CSONGRÁDI INFORMÁCIÓS KÖZPONT CSEMEGI KÁROLY KÖNYVTÁR ÉS TARI LÁSZLÓ MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2013

Tartalom

Küldetésnyilatkozat 3
1. Általános rendelkezések: 4
2. Az intézmény meghatározása 4
3. Az intézmény jogelődjei 5
4. Az intézmény jogállása 5
5. Az intézmény működése: 5
6. Az intézmény munkarendje 5
7. Az intézmény vezetése: 6
8. Az intézmény tevékenységi köre: 7
9. Feladatok 8
10. Gazdálkodás 10
Mellékletek 11

Küldetésnyilatkozat

Csongrád városi könyvtáraként legfőbb feladatának tekinti azt, hogy állományával és szolgáltatásaival a fenntarthatóság elveit követve minél jobb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, az önművelődéshez, egy életen át tartó tanuláshoz, az információkhoz való hozzájutáshoz, a közhasznú és közérdekű ismeretek megszerzéséhez.

Területi múzeumként vállalja, hogy Csongrád város szellemi és tárgyi értékeit felkutatja a gyűjteményei alapján feldolgozza, megőrzi. A feltárt javakat fenntartható módon a közösség valamint a szakma számára elérhetővé teszi. Aktív társadalmi szereplőként lép fel a kultúra és az oktatás területén. Hozzájárul a helyi identitás erősítéséhez. Állandó kiállításaival a helyi értékek bemutatására törekszik. Időszaki kiállításokat szervez.

Az intézmény kiemelt feladata, hogy elősegítse Csongrád város történetének, régészetének, néprajzi, kulturális hagyományainak, gazdasági és természeti adottságainak megismertetését.
Fontos feladata, hogy szervezze, valamint helyet biztosítson a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, kluboknak, szabadidős foglalkozásoknak. Befogadja és segítse a civil szerveztek működését, tevékenységét.
Más közművelődési, oktatási és közgyűjteményi intézményekkel összehangolja tevékenységét, velük szakmai kapcsolatok ápolására törekszik.
A fogyatékkal élők és a hátrányos helyzetű csoportok számára külön szolgáltatásokat nyújt.

1. Általános rendelkezések:

A Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum, mint közművelődési és közgyűjteményi intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a dolgozók képviseletében a közalkalmazotti tanács képviselője 2013. december hó ….napján az alábbi módon fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, Csongrád Város Önkormányzata december hó 20. napján történt jóváhagyásával
2014. január 01-jén lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény meghatározása

A közművelődési intézmény neve, címe:

Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum

Rövid neve: Csongrádi Információs Központ

Költségvetési törzsszáma: 638 496

Intézmény szakfeladatai:
- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102000 Múzeumi tevékenység (területi múzeumi szervezet)

Bélyegzőlenyomata:

Az intézmény székhelye: 6640 Csongrád Szentháromság tér 12.

Telephelyei:
- Bokrosi fiókkönyvtár 6648 Csongrád-Bokros Árpád-vezér u. 2. sz.
- Tari László Múzeum 6640 Csongrád, Iskola u. 2. sz.
- Csongrádi Tájház 6640 Csongrád, Gyökér u.1.
- Múzeumi Raktár 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 7/A.

3. Az intézmény jogelődjei

- Csongrád Városi Tanács VB. Városi Könyvtár 1954-1984
- Sportközpont és Könyvtár 1984-1989
- Művelődési Központ 1989-1998
- Városi Könyvtár és Információs Központ 1998-2001
- Csemegi Károly Könyvtár és Információs Központ 2001-2012

4. Az intézmény jogállása

- Fenntartó neve, címe: Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-Testülete. Csongrád, Kossuth tér 7.
- A Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum teljes jogkörű, részben önálló költségvetési szerv.
- Az intézmény igazgatójának kinevezése Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-Testülete feladata.

5. Az intézmény működése:

- Az intézmény munkáltatói jogkörének gyakorlása az intézmény igazgatójának feladata.
- Az igazgató kizárólagos jogköre: kötelezettség vállalás, utalványozás, munkáltatói jogosítványok.
- Az igazgatóhelyettes jogköre: Az igazgató tartós távolléte idejére a fenti jogosítványok gyakorlása.

6. Az intézmény munkarendje

- A napi munkaidő 8 óra, illetve a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő beosztása az intézmény nyitva tartásának (könyvtár heti 45 óra, múzeum heti 20 óra), a szombati munkavégzésért kiadott szabadnap, a kötelező továbbképzések, szabadságolások a munkaidő csúsztatott beosztásának figyelembevételével rugalmasan történik.
- A dolgozók napi munkarendjét az igazgató és a helyettes állapítja meg.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a munkahely vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A törvényes munkaidő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7. Az intézmény vezetése:

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdései tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt.
- Jogkörét -esetenként vagy az ügyek meghatározott körében- az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Feladatkörébe tartozik:
- Szakmai munka irányítása, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a közművelődési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés.

<u>Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.</u>
- Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.(Munkaköri leírása az SzMSz 2. sz. mellékletében található.)
- Az igazgatóhelyettes megbízását a dolgozók véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett dolgozója kaphat.

Az intézmény vezetősége
- Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője (közalkalmazotti tanács vezetője).
- Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Munkáltatói kérdésekben és kötelezettségvállalás tekintetében az igazgató tartós távolléte esetén egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes döntéseiben.
- Havi rendszerességgel (ill. a feladatokról függően ettől eltérő) vezető értekezleteket tart.

Felügyeletét: Csongrád Város Önkormányzata, Oktatási, Művelődési, Kulturális, Sport- és Vallási Bizottságán, valamint a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai Irodáján keresztül érvényesíti.

8. Az intézmény tevékenységi köre:

- Az intézmény feladata, hogy felkeltse a művelődés iránti igényt, közreműködjék annak kielégítésében.
- Feladata a dolgozók, a helyi lakosság és különösen az ifjúság művelődési igényeinek fejlesztése és változatos szolgáltatásokkal való kielégítése.
- Ösztönzi és segíti az egyéni művelődést és önképzést, szervezi a szabadidő kulturált eltöltését, helyet ad a csoportos és egyéni művelődési kezdeményezéseknek.
- Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját.
- Segíti a helytörténeti kutatásokat és a honismereti tevékenységet.
- Alkalmazkodva a helyi sajátosságokhoz ápolja és felhasználja az értékes helyi hagyományokat, közreműködik a közművelődési tevékenység új módszereinek kialakításában és elterjesztésében.
- A könyvtár - a lakóhelyi, oktatási, munkahelyi szakmai és tudományos igényekre figyelemmel - népszerűsíti és rendelkezésre bocsátja a kultúra írásban vagy más módon rögzített alkotásait. Az intézmény közreműködik az anyanyelvi műveltség és a közízlés fejlesztésében, ösztönzi és segíti az egyéni és a közösségi művelődést, a művelődési szokások kialakítását és formálását.
- Az intézmény feladata a kulturális szolgáltatások szervezése, a város igényei és a pénzügyi lehetőségek szerint.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
- A fenntartó szerv gondoskodik az alapvető feladatok ellátásához szükséges támogatásról, az intézmény saját bevételén túl.

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény szerint gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

9. Feladatok

9.1 Felnőtt könyvtár

- Gyűjteményét a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Gyűjti és feldolgozza a helyismereti dokumentumokat.
- Válogatva gyűjti az új információhordozókat.
- Zenei könyvtárat és hangos könyvtárat működtet.
- E-Magyarország Pontot működtet.
- Európai Információs szolgáltatást nyújt.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Kapcsolatot tart a középiskolákkal és az iskolai könyvtárakkal.

Szolgáltatásai:
- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Tájékoztatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógépes szolgáltatások
- Zenei szolgáltatások
- Hangos könyvtári szolgáltatás
- E-Magyarország Pont szolgáltatásai
- Könyvtárhasználati órák
- Rendezvények szervezése
- Irodatechnikai szolgáltatások

9.2 Gyermekkönyvtár:

- Gyűjti és feldolgozza az ifjúsági- és gyermekirodalmat.

- Tevékenysége elsősorban a könyvtári anyagok helyben használatára, (kézikönyvek, folyóiratok, hanglemezek, hangkazetták) valamint az erre rendelt részének kölcsönzésére terjed ki.
- A gyermekkönyvtár célja: a gyerekek olvasáshoz szoktatása, az olvasás megszerettetése, a gyermek szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével.
- Kiemelt feladata az iskolai képzés, tananyag alátámasztása és kiszélesítése a szolgáltatás útján.
- A gyermekek önművelődésének szolgálata (klubok működtetése).
- A gyerekek önálló tájékozódásának megalapozása.
- Feladata a gyerekek társas életének szolgálata (játékos, kötetlenebb összejöveteli formában)
- Segíti a városi általános iskolai könyvtárakat állományuk bővítésében letéti könyvtárak létrehozásával,
- Ajánló témabibliográfiát készít.

Szolgáltatásai:
- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Tájékoztatás
- Csoportos foglalkozások tartása

9.3 Bokrosi fiókkönyvtár
- Célja, hogy a városrész könyvtári ellátását biztosítsa,
- Kapcsolatot tart fenn az óvodával és iskolával,
- Kiszolgálja a városrészben élőket a könyvtári anyagok biztosításával,
- Számítógépes szolgáltatásokat nyújt,
- Szabadidős programokat szervez a gyermek és a felnőtt lakosság részvételével.

9.4. Tari László Múzeum, Csongrádi Tájház feladatai:

Besorolása a **2/2010. (I. 14.) OKM rendelet szerint**:

Tari László Múzeum: területi múzeum
Belvárosi Tájház: közérdekű muzeális kiállítóhely

A múzeum gyűjtőköre: régészet, néprajz, történelem.

A kulturális örökség helyi védelmét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §- és 42. §-ban foglaltak szerint, Csongrád Város közigazgatási területére kiterjedően végzi.

A 5/2010 (VIII. 18.) NEFMI rendelet 14§ e) pontja értelmében, valamint a Magyar Nemzeti Múzeum honlapján 2011.02.18-án közzétett ajánlás szerinti a fenntartó által jóváhagyott régészeti munkálatokra vonatkozó középtávú együttműködési megállapodás alapján, a gyűjtőterületén a kapacitásának függvényében ellátja a régészeti munkálatokat (előzetes dokumentáció készítése, régészeti megfigyelés, mentő feltárás, próba és megelőző feltárás).
Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása.

10. Gazdálkodás

- A Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum számviteli, pénzügyi, technikai feladatait a Városellátó Intézmény látja el.
- A Városellátó Intézmény végzi a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- Kötelezettségvállalás és utalványozás a könyvtár igazgatójának jogköre.

Gazdasági ügyintéző feladatai:
Heti 15 órában a Városellátó Intézmény gazdasági ügyintézője végzi.
- Tevékenysége kiterjed a teljes körű pénzügyi elszámolásra.
- Elvégzi az információs adatszolgáltatásokat, beszámolók, jelentések összeállítását, felterjesztését az illetékes szervek részére.
- Biztosítja a számvitel, bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megszervezését, a bizonylatok megőrzését.
- Elvégzi a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációt.
- Napi gazdasági ügyeket intéz.
- Elvégzi a havi elszámolásokat.
- Kezeli a házi pénztárat, pénztárjelentést készít.
- Elvégzi a leltározásokat és selejtezéseket.

Nyilvántartások vezetésének szabályozása:
- A gazdasági ügyintéző a szakminisztérium által előírt nyilvántartásokat vezeti.

A karbantartói munkákat a Városellátó Intézmény karbantartói látják el.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Igazgató munkaköri leírása

Az igazgató egyszemélyi felelős vezető.
Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Igazgatóhelyettes
Könyvtárosok
Múzeumi dolgozók

Az igazgató képviseli a Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeumot más szervekkel, személyekkel szemben illetve megbízást adhat a képviselet ellátására.

Feladata
- A rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a munka tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- Gondoskodik a személyzeti munka törvényes végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat.

Felelős:
- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Vagyonkezelésért.
- Egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogú helyettese.

2. sz. melléklet

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Feladatköre:
- Az intézmény vezetői testülete által jóváhagyott koncepció alapján a könyvtárra vonatkozó éves szakmai és pénzügyi terveket, valamint a féléves és éves pénzügyi és szakmai beszámolókat az intézmény vezetőjével együtt készíti el.
- Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését.
- A szakmai levelezést az igazgató távollétében lebonyolítja.
- Gondoskodik a könyvtári munka hatékonyságának, színvonalának fejlesztéséről.

Hatás- és jogköre:
- Javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi és bérkérdésekben.
- Az igazgatóval együtt kidolgozza a könyvtárosok munkaköri leírását.
- Az igazgató távollétében engedélyezi a dolgozók szabadságainak kiadását.
- A könyvtár profiljába tartozó szakmai megrendeléseket az igazgatóval együtt végzi.
- Az intézmény igazgatójával együtt képviseli a könyvtárra vonatkozó megbeszéléseken a könyvtárat.

Felelős:
- Az igazgató távollétében az egészségügyi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Köteles az igazgató távollétében a reá átruházható feladatokat ellátni.

3. sz. melléklet

Muzeológus munkakör leírása

A szakmai feladat ellátásával az Információs Központ vezetője bízza meg.
Jogállása: közalkalmazott.
Munkakörének megnevezése: történész muzeológus

A feladatkör általános rendelkezései
- Általános feladatait a múzeumi közgyűjtemények ügyrendi szabályzata, a Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum szabályzata alapján, felettesei utasításának és a szakmai követelményeknek megfelelően, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Köteles megismerni a múzeumra érvényes munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, a rá vonatkozó előírásokat betartani és másokkal is megtartatni.
- Közvetlen munkaügyi elöljárója a Tari László Múzeum igazgatója. Munkáját az ő irányítása mellett végzi.

Tevékenységének tételes felsorolása
- A szakirányú muzeológia munkáját (gyűjtés, nyilvántartás, feldolgozás) folyamatában a vonatkozó szabályzatok, elődje által kialakított rend figyelembevételével alakítja ki.
- Feladata a szakirányához tartozó gyűjtemény kezelése , gyarapítása, fejlesztése és tudományos feldolgozása, valamint rendjének, biztonságának, a tárgyak épségének a fenntartása és hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási feladatok ellátása.
- A múzeumi közművelődési munka: időszaki kiállítás, előadás rendezésében közreműködik, esetenként kutatási témáiból maga is tart előadást.
- Szakterületéhez illeszkedő múzeumpedagógiai munkát végez.
- Igény szerint a múzeumban tárlatot, városnéző sétát is vezet.
- Ezekben a témákban a város intézményeivel kapcsolatot tart.
- Kiállításokat rendez, elsősorban a múzeum gyűjteményének anyagából.
- Állandó kiállításhoz forgatókönyvet, időszaki kiállításhoz szinopszist készít.
- Szükség szerint ügyeletet tart.
- Fokozatosan intéz múzeumi belső és külső ügyeket, részt vállal a vidéki kapcsolatok tartásából.
- Tudományos munkájával a városhoz, annak kistérségéhez kötődik; témájául választja.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

4. sz. melléklet

Múzeumi közművelődési munkakör

Feladatai:
- A Tari László Múzeum állandó és időszaki kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások levezetése.
- Családi- és gyerekprogramok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- A közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása.
- Látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás.
- Tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.

5. sz. melléklet

Kiállítás rendező munkakör

Feladatai:
- Az Intézményrendszer intézményeiben és kiállítóhelyein az állandó- és időszaki kiállítások megépítése és kivitelezése.
- A kiállításokhoz kapcsolódó installációs anyagok beszerzése, azok beállítása és felszerelése a kiállításokban.
- Az Intézményrendszer intézményei és kiállítóhelyei installációs állományának szakszerű tárolása, gondozása, karbantartása és a kiállítások helyszínére szállítása.
- Országos vonzáskörű kiállítások anyagának (esetenként városhatáron kívüli) begyűjtése és azok oda-visszaszállításában történő aktív közreműködés.
- Időszaki kiállítások anyagának az átmeneti raktárban történő elhelyezése, és azok biztonságának és épségének biztosítása.
- Igény szerint a város Önkormányzatán, illetve annak intézményeiben időszaki kiállítások kivitelezése, valamint szakszerű bontása.

6. sz. melléklet

Teremőr munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi elöljárója a Csongrádi Információs Központ Csemegi Károly Könyvtár és Tari László Múzeum igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A feladatkör általános rendelkezései:

- Feladatait a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzata alapján - felettesei utasításainak – és a szakmai követelményeknek megfelelően legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Köteles megismerni a múzeumra érvényes munka - és tűzvédelmi szabályzatokat, a rá vonatkozó előírásokat betartani, és másokkal megtartatni.
- Köteles ellátni mindazon feladatokat, melyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Tevékenységének felsorolása:

- Az állandó és időszaki kiállításokban teremőri feladatok ellátása
- Kiadványok árusítása
- Szóbeli és telefonos üzenetek átadása

Külön feladata, mellyel az igazgató megbízza:

- Beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Rendezi a raktárakat, kezeli a műtárgyakat.
- Részt vesz a múzeumi rendezvények előkészítésben és lebonyolításában (fogadja, kiszolgálja a vendégeket).
- Záráskor az épületet ellenőrzi (ablakok, ajtók, fűtés ellenőrzése)
- A megfelelő zárásért utólag is vállalja a felelősséget.

- Ha munkahelyi vezetője nincs jelen, szükség esetén hívja a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőket, értesíti az érintésvédelmi berendezéseket felügyelő céget, s mindenről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza

7. sz. melléklet

Állományvédelmi munkakör

Feladatai:
- A múzeum gyűjteményeiben lévő műtárgyak állagvédelme és restaurálása szakképesítése szerint.
- A gyűjteményekbe újonnan bekerülő tárgyak tisztítása, konzerválása és lehetőség szerint restaurálása.
- Preventív műtárgyvédelem biztosítása, különös tekintettel a raktározási és kiállítási körülmények lehetőség szerinti meghatározására.
- Restaurálási munkák dokumentálása, a restauráláshoz szükséges eszközök előírás szerinti használata, tárolása és őrzése.
- Régészeti feltárások során a helyszíni, illetve eseti segítségnyújtás az előkerülő tárgyak biztonságos múzeumba juttatásához.
- A segédrestaurátorok munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos munkavédelmi előírásokat.

8. sz. melléklet

Takarító munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Középfokú iskolai és középfokú takarítói végzettség (C besorolás)

Feladatai:

- A munkaterületéhez tartozó folyosók, irodák egyéb helyiségek felseprése, szükség szerinti felmosása.
-A munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök tisztán tartása.
- Az intézményben található szemetes edények és szeméttárolók kiürítése valamint ezek tisztán tartása.
- Az üveg felületek tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása.
- A WC higiéniájának folyamatos biztosítása, a WC papír, kéztörlőpapír, szappan pótlása, a mosdók vegyszeres tisztítása naponta.
- Az intézmény környékének és udvarának rendben tartása, télen csúszásmentesítése.
- Aktuális nagytakarítások elvégzése.
- Záráskor az épület ellenőrzése (ablakok, ajtók, fűtés).
- A megfelelő zárásért utólag is vállalja a felelősséget.
- Ha munkahelyi vezetője nincs jelen, szükség esetén hívja a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőket, értesíti az érintésvédelmi berendezéseket felügyelő céget, s mindenről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

9. sz. melléklet

Formai és tárgyi feldolgozó könyvtári munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Könyvtárosi főiskolai vagy egyetemi végzettség (F, G vagy H besorolás)

Feladatok:

- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét követően, elkészíti a dokumentum bibliográfiai leírását a számítógépes rendszerben és elkészíti a katalóguscédulákat.
- Gondozza és naprakész állapotban tartja a könyvtár teljes állományát tükröző raktári cédula nyilvántartását. Az újonnan beérkező dokumentumok raktári

lapját beosztja a raktári katalógusba. Szükség esetén elvégzi az esetleges kiigazításokat.
- Az állományból kivonandó – elhasználódott, elveszett, elavult – dokumentumokról előzetes egyeztetések után törlési jegyzéket készít, s elvégzi a leltárkönyvi kivezetéseket. A selejtezett dokumentumok raktári lapjait kiveszi a raktári katalógusból, ezzel párhuzamosan a könyvtári számítógépes adatbázisból is törli a dokumentum rekordját.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

10. sz. melléklet

Gyermekkönyvtáros munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Pedagógiai főiskolai vagy egyetemi végzettség (F, G vagy H besorolás) és legalább középfokú könyvtárosi végzettség

Feladatok:
- Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás. Az újonnan beiratkozott gyermekeknek bemutatja a gyermekkönyvtári részleget, ismerteti a szolgáltatásokat.
- Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.
- Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból, elvégzi a selejtezés munkálatait.
- Végzi a Gyermekkönyvtár szerzeményezését.
- Az új könyveket ellátja a megfelelő állománycsoportot jelölő színcsíkkal.
- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbemutató foglakozásokat és a könyvtárhasználati órákat.
- Igény szerint illetve alkalmakhoz kapcsolódva szervezi a Gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit (plakát, szórólap, meghívók stb.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és legjobb tudása szerint pályázatokat nyújt be.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodák és általános iskolák igazgatóival, tanáraival és az iskolai könyvtárosokkal. Közreműködik az iskolákban letéti állomány kialakításában.

- A szabadidő hasznos eltöltése érdekében manuális foglakozásokat, klubokat szervez, melynek során a gyermekek a könyvtárral, a könyvtár használatával és szolgáltatásaival is megismerkedhetnek a gyakorlatban.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

11. sz. melléklet

Könyvtáros asszisztens munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Középfokú iskolai és középfokú könyvtáros asszisztensi végzettség (D besorolás)

Feladatok:
- Fő feladata a felnőtt és a gyermekrészleg olvasói számára a kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok visszavétele.
- Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját, bemutatja az állomány elrendezését, felhívja a figyelmet a könyvtári tagsággal járó lehetőségekre és kötelezettségekre. Ismerteti a könyvtár szolgáltatásait
- Részt vesz a kölcsönzésből visszahozott dokumentumok folyamatos helyreosztásában.
- Felveszi az előjegyzéseket, illetve folyamatosan figyeli a keresett könyvek beérkezését, és azokat félreteszi.
- Végzi a könyvtár szolgáltatásait.
- Nyitás előtt a szabadpolcos területen ellenőrzi a raktári rendet. Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok rendjét is. Az olvasóteremben található napilapokat havonta kötegeli, a folyóiratokat pedig szükség szerint raktárba viszi. Ügyel a folyóiratraktár rendjére.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

12. sz. melléklet

Tájékoztató könyvtáros munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Könyvtárosi főiskolai vagy egyetemi végzettség (F, G vagy H besorolás). Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.
Számítógépes ismeretek.

Feladatok:
- Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint. Feladata a hagyományos referensz tevékenység mellett az elektronikus katalógusok, integrált könyvtári rendszerek használata, online illetve CD-ROM adatbázisokban való keresés. Internet forrásokban elektronikus könyvtárak felhasználásával tájékoztatás, szükség esetén könyvtárközi kölcsönzéssel segítve a hozzáférést. Igény esetén megtanítja az olvasót ezek használatára.
- Irányítja a könyvtárközi kölcsönzés folyamatát. Végzi a kérőlapok kitöltését, továbbítását, a beérkezések és a visszaküldések nyilvántartását.
- Koordinálja a könyvtár szerzeményezését, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a szerzeményezésre.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város középfokú oktatási intézményeivel. Igény esetén csoportos könyvtárlátogatást vezet.
- Nyilvántartja a referensz kérdéseket.
- Részt vesz a könyvtár saját állományát feltáró, a tájékoztatást segítő adatbázisok, bibliográfiák építésében.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre és köttetésre.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos propagandában.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

13. sz. melléklet

Informatikus munkakör leírása

A munkakör betöltésének feltételei: Főiskolai szintű szakirányú szakképzettség (F, G, H vagy I besorolás)

Feladatai:
- Az intézmény számítógépes rendszerének összehangolása, a számítógép hálózat folyamatos és rendeltetésszerű működésének biztosítása, karbantartása.
- Folyamatosan tájékozódik az informatikai újdonságokat illetően és javaslatot tesz azok beszerzésére, alkalmazására.
- Felelős az intézmény informatikai és egyéb műszaki berendezéseinek műszaki állapotáért, karbantartásáért.
- Használatba állítja és karbantartja az intézmény által megvásárolt szoftvereket, programokat, adatbázisokat.
- Végzi a könyvtári és múzeumi jellegű rendezvényekkel kapcsolatos kiadványok elkészítését valamint külső megbízás alapján történő szöveg- és kiadványszerkesztést. Feladata az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos műszaki háttér biztosítása.
- Gondoskodik a számítógépes adatvédelmi rendszer működéséről.
- Feladata az intézmény honlapjának gondozása.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hálózati szolgáltatások külső üzemeltetőjével.
- Segíti a használókat a számítógép és egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.

Csongrád, 2013.10.12.

Illés Péter
igazgató