

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtárostánár jogállása

A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

A könyvtárostánár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

2. A könyvtárostánár feladatai

2.1. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakai és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.

- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

2.3. Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az igazgató által adott a könyvtárostánár munkakörébe sorolható egyéb feladatok:
 - Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában.
 - Kamara- kiállítás szervezése (szükség és lehetőség szerint).

3. A könyvtáros-tanár munkaideje:

Főállású munkaviszonyban: 40 óra/hét

Ebből kötelező óraszám: 22 óra, amelynek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 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 kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.