

Munkaköri leírás

1. A könyvtári feladatkörbe utalt helyismereti tevékenység ellátása:
 - a./ A városra és vonzáskörzetére vonatkozó könyvtári dokumentumok bibliográfiai számbavétele, a helyismereti bibliográfia folyamatos építése, szerkesztése;
 - b./ A helyismereti gyűjteményből hiányzó dokumentumok vagy azok másolatainak beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c./ A helyismereti katalógus szerkesztése, a dokumentumok feldolgozása, beleértve a nem hagyományos könyvtári dokumentumok /aprónyomtatványok, képek, diapozitívek, mikrofilmek, audio-felvételek/, illetve a kéziratok feldolgozását is;
 - d./ A helyismereti-helytörténeti ~~kutató~~munka segédkönyvtári apparátusának számbavétele, feltárása, a hiányzó művek pótlólagos beszerzése;
 - e./ A helyismereti -különösen a gyűjteményből hiányzó- dokumentumokból tömörítvények, kivonatok készítése a későbbiekben egy Nagykanizsa-lexikonná szerkeszthető rendszerezésben, - a ténybeli adatszolgáltatásra is kiterjedő helyismereti tájékoztatás megalapozása céljából.

E feladatkörbe tartozik a feltárás-visszakeresés rendszerének, technikai megoldásának kidolgozása is. A helyismereti feltárás, különösen a zalai sajtó feldolgozása a Zala megyei Könyvtár helyismereti munkájával összehangoltan, a két intézmény közti munkamegosztás lehetőségének maximális figyelembevételével történik.
2. A regionális és településtervezés, városrendezés, az infrastrukturális ellátás és fejlesztés szakirodalmának feltárása a helyi szükségleteknek megfelelően, a várospolitikai feladatok szolgálatában; éves bibliográfiai szemle kiadása a várospolitikai munka irányítói, szervezői részére.
3. A könyvtár éves munkaterveibe felvett kiadványok szerkesztése, a Zala megyei Könyvtárral közösen kiadandó, a két intézmény szakkönyvtári gyűjteményeit feltáró katalógusok szerkesztési munkálataiban való ~~készítési~~ részvétel, az éves munkatervekben megjelölendő ütemezés szerint.
4. Feladatok a gyűjtőköri munkában:
 - a./ Az 1945 előtti hazai kiadványokból /könyvek, folyóiratok/ a gyűjtőkörbe tartozó, a gyűjteményből hiányzó művek számbavétele, a folyamatos antikvár vásárlás ellátása;
 - b./ A könyvkereskedelmi forgalomba nem kerülő művekből a beszerzés kijelölése, levelezés a kiadókkal;
 - c./ Az évi folyóirat-rendelések, illetve előfizetési javaslatok összeállítása, továbbá a terjesztési forgalomba nem kerülő periodikák begyűjtésével kapcsolatos feladatok;

- d./ A könyvtár prézens /helyben használható/ állományának gondozása: a prézens állományba sorolandó művek kijelölése, a tájékoztató apparátus anyagának összeállítása, fejlesztése.

5. Olvasószolgálati vonatkozású feladatok:

- a./ A könyvtár éves munkatervében megtervezett igényvizsgálatok, olvasásszociológiai felmérések módszertani előkészítése, az adatgyűjtés feldolgozása, elemzése;
- b./ Az egyes olvasórétegek művelődési igényeinek befolyásolását célzó ajánló, irodalomnépszerűsítő munka hatékonyságának fokozása érdekében alkalmazandó módszerek tanulmányozása, bevezetésük előkészítése, hatásfokuk vizsgálata.

6. Kimunkálja az intézmény gyűjtőköri kódexének tervezetét, résztvesz az intézmény munkarendjének kidolgozásában, javaslatokat készít az intézményen belüli szakmai továbbképzések keretében feldolgozandó témákra.

A felsorolt feladatkörök ellátása a fontossági sorrend figyelembevételével készítette s az intézményvezetés által jóváhagyott éves munkaterv /ütemterv/ szerint történik.

Nagykanizsa, 1977. február 1.

/ Kiss Tivadar /
könyvtáros

Jóváhagyom:

Nagykanizsa, 1977. február

/ dr Tamás István /
könyvtárigazgató