

A
SÁROSPATAKI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
TUDOMÁNYOS GYŰJTEMÉNYEI
N A G Y K Ö N Y V T Á R A
MUNKATÁRSAINAK
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Praeambulum

A kollégiumi Nagykönyvtár munkatársa az lehet, aki a munkakörének ellátásához megfelelő képességekkel és képzettséggel rendelkezik, s emellett a munkáját a Kollégium küldetésnyilatkozatának szellemében, az intézmény hiteles és színvonalas képviselőjeként végzi.

Mint egyházi intézményben, elvárható, hogy munkájával bizonyosságot tegyen református hitvallásáról és azt Isten nagyobb dicsőségére végezze. A Nagykönyvtár munkatársainak a tevékenységét meghatározza a több évszázados kollégiumi hagyomány, amit a munkatárs tiszteletben tart és haladó vonatkozásaiban ápol. A krisztusi szellemben vállalt hivatás feltételezi azt, hogy valamennyi munkatárs kész ott és akkor munkálkodni, ahol és amikor az intézmény érdeke ezt megköveteli – az eredeti munkakörétől függetlenül is – ha erre szólítják.

Főkönyvtárnok

A Nagykönyvtár állományalakító munkáját irányítja, mely a Nagykollégium és a Repositorium épületeiben, azok munkatermeiben, gyűjteményeiben és raktáraiban folyik. Közvetlen felettese a Tudományos Gyűjtemények igazgatója. Tekintettel arra, hogy a Nagykönyvtár a Tudományos Gyűjtemények integráns része, döntéseit – a Nagykönyvtárnak, mint intézménynek az autonómiáját szem előtt tartva – a gyűjteményi igazgatóval egyeztetve hozza. Beosztottai közé tartozik a Nagykönyvtár valamennyi munkatársa: könyvtáros, segédkönyvtáros, informatikus, adminisztrátor, raktáros, könyvrestaurátor, látogatásvezető, ajándékboltos, takarító személyzet.

Valamennyi könyvtári munkafolyamat végzéséhez ért a gyakorlatban és azokat ismereteivel áttekinteni és művelőiket irányítani képes. Legalább 5 év könyvtári gyakorlattal rendelkezik. Szakmai téren folyamatosan bővíti ismereteit: a Nagykönyvtár szolgálatát segítő tudományos, kutató munkát végez, tanulmányokat ír, előadásokat tart, határokon átvágóan kiépített kapcsolatrendszerét a tevékenysége szolgálatába állítva. Teológiai végzettsége mellett egyetemi könyvtárosi diplomával, egyéb, tudományos fokozattal rendelkezik. Szakmai tudása, tekintélye, gyakorlati jártassága nem kérdőjelezhető meg.

A főkönyvtárnok irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a Nagykönyvtárban folyó tevékenységet, melyről hivatalból jelentést készít és szükség szerint beszámol róla az egyházi, világi, hatósági, szakmai fórumoknak. A fenntartó és a felettes hatóság rendelkezéseinek értelmében bonyolítja a Nagykönyvtár ügyvitelét, képviseli az intézmény érdekeit.

Könyvtáros

A könyvtári dokumentumok beszerzésével, hozzáférhetővé tételével és őrzésével foglalkozik. Felsőfokú humán végzettsége mellett, felsőfokú könyvtárosi diplomával rendelkezik. A munkáját Nagykönyvtár munkatermeiben az általa végzett munkafolyamatnak megfelelő, számára kijelölt munkaasztalnál végzi. A főkönyvtárnokkal egyetértésben ellátja a

szerzeményezés, címleírás, osztályozás, tájékoztatás, olvasószolgálat feladatait, részt vesz a könyvtárgépesítés munkálataiban, gyarapítja a cédula-katalógusokat, az elektronikus katalógusokat, kezeli a külön-gyűjteményeket, az egyes dokumentum-fajtákat, ellátja a recepciók teendőit, kiszolgálja a kutatókat, ügyel az olvasótermek rendjére. Szükség szerint leltároz, állományvédelmi feltételeket biztosít, részt vesz az állomány időszerű alakításában. Szakmai feladatait megoszthatja a segédkönyvtáros kollegákkal. Munkájáról szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol, a Nagykönyvtár, a többi munkatársat, a munkavégzést érintő időszerű problémákról vagy eredményekről haladéktalanul tájékoztat.

Tanulmányai, szakmai publikációi biztosítják a folyamatos továbbképzését.

Segédkönyvtáros

Felsőfokú humán diplomája mellett könyvtáros-asszisztens képzettséggel rendelkezik. Munkaszerződése értelmében munkáját a nagykönyvtári munkatermekben végzi. A könyvtáros irányításával részt vehet a szerzeményezés, címleírás, osztályozás, katalógizálás, tájékoztatás, digitalizálás munkafolyamataiban, az olvasószolgálat ellátásában. A dokumentumokat a könyvtári szabályzat szerint a felhasználók rendelkezésére bocsátja, szabályszerű használatukért, épségük megőrzéséért a könyvtárosnak felel. Megbízása szerint, kezeli az egyes dokumentum-fajtákat, rendezheti a külön-gyűjteményeket. Munkájáról időszakosan, de legalább évente egyszer beszámolót készít.

Informatikus könyvtáros

Könyvtárosi diplomával, számítástechnikai képzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Áttekinti a nagykönyvtári viszonyokat és munkafolyamatokat, s ezekre szabottan dolgozik a gépesítésen, s az informatikai rendszer működtetésén és korszerűsítésén. Feladata a könyvtári reprográfia eszköztárának felmérése, működőképességének ellenőrzése, a felhasználók számára fénykép, CD-írás, DVD-másolás, szkennelés készítése. Gondoskodik mind a munkagépek, mind a felhasználók rendelkezésére álló számítógépek és számítástechnikáz eszközök karban tartásáról, a digitalizált könyvtári anyag folyamatos mentéséről, cédulák nyomtatásáról.

Adminisztrátor

Könyvtárosi diplomával és közigazgatási képzettséggel, esetleg egyéb, humán képesítéssel rendelkezik. Kezeli az irattárat, intézi a Nagykönyvtár hivatalos levelezését, ügyvitelét, a kollégiumi Gazdasági Hivatallal kapcsolatot tartva bonyolítja a gazdasági ügyeket, a pénzügyi nyilvántartást, az időszakos elszámolásokat.

Raktáros

Középiskolai végzettséggel rendelkezik. A kialakított raktári rendet folyamatosan biztosítja, az állományvédelmi előírásokat betartja és betartatja. A könyvtári szabályzatban előírt mérték szerint dokumentumokat szállít a raktárakból az olvasók és kutatók, ill. a munkatársak rendelkezésére. A már használt dokumentumokat a raktári helyükre időben visszahelyezi. Logisztikai feladatokat teljesít a könyvtárossal, segédkönyvtárossal együttműködve, s a könyvtári épületek biztonságára ügyel. A felhasználók megrendeléseire nyomán fénymásolatokat készít.

Restaurátor

Felsőfokú diplomával és könyvrestaurátor képzettséggel rendelkezik. Munkáját a külön erre a célra kialakított műhelyben végzi. A könyvtárossal egyeztetve munkatervet készít az állományban lévő, javítandó könyvekről. A munkába vett nyomtatványokról nyilvántartást vezet oly módon, hogy a dokumentum kétséget kizáróan azonosítható, s annak útja a raktárból elhozatalától a visszakerüléséig, folyamatosan követhető legyen. A kiállításra szánt alkalmi gyűjtemények darabjait előkészíti, a kiállításokon az állagmegőrzés feltételeit biztosítja. Az állományba kerülő, javításra szoruló dokumentum ideiglenes védelmét vagy felújítását javasolja és eszközli. Tevékenységéről kérésre alkalmilag, de évente legalább egyszer áttekintő jelentést készít.

Látogatásvezető

Középiskolai vagy felsőoktatásban szerzett diplomával rendelkezik. Alapos ismerője Sárospatak városa, a pataki Kollégium, s azon belül a Nagykönyvtár, Múzeum, Adattár és Levéltár történetének, munkájának, valamint az időszzerűen bemutatásra kerülő kiállítások anyagának. A látogatásvezetésre vonatkozó szabályokat, s a biztonsági előírásokat betartja. Fő munkaterülete a klasszicista Teremkönyvtár és a Múzeum iskolatörténeti, valamint az alkalmi kiállítások bemutatása. Munka- és szabadnapokon egyaránt, s minden napszakban az előírásoknak megfelelően vezeti a látogatókat. Velük szemben udvarias, barátságos, de a rendet határozottan megköveteli. Sohasem téveszti szem elől, hogy személyében a Kollégium képviselője áll a látogatók közönsége előtt, s ennek megfelelően öltözködik. Tájékoztatja az esetleges érdeklődőket a Kollégium szervezetéről, működéséről, hétköznapijairól, a Nagykönyvtár, s a többi kollégiumi intézmény tevékenységéről. A könyvtárosnak felel a látogatási helyek kinyitásáért, bezárásáért és a biztonsági rendszer működtetéséért.

Ajándékboltos

Középiskolai vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A turisztikai idényben sárospataki népművészeti tárgyakat valamint a Tudományos Gyűjtemények kiadványait árusítja. Emellett tájékoztatja a látogatókat a Kollégiumban, a Tudományos Gyűjteményekben, a Nagykönyvtárban folyó tevékenységekről, az időszzerű tudnivalókról, programokról, az intézmények nyitva tartásáról.

Takarító

Gondoskodik arról, hogy a munkavégzés megkezdése előtt a munkatermek és a látogatók által felkeresett helyek takarítása megtörténjen, a kutatók által használt vendégszobák rendelkezésre álljanak. A Nagykönyvtár levelezését a postán feladja. Az egyes helyiségek átrendezésében, raktárak tisztán tartásában, szükség szerint a raktárossal együttműködik.

Sárospatak, 2010. április 14.



Kiss Endre József
könyvtárnok