



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: [titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu](mailto:titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu)

[www.kosztolanyigimnazium.hu](http://www.kosztolanyigimnazium.hu)

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Könyvtárosként a könyvtár nyitva tartási idejét az intézményegység programjához igazodva félévenként önállóan, az intézményvezető jóváhagyásával állapítja meg. Órarendjét az intézményvezetőjének adja le. Az órarendben benne kell lennie a könyvtár zárva tartása melletti munkahelyen végzett könyvtári munkának is.

Az iskolai munkatervnek megfelelően alkalmanként könyvtárhasználati órákat tart.

A könyvtárostanárr feladatait pedagógus munkakörben látja el.

Munkáját az általános intézményvezető-helyettes (tanügy-igazgatási) irányításával és ellenőrzésével végzi

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység,
- az iskolai könyvtár kezelője,
- éves könyvtárosi munkatervet készít az intézmény mindenkor pedagógia célkitűzései és vállalt feladatai megvalósításához,
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően,
- a pénzügyi lehetőségekhez mérten gondoskodik új könyvek, hanganyagok és digitális tananyagok beszerzéséről, megrendeli a kiadványokat,
- feldolgozza a beérkező új könyveket, ill. folyamatosan frissíti a számítógépes nyilvántartást,
- háromévenként elvégzi a leltározást és selejtezést, és erről jegyzőkönyvet, valamint számítógépes nyilvántartást készít (külső segítség felhasználásával),
- évente felülvizsgálja a könyvtári állományt tisztítás és apasztás céljából, valamint azt el is végzi,
- a megállapított nyitvatartási időben kölcsönöz – számítógépes rendszer használatával –, visszaosztja a könyveket a polcokra, valamint felügyeli a helyiségben tartózkodó diákokat,
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára,
- tanórán kívüli foglalkozásokat tart, munkaidejében ellátja a tanulók felügyeletét, szükség szerint – mint pedagógus – helyettesít,
- szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot,
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást,
- letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére,
- értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes visszahozataláról,
- felelősen részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- jutalomkönyvek megvásárlását intézi felettese utasítására, szaktanári ill. osztályfőnöki ajánlások figyelembevételével,
- a könyvtár szabályzatait elkészíti, aktualizálja,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Különleges felelőssége:

- pályázatokon vesz részt,
- pedagógusok munkájához napi szinten támogatást nyújt,
- nyilvántartja az iskola hivatalos dokumentumait és biztosítja a hozzáférést,
- évente elkészíti a könyvtári állomány statisztikai elemzését,
- jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről (egy darab saját használatra, egy másik a tűzszekrényben és egy példány az irodán),
- a leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért,
- az elveszett könyveket megtéríteti,
- az ajánlott irodalomról felmérési és fejlesztési tervet készít,
- felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett technikai eszközökért.
- leltározási szabályzatnak megfelelően kétfévente leltározza a könyvtárat.

Az ellenőrzés foka:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket,
- különös gonddal figyelemmel kíséri a könyvtári állományt tűz-, és balesetvédelmi szempontból,
- ellenőrzi a nyílászárók biztonságát.

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az interneten keresztül más nyilvános adatbázisokkal, valamint igény esetén információt szolgáltat
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén, és kapcsolatot tart más iskolák könyvtárosai-val,
- kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével, és segíti munkáját.

Munkaideje:

- tényleges munkaidő: 40 óra/hét
- kötelező óraszám: 26 óra, amelynek keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő 70%-a a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra a további 30%-a a munkahelyen végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, további más pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Budapest, 2017. 11. 01.

  
.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

• Budapest, 2017. 11. 01.

munkáltató

  
.....  
munkavállaló