

Könyvtári dolgozók feladatai

Felnőtt könyvtár:

- *Kölcsönzőpult:*
 - kölcsönzés
 - visszavétel
 - regisztráció
 - beiratkozás
 - könyvek visszasorolása
 - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
 - segítségnyújtás a számítógépes katalógus használatában
 - előjegyzés
 - foglalás
 - könyvtárközi kölcsönzés

- *Tájékoztató pult* (1 szakirodalom részlegen, 1 szépirodalmi részlegen):
 - olvasók tájékoztatása a könyvtári állományról
 - szakdolgozat, szemináriumi dolgozathoz, stb. bibliográfiájához segítség
 - egyéb szakterületi tájékoztatás (pl. pszichológia, pedagógia, stb.)
 - szépirodalmi tájékoztatás
 - könyvek visszasorolása
 - állomány rendezése

- *Digitalizáló munkatárs:*
 - országos sajtóban megjelent váci hírek digitalizálása
 - szkennelés, vágás, feltöltés
 - statisztika vezetése

- *Helytörténeti munkatárs:*
 - országos sajtóban megjelent váci cikkek adatbázisba vitele
 - tartalmi leírás tárgyszavakkal
 - váci megjelenésű hírlapok cikkeinek felvitele adatbázisba
 - Váci Napló
 - Váci Polgár
 - Váci Hírnök
 - tájékoztatás a helytörténeti állományról
 - könyvek, szakkönyvek
 - hagyatéki gyűjtemények
 - szakdolgozatok
 - bekötött folyóiratok
 - digitalizált dokumentumok

- *Kéziszkönyvtári munkatárs:*
 - tájékoztatás a kéziszkönyvtári állományról
 - olvasó kérésére szkennelés kéziszkönyvekből
 - segítségnyújtás a számítógépes katalógus használatában

- *Olvasószolgálati iroda:*
 - sajtófigyelés

- országos sajtó figyelése helytörténeti gyűjtemény miatt
- könyvtári rendezvények szervezése
- könyvtári órákra való felkészülés
- könyvajánlók írása, kiválogatása
- facebook, honlap karbantartása
- emailekre válaszolni

Gyermekkönyvtári dolgozók feladatai

1. Rendezvény szervezés és lebonyolítás

- Rendezvények, programok szervezése
- Tematikus órák témáinak kitalálása, óravázlat készítése
- A tematikus órákra és rendezvényekre osztályok, óvodás csoportok felkeresése, időpont egyeztetés a pedagógusokkal
- A rendezvény szervezés járulékos munkái: plakát készítés, rendezvény hirdetése a médiában (honlap, facebook stb.), hírlevél küldése az olvasóknak.
- Tematikus órák lebonyolítása a csoportoknak, osztályoknak
- Rendszeres személyes és telefonos, e-mailes kapcsolattartás az olvasókkal, iskolákkal, óvodákkal
- Rendezvények adminisztrációja: időbeosztás készítése, a lezajlott rendezvények rögzítése: időpont, esemény, létszám stb.
- Gyermektáborok szervezése, vázlatok, kézműves foglalkozásokra bemutató darabok készítése stb.
- Gyermektábor vezetés a többi gyermekkönyvtáros munkatárs segítségével
- Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök, kellékek anyagköltségének összeállítása, az eszközök beszerzése
- A kölcsönző munkatársak helyettesítése betegség, szabadság esetén
- - Szombati ügyelet minden harmadik szombaton (váltva a másik két gyermekkönyvtáros munkatárssal)

2. Kölcsönzéssel, olvasók kiszolgálása

- Könyvkölcsönzés a kölcsönzőpultban: minden, a könyvek kölcsönzésével kapcsolatos feladat, pl. visszavétel, kiadás, keresés a SZIKLA rendszerben, tájékoztatás, könyvajánlás
- Olvasójegyek ellenőrzése, készítése elveszett olvasójegy, beiratkozás esetén
- Új beiratkozó olvasók nyilvántartásba vétele, tájékoztatása a könyvtár használatának szabályairól
- A polcokon lévő könyvek szoros rendjének rendszeres ellenőrzése, a félresoroltak helyre rakása
- Olvasói igények vezetése füzetben, annak továbbítása a beszerzéssel foglalkozó munkatárs felé
- Könyvkiemelés készítésében, dekorálásában segítség
- A másik kölcsönző munkatárs helyettesítése betegség, szabadság, egyéb tennivaló (pl. program) esetén
- Gyermektáborok lebonyolításában segítség: kézműves foglalkozás vezetés, gyermekfelügyelet, közös játék, étkeztetés, kirándulásnál felügyelet stb.

3. Adminisztráció és egyéb kölcsönzőpulton kívüli feladatok

- GDPR nyomtatványok kezelése: új beiratkozottak besorolása, a már nem létező olvasóké selejtezve
- Visszahozott könyvek visszasorolása a polcra.
- Állomány apasztás: Selejtezendő könyvek leválogatása a polcról, továbbítása a feldolgozónak
- Állomány gyarapítás: beszerzendő, pótlandó, olvasók által igényelt dokumentumok összeírása, továbbítása a beszerző munkatárs felé
- Selejtezendő, de pótlandó könyvek leválogatása, továbbítása a feldolgozónak
- A polcokon lévő könyvek szoros rendjének rendszeres ellenőrzése, a félresoroltak helyre rakása
- Új könyvek nyilvántartásba vétele, jelzettel ellátása, kínálása az olvasóknak (új könyves polc rendezése, könyvmontázs a honlapra, új könyvlista hírlevélben stb.)
- Hiányzó jelzetek pótlása
- Javításra váró (még javítható, nem selejtezhető) könyvek elkülönítése, javítása
- Kötészetbe való, újrakötendő könyvek leválogatása, továbbítása a kötészet felé. A kész bekötött könyvek visszahozatala a kötészetből
- Könyvkiemelésre kijelölt polcon, a bejáratnál egy adott témából, vagy ünnepre épülve könyvkiemelés készítése dekorációval
- Blokkok ellenőrzése: amelyek már rendezve lett (visszahozták a könyveket), azoknak megsemmisítése
- Könyvmelléletek: CD és papír melléletek ellenőrzése, szoros rend tartása, selejtezése