

## KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkakört betöltő neve:**

**Holc Viktória**

A munkakör megnevezése:

könyvtáros

1. A munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja, aki egyben közvetlen felettese is.
2. Feladata:
  - A könyvtár szakszerű és pontos működésének biztosítása,
  - Az állomány gondozása,
  - Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
  - Az állomány selejtezése, védelme,
  - Az állomány feltárása, Corvina katalógus építése,
  - Corvina Integrált Könyvtári rendszer működtetése,
  - A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a tanároknak és hallgatóknak,
  - Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (fénymásolás, stb.),
  - MTMT adminisztrációs feladatainak végzése,
  - Folyóirat rendelés,
  - Kölcsönzés,
  - Könyvtári statisztika vezetése,
  - A letéti állomány kezelése, fejlesztése, pályázatok szorgalmazása,
  - Leltár készítése.
3. A könyvtár nyitvatartási ideje:
  - H,K, Sze, Cs: 8-12 óra, 12,30-15,30 óra,
  - P: 8-12 óra
4. A könyvtáros a munkaidejében köteles a könyvtárban tartózkodni.
5. Köteles a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
6. A rábízott könyvekért, leltári tárgyakért, folyóiratokért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Felettese utasítására alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.
8. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazolva a munkáltató fenntartja.

Veszprém, 2016. május 3.

Dr. Varga István  
rektor

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Veszprém, 2016. május 3.

Holc Viktória  
könyvtáros