11. sz. mellélkelet

Könyvtári asszisztens feladatai

Tát Város Önkormányzat Kultúrház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

- Felelős a felnőtt és gyermekkönyvtár munkájának egészéért.
- A munkahelyi vezető irányításával, a könyvtár könyvbeszerzéseinek megtervezése, munkatervének elkészítése a feladata, javaslatot tesz a könyvtárhasználat díjának változtatására.
- Alakítja a könyvtárhasználati szokásokat az új beiratkozó olvasóknál.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Használói kéréseket felveszi, a kért dokumentumot megkeresi, szükség esetén megrendeli.
- Ellenőrzi a könyvtárban rendszeresen a dokumentumok raktári rendjének helyességét
- Felelős a folyóirat beszerzésért és nyilvántartásért.
- Felelős a könyvtár kötelezően előírt nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért
- Végzi a könyvek és dokumentumok beszerzését, állományba helyezését, polcokra való kihelyezését vagy állományból való törlését.
- Naprakészen építi a könyvtár elektronikus katalógusát, kezeli az integrált könyvtári rendszert
- Textlib integrált könyvtári rendszert használja a könyvek kiadásához és visszavételezéséhez.
- Számítógépes adatbeviteli feladatokat végez, jelentéseket készít.
- Elvégzi a kisebb mértékben megrongálódott könyvek javítását.
- Tájékozódik a felhasználói igényekről.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását, foglalkozásokat tart óvodás, iskolás csoportoknak.
- Napi adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Adatokat-információkat gyűjt, ezeket válogatja, nyilvántartja, és iktatja.
- Írásbeli dokumentumokat, leveleket készít és továbbítja, iratokat sokszorosít
- Kapcsolatot tart intézményekkel, külső szervezetekkel (pl. megyei könyvtár), levelezéseket ír, ezek ügyeit intézi.
- Beszámolókat, jelentéseket, jegyzőkönyveket készít szakmai irányítással.
- Rendszeres leltárt készít, kiértékel vezetői irányítással.
- Felelős a határidők betartásáért, nyilvántartások jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.