

2. Az Arady Aranka Könyvtár szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai (<https://lakitelekikonyvtar.hu/rolunk/dokumentumok/>)

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény fenntartója és működtetője Lakitelek Önkormányzata.

A könyvtárban 3 fő főfoglalkozású dolgozó dolgozik, (1 fő könyvtárvezető, 1 fő segédkönyvtárosi státuszon jelenleg, szakvégzettség nélkül, 1 fő kisegítő).

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyoni védelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

A vezetői feladatok ellátásában – a gazdálkodással kapcsolatban – a fenntartó önkormányzat Pénzügyi osztályával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportján történik.

A könyvtár az alacsony létszám miatt szervezetileg osztályokra, csoportokra, egységekre nem tagolódik, érdekképviselőt nem működtet.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák munkakörökre vonatkozóan, amelyet minden dolgozó megkap.

2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az intézményvezető feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtáros és az egyéb munkakörben dolgozó. A vezetőnek és dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

A vezető jogállása és általános feladatai:

A vezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

3. Az intézményvezető általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt;
- a könyvtár vezetőjét az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja;
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabályok által megállapított hatásköreit;
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- képviselői jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja;
- munkáltatói aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett;
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését;

- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit;
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal;
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, költségvetését, munkatervét, beszámolóját, statisztikáját;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- munkatársaival együtt elkészíti a könyvtár stratégiai tervét;
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát betartja és betartatja a dolgozókkal;
- felelős a feladat ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony használatáért;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről;
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját;
- összehangolja és szervezi az intézmény rendezvényeit, programjait;
- szükség szerint munkaértekezletet tart;
- biztosítja a dolgozók szakmai képzésen, továbbképzésen valamint tapasztalatcserén való részvételét;
- szervezi a könyvtár gyűjteményét, szerzeményez, csoportos leltárt tart nyilván;
- feldolgozza a könyvtár dokumentumait, a Szikla integrált könyvtári rendszerbe;
- igény szerint bibliográfiát állít össze;
- reklamációkat intéz;
- a működéshez szükséges felszereléseket, szolgáltatásokat folyamatosan korszerűsíti, fejleszti, gyarapítja;
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem a munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról, koordinálja a helyettesítést;
- helyi folyóiratban tájékoztatást nyújt a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól, céljairól, eredményeiről;

- a helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat gyűjti, közvetíti (testületi jegyzőkönyvek stb.);
- közösségi foglalkozásokat vezet (könyvtárbemutató, könyv és könyvtárhasználat);
- a múzeumi tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

4. Az alkalmazottak általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- napi 8 órában 8 órai munkát végezni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni;
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat;
- munkáját személyesen, saját maga ellátni.

5. Segédkönyvtárosi feladatok:

- felnőtt és gyermek olvasószolgálati feladatokat lát el;
- regisztrációs tevékenységet folytat, a szolgáltatásokról adatot gyűjt;
- általános tájékoztatást ad, a szolgáltatási egységeket bemutatja;
- előjegyzéseket vesz fel, határidőket hosszabbít;
- nyilvántartja a késedelmes olvasókat, azokat felszólítja;
- dokumentumokat kölcsönöz, visszavesz;
- dokumentumok helyben használatának szolgáltatása;
- használói igény figyelése, javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez;
- sajtófigyelés;
- lakitelek helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése;
- új könyvek tulajdonbélyegzővel, leltári számmal való ellátása;
- szikla integrált könyvtári rendszer szerkesztése, építése, gondozása;
- lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést;

- segíti a hátrányos helyzetű olvasókat;
- segíti a számítógép-használatot, az internetezőket;
- forgalomban elhasználódott könyvek előkészítése selejtezésre;
- állomány és vagyonvédelem;
- használati díjak, egyéb adományok könyvelése, jegyzék készítése.

6. Kisegítői, takarítói feladatok:

- az intézmény és környezetének tisztántartása;
- sajtótermékek nyilvántartása;
- dokumentumok javítása, könyvtári szerelés pótlása;
- dokumentumok előkészítése adaptáláshoz (könyvtári felszereléssel, jelzéssel ellátása);
- kezeli az intézmény facebook oldalát;
- raktári rend biztosítása;
- állomány és vagyonvédelmi feladatok ellátása;