

Határ Győző Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyomaendrőd, 2013.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések, adatok	3
1.1. Az SZMSZ hatálya	3
1.2. Alapadatok	3
1.3. A könyvtár elérhetőségei	5
1.4. A könyvtár bélyegzői	5
1.5. Az intézmény működési rendje	5
1.5.1. A munkaviszony létrejötte	5
1.5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	5
1.5.3. A munkaidő beosztása	6
1.5.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek munkatársai számára	7
1.6. A könyvtár felépítése, szervezetei	7
1.7. A vezetés belső fórumai	7
1.8. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	8
1.9. A vezető jogállása	8
1.10. A könyvtárvezető feladati és felelőssége hatásköre	8
1.11. A könyvtárosi munkafeladatok	9
1.11. 1. A vezetéssel, ügyvitellel összefüggő feladatok	9
1.11. 2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem	10
1.11. 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás	10
1.12. Informatikusi munkafeladatok	11
1.13. Kisegítő alkalmazott (takarító)	12
1.2. Pénzkezelés	12
2. A könyvtár jövőképe, küldetése, célkitűzései, feladatai	13
2.1. Jövőkép	13
2.2. Küldetésnyilatkozat	13
2.3. A könyvtár célkitűzései	14
2.4. A könyvtár alapeladatai	14
2.5. A könyvtár további feladatai	14
2.6. Szolgáltatások	15
3. A könyvtár működése	15
3.1. A könyvtár gyűjtőköre	15
3.2. Állományalakítás	15
3.3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend	16
3.4. A könyvtári állomány feltárása	16
4. Könyvtárhasználati szabályzat	17
5. Záró rendelkezések	17
1. sz. melléklet	18
2. sz. melléklet	19
3. sz. melléklet	20
4. sz. melléklet	23
5. sz. melléklet	24
6. sz. melléklet	27
7. sz. melléklet	29
8. sz. melléklet	34
9. sz. melléklet	35

1. Általános rendelkezések, adatok

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a könyvtár vezetőjére
- a könyvtár dolgozóira
- a könyvtárban működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre

1.2. Alapadatok

A költségvetési szerv neve:

HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR

Székhelye:

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124 szám

Alapító okirat

A Határ Győző Városi Könyvtár Egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, a Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2013. (I. 31.) sz. határozatával 2013. január 31. hatállyal hagyta jóvá.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Városi Könyvtár Községi Ház és Tájház

5502 Gyomaendrőd, Blaha u. 21. sz.

Alaptevékenység: Az Intézmény alaptevékenységi szakágazati száma: 910100 Könyvtári tevékenység

Muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55.§-ban foglaltak alapján

Szakágazat szám: 910100 TEÁOR szám: 9101

Szakfeladat szám: 2010 évtől 91012 – Könyvtári tevékenység

Gyomaendrőd, Selyem u. 124.sz.

- ◆ 910121 – Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- ◆ 910122 - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- ◆ 910123 – Könyvtári szolgáltatások

Egyéb kulturális feladatok tevékenységi köre

Szakágazat szám: 910500 TEÁOR szám: 9105

910502 – Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Vállalkozási tevékenység

A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési köre

Közszolgáltató közintézmény, mely alaptevékenysége szerint közgyűjteményi feladatokat ellátó költségvetési szerv. Gyomaendrőd Város közigazgatási területe.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott -, irányítói-, felügyeleti szervének neve, székhelye:

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.szám

Az intézmény költségvetési szerv típus szerinti besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatai Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A két szerv közötti gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás szabályozza.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a Kjt. 1992.évi XXXIII. Tv. 23. § alapján.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 1992.évi XXXIII. Tv. alapján.

A költségvetési szervet alapító neve és címe

Község Tanács Gyoma
5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1. sz.

A költségvetési szerv alapításának ideje 1948.**A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe**

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5500 Gyomaendrőd Selyem út 124.szám

A feladatellátást szolgáló vagyon, s az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges Gyomaendrőd, Selyem út 124 szám Hrsz.: 3454 ingatlant (megosztva a Polgármesteri Hivatallal) a fenntartó használatba adja az intézménynek.

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még a csoportos leltárkönyvben nyilvántartott dokumentumállomány, a tárgyi eszközök csoportjában nyilvántartott berendezések, melyeket szabadon használhat. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni és biztosítékként nem adhatja.

1.3. A könyvtár elérhetőségei

Határ Győző Városi Könyvtár
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz.
Tel./Fax: 66/521-655
varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu

1.4. A könyvtár bélyegzői

[\(1.sz. melléklet\)](#)

1.5. Az intézmény működési rendje

1.5.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszony létesítésére a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és az ahhoz kapcsolódó miniszteri rendeletek az irányadók. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Az intézmény dolgozói létszámát a Képviselő-testület évente határozza meg a költségvetési rendeletben.

1.5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban leírtak szerint, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők adatbázisban, vagy bármely formában rögzített személyes adatai,
- összefoglaló jelentések,
- fejlesztési és beruházási programok
- távlati fejlesztési koncepciók,
- az intézmény dolgozóinak személyügyi és jövedelmi adatai,
- minden egyéb, amit a vezető előzetesen titoknak minősít

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5.3. A munkaidő beosztása

Az intézmény munkarendjét a könyvtár szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg. A heti munkaidőkeret egész állású dolgozók esetén heti 40 óra, rész munkaidős dolgozók esetében ennek megfelelő aránya. A heti munkaidő keretbe a meghatározott rendszerességű pihenő napi (szombati) munkaidő is beszámít. A hivatalos munkarend tartalmazza a munkaidőt és pihenőidőt (24 perc étkezési idő). A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottaknak étkezési szünet nem jár.

Az intézményben munkavégzésre kijelölt idő: Hétfőtől péntekig 8 - 17 óra, szombaton 8 -12 óra. A munkaidő nem azonos a könyvtár nyitva tartási idejével. [\(2. sz. melléklet\)](#)

A dolgozó egyéni munkaidejét az intézmény nyitva tartásához kell igazítani. Az eltérő idejű munkavégzést az intézményvezető engedélyezheti, szükség esetén elrendelheti. Az intézményt magánügyben elhagyni csak a vezető engedélyével lehet. Betegség, vagy más indokolt okok miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó a távolmaradását a lehető legkorábban köteles a vezető tudomására hozni. Minden dolgozó köteles a valóságnak megfelelő jelenléti ívet vezetni.

Az éves, rendes szabadság kivételéhez a vezetővel és munkatársakkal egyeztetett ütemtervet kell készíteni. Az ettől eltérő szabadság kivételére a vezető adhat engedélyt. A szabadságengedélyt írásban kell kérni, a szabadság tényét a jelenléti íven is vezetni. kell.

1.5.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló teljes kártérítési felelősséggel felel azokért az átvett eszközökért, dolgokért, amelyeket állandó őrizetében tart, kizárólagosan kezel, vagy használ, s amelyeket jegyzék, vagy elismervény alapján vett át. A beszedett díjakat kezelő könyvtárosok felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. [\(3. sz. melléklet\)](#)

A könyvtár munkatársait felelősség terheli a könyvtári dokumentumok tekintetében. Leltárhiány megállapításánál a 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

1.5.5. Intézményi óvó és védő eljárások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga és feladata az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek megszerzése, betartása. Baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűz esetére előírt utasításokat, menekülési útvonalat.

1.5.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek munkatársai számára

Az intézménnyel kapcsolatos szervezeti és szakmai kérdésekben nyilatkozat tételre az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

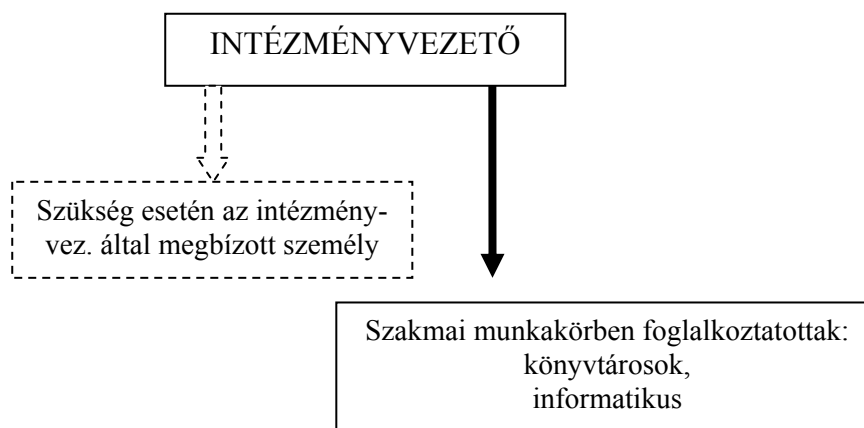
1.5.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó anyag csak a vezető engedélyével helyezhető el. Tilos az olyan reklám, reklámhordozó, amely kegyeleti, erkölcsi, személyiségi, szerzői jogokat sért, közbiztonság megsértésére, egészség és természetkárosítása ösztönöz. Tilos a politikai jellegű, politikai pártokhoz köthető reklám és reklámtevékenység.

1. 6. A könyvtár felépítése, szervezetei

A vezetés, irányítás feladatait az intézményvezető látja el, a dolgozókat közvetlenül irányítja. Helyettesítését az általa megbízott könyvtáros végzi el.

A szakmai munkakörben foglalkoztatottak mellérendelt viszonyban állnak egymással. A technikai személyzet a Zöldpark Gyomaendrőd Nonprofit Kft alkalmazásában áll, az intézményben végzett munkájának irányítása az intézményvezető feladata.



1.7. A vezetés belső fórumai

Az intézmény évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető hív össze és részt vesz rajta a könyvtár minden dolgozója. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos beszámolóra. Munkaértekezlet összehívását kezdeményezheti a könyvtár bármely dolgozója.

A dolgozói munkaértekezlet elfogadja:

- az intézmény stratégiai tervét
- az intézmény éves munkatervét
- az intézmény továbbképzési tervét
- az intézmény SZMSZ-ét

A dolgozói munkaértekezlet véleményezi az intézményvezetői pályázatokat, továbbá véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdésekben, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

1.8. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

1.9. A vezető jogállása

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a Kjt. 1992.évi XXXIII. Tv. 23. § alapján.

1.10. A könyvtárvezető feladati és felelőssége hatásköre

- egyszemélyi felelősséggel képviseli a könyvtárat állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselői jogát esetenként, meghatározott ügyekben átruházhatja.
- az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat elláthassa
- részt vesz a költségvetés tervezésében, a végrehajtás során felel a költségvetési keretek betartásáért
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlása
- gondoskodik a könyvtár megfelelő menedzseléséről, a humánerőforrás, a minőségbiztosítás és projektek terén
- a könyvtár alapfeladatai ellátásának folyamatos vitele, működtetése
- a gazdálkodás, a gazdasági és szakmai munka kialakítása és belső ellenőrzése
- a könyvtár munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása, a belső tájékoztatás kialakítása és működtetése
- kialakítja a könyvtári tulajdon védelméhez szükséges feltételeket
- biztosítja a könyvtári tervek (pénzügyi, gazdasági, szakmai, képzési, stb.) időbeni kidolgozását, azok végrehajtásának szükséges tárgyi és személyi feltételeit
- annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz, és szolgáltatásokhoz
- kezdeményezője más társintézmények közötti együttműködés kialakításának, gyakorlati kivitelezője annak

- biztosítja a feladatok ellátásához, a könyvtár rendeltetésszerű használatához anyagi és humánerőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását
- meghatározott időnként átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, alkalmazottainak tevékenységét
- ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelmet, a munkaidők megtartását
- összeállítja a könyvtár szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését
- felelős a gyűjteményszervezésért
- felelős a könyvtár kapcsolatainak, kapcsolatrendszerének működésért
- az intézményvezető az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról, adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.
- döntési joggal bír a könyvtárkötségvetését terhelő megrendelések és beruházások terén
- döntési joggal bír jelentős fejlesztések, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtételére, előkészítésére
- döntési joggal bír munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámváltozásra vonatkozó előterjesztések előkészítésében
- döntési joggal bír a könyvtárfejlesztési koncepcióban, a könyvtár stratégiájának kialakításában
- jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezésére
- jogosult a könyvtári ügyekben vezetői utasítás kiadására

1.11. A könyvtárosi munkafeladatok

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik munkájukat, amelynek kiadása, aktualizálása a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak esetében az intézményvezető feladata. A személyre szóló munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, az intézményvezetőnél és a dolgozónál kerülnek elhelyezésre. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.11. 1. A vezetéssel, ügyvitellel összefüggő feladatok

- a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítéséhez javaslat tétel
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- tájékoztatás könyvtárhasználati szokásokról
- jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése
- állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében
- javaslatok a költségvetés tervezéséhez
- könyvtári iratok kezelése

- szükség esetén a könyvtár képviselete
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.

1.11. 2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezetése.
- kapcsolat tartás a szerződött partner cégekkel, rendeléseket, esetleges reklamációk intézése.
- rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást gondoskodik feldolgozásról
- felelős az állomány nyilvántartások vezetésért, ellenőrzésért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- segítséget nyújt az állomány bibliográfiai adatainak használatához
- folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumokat, javaslatot tesz köttetésre
- elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést
- egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz az állományellenőrzésben
- feljegyzést készít felettese számára, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

1.11. 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az olvasó szükségleteinek megfelelő szolgáltatások közvetítésében
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a beiratkozást, kölcsönzési feladatokat, olvasói nyilvántartásokat kezeli, felszólításokat, késedelmeket kezel. Az olvasókkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el.
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, az informálódást, dokumentumhoz jutást

- a könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumokat a könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát, intézi a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el a dokumentumokhoz való hozzáférés segítésében, kölcsönzésben
- tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól
- segíti az alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok elsajátítását
- fogadja és segíti a tanulócsoportokat, tájékoztatja őket a használati szabályokról.
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, részt vesz az olvasói igények felmérések tartalmi kidolgozásában, adatgyűjtésben
- helyismereti területen részt vesz a folyóiratok figyelésében, adatgyűjtést végez.
- javaslattal él az állománygyarapítás területén
- részt vesz a rendezvények szervezésében, kezdeményezi, szervezi azokat
- gondoskodik az állományvédelmről, részt vesz az állományellenőrzésben
- a hírlap és folyóirat állományt kezeli
- másolatszolgáltatást nyújt
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internet használattal kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot
- figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használói igényeket, olvasói igényfelméréseket végez
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- szombati nyitva tartásban való részvétel.

1.12. Informatikusi munkafeladatok

A könyvtári ügyvitellel összefüggő feladatai

- a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének éves munkatervének készítéséhez javaslat tétel
- javaslat tétel a költségvetés tervezéséhez
- könyvtári informatikai iratok kezelése
- szükség esetén a könyvtár képviselője
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása, rendszeresen tájékozódás
- Dokumentumtár kialakítása, elektronikus dokumentumküldés, e-learning anyagok készítése, előállítása, fogadása, küldése, közzététel biztosítása
- Könyvtári iratok előállítása, kezelése

Állományalakítási, feltárási, állományvédelemi feladatai

- részt vesz az állomány folyamatos, tervszerű gyarapításában
- közreműködik a dokumentumok állományba vételében, a SZIRÉN-ben való feldolgozásban
- részt vesz az állományellenőrzésben, selejtezésben

Olvasószolgálati, tájékoztatási feladati

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- végzi a beiratkozást, kölcsönzési feladatokat, olvasói nyilvántartásokat kezel, felszólításokat, késedelmeket kezel.
- segíti az alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok elsajátítását
- fogadja és segíti a tanulósoportokat, tájékoztatja őket a használati szabályokról.
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, részt vesz az olvasói igények, felmérések tartalmi kidolgozásában, adatgyűjtésben
- részt vesz a rendezvények szervezésében, kezdeményezi, szervezi azokat
- a hírlap és folyóirat állományt kezeli
- másolatszolgáltatást nyújt
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internet használattal kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot
- figyelemmel kíséri használói igényeket, olvasói igényfelméréseket végez
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- olvasók számára, szolgáltatások igénybevételéhez (távmunka, távtanulás, e-learning stb.) megfelelő kapacitású, kellően felszerelt számítógépek, többféle mentési lehetőség, eszköz csatlakoztatás üzemképességének biztosítása
- Használói tanácsadás: számítógép, internet, elektronikus levelezés, szövegszerkesztés használat (csak elemi szinten), elektronikus ügyintézés (regisztráció, bejelentkezés, sorszámigénylés, stb),
- Közös kereső felületű katalógus működtetése helyi iskolákkal
- Honlap+gyermek honlap működtetése, adatkarbantartás, mentés
- Kiadványok készítése, városi kiadványok szerkesztése, tördelés
- Digitalizálás, közzététel elektronikus formában
- Belső hálózatok kialakítása, működtetése
- Könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltés, olvasószolgálati munka
- Eszközök folyamatos karbantartása
- Olvasást népszerűsítő rendezvények, programok, propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása

1.13. Kisegítő alkalmazott (takarító)

- az intézmény napi takarítása: az olvasók által használt terek az olvasók és könyvtárosok munkaterületeinek, szociális helyiségek takarítása, tisztán tartása, munkaköri leírás szerint.

1.2. Pénzkezelés

A könyvtári készpénzbevételekkel kapcsolatos eljárást a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. ([4. sz. melléklet](#))

2. A könyvtár jövőképe, küldetése, célkitűzései, feladatai

2.1. Jövőkép

Gyomaendrőd Város könyvtára korszerű, folyamatosan gondozott és több szempontúan feltárt gyűjteményével a szabad információhoz jutás, korlátozástól mentes alapintézményeként működik.

Korszerű módon biztosítja más könyvtárak és információszoftárok adatainak, adatbázisainak elérését, integráltan közvetíti a hagyományos és elektronikus, digitális formában megjelenő információkat, a könyvtári és tájékoztatási szolgáltatásokat. Virtuális hídként kapcsolja össze a város lakosságát a hazai könyvtári rendszerrel.

Olyan könyvtár, amely a város lakosságának könyvtári és információs igényeit magas színvonalon tudja kielégíteni. Kulturált teret nyújt a szabadidő minőségi eltöltéséhez, figyelembe véve az olvasói igények szuverenitását. Gyűjteménye követi az olvasói, használói igényeket. Alapintézményként tölti be szerepét az információs társadalom, a tudásalapú társadalom építésében, mint legelső elérési pont. Támogatja a folyamatos önképzés, az életen át tartó tanulás programját. Használói számát növeli azzal, hogy szolgáltatásait idő és hely korlátozása nélkül is nyújtani tudja, használói kényelmét előtérbe helyezve.

Elkötelezett támogató intézménye az olvasást, az olvasástanulást-tanítást népszerűsítő programoknak, projekteknek.

2.2. Küldetésnyilatkozat

A Határ Győző Városi Könyvtár alapvető feladataként, mindenki számára biztosítja a nyilvános és szabad információkhoz való hozzáférést. Közhasznú információs tevékenységgel támogatja az oktatást, az ismeretszerzés bármely formáját. Aktív támogatója az egész életen át tartó tanulásnak. Segíti a szabadidő hasznos eltöltését.

Közvetíti az egyetemes és magyar kultúra értékeit, információs háttérével támogatja az állampolgárokat tájékozódásban, közügyek intézésében, közhasznú ismeretek megszerzésében. Segíti a város történetének, kulturális és néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak kutatását, megismerését.

Különös figyelemmel fordul a társadalom fizikai, etnikai, szociális hátrányokat szenvedő polgárai, és az ő könyvtári ellátásuk felé.

Őrzi a város hagyományait, támogatja, segíti a város lakóit egyéni és közösségi céljaik megvalósításában.

Gyűjteményét sokoldalúan, korszerű módszerekkel feltártan, értékközpontúan, az olvasói igények figyelembe vétele mellett őrzi, és bocsátja használói rendelkezésére. Gyűjteményét fejleszti, korszerű szolgáltatásokkal ajánlja, népszerűsíti.

Kapcsolatot épít ki és tart Gyomaendrőd oktatási, kulturális, és egyéb intézményeivel, törekszik az együttműködés minél hatékonyabb kialakítására. Kapcsolatot épít ki a megye és a régió könyvtáraival, intézményeivel.

Elkötelezetten támogatja az olvasást, az olvasástanulást. Aktívan, kezdeményezően vállal szerepet ebben a feladatban, rendezvényeken, pályázatokban.

2.3. A könyvtár célkitűzései

- a használók szükségleteinek a könyvtár munkájának középpontjába állítása, ennek érdekében minden olyan információ közvetítése, amely nyilvános, és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja
- a használók igényeit figyelemmel kísérve, a szolgáltatások folyamatos alakítása, bővítése, igény és szükségmérésekkel
- a könyvtári szolgáltatások magas színvonalon való nyújtása, gyors, pontos, minőségi munkavégzés megvalósítása
- gazdaságos, hatékony munkavégzés.
- a könyvtár gyűjteménye biztosítson minél kedvezőbb lehetőséget használói számára, a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanulás folyamatában való részvételhez, az önművelődéshez, a szabadidő kulturált, hasznos eltöltéséhez
- gyűjteménye és szolgáltatásai segítse elő, hogy Gyomaendrőd város természeti, gazdasági, néprajzi, történelmi hagyományait és jelenét széles körben megismerhessék
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvények szervezése
- széles körű együttműködés megvalósítása
- hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növelése
- az olvasás megszerettetése, az értő olvasás támogatása

2.4. A könyvtár alapfeladatai

- a város lakosságának könyvtári ellátása, a nyilvánosságra került információkhoz való hozzáférés nyújtása
- a könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a helyismereti anyagra. Dokumentumgyarapítás, nyilvántartásba vétel, feltárás, számítógépes adatbázis építés, állományvédelem. ([5. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat](#))
- a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása, állományból történő kivezetése ([6. számú melléklet: Állományalakítási Szabályzat](#))
- kiemelt figyelem fordítása a nemzeti kultúra dokumentumaihoz (hagyományos és/vagy elektronikus úton) való hozzáférésre (ODR, NAVA, NDA, NPA, MEK). Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása.
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység, dokumentumok kölcsönzése, helyben használat biztosítása. ([7. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat](#))
- tájékoztatás a könyvtár gyűjteményeiről, állományáról, szolgáltatásairól, valamint a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól
- iskolakönyvtári feladatok ellátása külön megállapodás alapján

2.5. A könyvtár további feladatai

- a könyvtár közösségi színteret biztosít a lakosság rendszeres, vagy alkalmi közművelődési tevékenységeinek, önszerveződő közösségeinek
- közösségi foglalkozások (könyv, könyvtár, irodalom és olvasásnépszerűsítő programok, rendezvények, foglalkozások és játékok) szervezése
- helyi, közeleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése és közreadása, közvetítése

- a felhasználók igényeinek folyamatos, adatgyűjtésen alapuló vizsgálata és felmérése annak érdekében, hogy a szolgáltatások széleskörűen, a felhasználók igényeit a számukra legkedvezőbb formában elégítsék ki
- web alapú szolgáltatások kialakítása és működtetése
- interaktív könyvtári portál működtetése a magasabb színvonalú szolgáltatás eléréséhez
- napi kapcsolattartás oktatási intézményekkel, oktatást s a könyvtárhasználatot népszerűsítő akciókban való részvétel segítése és támogatása, ennek érdekében helyi rendezvények és akciók szervezése.
- az olvasáskultúra támogatását célzó országos rendezvényekben való aktív részvétel, kiegészítve helyi rendezvényekkel
- a felnőttképzés, átképzés, élethosszig tartó tanulás támogatása annak érdekében, hogy az egyén versenyképessége növekedjen, ami támogatja életminőségének javulását, foglalkoztatottságának fenntartását, stabilitását.
- kapcsolattartás felnőttképző intézményekkel, munkanélküliekkel foglalkozó társadalmi és állami szervekkel
- az állampolgárok elektronikus ügyintézésének segítése, támogatása
- multikulturalizmus, a kulturális sokszínűség támogatása, az etnikai kultúra terjesztése

2.6. Szolgáltatások

- a város gazdasági törekvéseinek támogatása, a helyi turizmus fejlesztésének segítése információszolgáltatással, különös figyelemmel a helyi és helytörténeti információkra
- minőségi, gyors, pontos, megbízható szolgáltatások nyújtása a kölcsönzésben, a tájékoztatásban, adminisztrációban
- közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása
- minőségbiztosítás bevezetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltató-képesség érdekében
- hátrányokat szenvedő használók ellátásának kiemelt figyelemmel történő ellátása
- saját adatbázisok kialakítása
- a könyvtári PR és marketing tevékenység megszervezése, működtetése

3. A könyvtár működése

3.1. A könyvtár gyűjtőköre

([5. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat](#))

3.2. Állományalakítás

A könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási és állományapasztási tevékenységből tevődik össze. A könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb úton gyarapodik. ([6. sz. melléklet: Állományalakítási Szabályzat](#))

3.3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtár dokumentumai a könyvtár helyiségeiben, a raktárhelyiségben, polcokon vannak elhelyezve, a nem hagyományos típusú dokumentumok tárolása szabadpolcon ill. célbútorokban történik.

Kölcsönözhető minden olyan dokumentum, amelynek kölcsönzésből való kizárását semmilyen ok nem indokolja. Az elhelyezés szak és betűrendben történik, bizonyos állományrészek tematikus kiemelésben.

Felnőtteknek szóló szépirodalom:

- szerző neve szerinti betűrendben, szabadpolcon

Felnőtteknek szóló kalandregények, krimik, bűnügyi regények, sci-fi, romantikus regények, lektűr tematikus kiemelésben:

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, szabadpolcon.

Tematikus külön-gyűjtemények: a használó igényeknek megfelelően kialakíthatók.

Ifjúsági szak-és ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, színcsíkkal jelölve, szabadpolcon
- sorozatban megjelenő könyvek sorozati kiemelésben, szabadpolcon
- iskolai műsorok és ünnepek ajánlott segédletei tematikus kiemelésben, szabadpolcon.

Gyermekirodalom és mese, ifjúsági irodalom:

- betűrendben, színcsíkkal jelölve, szabadpolcon.

Leporellók, lapozók külön elhelyezve, szabadpolcon

Nem hagyományos típusú dokumentumok:

- hanglemezek raktári jel rendjében, célbútorban
- videokazetták és DVD-k szabadpolcon, illetve célbútorban, betűrendben vannak elhelyezve.

A raktárakban minden olyan dokumentum tárolásra kerül, amely a kölcsönző térben nem fér el, de a könyvtári nyilvántartásában szerepel. A szak és szépirodalmi rész elkülönítve, szakjel és betűrendben történik

Korlátozottan kölcsönözhető állományok (eseti, zárástól nyitásig, hétvégére)

- felnőtt kézi könyvtár, az olvasóteremben elhelyezve, szak és betűrendben, színcsíkkal jelölve
- a segédkönyvtár, a naponta használatos dokumentumok, a gyors tájékoztatást elősegítő dokumentumok (elkülönített állományrész)
- a könyvtárosok segédkönyvtára (elkülönített állományrész)

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- a helyismereti, helytörténeti gyűjtemény
- védett dokumentumok (1945 előtti kiadványok)
- folyóiratok, napilapok aktuális számai

3.4. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományát a SZIRÉN programban tartja nyilván, ez az alapkatalógus, papír alapú katalógust nem épít.

4. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár nyilvános, minden, a használatból nem kizárt, érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint, és a könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazottak szerint rendelkezésre áll. ([7.sz.melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat](#))

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. A könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, a könyvtárvezetőjének feladata. A könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhetően kell elhelyezni, és nyilvánosságra kell hozni azt.

**A Határ Győző Városi Könyvtár SZMSZ-ét Gyomaendrőd Város
Képviselő-testülete számú határozatával
jóváhagyta és napján hatályba léptette. Az
SZMSZ visszavonásig érvényes.**

Gyomaendrőd, 2013. április 30.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

1. sz. melléklet

A könyvtár bélyegzői

Felirat: Határ Győző Városi Könyvtár *Gyomaendrőd*

A kör közepén a város címere.

Használata: a könyvtárvezetője, levelezés, iratok hitelesítése.

Fejbélyegző: Határ Győző Városi Könyvtár

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Tel/fax: 66/521-655

varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu

Határ Győző

Városi Könyvtár

5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.

Adószám: 16654237-2-04

Használata: könyvtárvezetője, könyvtárosok.

Tulajdonbélyegzők: Városi Könyvtár

Gyomaendrőd

Használata: könyvtárvezetője, könyvtárosok.

2. sz. melléklet

Könyvtári munkarend

Az intézmény munkarendjét a nyitva tartási időhöz igazodva az alábbiak szerint határozom meg:

Könyvtáros munkakörben:

- kötött munkaidő: 8-17 óra között
- szombaton 8-12 óra között nyitva tartás szerinti munkavégzés, amelyért szabadidő jár. A szabadnapot lehetőség szerint a következő héten kell kiadni, illetve kivenni, a hétvégét követő hétfői napon. Amennyiben a könyvtár a rendkívüli esemény, vagy rendezvény miatt a szabadidőt az aktuális héten nem tudja biztosítani, azt a lehető leghamarabb ki kell adni.
- a dolgozó napi, munkában eltöltött idejét jelenléti íven, naprakészen köteles vezetni, melynek a munkavégzés tényét és a kivett szabadidőt a valóságnak megfelelően kell tükröznie. Szabadságkérelmet a munkáltatóval egyeztetve, igénylőlap kitöltésével kell igényelni.
- a szabadságot éves ütemezés alapján kell kivenni, figyelembe véve a könyvtár szervezeti szabályzatát, nyitva tartását
- könyvtáros munkakörben, részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók két hetes időkeretben dolgoznak

Takarítói munkakörben:

- kötött munkaidő 6-11 óra között.
- heti munkaidő keretben
- a dolgozó napi, munkában eltöltött idejét jelenléti íven, naprakészen köteles vezetni, melynek a munkavégzés tényét és a kivett szabadnapokat a valóságnak megfelelően tükröznie kell. Szabadságkérelmét a munkáltatóval egyeztetve, igénylőlap kitöltésével kell igényelnie.
- a szabadságot éves ütemezés alapján kell kivenni, figyelembe véve a könyvtár szervezeti szabályzatát, nyitva tartását

3. sz. melléklet

Iratkezelési Szabályzat

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a működése során, illetve azzal összefüggésben keletkezett nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

2. Az iratkezelés fogalma és általános szabályai

Iratnak minősül a könyvtár ügyvitelével, működésével kapcsolatban keletkezett kapott és küldött irat, illetve az ezekhez hozzákapcsolt mellékletek.

3. Az iratok nyilvántartásba vétele és ügyvitele

3.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult az intézmény minden dolgozója. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

A küldeményeket átvevő személy eljárása a küldeménnyel:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt vissza kell adni a kézbesítőnek (posta)
- amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul az illetékesnek iktatásra átadni
- ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be,- kérésére az átvételt átvételi-el ismervénnyel igazolni kell.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell

Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy, iktatás nélkül továbbítja az intézményvezetőnek, aki jogos igények estében aláírás után átadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.

3. 2. Küldemények felbontása / Postabontás/

A postán érkező küldeményeket az átvevő csoportosítja, mégpedig:

- fel nem bontható
- felbontható küldeményekre

Nem bontható fel a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett. Amennyiben a „nem bontható”, vagy nem eldönthető, a küldeményt a vezetőnek kell átadni, ő továbbítja iktatásra.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Az elektronikus úton érkezett iratokról nyomtatott példány után az általános rendelkezések irányadók.

A könyvtárhoz érkezett napilapok, hivatalos lapok, folyóiratok könyvtári dokumentumként kezelendők.

3.3. Az iratok iktatása

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az irat tárgya,
- az iktatószám
- a melléklet megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, összegyűjtve őrizni kell:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat másolat formájában
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- visszaérkezett térítvényeket.
- könyvtárközi kölcsönzés feladási bizonylatát

Iktatni csak irat alapján szabad. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni.

- az iktatókönyvet használatba vétel előtt a vezető hitelesíti.
- az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

- téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
- az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását a könyvtárvezető írja alá. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iktatás során az iktatókönyvben az iraton fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- az irat tárgyát,

4. Iratok küldése

Végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés, illetve expedálás előtt ellenőrizni szükséges az iktatószám, a címezés, a tárgy, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell. Ugyancsak ellenőrizni szükséges a borítékra felírt címezés helyességét. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz. A faxon küldött irathoz csatolni kell az elküldést igazoló faxvisszajelzést.

A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az átvevő soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Hivatalos, a könyvtár működésével bármilyen kapcsolatban lévő iratot csak a vezető eredeti aláírásával, az intézményi körbélyegző használatával lehet küldeni. Felszólítások, meghívók kiküldését az eseti, megbízott könyvtáros végezheti, iktatás nélkül.

Minden iktatott levelet őriz a könyvtár, időhatár nélküli korlátozással, könyvtártörténeti szempontból.

4. sz. melléklet

Pénztár, és pénzkezelési szabályzat

A könyvtári szolgáltatások bizonyos köre térítési díjfizetéshez kötött. A díjfizetési kötelezettséget a könyvtár használati szabályzata szabályozza. A díjfizetés mértéke évente meghatározott (minden év november vagy decemberi Képviselő-testületi határozat alapján) és naptári évre érvényes.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó könyvtáros köteles a szolgáltatást igénybe vevőtől azonnal átvenni. A díjról nyugtát kell kiállítani, illetve kérésre készpénzfizetési számla is kiállítandó. Ez esetben nyugtát kiadni nem szabad.

Az átvett pénzt a könyvtáros a kasszában haladéktalanul köteles elhelyezni. Bármilyen felmerülő problémát haladéktalanul köteles jelenteni a könyvtárvezetőnek. A pénzkezelést végző személyek e tevékenységük során a lehető legnagyobb gondossággal és odafigyeléssel járnak el.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata:

- gondoskodni arról, hogy megfelelő számú nyugtatomb, illetve készpénzfizetési számlatomb, az intézményben rendelkezésre álljon
- a betelt nyugta és számlatömböket az intézményben 5 évig kell megőrizni, ez után a Polgármesteri Hivatal iktatójában le kell adni
- a pénztárban maximum 15.000 Ft lehet
- ezt meghaladó összeg esetén, vagy a hónap utolsó munkanapján a pénzt bevételi jogcímenként kell az intézmény bankfióknál vezetett számlájára befizetni.
- a pénzbefizetést úgy kell végezni, hogy a házipénztárban legalább 2000 Ft értékben váltópénz legyen. Kivétel december hónapban, amikor az összes pénzt fel kell adni.
- a nyugtatombban illetve számlatömbben szereplő összegek összeadása, a pénz befizetése után, az igazoló szelvényt a nyugtatömbhöz kell csatolni
- a pénzbefizetésekről egy u.n. rovatoló ívet kell vezetni
- bármilyen felmerülő probléma esetén a vezetőt haladéktalanul értesítenie kell

A pénzkezelést végző dolgozók eseti helyettesítéséről a vezető dönt, ekkor egyszerűsített átadás-átvételt kell elvégezni.

Gyűjtőköri Szabályzat

A könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A gyűjtőkör a dokumentumok tartalmi, formai földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttesét jelenti. A könyvtár funkciójának alakulásával kölcsönhatásban van: a meglévő állomány összetétele befolyásolja a könyvtár által vállalt, optimálisan ellátható funkciót, és a funkcióval összefüggő fejlődési irányzatot

A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtár városi közkönyvtár. Az ellátandó lakókörnyezetben előregedő, fogyatkozó létszámú lakosság, viszonylag idősebb átlagéletkor a jellemző. A könyvtári szolgáltatásokat általános iskoláskorú, középiskolás, főiskolákon, egyetemeken tovább tanuló fiatal életkorú és olyan középkorú olvasók is igénybe veszik, akik tanulmányaikat továbbképzéseken, átképzésekkel folytatják. A könyvtár állományára építhető a szolgáltatáspolitikát, amellyel elérhető, hogy a lakosság szélesebb körben juthasson megfelelő minőségű és színvonalú könyvtári ellátáshoz. Az állomány alakítás során figyelembe kell venni, a Közművelődési Konceptióban megfogalmazottakat, valamint Gyomaendrőd Város gazdasági és társadalmi stratégiáját. A város kitörési pontként a falusi turizmus fejlesztését fogalmazta meg, amelyet kiemelten kell figyelni a könyvtári állomány kialakítása során is.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a szakterületekhez kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen. A város iskoláiban tanulók olvasói igényeinek kielégítése alapvető szempont. Ahhoz, hogy a könyvtár megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen e tevékenysége ellátásához, közvetlen rendszeres kapcsolattartásra van szükség.

A könyvtár állománya szolgálja mindenben Gyomaendrőd Város célkitűzéseit, polgárai esélyegyenlőségének növelését, egyéni boldogulását.

A gyűjtőkör alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Főgyűjtőkör: ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását elősegítő dokumentumok. Oktatás, továbbképzés, önképzés, az élethosszig tartó tanulás támogatása. Tudományos, gazdasági és közérdekű információszolgáltatás, helytörténeti gyűjtés, etnikai kisebbséggel (cigányság, német kisebbség) kapcsolatos ismeretközlő és szépirodalom, valamint a szabadidő kulturált és hasznos eltöltését, a pihentető olvasás igényének kielégítését szolgáló művek.

Mellékgyűjtőkör: A potenciális olvasókör igényeinek optimális kiszolgálását támogató művek, valamint a személyre szabott tájékozódás, önművelés, szabadidős tevékenység ismeretanyaga és dokumentumai. Az iskolai tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

A gyűjtés dokumentum típusai:

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák), napilapok
- Audiovizuális ismerethordozók, számítástechnikai ismerethordozók
 - képes dokumentumok: fotó, oktatófilm, diák
 - hangzó dokumentumok: magnókazetták, hanglemezek, CD-k
 - hangzó-képes dokumentumok: videofilmek, DVD

- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek

A gyűjtés mélysége:

Szépirodalom

- kiemelten, a teljesség igényével: az alapvizsga, az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,

- válogatva: a világ- és magyar irodalom szépprózai művei, népköltészeti irodalom. A helyi iskolák nevelési programjaiban meghatározottaknak megfelelően lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására; a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei. A magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek. Tematikus antológiák, regényes életrajzok, történelmi regények, gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, az iskolában tanított nyelvek oktatásához használható irodalom. Népszerű írók művei, a pihentető olvasást kielégítő kategóriában, az olvasói igényeknek megfelelően (bestseller, lektűr, krimi, kalandregények, sci-fi, romantikus)

Szakirodalom

- a teljesség igényével: a helyi értékek, helytörténeti értéket képviselő művek

- válogatva: Alap és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói; az iskolák tananyagához kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, ismeretközlő művek; a szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók. A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó fontosabb kézikönyvek. a tudományokat, művészeteket és történetüket részben, vagy teljesen bemutató középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek, enciklopédiák, szakszótárak. A tudományokat, a művészeti ágakat, a történelmet népszerű, olvasmányos módon feldolgozó ismeretterjesztő művek. Az iskolai szaktárgyakhoz kapcsolódó alap, és közép szintű, elméleti, történeti összefoglalók; a megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok. Az általános életvitellel, lakókönyezettel, háztartással, az egyén testi és lelki állapotával kapcsolatos ismeretközlő művek.

A könyvtárosok segédkönyvtára

- válogatva: olvasástechnológiával, irodalmi propagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos, valamint a könyvtár használatán módszertani kiadványait.

Periodika gyűjtemény

- a teljesség igényével: helyi lapok.

- válogatva: az olvasók igényei szerint: napilapok, hetilapok, folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok.

Audiovizuális gyűjtemény

- válogatva: hang és képrögzítéses formátumban a kötelező és ajánlott olvasmányok filmes adaptációi; történelmi, természetismereti, természetvédelmi, földrajzi tájakat, élővilágot, állatvilágot bemutató ismeretterjesztő filmek; ifjúsági és gyermekirodalom jelentős alkotásainak adaptációi.

- erősen válogatva: a kulturált szórakozást, kikapcsolódást jelentő filmek, díjnyertes alkotások, magyar filmek. Az oktatott idegen nyelvek elsajátításához felhasználható hangzóanyagok.

Számítástechnikai gyűjtemény

- erősen válogatva: CD-ROM, DVD-ROM: amelyek ismeretterjesztő segédeszközként felhasználható programok, multimédiák, adattárak, nyilvántartási programok, könyvtári programok.

Helytörténeti, helyismereti gyűjtemény

- teljesség igényével: A városhoz köthető, bármely típusú dokumentum.

- válogatva: a megyére vonatkozó helytörténeti kiadványokat.

A könyvtár elsősorban magyar nyelvű kiadványokat gyűjt. Az iskolákban oktatott idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelven kiadott kiadványokat válogatva gyűjti.

A könyvtár folyamatos beszerzést folytat, a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően, a költségvetési keretek betartásának figyelembe vételével.

A dokumentumok megőrzésének határolása:

- Szépirodalom: a természetes elhasználódás, rongálás vagy az olvasó érdeklődés erős mértékű csökkenése, teljes érdektelenség bekövetkeztekor, elvesztés esetén vonhatók ki az állományból
- Szakirodalom: tartalmi avulás esetén, természetes elhasználódás, rongálás, elvesztés esetén vonhatók ki a dokumentumok az állományból.
- Hivatali segédkönyvtár, a könyvtáros segédkönyvtára: tartalmi avulás esetén vonhatók ki a dokumentumok az állományból.
- Periodika: napilapok hetilapok, folyóiratok esetében a megőrzési idő 1 év, ez után összesítve, folyóirat címenként törölhetők. A helyi lapok kezelésük szempontjából helytörténeti dokumentumnak minősülnek.
- Audiovizuális, számítástechnikai gyűjtemény: természetes elhasználódás, rongálás, olvasói igény megszűnése esetén vonhatók ki az állományból.
- kézirat, helytörténeti és helyismereti gyűjtemény nem selejtezhető, kivétel képeznek a többes példányok. Szükség esetén biztosítani kell a teljes értékű másolatokkal való pótlást is.

Állományalakítási Szabályzat

A könyvtár állománya alakulása szoros összefüggésben van az intézmény költségvetésével. A könyvtár a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően, a költségvetési keretek betartásával, a költségvetési lehetőségek függvényében folyamatos gyarapítást végez.

Az állománybeszerzés három területe:

- könyvek
- folyóiratok
- nem hagyományos dokumentumok

Az állomány a folyamatos, tervszerű gyarapítás és apasztás egyensúlyán alapszik. Az állomány nagyságára vonatkozó ajánlás szerint az ellátandó személyeként 1,5-2,5 db/fő beszerzése javasolt. A törlés a beszerzéssel álljon egyensúlyban. A könyvtár állományát befolyásolja olvasótáborának összetétele:

- életkor,
- foglalkozás,
- érdeklődési kör,
- település sajátosságai,
- speciális ellátást igénylők.

A könyvtár állománya vétel, ajándékozás csere és köttetés útján gyarapodhat. A vásárlásoknál a használói igényeket szem előtt tartva, a pénzügyi lehetőségek figyelemmel kísérve, a hatékony, gyors beszerzésekre kell törekedni.

Ajándékozásnál az állományba csak olyan művek kerülhetnek be, amelyek a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelnek, állapotuk kifogástalan. A könyvtár fenntartja a be nem fogadás jogát az ajándékkönyvek esetében. A helytörténeti dokumentumok, amennyiben a könyvtár állományában nem találhatók meg, állapotuktól függetlenül is bekerülhetnek a könyvtár állományába.

Időleges nyilvántartásba veszi a könyvtár:

- brossurák, alkalmi műsorfüzetek, propaganda kiadványok;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványokat.
- a kötetstől függő egyéb dokumentumok
- periodikumok, amelyeket a könyvtár hosszabb időn keresztül nem kíván őrizni.

A folyóiratokat a számítógépes program folyóirat nyilvántartó modulban kell rögzíteni, a címlapon tulajdon bélyegzővel, nyilvántartási számmal, vonalkóddal ellátni.

Az egyedi (cím) leltárkönyvbe be kell vezetni, (állományba venni) minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön címleltárkönyvet vezetünk. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet is vezetünk, típus és tartalmi bontásban is.

A nyilvántartások vezetése:

- az egyedi nyilvántartást naprakészen kell vezetni,

- a számla kézhezvételétől számított 3 napon belül be kell vezetni az integrált könyvtári rendszerbe. A számlán fel kell tüntetni a beletárolt dokumentumok darabszámát, és a felhasznált leltári számokat, számlát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályára kell leadni.
- a gyarapodási részt évente, a szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele alapján,
- a törlési részt esetenként, évente egyszer, az utolsó negyedévben,
- az állománymérleget évente egyszer, az utolsó bevétel és törlés után kell kitölteni.

Az állományba került dokumentumokat tulajdonbélyegzővel és leltári számmal, vonalkóddal és jelzettel felszerelve kell a használatra bocsátani.

Az állománykivonás végrehajtásának alapja a gyűjtőköri szabályzat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás,
- hiány, rendkívüli esemény.

Bármely okból történik az állományból történő kivonás, erre az engedélyt a törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot könyvtár vezetője hagyja jóvá. A törlési jegyzék alapbizonylat, nem selejtezhető a könyvtári irattárban kerül elhelyezésre. Hiány és rendkívüli esemény esetében a selejtezést a fenntartónak jóvá kell hagynia. Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, amely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. A dokumentumoknak a törlése a megbízott könyvtáros hatáskörébe tartozik, a könyvtárvezető jóváhagyásával.

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, gondoskodik az állomány fizikai védelméről. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg és anyagilag is felelős a könyvtár minden dolgozója. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során is biztosítani kell.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el. A revízió elvégzése elsősorban vagyonvédelmi célokat szolgál, de alkalmat ad a nyilvántartások rendezésére, tartalmi elemzésre is. A könyvtár esetében ezt ötévente kell megtartani, mindaddig, amíg az állomány nagysága a 75.000 db-ot nem haladja meg. A leltározás teljes körű, folyamatos. Az ellenőrzést a számítógépes programmal kell végezni

7. sz. melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Minden - a használatból nem kizárt- érdeklődőnek az 1997. évi CXL. törvény, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználó regisztráció nélkül veheti igénybe a következő alapszolgáltatásokat, amelyek ingyenesen illetik meg

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségéről
- részvétel a könyvtár rendezvényein

A könyvtár szolgáltatásai, amelyek beiratkozással vehetők igénybe

- nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata teljes körben
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzés, kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés intézése
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, információnyújtás a könyvtár rendelkezésére álló adattárak, adatbázisok alapján
- internet és számítógép-használat.

A könyvtár szolgáltatásai, amelyek beiratkozással és klubszerű működéssel, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- a nem hagyományos könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, dokumentumhosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzése
- irodalomkutatás
- helyi építésű adatbázisok használata

1. Beiratkozás

- az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait
- személyi igazolványával, (vagy útlevelével, vagy jogosítványával) és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát
- a beiratkozással kötelezettséget vállal a könyvtár és internet használat szabályainak betartására. A kötelezettség vállalás a visszahozatalra, késedelmességéből, vagy mulasztásából eredő költségek megtérítésére, a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartására vonatkozik.
- az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. Az olvasók nyilvántartása a számítógépes programban történő

rögzítéssel történik, olvasójegyet kell kiállítani, melynek használata alapvető feltétele a kölcsönzésnek

- az olvasójegy személyre szóló, át nem ruházható, csak személyesen használható
- a személyes adatokban bekövetkezett változást a használó köteles jelenteni és javíttatni a nyilvántartásokat
- a könyvtár a személyes adatok védelmét az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles biztosítani
- az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek
- nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek
- a felhasználó, a használati szabályzat megismerésével hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát.

2. Kölcsönzés

A kölcsönzési idő lejáratát napját a könyvtáros az olvasójegyen feltünteti, az olvasó figyelmét felhívja erre. A dokumentumok kölcsönzése számítógépen történik. A könyvtári tag ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat, valamint a hagyományos hanglemezeket. Összesen, maximum 10 dokumentum kölcsönözhető.

- a szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból kölcsönözhető könyv típusú dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét. Hosszabbítási lehetőség maximum 2 alkalommal lehetséges, amennyiben a könyvre nincs előjegyzés, vagy nem kurrens darab, maximum 10 db
- a folyóiratok, napilapok kölcsönzési ideje 2 hét. Aktualitásuk ideje alatt, (amíg a következő szám meg nem jelenik) nem kölcsönözhetők. Hosszabbításra nincs lehetőség, maximum 10 db
- a kézikönyvek csak különösen indokolt esetben, egyedi és egyéni elbírálás alapján, lehetőleg zárástól nyitásig, vagy hétvégeken kerülhetnek kölcsönzésre, erről külön nyilvántartást kell vezetni. Maximum 4 db, hosszabbításra nincs lehetőség.
- hanglemezek kölcsönzési ideje 2 hét, hosszabbításra nincs lehetőség.
- videokazetta, hangkazetta, CD, CD-ROM csak a szerzői jogok figyelembe vételével kölcsönözhető, 1 napra. Maximum 2 db, hétvégre maximum 4 db. Hosszabbítás lehetséges, maximum 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.

A 14 éven aluliak, a gyermekkönyvtári részleget használhatják és kölcsönözhetik. Egyedi és egyéni elbírálás alapján használhatják, vagy kölcsönözhetik a könyvtár többi állományegységét. Részükre egy alkalommal alsó tagozaton maximum 2 dokumentum kölcsönözhető, felső tagozaton maximum 5 db. 14 éven aluliak a felnőtt kézikönyvtárból nem kölcsönözhetnek.

Indokolt esetben a kölcsönzési idő rövidíthető is, a visszakérés napját a könyvtárosnak az olvasójegyen fel kell tüntetnie, erről az olvasót is tájékoztatnia kell. A visszahozott dokumentumokat minden esetben a könyvtárossal kell

átvetetni. A könyvtáros meggyőződik a dokumentum azonosságáról, tisztaságáról, épségéről. A könyvtári dokumentum elvesztése, megrongálása esetén a könyvtárhasználónak kártérítést kell fizetnie.

A hosszabbítás lehetőségét biztosítjuk mind telefonos, mind e-mailben történő eléréssel. Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat, írásbeli felszólítás után postaköltséget is felszámol.

2.1. Előjegyzés

Amennyiben az olvasó által keresett dokumentum a könyvtár állományában megtalálható és kölcsönzésben van, lehetőség van az előjegyzésre.

2.2. Könyvtárközi kölcsönzés

Amennyiben az olvasó által keresett dokumentum (könyv, folyóirat, cikk) a könyvtár állományában nem található meg, lehetőség van a könyvtárközi kölcsönzésre. Ennek díja a visszaküldés postaköltsége, vagy a fénymásolat ára és a küldő intézmény által meghatározott díjtétel. A könyvtárközi kölcsönzés csak 14 éven felüli, beiratkozott olvasónak biztosított. A könyvtárközi kölcsönzésnél a dokumentumot küldő könyvtár előírásainak megtartása kötelező. Adott esetben, ha az olvasó a könyvtárközi kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza időre, vagy rongálódik, esetleg a dokumentum elvész, nem csak kártérítésre kötelezhető, de a továbbiakban a könyvtár ebből a szolgáltatásból kizárja. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését tudja vállalni.

3. Helybenhasználat

Beiratkozott olvasók a könyvtári állomány teljes egészét jogosultak helyben használatra igénybe venni: ez a könyvgyűjtemény, és a folyóirat-állomány helyszíni olvasását jelenti.

4. Irodalomkutatás

Olvasóink kérésére, részletesen meghatározott, és egyeztetett szempontok szerint végezhető irodalomkutatás, melynek során elsősorban saját gyűjteményünkre építünk, de adatbázisokat és internetes adatforrásokat is használunk. A keresés eredményéről listát készítünk. A listán könyvek mellett cikkek és elektronikus dokumentumok is szerepelhetnek. Az irodalomkutatás időigényes, eredményére pár napot várni kell, térítésköteles tevékenység.

5. Fénymásolás

A fénymásolást a könyvtár szolgáltatásként, külön térítés ellenében, minden látogató számára végezhet, amennyiben az a könyvtár alaptevékenységét nem zavarja. Másolatot hozott dokumentumokról is készítünk. Szolgáltatásunkat a szerzői jogi törvényben foglaltak figyelembe vételével végezzük. A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére.

6. Internet és számítógép-használat szabályzat

- a számítógépet beiratkozott olvasók használhatják érvényes olvasójegy felmutatását követően, térítési díjfizetés ellenében

- a géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki regisztrációt vezet
- a számítógépek internetezésre is használhatóak. Ennek megfelelően lehetőség van az Interneten történő keresésre, elektronikus levelezésre, egyes állományok letöltésére.
- Adatok letöltésére pendrive használata ajánlott. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges.
- egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet. Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad. Az Internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közízlést és közszemérmét sértő Web-oldalak látogatása nem megengedett, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.
- a számítógépes részlegbe táskát, könyvet, élelmiszert és italt bevinni nem szabad. A mobiltelefon használatát kérjük mellőzni!
- a számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni.
-

7. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi kötbért számít fel.

Ennek mértéke:

- első felszólítás: 100 Ft/db
- második felszólítás 200 Ft/db
- harmadik felszólítás 500 Ft/db

Felszólítás után a könyvtár felszámítja a posta költséget is. Harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki. majd az ügyintézési idő lejártá után a tartozásukat nem rendező olvasók adatait a könyvtár a Polgármesteri Hivatal pénzügyi Osztályának adja át a tartozás rendezése ügyében. A behajtás érdekében keletkezett költségeket is az olvasónak kell megtérítenie. Késedelemben lévő, tartozó olvasó számára a könyvtár nem szolgáltat.

8. Elvesztés és rongálás

A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes, ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is. A könyvtár berendezési tárgyaiban, eszközeiben okozott kárt meg kell téríteni.

8.1. Elveszett dokumentum

Ha az olvasó az általa kölcsönzött dokumentumot elvesztette, a kártérítési kötelezettség a következő:

- amennyiben az elveszett könyv eredeti ára 500 Ft-nál kevesebb, 1000 Ft a befizetés összege
- az 500 Ft-nál drágább könyvekért 2005. előtti kiadási év esetén az eredeti ár kétszeresét kell fizetni, 2005. év utáni kiadás esetén a beszerzési ár + 500 Ft.
- különösen értékes és keresett könyvek esetében a mindenkorai másolási és kötési díj
- elfogadjuk az elveszett könyvvel megegyező kiadású és értékű megfelelő állapotú könyvet is
- hanglemezek, kazetták, CD-k, DVD-k esetében a kártérítés az eredeti ár kétszerese
- folyóiratoknál az eredeti példány, vagy a mindenkorai másolás költsége

A könyvtárnak kötelessége gondoskodni arról, hogy a dokumentum a kárrendezésekor selejtezési jegyzékre törlési céllal felkerüljön

8.2. Rongálás

Amennyiben bizonyítható, hogy kinél történt a rongálás, a javítás vagy köttetés összegét kell megfizetni, minimum 500Ft/db.

Amennyiben a dokumentum rongálódása miatt a továbbiakban a könyvtári forgalmazásra alkalmatlan, az elveszett dokumentumok esete szerinti eljárást kell alkalmazni.

9. Általános szabályok és viselkedési normák

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy, aki a könyvtárnak tudatosan, szándékosan kárt okoz; állományát berendezését felszerelését rongálja; viselkedése sérti a könyvtár rendjét, tisztaságát; a könyvtár használóit magatartásával zavarja.

A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az ott elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal. A kölcsönző térbe 15*20 cm-nél nagyobb kék táskát, táskát nem vihet be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos, a mobil telefon használatot kérjük mellőzni, illetve kulturáltan kezelni. Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézményvezetői engedéllyel helyezhető el. Házalókat, utcai árusokat a könyvtár nem fogad, tevékenységüket nem gyakorolhatják a könyvtárban.

Osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat lehet tartani. A könyvtáros szakmai segítséget ad a tanórák, szaktárgyi órák, foglalkozások megtartásához, amely a könyvtár nyitva tartási idejében, előzetes időpont egyeztetés alapján történhet.

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására – a társadalmi tolerancia határain belül – kizárólag a Fenntartó Önkormányzat Képviselő-testület előzetes engedélyével kerülhet sor.

A könyvtárhasználói, esetleges panaszokkal, észrevételeikkel, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez, valamint a könyvtárosokhoz fordulhatnak. Az olvasó a kifogásait, észrevételeit a panaszkönyvbe bejegyezheti. A bejegyzés alapján tett intézkedésekről az intézmény vezetője a panaszost tíz munkanapon belül értesíti.

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A használati szabályzat módosítását a fenntartónál lehet kezdeményezni.

8. sz. melléklet

A Könyvtár nyitva tartása

Hétfőtől- Péntekig	9-17
Szombaton	9-12

A szombati nyitva tartás június 1. és szeptember 1. között szünetel.

A könyvtár a nyári időszakban, július-augusztus hónapban maximum 4 hétig zárva tart.

Az intézményvezető saját hatáskörben dönthet az intézmény zárva tartásáról, illetve eltérő nyitva tartásról (évente, maximum 10 nap):

- a munkanapok átütemezése esetében, illetve a munkanappá nyilvánított szombatokon, ünnepek körüli nyitva tartásról
- a dolgozókat érintő továbbképzések, rendezvények esetében
- az eltérő nyitva tartásról a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell.

9. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Határ Győző Városi Könyvtár munkatársainak kezelnie kell a használók/partnerek panaszait, a könyvtár működésével szolgáltatásaival kapcsolatban tett észrevételekre reagálnia kell. A megfelelő eljárás lefolytatásához, a minőségelvű munkavégzés érdekében a panaszkezeléseket dokumentálni kell, az eljárást, a panaszt elemezni kell, meg kell határozni, hogy milyen eljárások szükségesek a javítás érdekében.

A panasz: névvel, címmel ellátott, konkrét esetre vonatkozó beadvány.

Formája lehet:

- szóbeli (személyesen, vagy telefonon) és
- írásbeli (postai úton érkező, e-mail)

A panasz felvevője: az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros.

A panaszkezelési szintjei

A könyvtár azonosított partnereitől beérkező panaszok kezelését különböző szinteken kell megvalósítani.

Használók/Látogatók → Olvasószolgálat/Könyvtárosok → Vezető

Fenntartó, média, iskola, társintézmények, civilszervezetek vezetői → Vezető

Munkatársak → Vezető

A panaszkezelés menete

- az egyszerű, szóbeli, azonnal kezelhető panaszokról nem kell panaszfelvételi lapot kiállítani. Abban az esetben, ha rendszeres, visszatérő hibáról van szó, ki kell tölteni a panaszfelvételi lapot, a panaszkezelési eljárást végig kell folytatni.
- ha a panasz nem jogos, de a panasztevő ezt nem fogadja el, a panaszkezelési eljárást végig kell folytatni.
- ha a panasz azonnal nem oldható meg, panaszfelvételi lapot kell kitölteni, a panaszkezelésről az ügyfelet írásban kell értesíteni.
- ha a panasz írásos formában érkezik, panaszfelvételi lapot kell kitölteni. A panaszt tevő ügyfelet ilyen esetekben mindig írásban kell értesíteni a panaszkezelési eljáráseredményéről.
- ha a panaszfelvevő könyvtáros a panaszt nem tudja megoldani, a könyvtár vezetőjének adja át a panaszfelvételi lapot.
- a vezető egyeztet a panasztevővel, az ügyet ismerő könyvtárossal.
- a vezető dönt a panaszkezelés megoldásáról, a további intézkedésekről, a kompenzációról.
- a panasztevőt írásban kell értesíteni a meghozott intézkedésekről,
- a panasz kezeléséről a könyvtárost is értesíteni kell.
- megállapodásra kell jutni a panasztevővel.
- panaszhatás elemzése

- a könyvtár működését, szabályzatát módosítani kell.
- dokumentálás.

Panaszfelvételi lap

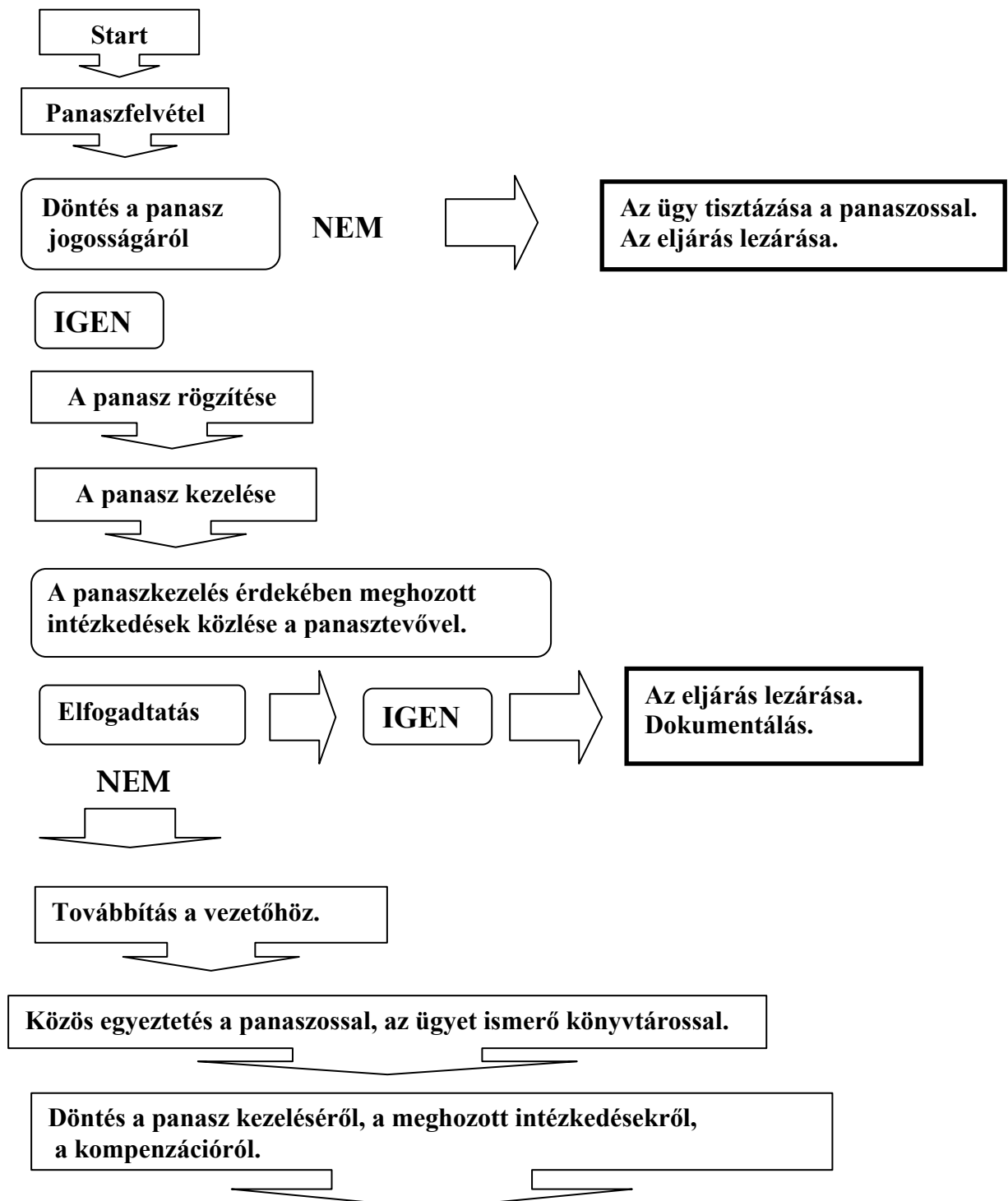
A panaszt tevő neve:	Dátum:
A panaszt felvevő neve:	
A panasz leírása:	
Döntés a panasz jogosságáról: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> JOGOS </div> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> NEM JOGOS </div> </div>	
Indoklás:	
A panasz súlyozása:	
Meghozott intézkedések:	
Szükséges/meghozandó intézkedések, amelyek az újbóli előfordulást is megakadályozzák:	

A panasz kivizsgáltam, a meghozott intézkedésről a panaszost tájékoztattam:

Dátum:

aláírás

A panaszkezelés folyamata



A panaszkezelése érdekében meghozott intézkedések közlése a panaszossal, könyvtárossal. Megállapodás a panasztevővel. Kompenzáció.

DOKUMENTÁLÁS.

Panaszok, amelyek felmerülhetnek

a könyvtár állományával kapcsolatban

- valamely dokumentum a könyvtár állományában nincs meg
- valamely dokumentum a nyilvántartások szerint megtalálható a könyvtár állományában, de nem található a helyén
- bizonyos témák a könyvtár állományában nem találhatók meg
- bizonyos típusú dokumentumok a könyvtár állományában nem találhatók meg
- a könyvtári állomány nem naprakész
- a könyvtári állomány nem elégíti ki egy bizonyos használó speciális igényeit

a könyvtár szolgáltatásával kapcsolatban

- a könyvtár nyitva tartása
- kölcsönzési idő, kölcsönzött dokumentumok db száma
- korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje, dokumentumok száma
- felszólítások kezelése
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás
- számítógép és internet használat
- könyvtári opac működése
- könyvtári honlapok, a megjelentetett tartalmak

a könyvtár épületével kapcsolatban (külső-belső megjelenés)

- akadálymentesség hiánya
- parkolási lehetőség hiánya
- kerékpártároló hiánya
- megközelíthetőség
- szociális helyiségek elégtelensége
- az épület külső és belső állapota
- a bútorzat elhasználtsága

Ezek a lehetséges panaszok, amelyekre a könyvtárnak leginkább fel kell készülnie. A könyvtár SZMSZ-e, a használati szabályzat, a munkaterv, a költségvetés ismerete elegendő támpontot és szabályozottságot ad ahhoz, hogy a könyvtárosok a felmerülő panaszokat meg tudják válaszolni. A panaszok egy részénél - amikor a könyvtár nem tudja megoldani a problémát-, szükség lehet arra, hogy a könyvtár közvetítse azt a megfelelő partner felé.