b) A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási rendje

Felnőtt könyvtár:

Hétfő: 13-18

Kedd, szerda, péntek: 10-18

Csütörtök: 8-18

Szombat: 9-17

Gyermekkönyvtár:

Hétfő: 13-18

Kedd, szerda, péntek: 10-18

Csütörtök: 8-18

Szombat: 8-12

Köz-Pont:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek: 10-18

Szombat: 9-17

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az intézmény szervezeti felépítést. Ez a melléklet is módosításra kerül a változásoknak megfelelően.

(A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletének szervezeti felépítése a jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.)

4. A 2012. évben kinevezett igazgató sokrétű feladatok ellátása, a továbbképzéseken való részvétel és a feladatok átstrukturálódása miatt, élve azon lehetőséggel, hogy a szervezeti felépítés változtatása hatáskörébe tartozik, a könyvtári munkakörök átszervezésre kerültek. Szükséges egy igazgatóhelyettesi státusz létrehozása, aki az igazgató távollétében is biztosítja a folyamatos működést. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete, mely a szervezeti felépítést és a munkakörök meghatározását és leírását tartalmazza, módosításra kerül.

(A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú mellékletét az előterjesztés 2. számú melléklete képezi.)

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályos szövege megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emelet 17. számú irodájában Süléné Baranyai Ilona oktatási és kulturális csoportvezetőnél.

A fentiekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata módosításával – mely kiterjed

- a) a mozgókönyvtári szolgáltatás megszűnésével kapcsolatos rendelkezések hatályon kívül helyezésére,
- b) az 1. számú mellékletben a szervezeti felépítés változására, valamint

c) a 3. számú mellékletben a szervezeti felépítés és a munkakörök meghatározása és leírása változására az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

2. felhatalmazza a Polgármestert a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért

Buzai Csaba igazgató az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásra történő előkészítésért

Határidő: 2013. december 31.

Orosháza, 2013. december 12.



Süléné Baranyai Iлона
csoportvezető

A Juth Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítése



Az előterjesztés 2. számú melléklete:

„Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete

**Justh Zsigmond Városi Könyvtár
Szervezeti felépítés, a munkakörök
meghatározása és leírása**

Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

I. Fejezet

A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár szervezeti felépítése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Gyűjteményszervezés és feldolgozás
- Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás
 - Családi könyvtár.
 - Olvasóterem
 - Szakirodalom
 - Helytörténeti gyűjtemény
 - Folyóiratolvasó
- Audiovizuális gyűjtemény
- Köz-Pont számítógépes információs szolgáltatás
- Gyermekkönyvtár
- Audiovizuális gyűjtemény

Az állandó feladatokon túl, az éves célok és feladatok ismeretében egy-egy feladatra munkacsoportok alakulhatnak.

A könyvtár szervezeti felépítését, a munkamegosztást, az 1. számú melléklet, a kötelező illetménypótlékra való jogosultságot az 1/1. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár belső szervezeti egységei, és azok feladatai

Gyűjteményszervezés és feldolgozás

A könyvtári gyűjtemény (AV dokumentumok kivételével) folyamatos feltárása a mindenkor érvényes szabványok és a könyvtár állomány feltárási szabályzata előírásainak figyelembevételével. A dokumentumok rekordjainak rögzítése a TextLib integrált könyvtári rendszerben, az adatrögzítési szabályok figyelembevételével. Részvétel a könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapításában, a rendelések leadása. Tartalmi, formai feltárás, analitikus feldolgozás. A raktári katalógus gondozása. Az állományapasztás. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás feladata

Családi könyvtár

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. Az olvasók nyilvántartása. A dokumentumok kölcsönzése. A könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása, és gondozása. A földszinti folyóirat-

olvasó kezelése és gondozása. A dokumentumok előjegyzése, kölcsönzési határidő hosszabbítása. A késedelmes olvasók felszólítása. Sajtófigyelő. Azt állomány népszerűsítése kiállítások, könyvajánlások formájában A térítéses szolgáltatások bevételeinek pénztárgépen történő kezelése, számlaadás.

Szakirodalom

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. A könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása, és gondozása. Az ismeretterjesztő- és a szakirodalmi állomány, valamint az olvasótermi prézens állományrészek gondozása. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. A könyvtárközi kölcsönzés.

Helytörténeti gyűjtemény

A helyismereti, helytörténeti gyűjtemény gyarapításában, gondozásában a helyismereti, és helytörténeti, tájékoztatásban. Bibliográfiai- és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, sajtó- és témafigyelés. A nyomtatott dokumentumok másolása. Az állományrész népszerűsítése, évfordulókhoz, eseményekhez kapcsolódó kiállítások, kiemelések rendezése. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Audiovizuális gyűjtemény

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. Az audiovizuális gyűjtemény állományának (hang- és videokazetták, bakelit-, CD és DVD lemezek, hangoskönyvek, kézikönyvek) folyamatos gyarapítása, feltárása, megőrzése, gondozása és szolgáltatása. A gyűjtőkörbe tartozó könyvek, folyóiratok, hang- és videokazetták, bakelit-, CD és DVD lemezek, hangoskönyvek helyben használatának biztosítása. A gyűjtemény meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése. Szaktájékoztatás. A gyűjtemény anyagának és szolgáltatásainak népszerűsítése. Klubszerű közösségi formák működtetése (CD-klub, Videoklub és a Hangoskönyvtár). Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Köz-Pont információs és számítógépes szolgáltatás

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, adatbázisok helyben használata és kölcsönzése. A digitális dokumentumok beszerzése, gyarapítása és állományba vétele. Biztosítja a használók számára a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, az Internet, a szövegszerkesztő, a CD-ROM-ok, a nyomtatott dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát. Nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, spirálozás. laminálás, letöltés, DVD- és CD-írás. Telefonálási és faxküldési lehetőség. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Gyermekkönyvtár feladata:

A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása. A gyermekkönyvtár használóinak nyilvántartása. A gyermekkönyvtár gyűjteményének kölcsönzése és a helyben használat biztosítása. Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás a korosztály számára. Az igényeknek megfelelő állománygyarapítás. Csoportos foglalkozások. A gyermekkönyvtár állományának gondozása. Az óvodai és az iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel való támogatása, Művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése. Az olvasás, a gyűjtemény, és a könyvtárhasználat népszerűsítése, könyvtárhasználati órák, kiállítások, vetélkedők formájában. Kapcsolattartás az iskolákkal, az iskolai könyvtárakkal. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

A rendszergazda feladata:

A könyvtár számítástechnikai eszközeinek (hardver, szoftver) zavartalan működésének biztosítása. A szerverek és a munkaállomások üzemeltetése. Mentés, archiválás. Informatikai fejlesztési tervek, pályázatok készítése. A berendezések és vonalak felügyelete. Együttműködés a könyvtár szervezeti egységeivel.

További szervezeti egységek, feladatkörök létesítése, a szervezeti struktúra változtatása a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik.

II. fejezet

Munkakörök a könyvtárban

A könyvtári munkakörök:

A 2/1997. (I. 31.) MKM rendelet alapján meghatározott munkaköröket, és azok leírását a 2. számú melléklet tartalmazza. A személyre szóló munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása a könyvtár igazgatójának feladata. A személyre szóló munkaköri leírások (szerkezet és tartalom) a 3. számú melléklet alapján készülnek.

A személyre szóló munkaköri leírások:

- a dolgozó személyi anyagában van 1 példány,
- és a dolgozó kap belőle egy példányt.

Könyvtárigazgató
Közvetlen felettese, a munkáltató jog gyakorlója:

A polgármester

Feladata:

- A könyvtár feladatainak, szolgáltatásainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének

valamennyi területét.

- Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben.
- Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.
- Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről.
- Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Részt vesz a könyvtár pr-tevékenységében.
- Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár magyar és angol nyelvű blogján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért. tási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Jogköre:

- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási utasításai, a Kollektív Szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A jogszabályok alapján a könyvtár feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalások esetén aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- A vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével pénzügyi kötelezettségvállalást a gazdaságvezető ellenjegyzésével önállóan is eszközölhet.
- Hatáskörébe tartozik az intézmény szervezeti struktúrájának változtatása, szervezeti egységek létesítése vagy megszüntetése.

Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese, a munkáltató jog gyakorlója:

A könyvtár igazgatója

Az igazgató helyettes a könyvtár igazgatója bízta meg, és vonja vissza megbízását.

Feladata:

- Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése).
- Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését.
- Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Segítséget nyújt az intézmény költségvetési tervezete elkészítéséhez.
- Az igazgató felelősségének megtartása mellett felelős a szervezeti felépítés meghatározott területeinek munkájáért.
- Az igazgató távollétében azt teljes jogkörrel helyettesíti.
 - érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
 - képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
 - részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
 - kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
 - ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

Felelős:

- Az igazgató távollétében
 - az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Jogköre:

- A jogszabályok alapján a könyvtár feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalások esetén aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtáros

A munkakörnek, a munkavégzés helyének, (szolgáltatás és szolgáltatási egység), valamint az ellátandó feladatok megnevezése		
A munkakör megnevezése és szakfeladat száma	A munkavégzés helyének megnevezése	Az ellátandó feladat
Könyvtáros I.	Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás	Olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok.
910123 Könyvtári szolgáltatás	Családi könyvtár	
	Folyóiratolvasó	
	Földszinti raktár	
Könyvtáros II.	Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás	Állománygyarapítás, olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok, kölcsönzés. Használók segítése, kiszolgálása.
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	Szakirodalom	
	Olvasóterem	
	Helytörténeti gyűjtemény	
	Földszinti raktár	
	Köz-Pont információs és számítógépes terem	

Könyvtáros I.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Felnőttolvasó- olvasószolgálat és tájékoztatás.

A szolgáltatási szervezeti egységben ellátandó feladatok

A Családi könyvtárhoz, a folyóiratolvasóhoz, valamint a földszinti raktárhoz kapcsolódó olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok.

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A szépirodalommal és az ismeretterjesztő irodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.
- Megválaszolja az állományrészhez kapcsolódó referenzs kérdéseket, átadja a kért dokumentumokat.

- A szépirodalommal és az ismeretterjesztő irodalommal összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez.
- Javaslaival segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapasztást.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Rendszeresen felhívja az olvasók figyelmét az új beszerzésekre.
- Fogadja és megválaszolja a telefonon, e-mailen érkező kérdéseket, kéréseket.
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.
- Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.
- Gondoskodik a Családi könyvtárban és a raktárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált könyveket leválogatja javításra, köttetésre vagy törlésre.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével összefüggő feladatokat, és az e tevékenységgel összefüggő tranzakciókat rögzíti a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszerben (TextLIB).
- Vezeti a Családi könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, a látogatói nyilvántartásokat, felszólítja a késedelmes olvasókat; napi, havi és éves bontásban összegzi a könyvtári statisztikát.
- A Családi könyvtárban használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.
- Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a könyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.
- A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Felelős:

- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- A késedelmes olvasók felszólításáért.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- A költségtérítéses szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs tevékenységért, kezeli a pénztárgépet.
- Napi, heti és havi elszámolásokat készít, a bevételeket az előírásoknak megfelelően befizeti.
- A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.
- A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Könyvtáros II.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Felnőttolvasó- olvasószolgálat és tájékoztatás.

A szolgáltatási szervezeti egységben ellátandó feladatok

A szakirodalmi kiválasztó övezethez, az olvasóteremhez, a helytörténeti gyűjteményhez és a Köz-Pont információs és számítógépes teremhez kapcsolódó olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok.

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A szakirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.
- Megválaszolja a referenzs kéréseket, átadja a kért, illetve kigyűjtött dokumentumokat, bibliográfiai- és faktografikus tájékoztatást, irodalomkutatást, forrástájékoztatást végez.
- Fogadja és megválaszolja a telefonon, e-mailen, valamint a könyvtár Facebook-oldalán érkező kérdéseket, kéréseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az olvasói és könyvtárhasználati szokások változásait, vezeti a visszajelzéseken és olvasói kívánságokon alapuló desideráta jegyzéket.
- Rendszeresen felhívja az olvasók figyelmét az új beszerzésekre.
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.
- Javasolataival segíti az érték- és felhasználó orientált állománygyarapítást: a folyamatos és tervszerű állományapasztást, az elavult és fölös példányok kivonását.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Vezeti a szabadpolcos szakirodalmi rész, az olvasóterem, a folyóiratolvasó és a helytörténeti gyűjtemény szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, a látogatói nyilvántartásokat, statisztikát.
- Felügyeli a helyismereti állomány digitalizálását, az e-dokumentumokat gyűjti, feltárja, szolgáltatja.
- Gyűjti és archiválja az Orosházához kapcsolódó periodikumokat.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a technikai eszközöket (fénymásoló, fax, számítógép), és segíti használatukban a könyvtár olvasóit, használóit. A könyvtári dokumentumokból - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatban is szolgáltat, és végzi a másolással összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Szerkeszti és folyamatosan frissíti a könyvtár blogját (<http://blog.justhvk.hu/>), Facebook-oldalát.

- Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a könyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.
- Átvesszi a postán a könyvtár által előfizetett újságokat, ajánlott küldeményeket.
- Indokolt esetben újonnan beszerezett könyvtári (helyi és kistérségi) dokumentumok formai, tartalmi és analitikus feldolgozása és feltárása, a rekordok rögzítése a TextLIB integrált könyvtári rendszerben.
- Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.
- A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Felelős:

- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- A költségterítéses szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs tevékenységért, kezeli a pénztárgépet.
- A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.
- A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Formai, tárgyi feldolgozó

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Gyűjteményszervezés és feldolgozás

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A könyvtári dokumentumok - az AV dokumentumok kivételével - formai, tartalmi és analitikus feldolgozása és feltárása, a rekordok rögzítése a TextLIB integrált könyvtári rendszerben. A kurrens anyag mellett feladata a retrospektív feldolgozás is.
- A Kistérségi Szolgáltató Rendszer (Békéssámsón, Csanádapáca, Kardoskút, Pusztaföldvár) újonnan beszerezett könyvtári dokumentumainak formai, tartalmi és analitikus feldolgozása és feltárása, a rekordok rögzítése a TextLIB integrált könyvtári rendszerben.
- Az elhasználandó dokumentumok előkészítése a selejtezésre, az adatbázisban az apasztás végrehajtása, a selejtezési jegyzék elkészítése.
- Elkészíti és gondozza a könyvtár katalógizálási szabályzatát.

- Figyelemmel kíséri a könyvtárban használt TextLIB integrált könyvtári rendszer fejlesztését.
- Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeinek munkatársaival.
- Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Átveszi a postán a könyvtár által előfizetett újságokat, ajánlott küldeményeket.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

Felelős:

- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- A dokumentumok gyarapításáért, állományba vételéért és feldolgozásáért.
- A könyvtári integrált rendszer (TextLib) adatbázisának építéséért.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.
- A munkavégzés tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

Zenei könyvtáros

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Audiovizuális gyűjtemény

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- Feladata a Videó-és Hangtár kezelése, a gyűjtemény gyarapítása, a dokumentumok állományba vétele, formai, tartalmi és analitikus feldolgozása, az adatok számítógépes rögzítése.
- Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.
- Fogadja és megválaszolja a telefonon, e-mailen érkező, az állományrészhez kapcsolódó referenzs kérdéseket, kéréseket, átadja a kért dokumentumokat.
- Az audiovizuális gyűjteménnyel összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez.
- Javasolataival segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapasztást.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.

- Rendszeresen felhívja az olvasók figyelmét az új beszerzésekre.
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.
- Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.
- A könyvtár igazgatójával egyeztetve elkészíti és a változásoknak megfelelően, folyamatosan aktualizálja a Videó-és Hangtárban működő közösségi formák (pl. CD-klub, Videoklub és Hangoskönyvtár) speciális működési és használati szabályzatait.
- Gondoskodik a Videó-és Hangtárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat leválogatja javításra, köttetésre vagy törlésre.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével összefüggő feladatokat, és az e tevékenységgel összefüggő tranzakciókat rögzíti a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszerben (TextLIB).
- Vezeti a Videó-és Hangtár szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, a látogatói nyilvántartásokat, napi, havi és éves bontásban összegzi a könyvtári statisztikát.
- A Videó-és Hangtárban használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.
- Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a könyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában. A rendezvényeket igény esetén kihangosítja, videóra rögzíti, a felvételeket digitalizálja, majd gondoskodik azok megőrzéséről.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.
- A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Felelős:

- A műsoros videokazetták, a hangkazetták, a zenei CD-k, DVD-k, valamint a hangoskönyvek címleltárkönyveinek szabályos, pontos vezetéséért.
- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- A költségtérítéssel kapcsolatos szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs tevékenységért, kezeli a pénztárgépet.
- A felügyeletére bízott állomány összetételéért, rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.
- Az állomány és a munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Gyermekkönyvtáros I.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Gyermekkönyvtár

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A könyvtár igazgatójával egyeztetve, tervezi és szervezi a Gyermekkönyvtárban folyó munkát.
- Részt vesz a Gyermekkönyvtár olvasószolgálati munkájában, kölcsönöz, felvilágosít, segíti az olvasókat a tájékozódásban.
- Gondoskodik a Gyermekkönyvtárban és a raktárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált könyveket leválogatja javításra, köttetésre vagy törlésre.
- A gyermekirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.
- A gyermekirodalommal összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez.
- Figyeli, és rendszeresen elemzi a gyermekek olvasási és könyvtárhasználati szokásait. Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.
- Javaslatával segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapasztást.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Fogadja és megválaszolja a telefonon, e-mailen, valamint a Gyermekkönyvtár Facebook-oldalán érkező kérdéseket, kéréseket.
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.
- Elkészíti a Gyermekkönyvtár éves munkatervet és beszámolóját.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével összefüggő feladatokat, és az e tevékenységgel összefüggő tranzakciókat rögzíti a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszerben (TextLIB).
- A Gyermekkönyvtárban használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.
- Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a gyermekkönyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.
- Ellátja a környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízotti és az esélyegyenlőségi megbízotti feladatokat.
- Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel, közvetíti feléjük a használói igényeket.
- Részt vállal a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben - a könyvtár igazgatójának megbízása alapján - képviseli az

intézményt a médiák és más külső szervek előtt, kapcsolatot tart az általános iskolákkal és a pedagógusokkal, segíti a közönségkapcsolatok erősödését, bővítését.

- Szerkeszti és folyamatosan frissíti a Gyermekkönyvtár honlapját, Facebook-oldalát.
- Biztosítja a Gyermekkönyvtár online elérhetőségét nyitva tartási időben.
- Facebook-on, e-mailen keresztül felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Átvesszi a postán a könyvtár által előfizetett újságokat, ajánlott küldeményeket.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában. A rendezvényeken fényképeket készít, gondoskodik azok megosztásáról az Interneten.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.
- A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Felelős:

- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.
- A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Gyermekkönyvtáros II.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Gyermekkönyvtár

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A könyvtár igazgatójával egyeztetve, tervezi és szervezi a Gyermekkönyvtárban folyó munkát.
- Részt vesz a Gyermekkönyvtár olvasószolgálati munkájában, kölcsönöz, felvilágosít, segíti az olvasókat a tájékozódásban.
- Gondoskodik a Gyermekkönyvtárban és a raktárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált könyveket leválogatja javításra, kötetítésre vagy törlésre.
- A gyermekirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból,

adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

- A gyermekirodalommal összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez.
- Tervezi, és vezeti a gyermekfoglalkozásokat, a pedagógusokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart.
- Figyeli, és rendszeresen elemzi a gyermekek olvasási és könyvtárhasználati szokásait. Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.
- Javaslatával segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapaszttást.
- Javaslatot tesz a könyvtár éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Vezeti a Gyermekkönyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, az állományi és látogatói nyilvántartásokat (kölcsönzések, kérőlapok, statisztikák), felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.
- Elkészíti a Gyermekkönyvtár éves munkatervet és beszámolóját.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével összefüggő feladatokat, és az e tevékenységgel összefüggő tranzakciókat rögzíti a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszerben (TextLIB).
- A Gyermekkönyvtárban használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.
- Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a gyermekkönyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.
- Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel, közvetíti felőlük a használói igényeket.
- Részt vállal a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben - a könyvtár igazgatójának megbízása alapján - képviseli az intézményt a médiák és más külső szervek előtt, kapcsolatot tart az általános iskolákkal és a pedagógusokkal, segíti a közönségkapcsolatok erősödését, bővítését.
- Részt vesz a Gyermekkönyvtár honlapjának tartalmi feltöltésében.
- Átvesszi a postán a könyvtár által előfizetett újságokat, ajánlott küldeményeket.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, megvalósításában. A rendezvényeken fényképeket készít, gondoskodik azok megosztásáról az Interneten.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.
- A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Felelős:

- Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.
- Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.
- A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.
- Tevékenységi körében felelős a szerzői jogokkal kapcsolatos törvények

betartásáért.

- A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

Kisegítő (üzemviteli alkalmazott)

Takarító (napi 6 órában)

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

- A könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása.
- A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását.
- Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószeres rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről.
- Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat.
- Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek és közösségek:

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egyszer dolgozói munkaértekezletet tart, melynek legfontosabb feladatai:

- Az intézményvezető beszámol az előző munkaértekezlet óta végzett munkáról.
- Értékeli a könyvtár programjainak, munkatervének teljesítését.
- Ismerteti és megbeszéli munkatársaival a következő időszak feladatait.
- Meghallgatja a dolgozók - szakmai, valamint az élet- és munkakörülményt érintő - véleményét, észrevételeit, és válaszol kérdéseikre.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

- A könyvtár vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviselői szervek munkáját és működését.

Dolgozói érdekképviselői szervek a könyvtárban:

- Közművelődési és Közgűjteményi Dolgozók Szakszervezete Könyvtár és Múzeum, Orosháza.
- Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Orosháza,

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása
1. számú függeléke

Vezetői szintek a könyvtárban

Beosztás megnevezése:

Vezetői pótlék:

(A 150/1992.(XI. 20.) Korm. rendelet 19. § 3. számú melléklete alapján a pótlékalap %-a.)

Magasabb vezető:

•	igazgató	225 %
•	igazgatóhelyettes	175 %

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása
2. számú függeléke

Munkakörök a könyvtárban		
Munkakör megnevezése:	A képesítési feltétel minimuma:	A közalkalmazotti bértábla betűjele:
könyvtáros	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munka-kör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés.	F
formai, tárgyi feldolgozó	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség	F
gyermekkönyvtáros	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés.	F
kisegítő (üzemviteli) alkalmazott	általános iskolai végzettség	B

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása
3. számú függeléke

Munkaköri leírások

(az egyénre szóló munkaköri leírások szerkezete és tartalma)

A munkakör betöltőjének neve.

Munkahelye.

Szolgálati helye.

Munkaidő beosztása.

A munkakört betöltő közvetlen felettese.

A munkaköri feladatok (rendszer).

- elkészíti, kidolgozza:
- közreműködik:
- javaslatot tesz:
- véleményezi:
- dönt:
- információt szolgáltat:
- ellenőrzi:
- felelős:

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- kapcsolat külső szervekkel
- kapcsolat belső szervekkel
- anyagi felelősség megjelölése

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása.

Aláírások: készítette.

A dolgozó tudomásulvételének igazolása.

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés.”