Jászladány Nagyközség
Jegyzőjétől

Előterjesztés
a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékletének módosítására
(A Képviselő-testület 2016. 03. 24-i soros ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 7/2016. (I. 21.) sz. határozata alapján döntés született arról, hogy a Ladányi Hírek kiadásának szervezése és tördelése a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár keretein belül történik, amelyet Silye András koordinál.

A fentiek alapján a Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár SzMSz 1. mellékletének módosítása szükséges, mely alapján egy új „Könyvtáros 2." Munkaköri leírás elfogadása javasolt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, és elfogadására.

Jászladány, 2016. március 21.

Jászladány Nagyközség Jegyzője

Lovász Imre
jegyző

Jászladány Nagyközség Jegyzője

Munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Nagyközségi József Attila" Művelődési Ház és Könyvtár Jászladány, Kossuth L. u. 110.

Munkakör: könyvtáros 2.

Munkavégzés helye: könyvtári feladatellátást szolgáló épületben, esetenként az intézmény székhelyén, telephelyén

Munkaideje: heti 40 óra
egyműszakos, 5/2-es munkarendben: K – P: 8^{30} – 17^{30}
SZ: 8^{30} - 12^{30}

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladata:

- az olvasószolgálat ellátása, ezen belül végzi:
  - könyvtárhasználók nyilvántartásának vezetését,
  - bonyolítja a kölcsönzéseket, beleértve a könyvtárközi kölcsönzést is,
  - a kölcsönzések tényét és a kölcsönzött dokumentumok adatait a TexLib rendszerrel feldolgozza,
  - figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását,
  - tájékoztat a könyvtárhasználatról,
  - vezeti a könyvtárlátogatókról készülő statisztikát,
  - naponta vezeti a periodika nyilvántartást,
  - gyűjti és rendszerezi a helytörténeti sajtóanyagot
- részt vesz a raktári rend fenntartásában, valamint a katalógusok építésében
- gondoskodik a tájékoztató, útbaigazító feliratokról, dekorációkról
- részt vesz az állománygyarapítás folyamatában
- részt vesz az állomány apasztásában, a dokumentumok selejtezésének folyamatában
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában, képviseli az intézményt rendezvényeken
- Ladányi Hírek tördelése

Felelős:

- a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, törvényi előírások, az SZMSZ, valamint az intézményben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért
- a vagyon-, baleset- és munkavédelmi, tűzbiztonsági előírások betartásáért és betarttatásáért
- az intézmény leltár szerinti tárgyaiért
- a 7 éves közgyűjteményi továbbképzésben való részvételért
- munkakörében hozott döntéseiért

Kötelessége:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- munkából való távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt 24 órával köteles bejelenteni felettesének
- a vagyon-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása
- a munkakörében előírt nyilvántartást folyamatosan vezetni
- a házirendet betartani és betarttatni
- munkatársaival, az intézmény látogatóival együttműködni
- túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben válthat meg
- köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan – a képesítésének megfelelő – feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes vagy állandó jelleggel megbízza

Jogosult:
- a megállapított havi munkabérére
- étkezési utalványra
- az őt megillető fizetett szabadságra
- szabadnapokra

Dátum munkáltató aláírása

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum munkavállaló aláírása