

Bibliotekarz – Marta Lahutta

W zakresie organizacji pracy:

1. Zorganizowanie stanowiska pracy w zależności od potrzeb wynikających ze szczegółowego zakresu czynności oraz dostosowaniu do wymogów prawidłowej organizacji pracy.
2. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przestrzeganie przepisów normujących zagadnienia ochrony mienia i ochrony danych osobowych.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uzyskanie każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
8. Bieżące informowanie przełożonego o stanie załatwionych spraw oraz ewentualnych trudności napotkanych podczas ich realizacji.
9. Ścisłe rozliczanie się w obowiązujących terminach ze spraw powierzonych do załatwienia. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Podstawowe zadania i obowiązki w zakresie upowszechniania czytelnictwa i kultury:

1. Bezpośrednia obsługa czytelników i wysyłanie upomnień.
2. Inwentaryzacja i opracowywanie księgozbioru.
3. Uzupełnianie katalogów bibliotecznych.
4. Selekcja i kontrola księgozbioru.
5. Odkurzenie książek minimum raz w roku.
6. Prowadzenie działalności oświatowej i informacyjnej, udział w konkursach, współzawodnictwie, imprezach kulturalnych, współpracy z organizacjami i instytucjami
7. Prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej.
8. Upowszechnianie i rozwijanie czytelnictwa na terenie biblioteki.
9. Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spektakle, spotkania literackie, imprezy czytelnicze).
10. Prowadzenie zajęć bibliotecznych poprzez organizowanie czasu wolnego od zajęć

szkolnych.

11. Terminowe sporządzanie statystyki bibliotecznej.
12. Udostępnianie oraz nadzór nad sprzętem komputerowym ogólnodostępnym w bibliotece
13. Dbanie o wygląd i estetykę oraz utrzymanie stałego porządku w pomieszczeniach bibliotecznych.
14. Ochrona danych osobowych czytelników, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
15. Organizowanie wyjazdów dla mieszkańców (raz na miesiąc) do teatru, kina, koncerty itp.
16. Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki oraz ośrodka kultury na polecenie Dyrektora