



11/K / 2017

Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

GYOMAENDRŐD
Selyem út 124. sz.
5500

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alapító okirat változása miatt elkészítettem az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, amelyet jóváhagyásra benyújtok.

A jogszabályi előírásoknak és képviselő-testületi határozatoknak megfelelően, elkészítettem az intézmény szakmai beszámolóját a 2016-os évről, amely tartalmazza a törlési beszámolót is, valamint az 2017. évi munkatervet.

Kérem, hogy szíveskedjenek

- a Határ Győző Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni
- A HGYVK Könyvtárhasználati Szabályzatát jóváhagyni
- a 2016-os évről készült beszámolót
- a 2016-os évi törlési beszámolót
- a 2017. évi munkatervet elfogadni.

A HGYVK munkatársi közössége munkaértekezleten megismerte és jóváhagyta az előterjesztett anyagokat.

Gyomaendrőd, 2017. január 31.




Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2017. január 31-én, a Határ Győző Városi Könyvtárban megtartott munkaértekezleten.

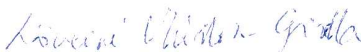
Megvitatásra és elfogadásra került az intézményi SZMSZ, amely az Alapító okirat változása miatt teljesen átdolgozásra került.

Dinyáné Bánfi Ibolya intézményvezető ismertette a 2016-os évről készített intézményi beszámolót. A beszámolót a dolgozók megismerték, az abban foglaltakkal egyet értettek. A 2017. évi munkaterv megbeszélésre, elfogadásra került.

Az intézményvezető ismertette a költségvetési kilátásokat.

A munkaértekezleten szakmai kérdések pontosítására, megbeszélésére is sor került.

Gyomaendrőd, 2017. január 31.


Löveiné Márton Gizella
Közalkalmazotti képviselő



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

Határ Győző Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyomaendrőd, 2017.

Készítette:

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések, adatok	4
1. 1. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok	4
1. 2. Az SZMSZ célja	5
1. 3. Az SZMSZ hatálya	5
1. 4. Az intézmény adatai	5
1. 5. Alapdokumentumok	7
2. Az intézmény szervezete	8
2. 1. Organogram	8
2. 2. A könyvtár felépítése, szervezete	8
2. 3. A munkaviszony létesítése	8
2. 4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	9
2. 5. Hivatali titok és megtartása	9
2. 6. Kártérítési kötelezettség	9
2. 7. Intézményi óvó és védő eljárások	10
2. 8. A vezetés belső fórumai	10
2. 9. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	10
3. Az intézmény célkitűzései, feladatai, tevékenységei	11
3. 1. Jövőkép	11
3. 2. Küldetésnyilatkozat	11
3. 3. Az intézmény célkitűzései	11
3. 4. A Kulturális törvény alapján meghatározott könyvtári alapfeladatok	12
3. 5. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok	13
3. 6. A könyvtár további feladatai	13
3. 7. Az intézményvezető feladati és felelőssége, hatásköre	13
3. 8. Könyvtáros munkafeladatok	14
4. Az intézmény működése	16
4. 1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése	16
4. 2. Munkarend, munkaidő beosztás	17
4. 3. Szabadság kiadása	17
4. 4. Továbbképzés	17
4. 5. Az intézmény nyitva tartása	17
4. 6. Az intézmény zárva tartása	17
4. 7. Az intézmény gazdálkodása	18
4. 8. Belső ellenőrzés	18
4. 9. Munkaterv és beszámoló	18
4. 10. Minőségpolitika, minőségirányítás	18
4. 11. Kapcsolattartás, képviselet rendje	19
4. 13. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás	19
4. 14. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	19
4. 15. Pénzkezelés	20
4. 16. Iratkezelés	20
5. A könyvtár állománya	20



5. 1. A könyvtár gyűjtőköre	20
5. 2. Állományalakítás	20
5. 3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend	20
5. 4. A könyvtári állomány nyilvántartása	21
5. 5. A könyvtári állomány feltárása	21
6. Könyvtárhasználati szabályzat	21
7. Záró rendelkezések	21
Mellékletek	22
A könyvtár bélyegzői	23
Az intézmény nyitva és zárva tartása	24
Pénztár, és pénzkezelési szabályzat	25
Iratkezelési Szabályzat	26
Gyűjtőköri Szabályzat	29
Állományalakítási Szabályzat	32
Raktári rend, jelzetezés	35
Könyvtárhasználati Szabályzat	36
Panaszkezelési Szabályzat	40
Minőségpolitikai nyilatkozat	45
Esélyegyenlőségi nyilatkozat	46



1. Általános rendelkezések, adatok

A Határ Győző Városi Könyvtár (továbbiakban HGYVK) Szervezeti és Működési Szabályzata továbbiakban (SZMSZ) az 1997. évi CXL tv. u.n. „Könyvtári Törvény” alapján készült, figyelembe véve a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletet (Ávr), valamint az 1991. évi XX. tv. és módosításait.

1.1. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok:

- 2008. évi CV törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- Magyarország Alaptörvénye, 2010. április 25. (2012. január 1. hatálybalépés)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. §.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (személyes adatok védelme, kezelésük)
- 3/2013. (II.14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi LXVI. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Fizetési meghagyásos eljárás 2009. évi L. tv. (polgári perrendtartás)
- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről

Foglalkoztatási szabályok

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- -2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

Szerzői jogi szabályok

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdéséről

Könyvtári jogszabályok

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről



- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás szabályairól
- 2013. évi CCXVII. törvény egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról a (1997. évi CXL. törvény módosítása)
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 2004. évi CXXVII. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról

1. 2. Az SZMSZ célja

A HGYVK SZMSZ-ének célja, hogy

- rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését,
- a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét,
- az intézmény működésének szabályait.
- egységben kezelje az intézmény törvényes működését meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumokat.

1. 3. Az SZMSZ hatálya

A HGYVK SZMSZ-ének hatálya kiterjed az:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

1. 4. Az intézmény adatai

Neve:	HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR
Rövidített neve:	HGYVK
Székhely címe:	5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. szám
Posta és számlázási címe:	5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. szám
Elérhetőségei még:	Telefonszám: 66/521-655 varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu www.hgyvk.hu
Törzskönyvi azonosító:	634409
Gazdálkodási jogkör:	részben önállóan gazdálkodó szerv
Alaptevékenységi szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
KSH statisztikai számjel:	16654237-9101-322-04
Adószám:	16654237-2-04
Számlaszám	Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet 53200125-11063788

Felügyeleti szerv:

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

Fenntartó:

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

Irányító:

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

Szakmai felügyeleti szerv:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Közművelődési és Közgűjteményi Főosztály

Tevékenysége:

Közfeladata: Muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi tv. 55 § -ban foglaltak alapján, az intézmény a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, állomány feltárása, megőrzése, védelme mellett biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat.

Szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenység: Könyvtári tevékenység

A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, állomány feltárása, megőrzése, védelme mellett nyilvános, városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt. . Közkönyvtári tevékenységet végez. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez. Alkalmi könyvkiadó tevékenységet folytat. Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Kormányzati funkció szerinti besorolás

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	083020	Könyvkiadás

A feladatok, tevékenységek ellátásnak bevételi forrásai.

- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- pénzmaradvány
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)



Működési területe:

Alaptevékenysége szerint közgyűjteményi feladatokat ellátó költségvetési szerv, működési köre Gyomaendrőd Város közigazgatási területére terjed ki.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás alapján.

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 az Önkormányzati 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.

A kötelezettségvállalás rendje, hivatalos aláírás

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményvezető és a Gyomaendrődi Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének együttes aláírása szükséges.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzője, és az intézményvezető aláírása érvényes. Készpénzfizetési számla kiállítása, nyugta kiállítása esetén, postai és egyéb szállítólevelek, munkalapok aláírására jogosult az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros.

Az intézmény bélyegzői

(I.sz. melléklet)

A vezető jogállása

Az intézményvezető pályáztatás útján nyeri el megbízását, amely legfeljebb öt évre szól. Vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (pályáztatás, kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a Kjt. 1992.évi XXXIII. Tv. 23. § alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármester gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Foglalkoztatottak jogviszonya alapvetően közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

1. 5. Alapdokumentumok



Alapító okirat

Az intézményt Gyomaendrőd Város Önkormányzata alapította 1997. október 1-én. Egységes szerkezetbe foglalt hatályos Alapító okirat száma: VI.1016-10/2016. Jóváhagyta 580/2016 (XI.24. Gyekt.hat.).

Szervezeti és Működési Szabályzat

Minőségirányítási kézikönyv

Stratégiai terv

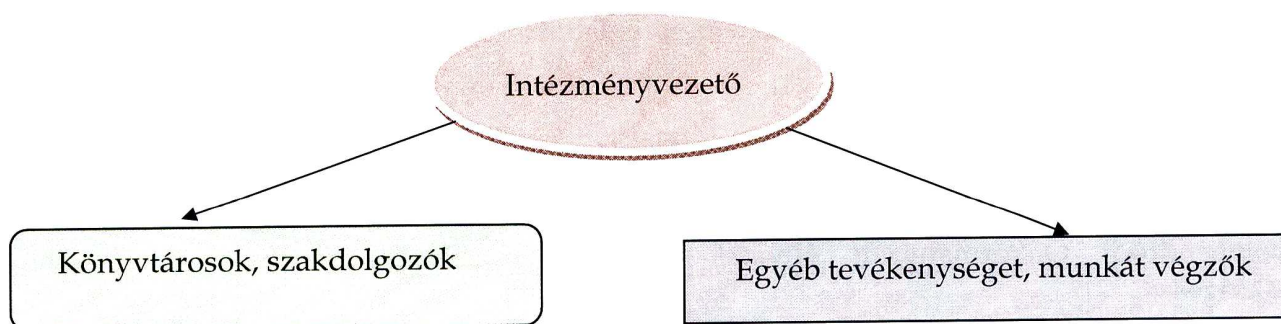
Éves munkatervek

Éves beszámolók

Éves statisztika

2. Az intézmény szervezete

2.1. Organogram



2.2. A könyvtár felépítése, szervezete

A vezetés, irányítás feladatait az intézményvezető látja el, a dolgozókat közvetlenül irányítja. Helyettesítését az általa megbízott könyvtáros látja el. A szakmai munkakörben foglalkoztatottak mellérendelt viszonyban állnak egymással. A technikai személyzet munkájának irányítása az intézményvezető feladata.

Az egyéb tevékenységet, munkát végzők irányítása az intézményvezető, vagy a megbízott könyvtáros feladata.

2.3. A munkaviszony létesítése

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 alaphérrel foglalkoztatja. Az intézmény dolgozói létszámát a Képviselő-testület évente határozza meg a költségvetési rendeletben.



2. 4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírás szerint, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

2. 5. Hivatali titok és megtartása

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. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. 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, nem a nyilvánosságra szánt információ, adat,
- amit az intézményvezető előzetesen titoknak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény vala-mennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali megtartására az intézmény dolgozói nyilatkozat írnak alá.

2. 6. 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, fegyelmi vétségnek minősül. 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. Az intézmény dolgozói felelősek a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért. A dolgozó gondatlanságából okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik, fegyelmi vétségnek minősül. A használók kártérítési kötelezettségét a használati szabályzat tartalmazza. A dolgozók felelősek a használók által használt tárgyak, kölcsönzött dokumentumok rendeltetésszerű használatának betartásáért.

A beszedett díjakat kezelő könyvtárosok felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A könyvtár munkatársait felelősség terheli a könyvtári dokumentumok tekintetében. Leltárhiány megállapításánál a 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet az irányadó.



2. 7. 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 baleset, vagy tűz esetére előírt utasításokat, menekülési útvonalat.

2. 8. A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet: évente legalább két alkalommal. Az intézményvezető hívja össze, részt vesz rajta a könyvtár minden dolgozója. Értékelésre kerül a megelőző időszak, kijelölésre a következő feladatok. Az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos éves beszámolót, valamint az éves terveket munkaértekezleten kell megismerni. A dolgozóknak véleményezési és javaslattevési joga van, amelyet jegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Munkaértekezlet összehívását kezdeményezheti a könyvtár bármely dolgozója.

A dolgozói munkaértekezleten kell elfogadni:

- az SZMSZ-t
- a stratégiai tervet
- az éves munkatervet
- a továbbképzési tervet

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a programok, munkatervek teljesítését,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait
- ismerteti a munkatervet
- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdésekben, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

Szakmai megbeszélések: az intézményvezetője hívja össze, egy-egy szakmai téma, aktuális, vagy rendkívüli feladat megbeszélésére. Sor kerül a feladatok, határidők, felelősök kijelölésére. Szakmai megbeszélésekről emlékeztető készül. Összehívását kezdeményezheti bármely dolgozó.

Minőségirányítási Tanács: összehívást kezdeményezheti az intézményvezető, illetve az ezzel megbízott dolgozó. Az elhangzottakról emlékeztető készül. Témája lehet minden, a minőségirányítás bevezetésével, alkalmazásával kapcsolatos téma, vagy képzés.

Belső képzés: összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, illetve bármely dolgozó. Az elhangzottakról emlékeztető készül. Témája lehet szakmai napokon, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, könyvtári munkafolyamatok, programok egyeztetése.

2. 9. 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. Az intézményben választott közalkalmazotti képviselő van. Az érdekképviselő lehetséges fórumai:

- munkaértekezlet



- szakmai megbeszélés
- minőségirányítási tanács
- dolgozói értekezlet, amelyet a közalkalmazotti képviselő hívhat össze:
 - az intézményvezetői pályázatoknál véleményt nyilváníthat
 - az intézményt érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.

3. Az intézmény célkitűzései, feladatai, tevékenységei

3.1. Jövőkép

A város könnyen megközelíthető pontján akadálymentesített, a szolgáltatásoknak megfelelően kialakított könyvtárban nyújtjuk szolgáltatásainkat.. Fizikai közelségben partnerintézményeinkkel, látogatóink kényelmét, és igényeit előtérbe helyezve végezzük munkánkat a minőségi követelmények szellemében, a használói szuverenitás figyelembe vételével.

Meghatározó, vezető szerepet töltünk be az információs és kulturális intézmények között. A civilszervezetek működésének nemcsak közösségi terét biztosítjuk, hanem részt veszünk tevékenységük koordinálásában is.

Hagyományos könyvtári funkcióinkkal, a település történelmi, kulturális, és természeti értékeiről készült dokumentumok megőrzésével, digitalizálásával és közrebocsátásával erősítjük szerepünket a város életében. Minőségi alapokon szervezzük szolgáltatásainkat, amelyekkel virtuálisan is látogatóink rendelkezésére állunk.

Korszerű, folyamatosan gondozott és több szempontúan feltárt a gyűjteményünk. Integráltan, korlátozástól mentesen közvetítjük a hagyományos és digitális formában megjelenő információkat, a könyvtári és tájékoztatási szolgáltatásokat.

Könyvtárosaink sokoldalúak, képzettek, elfogadóak és toleránsak.

3.2. Küldetésnyilatkozat

A Határ Győző Városi Könyvtár küldetése, hogy integráltan közvetítse a hagyományos, az elektronikus és digitalizált formában megjelenő információkat. Legelső elérési pontként kapcsolja össze a város lakosságát a hazai könyvtári rendszerrel, a fellelhető információkkal.

Egyenlő esélyek nyújtásával biztosítsa a nyilvános és szabad információszerzést, a dokumentumokhoz való jutást. Tevékenységével támogassa az oktatást, az ismeretszerzés bármely formáját és az egész életen át tartó tanulást. Községi térként alkossa szerves részét, formálja és támogassa a város kulturális életét. Elkötelezetten segítse az olvasás népszerűsítését, és az olvasástanulást- tanítást, a szövegértő olvasásfejlesztését.

Minőségi alapokon szervezett szolgáltatásai folyamatos fejlesztésével növelje a használók elégedettségét. Gyűjteménye tudatos gyarapításával, korszerű szolgáltatásokkal, programokkal minőségi színvonalon szolgálja a használók igényeit. Építse és ápolja partnerkapcsolatait.

Segítse a helytörténeti jelentőségű kulturális és néprajzi hagyományok, természeti értékek, gazdasági és társadalmi folyamatok kutatását, megismerését, közzétételét.

3.3. Az intézmény célkitűzései

- minőségirányítás bevezetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltató-képesség érdekében



- a használók szükségleteinek középpontba állítása, ennek érdekében minden olyan információ közvetítése, amely nyilvános, és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja
- a használók igényeit rendszeres igénymérésekkel történő mérése, a szolgáltatások folyamatos alakítása, javítása, minőségi színvonalon nyújtása
- gyors, pontos, 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 rendszeres igénymérésekkel alkalmazkodjon a használói igényekhez
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvények, kulturális programok szervezése
- hátrányokat szenvedő használók esélyegyenlőségének növelése
- az olvasás megszerettetése, az értő olvasás támogatása
- saját adatbázisok kialakítása
- a könyvtári PR és marketing tevékenység szervezése, működtetése
- a város gazdasági törekvéseinek támogatása, a helyi turizmus fejlesztésének segítése információszolgáltatással, különös figyelemmel a helyi és helytörténeti információkra
- gyűjteménye és szolgáltatásai segítsék elő, Gyomaendrőd város természeti, gazdasági, néprajzi, történelmi hagyományainak és jelenének széles körű megismerését
- közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása
- széles körű együttműködés megvalósítása

3. 4. Törvényi, könyvtári alapfeladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatánál biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.



3. 5. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok

- Gyomaendrőd Hírmondó szerkesztése
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés
- könyvkiadás

3. 6. A könyvtár további feladatai

- közösségi színteret biztosítása a lakosság rendszeres, vagy alkalmi közművelődési tevékenységeinek, önszerveződő közösséginek
- közösségi foglalkozások (könyv, könyvtár, irodalom és olvasásnépszerűsítő programok, rendezvények, foglalkozások és játékok) szervezése
- helyi, közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése és közreadása, közvetítése
- web alapú szolgáltatások kialakítása és működtetése
- interaktív portál működtetése a magasabb színvonalú szolgáltatás eléréséhez
- napi kapcsolattartás oktatási intézményekkel, az oktatást és 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
- kapcsolattartás felnőtt képzőintézményekkel, munkanélküliekkel foglalkozó társadalmi és állami szervekkel élethosszig tartó tanulás támogatása érdekében
- az állampolgárok elektronikus ügyintézésének segítése, támogatása
- multikulturalizmus, a kulturális sokszínűség támogatása, az etnikai kultúra terjesztése
- helytörténeti dokumentumok feldolgozása, közzététele
- könyvtári honlapok működtetése, tartalomkészítés, közzététel
- számítógép és internet használat biztosítása, a használathoz segítségnyújtás
- Gyomaendrőd Hírmondó anyaggyűjtés, cikkek készítése, lapszerkesztés, kapcsolattartás a partnerekkel
- sajtónyilvánosság: kapcsolattartás, adatszolgáltatás, cikkek készítése
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, spirálozás, laminálás, faxküldés
- rendezvények szervezése, rendezése
- a városi kulturális koncepcióban megfogalmazott feladatok végrehajtása
- együttműködés az önkormányzat rendezvény naptárában szereplő programok megvalósításában

3. 7. Az intézményvezető feladatai és felelőssége, hatásköre

- az intézményvezető feladata a rendeltetésszerű működés biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat ellátása érdekében
- az alap és kiegészítő feladatok ellátásának szervezése, irányítása, működtetése, ellenőrzése
- szakmai munka kialakítása, nyomon követése, ellenőrzése
- a szakmai munka irányítása, a tevékenységek összehangolása, a belső tájékoztatás kialakítása és működtetése
- éves költségvetés tervezése, egyeztetése,
- gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről, a humánerőforrás, a minőségirányítás és projektek terén



- a tulajdon védelméhez szükséges feltételek kialakítása
- a működéshez szükséges tervek (pénzügyi, gazdasági, szakmai, képzési, stb.) időbeni kidolgozása, végrehajtáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása
- beszámolók, statisztikai adatok összeállítása
- kulturális tevékenységek koordinálása
- kezdeményezője a társintézmények közötti együttműködés kialakításának
- meghatározza a feladatok ellátásához, az intézmény rendeltetésszerű használatához anyagi és humán erőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását
- rendszeresen elemzi és összegzi az intézmény működését
- rendszeresen ellenőrzi a könyvtári munkatervek végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő, munkabiztonság megtartását
- értékeli a dolgozók munkavégzését
- összeállítja a könyvtár szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését
- egy személyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselési jogát esetenként, meghatározott ügyekben átruházhatja.
- részt vesz az intézmény minőségirányítási feladataiban, szervezi, ellenőrzi, szükség esetén dönt a vitás kérdésekben
- felelős a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért
- felelős a költségvetési keret betartásáért
- felelős a gyűjteményszervezésért
- felelős az intézmény kapcsolatainak, partneri rendszerének működésért
- felelős az intézmény honlapjain megjelenő tartalmakért
- felelős a Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztési feladatainak ellátásáért
- felelős a könyvkiadási tevékenység ellátásában
- döntési joggal bír az intézmény költségvetését terhelő megrendelések és beruházások, pályázatok 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
- jogosult a város kulturális életét meghatározó, befolyásoló döntések előkészítésében, végrehajtásában részt venni
- az intézményvezető az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról, adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.

3. 8. Könyvtáros munkafeladatok

A vezetéssel, ügyvitellel összefüggő feladatok

- éves munkaterv, beszámoló készítése
- tájékoztató készítése könyvtárhasználati szokásokról



- jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése
- állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében
- javaslat a költségvetés tervezéséhez
- javaslat a könyvtár működési feltételeinek javítására
- javaslat a tartalmi munka, fejlesztési tervek esetében
- könyvtári iratok kezelése
- szükség esetén a könyvtár képvisellete
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását
- a megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet
- kapcsolattartás a szerződött partnerekkel, rendelések, 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 a feldolgozásról
- felelős az állomány nyilvántartások vezetésért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- segítséget nyújt az állomány bibliográfiai adatainak használatához
- folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat, javaslatot tesz kötetésre
- 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

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári állományáról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az olvasó szükségleteinek megfelelő szolgáltatások között
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- végzi a beiratkozás, kölcsönzési feladatokat, Kezeli az olvasói nyilvántartásokat felszólításokat, késedelmeket, melynek 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



- intézi a könyvtárközi kölcsönzést
- tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a 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 a használói felmérések tartalmi kidolgozásában, adatgyűjtésben
- helyismereti adatok figyelése, gyűjtése
- javaslattal él az állománygyarapítás területén
- részt vesz a rendezvények rendezésében, kezdeményezi, szervezi azokat
- gondoskodik az állományvédelméről, részt vesz az állományellenőrzésben
- kezeli a hírlap és folyóirat állományt
- másolatszolgáltatást nyújt
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internet használatával kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- szombati nyitva tartásban való részvétel

Informatikai feladatok

- honlapok működtetése, feltöltés, karbantartás, mentés
- kiadványok készítése
- digitalizálás, közzététel elektronikus formában
- belső hálózatok kialakítása, működtetése
- könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltés
- eszközök folyamatos karbantartása
- olvasást népszerűsítő rendezvények, programok, propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása

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.

4. Az intézmény működése

4.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a dolgozók esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kell eljárni a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, bérezését. A dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, felettesét, a helyettesítés rendjét. Felsorolja feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskörét és a kompetenciákat. A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős az intézményvezető. A jogviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, dokumentumokat.



4. 2. Munkarend, munkaidő beosztás

Az intézmény munkarendjét szolgáltatási és nyitvatartási rend határozza meg. A heti munkaidőkeret egész állású dolgozók esetén heti 40 óra, rész munkaidős dolgozók esetében a foglalkoztatás idejének megfelelő aránya. A heti munkaidőkeretbe a meghatározott rendszerességű pihenő napi (szombati) munkaidő is beszámít.

Az intézményben munkavégzésre kijelölt időszak: Hétfőtől péntekig 8 - 17 óra, szombaton 8 -12 óra. A munkaidő nem azonos a könyvtár nyitva tartási idejével. 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 jelenléti ívet vezetni.

Az intézményvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból
- a dolgozók tanulása, továbbképzése érdekében
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében

4. 3. Szabadság kiadása

Az éves, rendes szabadság kivételéhez a dolgozókkal egyeztetett ütemterv készül. Az ettől eltérő szabadság kivételére a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság kivételére a vezető adhat engedélyt. A szabadságengedélyt írásban kell kérni, a szabadság tényét a jelenléti íven vezetni kell.

4. 4 Továbbképzés

A teljes munkaidőben, szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését jogszabályi kötelezettség szerint ütemezni kell. A továbbképzési terv része az intézmény humánerőforrás stratégiájának.

4. 5. Az intézmény nyitva tartása

(II. sz. melléklet: Az intézmény nyitva és zárva tartása)

4. 6. Az intézmény zárva tartása

Az intézményvezető elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak végzése céljából
- a könyvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor
- a dolgozók szabadságolása érdekében:
 - nyári hónapok ideje alatt maximum 6 hét
 - decemberben maximum 10 munkanap
 - évi egy alkalommal maximum 5 munkanap egyszeri zárva tartás
- továbbképzések miatt
- szakmai tevékenységek és rendezvények miatt
- átütemezett munkanapok miatt

- rendkívüli helyzetekben (pl. áramszünet, épületüzemeltetési probléma, integrált könyvtári szoftver hibája miatt)
- június- július- augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel
- a zárva tartás idejéről a használókat tájékoztatni kell

4. 7. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan működik, gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Gyomaendrőd Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. Az intézményvezető önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a vonatkozó törvényes keretek betartásával.

4. 8. Belső ellenőrzés

A könyvtárgazdálkodása felett a belső ellenőrzést az önkormányzati hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságokra az intézményvezető intézkedési tervet készít. Felelős a végrehajtásért, nyomon követésért.

A szakmai tevékenység ellenőrzése a könyvtári folyamatokba beépített ellenőrzések során történik. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, szükségszerű intézkedéseket tesz. Az ellenőrzésekről a dolgozókat tájékoztatja.

4. 9. Munkaterv és beszámoló

Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, a következő év elején beszámolót készít róla. A munkatervet és a beszámolót az intézmény dolgozóival ismertetni kell, erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkatervet és a beszámolót a Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

4. 10. Minőségpolitika, minőségirányítás

A minőségirányítás a minőségfejlesztés az intézmény [minőségpolitikáján](#) keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatások és a partnerkapcsolatok. A minőségpolitika meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

A minőségi célok elérése érdekében az intézményben Minőségirányítási Tanács működik. A minőségirányítási rendszer belső szabályzatát a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.



4. 11. Kapcsolattartás, képviselet rendje

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Eseti ellátásra kijelölhet megbízott személyt. Minden olyan esetben, amikor a dolgozó tevékenysége más intézményt, külső szervezetet, külső személyt érint, előzetes egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezető felé. Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles haladéktalanul jelenteni az intézményvezetőjének. Amennyiben az észlelt esemény életet veszélyeztető, azonnal értesíteni kell a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget. Bűncselekmény gyanúja esetén értesíteni kell a rendőrséget.

4.12. Együttműködés partnerekkel

Az eredményes működés érdekében az intézmény együttműködik a fenntartóval, nemzetiségi önkormányzatokkal, más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, szakmai szervezetekkel, egyházi és civilszervezetekkel, magánszemélyekkel. A hosszabb távú együttműködésekéről partneri megállapodást köthet, melynek kapcsán a kölcsönösség és egyenrangúság kell, hogy érvényesüljön. Együttműködési megállapodást az intézményvezető köthet, aki felelős a megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről.

Az együttműködés formája lehet:

- együttműködési megállapodások
- egyeztető megbeszélések
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

4. 13. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás

Az intézménnyel kapcsolatos bármely témában, kérdésekben nyilatkozat tételre az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, az objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Tájékoztatást nyújthat a dolgozó is, amelynek során minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat és tájékoztatás olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a tájékoztatást nyújtó hatáskörébe tartoznak, amelyekről kellő, nyilvánosságra szánt információval nem rendelkezik.

4. 14. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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



4. 15. Pénzkezelés

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

4. 16. Iratkezelés

Az iratok kezelésével kapcsolatos eljárást az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. ([IV. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat](#))

5. A könyvtár állománya

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, alapja szolgáltatás politikájának.

5. 1. A könyvtár gyűjtőköre

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

5. 2. Állományalakítás

Az állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási és állományapasztási tevékenységből tevődik össze. Az állomány vétel, ajándék, csere és egyéb úton gyarapodik. ([VI. sz. melléklet: Állományalakítási Szabályzat](#))

5. 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. ([VII. sz. melléklet: A könyvtár raktári rendje](#)) Tematikus külön-gyűjtemények: a használó igényeknek megfelelően- kialakíthatók.

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)
- helytörténeti dokumentumok kijelölt része

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

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



5. 4. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, az érvényben lévő rendeletben meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

5. 5. A könyvtári állomány feltárása

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

6. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár nyilvános, minden, a használatból nem kizárt, érdeklődőnek a törvényben meghatározott feltételek, és a könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazottak szerint rendelkezésre áll. (VIII. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat) Alapszolgáltatásai, valamint a beiratkozás ingyenesek, egyes szolgáltatásokért meghatározott díjat kell fizetni. (Szolgáltatási díjak)

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, a hatályos jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az intézményvezető feladata. A könyvtár Működési Szabályzata a mellékletekkel együtt érvényes. Mindenki által hozzáférhetően el kell helyezni, nyilvánossá tenni.

Az SZMSZ és mellékletei

- nyomtatott formában az intézményvezető által meghatározott helyen a dolgozók számára korlátozástól mentesen hozzáférhető
- elektronikus formában belső hálózaton a dolgozók számára korlátozástól mentesen hozzáférhető.

Az SZMSZ-t, mellékleteiből a Használati Szabályzatot, a nyitva tartást, a szolgáltatási díjakat a könyvtár honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t, mellékleteiből a Használati Szabályzatot a kozadat.hu honlapon közzé kell tenni.

A Használati Szabályzatot, a nyitva tartást, a szolgáltatási díjakat a könyvtárban a használók számára hozzáférhető helyen közzé kell tenni.

Az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményvezető kezdeményezheti az SZMSZ módosítását, ha

- az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be
- az intézmény működését jogszabály módosítja
- ha a működési előírás a gyakorlatban nem válik be, vagy a változtatás indokolt.

Az SZMSZ Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Gyomaendrőd, 2017. január 31.



Dinyáné Bánfi Ibolya
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

Mellékletek

I. sz. melléklet	<u>A könyvtár bélyegzői</u>
II. sz. melléklet	<u>A könyvtár nyitva és zárva tartása</u>
III. sz. melléklet	<u>Pénztár, és Pénzkezelési Szabályzat</u>
IV. sz. melléklet	<u>Iratkezelési Szabályzat</u>
V.sz. melléklet	<u>Gyűjtőköri Szabályzat</u>
VI.sz. melléklet	<u>Állománykezelési Szabályzat</u>
VII. sz. melléklet	<u>Raktári rend és jelzetezés</u>
VIII.sz. melléklet	<u>Könyvtárhasználati Szabályzat</u>
IX. sz. melléklet	<u>Panaszkezelési Szabályzat</u>
X.sz. melléklet	<u>Minőségpolitikai nyilatkozat</u>
XI. sz. melléklet	<u>Esélyegyenlőségi nyilatkozat</u>
XII. sz. melléklet	<u>Szolgáltatási díjak</u>
Az intézményvezető irodájában megtekinthető	Esélyegyenlőségi terv
	Munka- és tűzvédelmi Szabályzat



I. sz. melléklet

A könyvtár bélyegzői

Körbélyegző: 30 mm átmérőjű

Határ Győző Városi Könyvtár *Gyomaendrőd*

Középen Gyomaendrőd címere.

Használata: intézményvezető, 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: intézményvezető, könyvtárosok.

Tulajdonbélyegzők: Városi Könyvtár

Gyomaendrőd

Használata: intézményvezető, könyvtárosok.



II. sz. melléklet

Az intézmény nyitva és zárva tartása

Nyitva tartás

Hétfőtől- Péntekig	9-17
Szombaton	9-12

Zárva tartás

Az intézményvezető elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak végzése céljából
- a könyvvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor
- a dolgozók szabadságolása érdekében:
 - nyári hónapok ideje alatt maximum 6 hét
 - decemberben maximum 10 munkanap
 - évi egy alkalommal maximum 5 munkanap egyszeri zárva tartás
- továbbképzések miatt
- szakmai tevékenységek és rendezvények miatt
- átütemezett munkanapok miatt
- rendkívüli helyzetekben (pl. áramszünet, épületüzemeltetési probléma, integrált könyvtári szoftver hibája miatt)
- június- július- augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel
- a zárva tartás idejéről a használókat tájékoztatni kell



III. sz. melléklet

Pénztár, és pénzkezelési szabályzat

A szolgáltatások bizonyos köre térítési díjfizetéshez kötött. A díjfizetési kötelezettséget a könyvtár használati szabályzat és az érvényes díjfizetési lista szabályozza.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó könyvtáros köteles a szolgáltatást igénybe vevőtől azonnal átvenni. A díjról nyugtát kell kiállítani, illetve kérésre készpénzfizetési számlát, mely esetben nyugtát kiadni nem szabad. Az átvett pénzt a könyvtáros a kasszában haladéktalanul köteles elhelyezni. A térítési díjat beszedők tevékenységük során a lehető legnagyobb gondossággal és odafigyeléssel járjanak el. A beszedett térítési díjakat az ezzel a pénzkezeléssel megbízott kezeli.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata:

- gondoskodni arról, hogy megfelelő számú nyugtatomb, illetve készpénzfizetési számlatomb rendelkezésre álljon
- gondoskodni arról, hogy ezeken a z intézmény adószámmal ellátott bélyegzője a megfelelő helyen legyen rajta a nyugtán és a számlán
- a betelt nyugta és számlatömböket az intézményben őrizni kell, vagy az önkormányzati hivatal iktatójában le kell adni
- a nyugtatombban illetve számlatömbben szereplő összegek összeadása
- 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 pénz befizetése után, az igazoló szelvényt a nyugtatömbhöz kell csatolni
- a pénzbefizetésekről egy u.n. rovatoló ívet kell vezetni

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

IV. sz. melléklet

Iratkezelési Szabályzat

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a működés 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 címe vagy annak munkatársai nevére érkezett küldemények átvételére jogosult az intézmény minden dolgozója. Az intézmény, vagy intézményvezető nevére érkező 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
- sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell
- téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt vissza kell adni a kézbesítőnek
- amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul az illetékesnek iktatásra átadni
- kérésére, átvételt átvételi elismervénnyel igazolni kell

3. 2. Küldemények felbontása / Postabontás/

Az érkező küldeményeket az átvevő csoportosítja,

- fel nem bontható
- felbontható küldeményekre

Felbontható a küldemény, amely folyóiratokat, reklámanyagokat tartalmaz. Nem bontható minden más esetben, ezeket az intézményvezetőnek kell haladéktalanul továbbítani. Az intézményvezető dönt az iktatásról. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

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, elektronikus úton érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az 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. 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 olvashatatlaná 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 lezárását a könyvtárvezető írja alá. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakiítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iktatás során az iktatókönyvben fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- az irat tárgyát

Nem kell iktatni, összegyűjtve őrizni kell:

- pénzügyi bizonylatokat, számlák másolatát
- munkaügyi nyilvántartásokat
- könyvtár szakmai tevékenység törölhető iratait

4. Iratok küldése

Végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés előtt ellenőrizni kell: iktatószám, címezés, tárgy, keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás, feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell. Ellenőrizni kell 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.

Meghívók kiküldését az eseti, megbízott könyvtáros végezheti, iktatás és aláírás nélkül. A meghívók előre egyeztetett lista alapján kerülnek kiküldésre. A kiküldés előtt ellenőrizni kell a borítékon lévő címezést.

Felszólítások kezelése:

- adategyeztetés az adatbázissal a címezésre
- adategyeztetés az adatbázissal a felszólítás tárgyára
- felszólítási lista alapján a megfelelő visszakérő lap kitöltése
- felszólítási listán a kiküldés dátumát fel kell tüntetni, a késedelmi díjat fel kell tüntetni
- visszakérő lap kiküldése

Felszólító levelek, az adategyeztetések és a felszólító lista elkészülte után, iktatásra kerülnek. Intézményvezetői aláírással és bélyegzővel kerülnek kiküldésre.

5. Az iratok őrzése, selejtezése

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

A törlési jegyzék alapbizonylat, nem selejtezhető a könyvtári irattárban kerül elhelyezésre.

A könyvtári iktatott levelek és a törlési jegyzékek kivétel, az iratok 10 év után törölhetők. Az iratselejtezésről az intézményvezető dönt.

A selejtezéshez ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés előkészítésének, megkezdésének és befejezésének időpontját
- a selejtezésért felelős személyek nevét
- a selejtezés elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését
- a selejtezés tárgykörét.

Az ütemtervet az intézményvezető hagyja jóvá. A selejtezendő iratokról selejtezési jegyzőkönyvet és selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amelynek tartalma:

- irattári tételszám,
- irattári tételszám megnevezése,
- kiselejtezett iratok év és tárgyköre,
- a kiselejtezett iratok mennyisége (iratfolyóméterben),
- a selejtezést végző neve, beosztása
- egyéb lényegi információ.

A selejtezési jegyzéket az intézményvezető hagyja jóvá. A selejtezés végeztével gondoskodni kell az iratok megsemmisítéséről.



V. sz. melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A könyvtári gyűjtőkör

A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe kell venni, a városi közkönyvtári funkciót. Az ellátandó lakóköznyezetben előregedő, fogyatkozó létszámú lakosság, viszonylag idősebb átlagéletkor jellemző. A könyvtári szolgáltatásokat jellemzően azok veszik igénybe, akik:

- általános iskolás korúak
- felnőtt korúak.

Kisebb mértékben

- az idősebb korosztály
- középiskolás korú olvasók, valamint ettől is kisebb számban olyanok, akik felsőfokú oktatásban résztvevő fiatal életkorúak és olyan középkorú olvasók, akik tanulmányaikat továbbképzéseken, átképzésekkel folytatják.

A könyvtár állományára építhető a szolgáltatáspolitiká, 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, kulturális koncepcióját. A város kitörési pontként a turizmus fejlesztését is megfogalmazta, amelyre kiemelten kell figyelni a könyvtári állomány kialakítása során is. A könyvtár állománya szolgálja mindenben Gyomaendrőd Város célkitűzéseit, polgárai esélyegyenlőségének növelését, egyéni boldogulását.

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 használói igényeket rendszeres méréssel kell megismerni és elemezni.

A gyűjtőkör alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Főgyűjtőkör: a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását elősegítő dokumentumok. Oktatás, továbbképzés, önképzés, az élethosszig tartó tanulás támogatása. Tudományos, gazdasági és közérdekű információszolgáltatás, helytörténeti gyűjtés, nemzetiségek (roma és német) 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.

2. A gyűjtés dokumentum típusai:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák), napilapok
- audiovizuális ismerethordozók, számítástechnikai ismerethordozók
 - képes dokumentumok: fotó
 - hangzó dokumentumok: CD-k
 - hangzó-képes dokumentumok: DVD
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek
- egyéb dokumentumok



3. 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.
 - az iskolákban tanított nyelvek oktatásához használható irodalom
 - a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
 - tematikus antológiák, regényes életrajzok, történelmi regények,
 - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek különös figyelemmel a kortárs irodalomra
 - tini korosztálynak regények, sikerkönyvek
 - népszerű írók művei, a pihentető olvasást kielégítő kategóriában, az olvasói igényeknek megfelelően (bestseller, lektűr, krimi, kalandregények, sci-fi, romantikus)
 - nemzetiségi (roma, német) irodalom

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 szaktárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom
 - a tudományokat, művészeti ágakat és történelmet népszerű, olvasmányos módon bemutató alapfokú művek
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó művek
 - a tudományokat, művészeteket és történetüket részben, vagy teljesen bemutató középszintű ismeretközlő művek
 - a tudományokat, a művészeti ágakat, a történelmet népszerű, olvasmányos módon feldolgozó ismeretterjesztő művek.
 - a megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.
 - az általános életvitellel, lakókörnyezettel, háztartással, az egyén testi és lelki állapotával kapcsolatos ismeretközlő művek
 - tini korú olvasók számára ismeretközlő művek

A könyvtárosok segédkönyvtára

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

Periodika gyűjtemény

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

Audiovizuális gyűjtemény



Elsősorban a helytörténeti vonatkozású dokumentumok, a teljesség igényével.

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 kiadványok

Nyelvi határolás:

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

Időbeli határolás

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

Szépirodalmi, gyermek és ifjúsági irodalom esetében a tartalom dönt az időbeli határolásról, figyelembe véve a használói igényeket.

Az ismeretterjesztő, szakirodalmi műveknél lehetőség szerint, 15 éven túli kiadásokat csak különösen indokolt esetben szerezhethet be.

Helytörténeti dokumentumok esetében időbeli korlátozás nincs.



VI. sz. melléklet

Állományalakítási Szabályzat

A könyvtár állománya 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 dokumentum típusai:

- 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, a település sajátosságai, speciális ellátást igénylők.

Gyarapítás

Az állomány vétel, ajándékozás csere és köttetés és egyéb módon gyarapodhat. A vásárlásoknál a használói igényeket szem előtt tartva, a pénzügyi lehetőségek figyelemmel kísérése, a hatékony, gyors beszerzésekre kell törekedni. Előnyben részesülnek a szerződött partnerek. Ajándékozásnál az állományba csak olyan művek kerülhetnek be, amelyek a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelnek, állapotuk jó. 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.

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok esetében elsősorban az integrált könyvtári programban kerülnek rögzítésre az adatok. A dokumentumok bibliográfiai adatai mellett rögzítésre kerül az egyedi leltárszám, a vonalkód, számlát kiállító neve, a számla száma, a vásárlás időpontja.

A folyóiratokat a folyóirat nyilvántartó modulban kell rögzíteni, a címlapon tulajdon bélyegzővel, nyilvántartási számmal, heti, havi, vagy ritkább megjelenésű lapok esetében vonalkóddal ellátni.

Az állományba vett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokról csoportos leltárkönyv készül, típus és tartalmi bontásban is.

A nyilvántartások vezetése:

- a dokumentumot a számla kézhezvételétől számított 3 napon belül be kell vezetni az integrált könyvtári rendszerbe. A számlán fel kell tüntetni a beleltározott dokumentumok darabszámát, és a felhasznált leltári számokat. A számlát az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályára kell leadni. A számláról készült másolatot könyvtárban kell őrizni.
- a gyarapodási részt évente, a szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele alapján,
- a törlést évente egyszer, az utolsó negyedévben,
- az állománymérleget évente egyszer, az utolsó bevétel és törlés után kell elkészíteni.

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

A dokumentumok megőrzésének határolása:

- Szépirodalom: természetes elhasználódás, rongálás vagy elvesztés, az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, teljes érdektelenség bekövetkeztekor vonható ki az állományból



- Szakirodalom: tartalmi avulás esetén (általánosságban, ha a kiadás 25 évvel korábbi), 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, tartalmi avulás, fizikai hordozó szerinti avulás esetén vonhatók ki az állományból.
- helytörténeti és helyismereti gyűjtemény nem selejtezhető, kivételt képeznek a többes példányok. Szükség esetén biztosítani kell a teljes értékű másolatokkal való pótlást is. Időleges nyilvántartásba veszi a könyvtár:
 - brossurák, alkalmi műsorfüzetek, propaganda kiadványok;
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványokat
 - a kötéstől függő egyéb dokumentumokat
 - periodikumokat, amelyeket a könyvtár hosszabb időn keresztül nem kíván őrizni.

Törlés, selejtezés

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

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

Tervszerű állomány apasztás: olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, hiánya esetén végezhető a szépirodalmi műveknél. Szakirodalom és ismeretterjesztő műveknél ugyanez okból, figyelemmel kísérve a kiadás évét és azt, hogy az adott témában van-e korszerűbb ismereteket tartalmazó mű. Ekkor a 25 éves időtartam akár csökkenthető is. A helyhiány csökkentése érdekében elsősorban a raktári anyagok selejtezhetőek. A leválogatásra jogosult a megbízott könyvtáros. Általánosan minden könyvtáros tehet javaslatot, a döntés az intézményvezetőé.

A természetes elhasználódás miatti leválogatás folyamatosan történik, a leválogatásra jogosult minden könyvtáros, egyben kötelességük is. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.

A pénzben megtérített hiány törlését évente egy alkalommal, az utolsó negyedévben kell végezni. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.

Bármely okból történik az állományból történő kivonás, az engedélyt, a törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az intézményvezető hagyja jóvá. A törlési jegyzék alapbizonylat, nem selejtezhető a könyvtári irattárban kerül elhelyezésre. Hiány és rendkívüli esemény esetében a törlést 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.

Állományvédelem

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, gondoskodik az állomány fizikai védelméről. Az állományvédelmét a használat során (kölcsönzés) is biztosítani, elvárni kell. 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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

munkaköri kötelessége. A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vétel a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során is biztosítani kell.

Leltározás

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.



VII. sz. melléklet

Raktári rend, jelzetezés

Felnőtteknek szóló szépirodalom:

- szerző neve szerinti betűrendben, szabadpolcon

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

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtteknek szóló sci-fi, fantasztikus, fantasy tematikus kiemelésben:

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtt kézikönyvtár:

- szak és betűrendben, szabadpolcon, piros keskeny színcsíkkal jelölve

Tiniknek szóló regények kiemelésben:

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon piros/kék keskeny színcsíkkal jelölve

Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, színcsíkkal jelölve, szabadpolcon piros/kék keskeny színcsíkkal jelölve

Ifjúsági szak-és ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, szabadpolcon, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve
- sorozatban megjelenő könyvek sorozati kiemelésben, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve, szabadpolcon
- iskolai műsorok és ünnepek ajánlott segédletei tematikus kiemelésben, szabadpolcon, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve
- kézműves tevékenységhez ajánlott művek tematikus kiemelésben, szabadpolcon, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve

Gyermekirodalom és mese, ifjúsági irodalom:

- betűrendben, szabadpolcon, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve

Leporellók, lapozók külön elhelyezve, szabadpolcon

Nem hagyományos típusú dokumentumok:

- raktári jel rendjében, célbútorban vannak elhelyezve

Helytörténeti dokumentumok:

- megyei vonatkozású
- helyi vonatkozású bontásban, szak és szépirodalom külön, szak és betűrendben.

A nem kölcsönözhető kettős piros, keskeny csíkkal jelölve, a korlátozottan kölcsönözhető egy piros, keskeny csíkkal jelölve.

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 kell tárolni. A helytörténeti dokumentumok elkülönítve, szakjel és betűrendben.

VIII. sz. melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásaival minden - a használatból nem kizárt- érdeklődőnek rendelkezésére áll. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről
- részvétel a könyvtár rendezvényein
- beiratkozás

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzés, hosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- a nem hagyományos könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés posta költsége, illetve a kérő könyvtár költsége
- irodalomkutatás
- helyi építésű adatbázisok használata
- internet és számítógép-használat

1. Beiratkozás

- az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait, az azokban bekövetkezett változást a könyvtárral közölnie kell, a változásokat a könyvtár vezeti át
- a beiratkozáskor meg kell adni: név, (lánykori név) anyja neve, születési év és hely, lakcím, az azonosító igazolvány száma A kapcsolattartás érdekében kérjük az email és telefonszám megadását is. Könyvtárközi és korlátozott idejű könyvek kölcsönzése esetén ezen adatok megadása kötelező. A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályainak betartására, amelyet könyvtárhasználati nyilvántartólap aláírásával ismer el
- az adatok nyilvántartása számítógépes programban történik, az adatok védelmét a könyvtár az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles biztosítani
- olvasójegyet kell kiállítani beiratkozáskor, amelynek használata alapvető, kölcsönzéskor kötelező. Az olvasójegy személyre szóló, át nem ruházható.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel

A kölcsönzési idő lejáratát napját a könyvtáros az olvasójegyen feltünteti, az olvasó figyelmét felhívja erre. A kölcsönözhető dokumentumok száma tájékoztató jellegű.

- szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból kölcsönözhető könyv típusú dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét. Legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető egyszerre.



- hosszabbításra legfeljebb 2 alkalommal kerülhet sor – amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumra, vagy nem kurrens darab és nincs késedelemben. Legfeljebb 3 dokumentum hosszabbítható alkalmanként.
- a folyóiratok, napilapok kölcsönzési ideje 2 hét, maximum 10 db, hosszabbítás nincs. Az aktuális számok (amíg a következő szám meg nem jelenik) nem kölcsönözhetők.
- a kézikönyvek, helytörténetből kölcsönözhető könyvek csak különösen indokolt esetben, egyedi és egyéni elbírálás alapján, lehetőleg hétvégére, maximum 1 hétre kölcsönözhetők, erről külön nyilvántartást kell vezetni. Kölcsönözhető legfeljebb 4 db, hosszabbításra nincs lehetőség. 14 éven aluli számára nem kölcsönözhető.
- hanglemezek maximum 5 db, kölcsönzési ideje 2 hét, hosszabbítás egy alkalommal.
- DVD,CD, CD-ROM csak a szerzői jogok figyelembe vételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3db, hétvégére legfeljebb 6 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- 14 éven aluliak, a gyermekkönyvtári részleget használhatják és kölcsönözhetik. Felnőtt kézikönyvet, helytörténetet nem kölcsönözhetnek. Egyedi és egyéni elbírálás alapján használhatják, vagy kölcsönözhetik a könyvtár többi állományegységét. 7-8 osztályos tanulók használhatják a tini részleget is. 14 éven aluliak egy alkalommal kölcsönözhetnek:
 - 1-2 osztályban 1 könyv
 - 3-4 osztályban legfeljebb 2 könyv
 - felső tagozaton legfeljebb 5 könyv
- a 14 éven aluliak egy alkalommal hosszabbíthatják a kölcsönzésben lévő dokumentumot, kivéve, ha nincsenek késedelemben.
- a kötelező olvasmányok a tanév során kérésre, folyamatosan hosszabbíthatók. 1 db kötelező olvasmány nem számít bele az engedélyezett db számba.

Indokolt esetben a kölcsönzési idő rövidíthető, a visszakérés napját a könyvtárosnak az olvasójegyen fel kell tüntetnie, erről az olvasót szóban is tájékoztatnia kell. A visszahozott dokumentumokat minden esetben a könyvtárossal kell átvetetni. A könyvtáros meggyőződik a dokumentum azonosságáról, tisztaságáról, épségéről. Elvesztés, rongálás esetén a könyvtárhasználónak kártérítést kell fizetnie. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni.

Előjegyzés

Amennyiben az olvasó által keresett könyv kölcsönzésben van, lehetőség van az előjegyzésre. Alkalmanként maximum 2 db dokumentum jegyezhető elő, amelynek beérkezéséről email-t kell küldeni. (Ha nincs email címe, érdeklődni kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyvet kikölcsönzésére.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az ügyintézés ingyenes. Térítési díja a visszaküldés postaköltsége, és a dokumentumot küldő intézmény által meghatározott díj. A szolgáltatás csak 14 éven felüli beiratkozott használónak biztosított, személyesen kell kezdeményezni. A dokumentumot küldő könyvtár előírásainak megtartása kötelező. Ha a használó a könyvtárközi kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza időre, vagy az rongálódik, esetleg elveszíti, kártérítést kell fizetni. A továbbiakban ebből a szolgáltatásból kizárható. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését vállalja.

3. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértéke:

Késedelmes visszahozás felszólítás előtt, 60 napot meghaladó	100,-
Első felszólítás postai úton	200,-



Második felszólítás postai úton	400,-
Harmadik felszólítás postai úton	600,-
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség	500,-
+késedelmi díj	500,-

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A türelmi idő lejártá után, a továbbra is tartozóknak az Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának segítségével tértivevényes felszólítást küld ki. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelembe lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatást nem nyújtható.

4. Elvesztés és rongálás

A dokumentumok elvesztése esetén a használó a dokumentum napi beszerzési költségét köteles megtéríteni. A kár megtéríthető a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányával. Ez az irányadó a rongálás estében is. A könyvtár berendezési tárgyaiban, eszközeiben okozott kárt is meg kell téríteni.

Elvesztés, rongálás - amennyiben a könyv beszerzési ára 500 Ft alatti - amennyiben feletti, a könyv beszerzési ára+ 500 Ft, de minimum 1000 Ft	1000,-
--	--------

- nem beszerezhető, de különösen értékes és keresett könyvek esetében a mindenkori másolási és kötési díj
- elfogadjuk az elvesztett 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 ára, vagy a mindenkori másolás költsége

Rongálás

A javítás vagy kötetés összegét kell megfizetni, minimum 500 Ft/db. Amennyiben a dokumentum rongálódása miatt a továbbiakban a könyvtári forgalmazásra alkalmatlan, az elvesztett dokumentumok esete szerinti eljárást kell alkalmazni.

5. Irodalomkutatás

Kérésre, részletesen meghatározott, és egyeztetett szempontok szerint végezhető irodalomkutatás, melynek során elsősorban saját gyűjteményünkre építünk, de adatbázisokat és internetes adatforrásokat is használunk. Az irodalomkutatás időigényes, eredményére várni kell, térítésköteles tevékenység.

6. Fénymásolás, irodai szolgáltatások

A fénymásolás, irodai szolgáltatás, díj fizetése ellenében végezhető, amennyiben a könyvtári alaptevékenységet nem zavarja. Másolat készíthető hozott dokumentumokról is. A szolgáltatás a szerzői jogok figyelembevételével végezhető. A könyvtár nem vállalja politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítését. A fénymásolások és irodai szolgáltatások térítési díját a fenntartó hagyja jóvá, a könyvtárban és a honlapon is kifüggesztésre kerül.

7. Internet és számítógép-használat szabályzat

- a számítógépet beiratkozott olvasók használhatják, térítési díjfizetés ellenében
- a géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki regisztrációt vezet
- nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.



- dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni
- egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- az használót munkájában megzavarni nem szabad
- a használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- a használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, szerzői jog sértése, stb.).
- az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.

8. Általános szabályok és viselkedési normák

A könyvtár kulturált teret biztosít a használathoz, a kulturált viselkedést a használóktól is elvárja. A ruhatár használata díjtalan és kötelező. Az ott elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal. A kölcsönző térbe 20*20 cm-nél nagyobb táská nem vihető be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos, a mobil telefon használatot kérjük mellőzni, illetve kulturáltan kezelni.

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy

- aki a könyvtárnak kárt okoz
- állományát berendezését felszerelését rongálja
- tartozását nem rendezi
- viselkedése sérti a könyvtár rendjét, tisztaságát
- viselkedése alapvető viselkedési normákat sért
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit.

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására - a társadalmi tolerancia határain belül - kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével kerülhet sor.

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak intézményvezetői engedéllyel helyezhető el. Házalókat, utcai árusokat a könyvtár nem fogad, tevékenységüket nem gyakorolhatják a könyvtárban.

9. Záró rendelkezések

A használók, esetleges panaszaikkal, észrevételeikkel, javaslataikkal a könyvtárosokhoz és az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. (Lásd Panaszkezelési Szabályzat)

A használati szabályzatot be nem tartókat a könyvtár a szolgáltatásra jogosultak köréből kizárhatja. A kizárás lehet azonnali is, az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros is meghozhatja.

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

IX. sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Alapvetés

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtárként elkötelezett az iránt, hogy használói számára minőségi színvonalú szolgáltatásokat nyújtson. Kiemelten fontos a használók elégedettsége, visszajelzése. Tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatban felmerülő észrevételek, kifogásjellegű vélemények kezelését kulcsfontosságú területként kezeli. A panaszkezelés során a panaszokat, panaszosokat egyenlő eljárás illeti meg, velük együttműködve, a szabályzatban foglalt módon, egységesen kell eljárni. A felmerült panaszok olyan visszajelzések, amelyek fontos ismereteket hordoznak, ezért a panaszkezelést minden esetben értékelni kell, az eredményeket a működés folyamatának javítására fel kell használni.

I. A panaszkezelési eljárás

Az azonosított partnerektől beérkező panaszok kezelését különböző szinteken kell megvalósítani. A panasz felmerülésekor a panaszbejelentés lehetőségéről, a panaszkezelési folyamatáról az érintett panaszost tájékoztatni kell. A panaszossal tisztázni kell, hogy kíván-e panaszt tenni és azt milyen formában kívánja megtenni.

I.1. Fogalmak

- Észrevétel: a panaszos célja az, hogy felhívja a figyelmet egy által hibásnak, tévesnek ítélt körülményre, véleményét közölje a könyvtárral, de nem kíván panaszkezelési eljárást, a könyvtár részéről nem vár választ.
- Panasz: a könyvtár tevékenységével, szolgáltatásaival szemben felmerülő kifogás jellegű észrevétel, konkrét bejelentés, reklamáció, vélemény-nyilvánítás.
- Hivatalos panasz: írásban benyújtott panasz
- Panaszos: olyan személy, aki igénybe veszi a könyvtár szolgáltatásait, és az intézmény tevékenységével kapcsolatban, a szabályzatban meghatározott módon, kifogással él.

I.2. A panasz bejelentés módjai

- Személyesen:** A panaszos személyesen panaszt tehet a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtár olvasói tereiben és telefonon a könyvtár dolgozóinál.
- Telefonon** a könyvtár nyitvatartási idejében a 66/521-655 telefonszámon.
- Írásban :**
 - faxon a 66/521-655 telefonszámon
 - levélben: Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124 szám.
 - elektronikus levélben: varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu
 - a bejáratnál elhelyezett Véleménydobozban

II. A panasz kezelése

Honnan érkezik a panasz	A panasz kezelője
Használók, látogatók	Olvasószolgálat / Vezető
Külső- Fenntartó, média, társintézmények, civilszervezetek,	Vezető
Belső - Munkatársak	Vezető

A panasz kezelés szintje

- A Véleménynyilvánító dobozban elhelyezett panaszokon kívül, minden más esetben a panasznyilvánítás napján kell intézkedni. (A Véleménynyilvánító doboz tartalmát csütörtöki napokon kell ellenőrizni.)
- A névvel ellátott panaszok kezelése előnyt élvez az anonim bejelentésekkel szemben. Az anonim bejelentéseket észrevételként kell kezelni.
- Minden panaszra reagálni kell.
- Jogos panasz esetén az ügyet tisztázni kell.
- Jogtalan panasz esetén is tájékoztatni kell a panasztevőt.
- Ha a felmerült probléma azonnal nem oldható meg, vagy a panaszos nem fogadja el annak kezelését, panaszfelvételi lapot kell kitölteni. (Lásd Panaszfelvételi lap., 1. sz. melléklet)

II.1. Szóbeli és telefonos panaszok kezelése

- Személyesen, vagy telefonon benyújtott panasz kezelését az olvasószolgálatos végzi, amelyet azonnal megvizsgál, és lehetőség szerint kezeli azt.
- A panaszról meg kell állapítani, hogy jogos-e. Ha a felmerült probléma megoldása gyorsan, a panaszos számára is elfogadható, megnyugtató módon történik, akkor az esetet a panaszleíró naplóban kell rögzíteni. Erről az intézményvezetőt minden esetben tájékoztatni kell.
- A további intézkedésről a vezető dönt, az eset és a meghozott intézkedés megismerését mindenki aláírásával igazolja a panaszleíró füzetben.
- A panaszleíró napló tartalma:

Dátum	Esemény leírása	Megoldás	Megjegyzés	Aláírás
-------	-----------------	----------	------------	---------

- Ha a problémára az olvasószolgálat munkatársa nem talál megoldást, bevonja a könyvtár vezetőjét.
- A panasz kezeléséről, annak rendezéséről az eset további megbeszéléséről, a kollégák tájékoztatásáról, a szükséges intézkedésről a vezető dönt.
- Ha a panasz nem oldható meg azonnal, vagy a panaszkezelést a panaszos nem fogadja el, panaszfelvételi-lapot kell kitölteni, panaszkezelési eljárást kell lefolytatni.

II.2. Írásban érkező panaszok kezelése

E-mailben, írásban érkezett panaszokat a könyvtárvezető a beérkezés napján átadja az olvasószolgálatot ellátó kollégának, aki kitölti a Panaszfelvételi lapot, amelynek melléklete az írásban érkezett panasz, ezzel megindul a panaszkezelési eljárás.

III. Panaszkezelési eljárás

- A panasz kivizsgálása 10 munkanapon belül történik.
- Amennyiben a panasz kivizsgálása hosszabb időt vesz igénybe, rövid tájékoztató levél után, 30 napon belül értesíteni kell a panaszost a kivizsgálást követő intézkedésekről.
- Amennyiben több információra van szükség, a könyvtár írásban értesíti erről a panaszost, a határidők ennek megfelelően módosulnak.
- Az írásban érkezett panaszokra a panaszkezelési eljárás írásban adott, indoklással ellátott válaszadással zárul.
- A vezető a könyvtár dolgozóit tájékoztatja a panaszkezelési eljárásról, a meghozott intézkedésekről.

IV. A panaszkezelések ügyintézése



- A könyvtár a panaszfelvételi űrlapot, a panaszkezelési lapot és az arra adott válaszokat a panasz elintézésétől számított 5 évig megőrzi.
- A könyvtár a beérkezett panaszokat rendszeresen megvizsgálja, értékeli és a szükséges intézkedéseket vezető meghozza, tájékoztatja a könyvtárosokat.
- A könyvtár vezetőjének intézkedése alapján a könyvtár évente elemzést végez, az ebből levont tapasztalatokat beépíti a könyvtár munkafolyamataiba.
- Melléklet: 1. sz. melléklet: Panaszkezelési lap

V. A panasz felülvizsgálata

A panaszos, amennyibe a panaszára adott hivatalos válaszban foglaltakkal nem ért egyet, vagy bejelentését új információval egészítené ki, kérheti a panaszára adott hivatalos válasz felülvizsgálatát. A felülvizsgálati kérelmet a könyvtár fenntartója felé: Gyomaendrőd Város Önkormányzata nyújthatja be.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek. A szabályzat 2016. október 1-jén lép életbe. A könyvtár a panaszkezelési szabályzatot a könyvtárban és honlapján elérhetővé teszi. A panaszkezelési szabályzat melléklete a HGYVK SZMSZ-ének

Gyomaendrőd, 2016. szeptember 20.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



Mellékletek: Panaszkezelési lap

Iktatószám:.....

PANASZKEZELÉSI LAP

A panasztétel időpontja:			
A panasztevő neve: olvasói törzsszám:			
A panasztevő elérhetősége:			
A panasz szintje	Használó	Külső	Belső
A panasz bejelentés módja	Szóban személyesen telefonon	Írásban email levél	
A panaszfelvevő neve:			
A panasz tárgya, leírása:			
Csatolt dokumentum van:	IGEN	NEM	
Döntés a panasz jogosságáról	IGEN	NEM	
A panasz megoldása			



Vezetői döntés a panasz kezeléséről	IGEN	NEM
Meghozott intézkedések		
Megelőző, ellenőrző intézkedések		
A panasz súlyozása	Partnerek véleménye:	
	A könyvtár érdeke:	
A panasztevő tájékoztatása		

Gyomaendrőd, 20.....

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



X. sz. melléklet

Minőségpolitikai nyilatkozat

A Küldetésnyilatkozatban foglaltakkal összhangban, elköteleztük magunkat az iránt, hogy gyűjteményünket úgy alakítsuk, szolgáltatásait úgy szervezzük, közönségkapcsolatainkat úgy ápoljuk, hogy partnereink igényeinek a lehető legmagasabb szinten, mindenki számára elérhető módon legyünk képesek megfelelni.

Használó-központúság

A magas szintű szakmai színvonal megvalósulása érdekében meglévő szolgáltatásait folyamatosan ellenőrzi, ezek alapján rendszeres önértékelést végez, amely tevékenység alapot ad a hatékony hibamegelőző és hibajavító beavatkozásnak.

A könyvtár törekszik a szolgáltatások színvonalának fejlesztésére. A felhasználókkal aktív és interaktív kapcsolatot épít ki, megismerve a külső és belső partnerek elvárásait. Ennek eszközéül elsősorban a rendszeres használói mérések, elégedettségi vizsgálatok, fórumok szolgálnak. Az így nyert információkat felhasználja minőségfejlesztő munkája során, beépíti tevékenységébe.

A könyvtár tereit, környezetét és szolgáltatásait az esélyegyenlőség jegyében oly módon alakítja, hogy a fogyatékkal élők a könyvtári szolgáltatásokat akadály nélkül igénybe vehessék. Partnereivel való kapcsolattartás során az udvarias és toleráns kommunikáció alapkövetelmény.

Szabályozottság

A szolgáltatások megbízhatósága és kiszámíthatósága érdekében a gyűjteményt, szolgáltatásokat, partnerkapcsolatokat a hatályos jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, és a minőségelvű eljárásrendnek megfelelően alakítja. A könyvtár vezetése elvárja, hogy minden dolgozója ismerje ezeket az előírásokat, s munkáját ezek betartásával végezze.

Elkötelezettség

A vezetés és munkatársak elkötelezték a korszerű, magas minőségű munka végzése mellett. Kinyilvánítjuk közös felelősségünket és szándékunkat, hogy kialakítjuk a TQM alapú minőségirányítási rendszert, fenntartjuk azt. Az elért eredményeket folyamatosan értékeljük, folyamatosan fejlesztjük.

A vezetés fontosnak tartja a kimagasló szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársak alkalmazását, a képzés és továbbképzés ösztönzését, a minőségi munka elismerését. A munkatársak továbbképzéseken, önképzéssel rendszeresen felfrissítik ismereteiket, hogy a lehető legjobban megfeleljenek a használói elvárásoknak.

Nyilvánosság

A könyvtár a működését szabályozó alapidokumentumokat közzéteszi. A minőségbiztosítással összefüggő folyamatos fejlesztőmunka kapcsán keletkező dokumentációt a honlapján mindenki számára hozzáférhetővé teszi.

Gyomaendrőd, 2015. február 10.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



XI. sz. melléklet

Esélyegyenlőségi nyilatkozat

A Határ Győző Városi Könyvtár, mint közszolgáltatást nyújtó szervezet, tiszteletben tartja vele partneri, használói viszonyban állók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. Elítéli a diszkrimináció minden formáját. Tiszteletben tartja a partnerek és a használók lelkiismereti és vallásszabadságát. Nem elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. Feladatainak ellátása során minden tekintetben szem előtt tartja az esélyegyenlőség és az egyenlő elbánás elvét.

A partnerek és használók érdekeit és igényeit figyelembe véve, azokat kikérve és egyeztetve, olyan használói környezetet alakít ki, olyan szolgáltató magatartást nyújt, amelyek egyenlő bánásmóddal és az esélyegyenlőség megvalósításával hozzájárulnak az alapvető értékeknek a megőrzéséhez.

Szolgáltatásainak szervezése és közvetítése során a 2003. évi CXXV. törvény (az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról) maradéktalan betartására törekszik.

A munkatársak ismerik és elfogadják, tevékenységük során szem előtt tartják az IFLA, az UNESCO közkönyvtári szolgáltatásokra vonatkozó alapelveit, valamint a magyar könyvtárosság etikai kódexét.

A munkatársak felelősek azért, hogy megfeleljenek a magas etikai követelményeknek

- kapcsolataikban a közösséggel,
- a személyzet más tagjaival és
- külső szervekkel

A közösség valamennyi tagjával egyenlőképpen kell bánniuk, s mindent el kell követni annak érdekében, hogy a nyújtott információ a lehető legteljesebb és legpontosabb legyen. A könyvtárosok nem engedhetik meg maguknak, hogy személyes állásfoglalásuk és a véleményük határozza meg, kiket szolgálnak ki a közösség tagjai közül, s milyen dokumentumokat szereznek be és tesznek a polcra. A közösségnek bíznia kell a könyvtári személyzet elfogulatlanságában, ha a könyvtár a közösség minden tagjának igényeit ki akarja elégíteni.

A HGYVK Esélyegyenlőségi nyilatkozatát a munkatársak véleményezték, megvitatták, elfogadták. Betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Gyomaendrőd, 2015. december 20.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



XII. sz. melléklet

Szolgáltatási díjak

Méret	Szín	Tevékenység	díj
A/4	Fekete-fehér	Fénymásolás, nyomtatás 1 oldalas szöveg/Kép	20,-
A/4	Fekete-fehér	Fénymásolás, nyomtatás 2 oldalas szöveg/Kép	30,-
A/3	Fekete-fehér	Fénymásolás, nyomtatás 1 oldalas szöveg/Kép	40,-
A/3	Fekete-fehér	Fénymásolás, nyomtatás 2 oldalas szöveg/Kép	60,-
A/4	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 100 %-ban fedett	150,-
A/4	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 50 %-ban fedett	100,-
A/4	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 25 %-ban fedett	50,-
A/3	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 100 %-ban fedett	300,-
A/3	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 50 %-ban fedett	150,-
A/3	Színes	Fénymásolás, nyomtatás kép 25 %-ban fedett	100,-
A/4	Színes	Fénymásolás, nyomtatás szöveg	50,-
A/3	Színes	Fénymásolás, nyomtatás szöveg	100,-
A/4		Laminálás laponként	100,-
A/3		Laminálás laponként	200,-
A/4	Fekete-fehér, vagy színes	Szkennelés oldalanként	50,-
A/3	Fekete-fehér, vagy színes	Szkennelés oldalanként	100,-
		Spirálozás 6-32 mm	250,-
		Előlap+hátlap	100,-
		Számítógép használat, minden megkezdett fél óra	100,-
		Számítógép használat, rövididejű, maximum 10 perc	50,-
A/4		Faxolás, oldalanként	200,-
		Elveszett olvasójegy pótlása	50,-
		Könyvtárközi kölcsönzés postaköltség térítése	800,-
		Megrongált vonalkód cseréje	50,-
		Késedelmes visszahozás felszólítás előtt, 60 napot meghaladó	100,-
		Első felszólítás postai úton	200,-
		Második felszólítás postai úton	400,-
		Harmadik felszólítás postai úton	600,-
		Ajánlott levél felszólítás után postaköltség +késedelmi díj	500,- 500,-
		Elvesztés, rongálás - amennyiben a könyv beszerzési ára 500 Ft alatti - amennyiben feletti, a könyv beszerzési ára+ 500 Ft, de minimum 1000 Ft	1000,-

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

a Határ Győző Városi Könyvtár 2016. évi működéséről

I. Alapadatok

A Határ Győző Városi Könyvtár működése 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124. sz. alatt történik. A könyvtár közkönyvtár, működő, nyilvános, önkormányzati fenntartásban, részben önállóan gazdálkodik. A könyvtár alapterülete: ~ 400 m².

Alapító okiratában bekövetkezett változás: 083020 Könyvkiadás tevékenységgel bővült.

Kiegészítő feladattal bízta meg a fenntartó a könyvtárat:

- Gyomaendrődi Hírmondó lapszerkesztés
- Ki Kicsoda Gyomaendrődön című könyv kiadásának koordinálása, a könyv kiadása
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés.

1997. évi CXL. törvény 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) (1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő,

könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

II. Az intézmény gazdálkodása

A könyvtár költségvetésének az alapfeladatoknak A könyvtári költségvetésnek, ezen a feladatok ellátására kell fedezetet biztosítania.

	Megnevezés	eFt
Bevétel	- Működési bevétel	320
	- Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	-
	- Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök	20028
	o ebből felügyeleti szervtől kapott támogatás	19728
	o ebből pályázati támogatás	300
	▪ ebből EU támogatás	-
	- Egyéb bevétel	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN	20348
Kiadás	Személyi juttatások	9161
	Munkaadókat terhelő járulékok	2393
	Dologi kiadás	8164
	Felújítási kiadások	-
	Felhalmozási kiadások	384
	Egyéb kiadások	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	20102

II.1. Bevételek

A tervezett 350 e Ft saját bevétellel szemben 320 eFt-on teljesült az intézményi bevétel. A bevétel kiesés összefügg azzal, hogy folyamatosan csökken a könyvtárlátogató, az internetezést igénybevevők száma. A csökkenés másik oka, hogy jelentősen visszaesett a fénymásolás, nyomtatás igénybevétele a közművelődési intézmények, valamint az önkormányzati hivatal részéről is.

Pályázati forrásból (NKA) 300 eFt-ot nyertünk „Minősített Könyvtár cím elérése a Határ Győző Városi Könyvtárban szakmai felkészülés” címmel, amely részben került felhasználásra 2016-ban. A maradék összeg 2017. június 30-ig kerül felhasználásra.

Az un. érdekeltségnövelő támogatás (az előző évi beszerzésre fordított összeg arányában biztosítja az EMMI) 2016-ban 1.600.612 Ft volt, amelyből 1.309 eFt -ot dokumentum beszerzésre, a rendelet által lehetővé tett - 30 %-nak megfelelő összegből- 291 eFt-ot eszközbeszerzésre fordítottunk: fényképező gép diktafon (elsősorban az lapszerkesztés miatt), ebook olvasók és külső merevlemezek.

Könyv, folyóirat 5 %-os ÁFÁt tartalmaz	1.335.482,-
Technikai eszköz 27 %-os ÁFÁt tartalmaz (max. 30 % lehet 480 eFt)	291.890,-
Fényképező gép, ebook olvasó, külső merevlemez	1.627.372,-
Kifizetett számlák alapján:	

2016. évi 1600612 Ft érdekeltségnövelő támogatás felhasználása

II.2. Kiadások - Személyi juttatás

2016 -ban a feladatokat 2 fő 8 órás könyvtáros (1 fő vezető), 2 fő 6 órás könyvtáros látta el. Átszámított létszám: 3,5 fő. Engedélyezett létszám 4 fő. Mindenki a Kjt. szerinti bért kapja. Nincs cafetéria (év végi sem), nincs túlórafizetés. A szombati munkavégzést, a rendezvényeknél felmerült túlórákat a dolgozók szabadidőben kapják meg. A rendeletben előírt 2 %-os minőségi munkavégzés után járó egyszeri juttatás kifizetésre került.

II.3. Kiadások - Az állománygyarapítás költségei

Az 5/2014. (I.24.) EMMI rendelet alapján a települési önkormányzatoknak járó kulturális normatív támogatás 10%-át kell állománygyarapításra felhasználni. 2016-ban ez 1.590 eFt volt. Állománygyarapításra - a kifizetett számlák alapján- 3.382 eFt-ot fordítottunk.

Megnevezés	eFt
Könyvbeszerzés	2.782
Folyóirat beszerzés	600
Egyéb információhordozó beszerzése	-
Összesen:	3.382

Állománygyarapításra fordított összeg

Megnevezés	eFt
Normatíva felhasználásból	1.590
Önkormányzati támogatásból	191
Érdekeltségnövelő támogatásból	1.309
Selejtezett könyvek eladásából (rendelet alapján)	-
Összesen:	3.382

Állománygyarapítás a finanszírozás alapján

A könyvek nagy részét interneten keresztül, kisebb részét helyi vállalkozóktól szerezzük be. Árendeményes akciók alkalmával, illetve az érdekeltség-növelő támogatás megérkezése után, nagyobb összegben is beszerzünk. A legnagyobb e-partnernél kiemelt státuszban vagyunk. A folyóiratok beszerzése (70-80 %-a) egyidőben, az első negyedévben jelentkezik. Emiatt, ez a költségvetési sor az év hátralévő időszakában túlf finanszírozást mutat, ugyanakkor, az egyösszegű előfizetéssel nagyobb árendemény érhető el.

II.4. Kiadások - A működés költségei

Költség megnevezése	eFt
Irodaszer, nyomtatvány	277
Toner, festékpátron	361
Szakmai tevékenységhez igénybevett anyagk.	293
Egyéb üzemeltetési anyag	369
Takarítószer	52
Informatikai eszközjavítás	168
Gép, berendezés javítás (fénymásoló)	157
Szemétszállítás	45
Telefon	45
Postai szolgáltatás: levelezés, felszólítások, fiók bérlet	80
Szakmai tev.-hez igénybe vett szolgáltatás	1300
NOD 32 szám. program éves díja	100
SZIRÉN program használat, garancia	90
Szám. techn. szolgáltatás (honlap, tárhely, domain név, stb)	318
Szám. techn. feladat ellátás szolg. vásárlással	533
Szerzői jogdíj (fénymásoló után)	40
Tagdíj szakmai szervezetben	18
Munka-és egészségvédelem	25
Biztonságtechnikai felügyelet	30
Biztosítás	50
Tárgyi eszközök vásárlása:	284
Egyéb különféle (számla, bank, szállítás)	310

A működésre jellemző kiadások (ÁFA nélkül)

Az irodaszer költségben jelentkezik a programok kreatívanyag költsége is, amelyeket a rendezvények során használunk fel. Itt jelentkezik a több mint 110eFt-os nem tervezett kiadás, amely a Ki kicsoda könyv kiadása miatt keletkezett. A szakmai tevékenységhez igénybe vett szolgáltatásoknál a rendezvények, valamint a minőségirányítás szakértői díja jelentkezik. A könyvtár három honlapot működtet, ennek költségei a számítástechnikai szolgáltatásoknál jelentkeznek, mivel nincs informatikus. A rendezvényeink a tanévhez igazodnak, általában tavasszal van több program, ezek költsége tehát ebben az időszakban jelentkezik. Az évente egy alkalommal jelentkező költségek miatt az első félévben túlf finanszírozott az intézmény. Tárgyi



eszközök vásárlása: fényképezőgép, diktafon (elsősorban a lapszerkesztés miatt), ebook olvasó, külső winchesterek.

Eszköz	db
Olvasói számítógép, internet eléréssel	13
Könyvtáros munkaállomás	4
Laptop	1
Multifunkciós gép (scanner, nyomtató, fénymásoló, színes, hálózati)	1
Fekete-fehér hálózati nyomtató	1
Telefon/Fax	1
Belső hálózat	2
WLAN	1
Tv	1
Fényképező gép	1
Diktafon	1
Projektor+ vászon	1

III. Az ellátott tevékenység

III. 1. Ellátott tevékenységek, feladatok szakmai tartalma

- dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítás
- könyvtár és dokumentum használat biztosítása
- információ a könyvtárról, könyvtári szolgáltatásokról, könyvtár használatról, irodalomkutatás, elektronikus katalógus
- információ más könyvtárak szolgáltatásairól, a hazai könyvtári rendszerről
- könyvtárközi kölcsönzés
- helytörténeti dokumentumok feldolgozása, közzététele
- könyvtári honlapok működtetése, tartalomkészítés, közzététel
- számítógép és internet használat biztosítása
- számítógép és internet használatához segítségnyújtás
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, spirálozás, laminálás, faxküldés
- rendezvények szervezése, rendezése
- Gyomaendrődi Hírmondó lapszerkesztés (adatgyűjtés, feldolgozás, szerkesztés, kapcsolattartás partnerekkel, nyomdával)
- Ki Kicsoda Gyomaendrődön adatgyűjtés, feldolgozás, szerkesztés
- Aranka babamúzeum gyűjteménykezelés

A feladatok ellátása a könyvtár SZMSZ-e és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.



Hétfőtől- Péntekig	9-17
Szombaton	9-12

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár, tanítási időszakban - szeptember-június - tartott nyitva szombatonként, a nyári - június- július-augusztus- hónapokban nem. Augusztusban 5, novemberben 3, decemberben 5 munkanapot érintő zárva tartás volt, szabadságok kiadása miatt. Az Őszi Könyvtári Napok ideje alatt rendkívüli, vasárnapi nyitva tartásunk is volt.

III.2. A könyvtári állomány

DB	eFt
39619	45.738

Az állomány nagysága, értéke

	2013	2014	2015	2016
db	28880	36103	38010	39619
eFt	30.627	38.752	42.482	45.738

Az állomány nagysága értéke néhány év adatának összehasonlítása

Dokumentum típus	Összesen
Könyv	36387
Időszaki kiadvány	225
Nyomtatvány, kézirat	240
Hanglemez	789
CD	68
CDR	12
DVD	502
Fotó	1396
Összesen:	39619

A könyvtári állomány dokumentum típusonkénti megoszlása

Beszerezés módja	db	Ft
Vásárlás	1335	2806
Márai-program, MTA, NKA, magánszemélyek és egyéb ajándék	140	338
Beleltározás, egyéb mód	187	201
Összesen	1662	3345

2016. évi gyarapodás a beszerzés módja szerint

Az állomány alakítása során legfontosabb célunk a használói igények kiszolgálása. Nem egyéni kiszolgálást, hanem a használók többségének megfelelő ellátás biztosítása, az egyéni

kérések figyelembe vételével. Figyelünk a toplistás ajánlatokra, népszerű könyvekre. Tematikus beszerzéseket is végzünk.

A Márai-program kedvezményezettjei vagyunk, jelentős számban kaptunk ajándék könyvet. A Nemzeti Könyvtár sorozat köteteit megkaptuk, illetve az NKA könyvtár-támogatási programjának is kedvezményezettjei voltunk. 2016-ban is gyarapítottuk kötetessel is az állományt, ezek helytörténeti dokumentumok voltak. A könyvjavítások egy részét is kötészetben oldattuk meg, de a javítások jelentős részét a könyvtárosok végzik.

Folyóiratok címe 117 db, amelyek 121 példányban érkeznek. Ebből vásárlás 60 cím, a többi NKA, illetve magánszemélytől ajándék. Évközben több lap is megszűnt, ezeket más címekkel pótoltuk, illetve növeltük a címek számát. A folyóiratokat kölcsönözzük, rendkívül népszerű szolgáltatás. Sok panaszunk volt a postai kézbesítésre, első sorban a késedelmes érkezés miatt. A posta sajátos logikája szerint, ha kevesebb példány jön, akkor a miénk az, amelyik hiányzik (előfizetői).

Törlésre a teljes elhasználódás, elvesztett/kifizetett, valamint a behajthatatlan követelések miatt került sor.

Törlés oka	db	Ft
Elhasználódás könyv	14	6693,-
Pénzben megtérített könyv (elvesztett könyv)	4	7170,-
Behajthatatlan követelés (könyv)	71	75982,-
Összesen	89	89845,-

2016-ban az állományból törölt dokumentumok

A behajthatatlan követelések esetében az előírt, többszöri felszólítás után, a pénzügyi osztály segítségével is küldünk ki felszólításokat, gyakorlatilag eredmény nélkül. Késedelmi díjat is elengedünk annak érdekében, hogy a könyv visszakerüljön, elenyésző eredménnyel. A felszólítások, a türelmi idő letelte után a dokumentumokat töröljük az állományból.

III.3. A könyvtárhasználat adatai

Megnevezés		fő, alkalom, db
Használó	Regisztrált (beiratkozott) használó	2029
	Ebből új (korábban nem volt tag)	250
	Aktív használó	1493
Használat	Személyes, helybeni használat	10746
	ebből internet	1361
	14 éven aluli	3320
	Távhasználat	720
	telefon	720
	OPAC, honlap	1855019
	Kölcsönzött dokumentum	13166
Könyvtárközi	Helyben használt	37623
	Beérkezett kérés	0
	Küldött kérés	3

Referenz kérdések száma	2855
-------------------------	------

Könyvtárhasználat 2016-ban

Életkor	Fő
14 éven aluli	919
14 és 65 év közötti	989
65 éven felüli	115
Összesen:	2023

A könyvtárhasználók életkor szerinti megoszlása I.

Életkor	Fő
Általános iskolás	919
Középiskolás	265
Hallgató	46
Aktív korú felnőtt	679
65 feletti	115
Összesen:	2023

A könyvtárhasználók életkor szerinti megoszlása II.

Megnevezés	Csoport
- Kis Bálint ÁI.	49
- Rózsahegy ÁI.	15
- Szent Gellért ÁI.	9
- Esély Klub	3
- Egyéb	12

Csoportos használat

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Személyes használat	14108	19519	20099	23215	22260	10412	12552	12101	10746
- ebből internet	2539	3361	6409	10608	8326	1872	2101	1908	1361
- ebből 14 éven aluli	7002	10684	11826	11141	9992	3209	3287	3392	3320
Havi átlag	1176	1626	1675	1936	2023	867	1046	1008	896
Beiratkozott olvasók száma	1810	2350	2814	3379	3174	2697	2594	2166	2029

Látogatottság alakulása néhány év viszonylatában

A 2013-as év adataitól kezdődnek a közös könyvtár adatai. Az új helyre költözés után bekövetkezett drasztikus méretű csökkenés lassult, de nem állt meg. A látogatók számának csökkenésében jelentős szerepet játszott a számítógép és internethasználat csökkenése, amely az első évben a negyedére esett vissza, azóta is folyamatosan csökken. Ennek negatív hatása a bevétel csökkenésben is jelentkezett. Javult a csoportos látogatás, ez, valamint a rendezvényeink magas látogatottsága tovább rontják a hagyományos könyvtár látogatási (egyéni) adatokat. Nem sikerült előre lépni a középiskolások könyvtárhasználatában. A Bethlen iskola a távolsággal, a viszonylag sok bejáró és kollégista diák eljutási nehézségeivel magyarázza a távolmaradást.



Nem változott a Szent Gellért KAI könyvtárhasználati gyakorlata, csoportosan csak rendezvényeken veszik igénybe a könyvtárat. Nem javult a 14 éven aluliak önálló könyvtárhasználatára, illetve az, amikor a szülővel tanítás után, eljönnek a könyvtárba. A csoportos látogatásoknál sokszor szembesülünk azzal, hogy a szülő nem engedi kölcsönözni a gyereket, mert nem tudja megoldani, hogy visszajusson a könyv a könyvtárba, messze van a könyvtár indokkal. Alacsony a kölcsönzött könyvek darabszáma is, ezt is a távolsággal indokolják a használók.

Összesített statisztikai adatok	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Az adatszolgáltató település népessége, fő	14 972	14 777	14702	14479	14334	14207	13688	13950	13806
Szolgáltató helyek száma	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Alapterület, nm	560	560	560	560	560	400	400	400	400
Heti nyitva tartó napok száma	6	6	6	6	5	6	6	6	6
Heti nyitva tartó órák száma	44	49	49	49	33,5	43	43	43	43
Lettárba vett állomány, db	2 313	1 597	4130	1743	2340	949	1751	1911	1662
Vásárolt dokumentumok db száma	2231	1575	1491	1209	503	541	1263	1423	1335
Állománygyarapításra fordított összeg, eFt	2 952	2 818	3733	2528	1150	2175	2368	3384	3382
Állomány (db) összesen, december 31-én	43 730	38 199	41801	39210	41239	36418	36103	38010	39619
Kurrens folyóiratok, címeinek száma	111	130	118	118	108	83	106	102	117
Kurrens folyóiratok példányok száma	136	150	147	148	118	87	111	105	121
Számítógépek száma összesen	3	6	19	19	19	17	17	17	17
- Internetes számítógépek száma	3	6	19	19	19	17	17	17	17



Könyvtáros, fő /teljes munkaidőre átszámítva	5/5	5/5	5/5	5/5	3/2	4/3	3,5	3,5	3,5
Egyéb alkalmazott, fő /teljes munkaidőre átszámítva	2/1,5	2/1,5	2/1,5	2/1,5	2/1	1/0,5	0	0	0
Fenntartói támogatás	28060	22978	20060	22346	20631	20122	15910	19608	19728
Regisztrált használó, fő	1810	2350	2814	3379	3174	2697	2594	2166	2023
- Ebből újonnan regisztrált, fő	214	428	535	752	646	426	312	294	250
- 14 éven aluli regisztráltak, fő	710	833	945	1124	1108	1098	1025	970	919
Személyes használat	14 108	19 519	20099	23215	22260	10412	12552	12101	10746
- Ebből internet használat, alkalom	2539	3361	6409	10608	8326	1872	2101	1908	1361
- Ebből 14 éven aluli	7 002	10 684	11826	11141	9992	3209	3287	3392	3320
Látogatottság havi átlaga, fő	1176	1626	1675	1936	2023	867	1046	1008	896
Kölcsönzés, összesen, db	58 926	43 556	41734	64443	74199	18498	15365	14122	13166
- Ebből 14 éven aluli, db	12 657	12 669	11151	7457	13016	2219	2475	2451	1767
Helyben használt dokumentum, db	30 529	44 137	55813	93248	92444	41782	45191	42472	37623
- Ebből 14 éven aluli, db	15 091	23 610	27173	11641	32615	7202	7486	7348	6861
Csoportos látogatások	32	40	68	93	112	30	45	64	82
Honlap, OPAC	-	-	40669	664771	730324	1262536	1564630	1803339	1855019
Könyvtárközi kölcsönzések, kapott kérés, db	5	2	5	7	4	1	1	0	0
Könyvtárközi küldött kérés, db	77	64	64	38	30	9	14	15	3

Összehasonlító statisztikai adatok

III.4. A könyvtár rendezvényei

Rendezvény	Összesen (fő)
Pusztaiak, pásztorok világa. Kiállítás megnyitó Békéscsabán a Munkácsy Múzeumban.	20
„aranyfonál” mesemondóverseny (4 nap)	230
InternetFiesta: Levéltárak távolról, otthonról - dr. Erdész Ádám előadása	106
IF: Körös körül, digitális fotókiállítás	335
IF: Az én városom Gyoma- Juhos Sándor fotóinak kiállítása	
IF: Otthon olvashatja, itt foghatja. Gyomai Újság bekötött folyóiratok kiállítása	
IF: Internet könyvekben	203
IF: Totójáték mindkét honlapon	
IF: Nap kérdése mindkét honlapon	
IF: E-polc	
IF: Az internet és én (fotó és szelfie pályázat)	
IF: Digitális tartalmak honlapunkon	
IF: 1x1 ingyenes internet használat	182
IF: Gyoma és Endrőd képeslapokon, a neten (5 előadás)	
IF: Okosodj a neten (5 előadás)	182
Húsvéti rajzkiállítás, eredményhirdetés (együttműködés)	54
Költészet Napi szavalóverseny (3 csoportban)	285
Lackfi János Apám kakasa és Milyenek a magyarok	197
Gergely Ágnes: Viharkabát című könyvbemutató (együttműködés)	88
SZÖVEGELŐ levelezős játék	128
SZÖVEGELŐ döntő (2 csoportban)	103
Helytörténeti kiállítás a Körös Látogató Központban	-
Író-olvasótalálkozó Ugron Zsolnával	42
Népmese Napja - Elindult hát... 9 helyszínen	934
Októberi Könyvtári Napok – Kiállítások megnyitója	46
OKN- Gyomaendrőd virágai, lepkéi Balog Lajos digitális fotókiállítása	605
OKN- Kreatív olvasóink munkái	
OKN- Természetes anyagokból készült termékek	
OKN- Hulladékból hasznosat pályázat szervezése	
OKN- Hulladékból hasznosat pályázat kiállítás	
OKN- Nálátok nőnek-e még égis égis paszulyok rajzpályázat szervezése	
OKN- Nálátok nőnek-e még égis égis paszulyok rajzpályázat kiállítása	
OKN- Természetes anyagok felhasználása, tematikus könyvkiállítás	
OKN- Zöldpolc: tematikus könyvkiállítás	
OKN- Vakrandi: becsomagolt könyv	
OKN- Olvasott egy jó könyvet? Ajánlja másoknak is!	
OKN- Zöldtea: teát és szörpöket kínáltunk olvasóinknak	

OKN- Hanyas vagy? Öko lábnyom számítás	
OKN- Szerencsesüti	
OKN- A boldogság kék kosara	
OKN- Zöldülés: napi totó mindkét honlapon	
OKN- Napizöld: jó tanácsok mindkét honlapon	
OKN- Múltidéző: napi kérdés mindkét honlapon	
OKN- Gyógynövény szagoló	
OKN- Ökológia gyerek közelben (9 előadás)	257
OKN- Legyünk a legökosabbak mese előadás, játszóház, eredményhirdetés	112
Találkozunk a Kállainál (programszervezés)	-
A Magyar Szabadság éve Október 23-i ünnepség (szervezésben részvétel)	-
Megemlékezés Határ Győző születéséről, koszorúzás (együttműködő partner: Kulturális Egyesület)	20
Ki Kicsoda szerkesztőségi ülések (12 alkalom)	-

Rendezvényeink népszerűek, örülünk, hogy látogatottak, bár a megközelítés továbbra is problémát jelent. Különleges program volt: Kunkovács László Kossuth-díjas fotóművész kiállításának megnyitójára olvasóinkkal közösen utaztunk el Békéscsabára. Író - olvasó találkozók voltak: Lackfi Jánossal, Gergely Ágnessel, Ugron Zsolnával.

Továbbra is sikeres a nagy hagyománnyal bíró mese- és versmondó verseny, valamint a SZÖVEGELŐ: szövegértő olvasást támogató programunk. Egyedülálló módon nagy a résztvevők száma, a díjazás oklevéllel és könyvjutalommal történik. A programok színvonalának javítása érdekében használói felmérést végeztünk, amelynek tapasztalatait beépítjük a további szervezésbe, rendezésbe. A Népmese Napja rendezvényünkön a mese és a mesélő járta a várost, volt ahol hallgatták, volt ahol együtt mondták a résztvevők a mesét.

Az InternetFiesta rendezvényénél idén „kissé” visszafogtuk a programokat, így is, a megyei programok 1/6-át mi valósítottuk meg. Kiemelkedő volt Dr. Erdész Ádám, a Békés Megyei Levéltár igazgatójának előadása. Az Októberi Könyvtári Napokat „kissé túltöltük”, rengeteg előkészítő munka után, nagyon sok programot valósítottunk meg. Ismét sikerült olyan program elemeket is kitalálni, amivel eddig még rajtunk kívül más nem próbálkozott. (Az országos kiajánlóban, viszont több olyan programot is ajánlottak, amelyet már korábban mi kitaláltunk és megvalósítottunk). A programok kiemelkedő látogatottsága és népszerűsége „gyógyír” a fárasztó munkára. Egy hét alatt havi átlagnyi látogató fordul meg a könyvtárban. Mind két programsorozatnál megállapítható, hogy messze több programot kínálunk, valósítunk meg, mint a nagyobb könyvtárak.

Város	InternetFiesta	OKN
Békés	18	8
Békéscsaba	37	27
Gyula	3	10
Orosháza	22	10
Szarvas	10	8
Gyomaendrőd	23	40



III.5. A könyvtár honlapjai, digitalizálás, közzététel

A digitalizálás, a tartalmak közzététele a könyvtárnak egyenrangú és alapvető feladata. Rendkívül munkaigényes, de annál hálásabb és népszerű szolgáltatás. A könyvtár honlapjai a folyamatosan elhelyezett tartalmakkal kimagasló látogatottságúak, rendkívül népszerűek. Három honlapot gondozunk: hgyvk.hu, gyermek.hgyvk.hu, szilagyiferenc.hu. (Digitalizálási ütemterv megvalósítás.)

A honlapot 2016-ban folyamatos támadások érték, feltörték, problémát okozva mind a grafikai megjelenésben, mind a digitalizált állományokban, rendszeres volt, hogy a keresőfelületek vírusfertőzöttnek minősítették a honlapjainkat. A feltöltött állományok egy részét újra fel kellett tölteni. A honlapok külső szervereken vannak, saját erőből sem anyagi, sem technikai, sem humán erőforrás nem áll rendelkezésre a probléma megoldásához. Halaszthatatlanná vált a honlapok cseréje, a szolgáltató cseréje.

A közösségi oldalon is egyre több a követőnk, újabb feladat: rendszeres tartalom és hír közzététel.

III.6. Minőségirányítási program bevezetése

Folytattuk a minőségirányítási program bevezetését, a felkészülést a pályázatra, amelyet a Minőségi Könyvtár cím elérése céljából kívánunk 2018-ban benyújtani. A munkát külső szakértő segíti. A felkészülési időszak költségeinek csökkentése céljából pályázatot nyújtottunk be az NKA-hoz, 300 eFt-ot nyertünk erre a célra. Elkészített dokumentumok:

- Folyamat leltár, folyamat ábrák, folyamat leírások, kockázat elemzések, szolgáltatási előírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Teljesítménymutatók
- Humán erőforrás stratégia (esélyegyenlőségi nyilatkozat, esélyegyenlőségi terv, tudástérkép, továbbképzési terv)
- SZMSZ átdolgozása
- Ütemtervek, beszámolók
- Használói elégedettségi mérések

III. 7. Gyomaendrődi Hírmondó lapszerkesztés

A szerkesztési feladattal 2016-ben bízta meg az intézményt a fenntartó, bár a feladatot 2013 augusztusa óta kell ellátnunk. 2016-ben sem javult a helyzet, a feladat 1 főnek közel egy hetes munkájába kerül, gyakran munkaidőn kívül, hétvégén kell végezni. A kiadással kapcsolatos feladatok is ismét ránk maradtak, a kiadással megbízott intézmény nem végezte megfelelően a munkáját. A lap nyomtatása átkerült a Gyomápress nyomdához, a minőség színvonala nem csökkent, az átfutási idő viszont igen. A szerkesztéssel kapcsolatos költségek: nyomtatás, fénymásolás, telefonköltség. A feladatellátás javítása érdekében fényképezőgépet és diktafont vásároltunk.



III.8. Ki kicsoda Gyomaendrődön című könyv kiadása

A szerkesztő bizottság megállapodott a tervezett könyv szerkesztési alapelveiről, formájáról, a kiadásról. Ennek megfelelően a könyvtár felkérő levelet küldött ki mindazoknak, akik Endrődhöz, Gyomához, Gyomaendrődhöz köthetők

- kiemelkedő közéleti, kulturális, sport vagy munkatevékenységet végeztek
- tudományos minősítést szereztek
- jelentős önálló alkotásuk van
- saját publikációi országosan elismertek
- kitüntetésük, elismerésük van
- intézmények, hivatalok, vállalatok, gazdálkodó szervezetek, egyesületek, civil közösségek jelenlegi vagy korábbi vezetői
- képviselők, polgármesterek vagy azok voltak (helyi vagy országos képviselők)
- akinek tevékenysége a város minden lakóját érinti (pl. családorvos).

Felkérő leveleket küldtünk ki mindazoknak, akiket a gyűjtési munka során nem sikerült elérni, de a szerkesztők fontosnak tartották, hogy értesüljenek a lehetőségről. A szócikkek érkezettek személyesen, levélben, emailben, gyűjtéssel. Ezek gépelése, formára igazítása, a könyv összeállítása, a képek kezelése, beillesztése volt a feladat. A régi szócikkek esetében gépelés, javítás, egységesítés, kiegészítés adatokkal. A függelékben szereplő listák összeállítása, ellenőrzése, szerkesztése. 2016 decemberében lezártuk az anyagot. 2017-re marad a tördelés, lektorálás, kiadás. A könyvben 1157 szó cikk lesz, ebből új: 330 db, javított: 392 db, régi 436 db.

Előre nem tervezett jelentős költsége keletkezett az intézménynek: digitalizálás, nyomtatás, fénymásolás, irodaszer anyagok, postaköltség, 226 eFt összegben,

IV. Szervezeti egységenként a finanszírozás alakulása

Nem releváns.

V. Személyi és tárgyi feltételek

A dolgozók megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkeznek. (A létszám és a kapcsolódó kiadások II.2. Kiadások, személyi juttatásoknál.) A szakmai rendezvényeken való részvételhez, a kötelező továbbképzésekhez anyagi fedezet nincs a költségvetésben, ezekre a minőségirányítási program alkalmazása miatt a továbbiakban más területről kell átcsoportosítani forrást.

A tárgyi feltételek a munkavégzéshez adottak. Aggasztó, az eszközök avulása, elhasználódása. Az eszközök beszerzésében lassan haladunk előre. Az elmúlt évben minden gépet átállítottak a Windows 10-re, szinte minden gépünk javításra szorult, de a költségvetésünk erre lehetőséget biztosított. Az épület áramellátásának problémái költségnövekedést okoznak, a rendszeres áramszünetek, feszültségingadozások miatt szinte folyamatosan cserére szorulnak a szünetmentes egységek. Sokszor kellett a fénymásolót is javíttatni emiatt.

Egyre sürgetőbb probléma az informatikus munkatárs alkalmazása. A szolgáltatás vásárlás miatt nehézkes a feladatok ellátása, az azonnali probléma megoldás. A fenntartó határozata alapján fiókkönyvtárat is fogunk működtetni, amelyhez teljességgel elégtelen a

jelenlegi létszám, még abban az esetben is, ha 2 dolgozónak a tervek szerint április 1-től 6-ról 8 órára emelkedik a munkaideje.

Két fő kulturális foglalkoztatott dolgozott az intézményben, az OSZK közfoglalkoztatási programjának köszönhetően. Adatrögzítést, digitalizálási feladatokat láttak el.

VI. 2016-ben megvalósult fejlesztések

Fényképezőgépet, diktafont, külső winchestereket, vásároltunk. Cseréltük a tönkre ment eszközöket: fejhallgatókat, billentyűzetet, egeret, switch, szünetmentes áramforrásokat.

VII. Szakmai és gazdasági munka ellenőrzése

A 2013.01.01.-2014.12.31. időszakot felölő szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzés (belső ellenőrzés) volt a könyvtárban 2015-ben, melynek jelentését februárban kaptuk meg. Az ellenőrzés nem tárt fel olyan hiányosságot, amely az intézmény munkájára vonatkozott.

VIII. Adott évben benyújtott pályázatok

Intézményünk 2016-ban az NKA -hoz nyújtott be pályázatot, 300 eFt-ot nyertünk „Minősített Könyvtári Cím elérése a Határ Győző Városi Könyvtárban szakmai felkészülés” címmel.

A Községi szinten irányított városi helyi fejlesztések (CLLD) megvalósítása érdekében létrejövő helyi akciócsoportok (HACS) tagja lett a könyvtár. Fejlesztési igényeinket, amely elsősorban a Kulturális Konceptióban is szereplő Gyomaendrődi Digitális Archívum megvalósítását célozta benyújtottuk, bár a pályázatba a könyvtárral kapcsolatban nem került be fejlesztés.

IX. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

A könyvtár tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek. A könyvtárosok tagjai a MKE Békés megyei tagszervezetének. Az idei évben több ingyenes szakmai napon tudtunk részt venni: Békéscsaba, Gyula, Gödöllő, Szarvas.

A könyvtár ismert intézménye Gyomaendrődnek, sikerült kivívnunk a társadalmi elismertséget is. Rendezvényeink látogatottak, sikeresek. A könyvtár jó kapcsolatot ápol mindenkivel, akivel kapcsolatot lehet teremteni: önkormányzati intézményekkel, civilszervezetekkel, a megye könyvtáraival. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési szerződésünk van, melynek keretében 2016-ban meghívók készítésével segítettük rendezvényeiket. Az intézményvezető nyitotta meg a nemzetiségi napon a fotókiállítást. A Kis Bálint Általános Iskolával és Rózsahegy Kálmán Általános Iskolával napi kapcsolatot tartunk fent. Az állománygyarapításnál, a programok szervezésénél, iskola napoknál igyekszünk a jó partneri viszony ápolására. Rendezvényeinket látogatják, ezzel támogatva bennünket. A Szent Gellért Katolikus Általános Iskolával is jó kapcsolatunk van: rendezvényeinknél mindig számíthatunk rájuk, esetükben az iskolai könyvtáron keresztül is kapcsolatot tartunk fenn.

Az Állami Számvevőszék kérésére ismét részt vettünk az Integritás a közszolgálatban felmérésben.



Honlapjaink látogatottsága kimagasló, közösségi oldalunk is kedvelt. A 2016-es évben Díszpolgár címhez, Gyomaendrőd Város Kultúrájáért kitüntetéshez készítettünk előterjesztést.

A könyvtár szerkesztője a Gyomaendrődi Hírmondó című városi lapnak. Megbízást kaptunk a Ki kicsoda Gyomaendrődön könyv kiadására. Rendszeresen készítünk cikkeket megyei hírportáloknak, városi honlapra.

Felkérésre részt vettünk. a Sajt- és Túrófesztivál előkészítésében, zsűrizésben; a Találkozunk a Kállainál programsorozat, valamint a Magyar Szabadság Éve 1956 - Október 23.-i rendezvény szervezésében, megvalósításban. Az intézményvezető felkérést kapott a Gyoma 300 éves ünnepségsorozatot szervező bizottságában való közreműködésre. Anyaggyűjtéssel segítettük a Gyoma múltjáról jelen időben című könyv szerkesztését. Részt vettünk az éves rendezvényterv kidolgozásában.

2016-ban programjaink megvalósításában továbbra is számíthattunk a használókra. Külön köszönettel tartozunk együttműködő partnereinknek, akik a megvalósításban is segítségünkre voltak: Balog Lajos, Csákvári Katalin, Csikós Anikó, Pelyva Lajosné, Stranszkiné Zsuzsa, Tóth Endréné, Ugor Emese (Juhos fotók), Nagylaposi Birkacsárda, akik mindannyian segítették az IF és az OKN megvalósítását, a programok színesebbé tételét.

X. Tervek

- látogatottsági adatok növelése
- az olvasás megszerettetésének támogatása új dokumentumok beszerzésével
- a szövegértő olvasást támogató programok szervezése, SZÖVEGELŐ folytatása
- mese, vers- és prózamondó versenyek folytatása
- a könyvtárhasználati ismeretek átadása, hogy ez által magabiztosan, bátran jöjjenek a könyvtárba
- tini-könyvtár folyamatos bővítése
- író-olvasótalálkozók, programok szervezése gyermek és tini olvasók számára
- közösségi programok szervezése minden korosztály számára
- helytörténeti tartalmak közzététele
- minőségirányítási program bevezetése
- szervezett képzéseken való részvétel
- Gyoma 300 éves programsorozatban részvétel programok szervezésével, szervező bizottság munkájának segítése
- Ki kicsoda könyv kiadása
- Kunkovác László tervezett könyvének kiadás-előkészítése
- együttműködési, partneri megállapodások megkötése
- dolgozói létszámnövelés
- informatikus alkalmazása
- csatlakozás a megyei, országos kezdeményezésekhez

Rengeteg lehetőség rejlik még a tartalomfejlesztésben, szükség lenne:

- adatbázis-kezelő program
- könyvszkennerek



- jó minőségű fotófelszerelés beszerzésére

Továbbra is nagyon sürgető a közös felelősség- és feladatvállalás a jelenkor anyagának gyűjtésében, a közös feldolgozásban, a Gyomaendrődi Digitális Archívum létrehozása érdekében. Örömmel vettük, hogy már más intézmények beszámolóiban is megjelenik az együttműködés igénye. Reméljük, egyszer meg is valósul, a Határ Győző Városi Könyvtár évek óta nyitott erre.

Gyomaendrőd, 2017. január 27.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



A Határ Győző Városi Könyvtár 2017. évi MUNKATERVE

A Határ Győző Városi Könyvtár számára a 2017. év céljai és feladatai között prioritást élvez a könyvtár költözése, a fiókkönyvtár kialakítása.

Kulcsfeladatnak tekintjük

- a minőség alapú munkavégzést
- a használói igényeknek megfelelő szolgáltatást
- a szolgáltatások bővítését, színvonalának javítását
- az intézmény stabil gazdálkodását
- a látogatottság növelését
- a közösségi, kulturális szerepvállalás erősítését
- pályázati lehetőségek kihasználása.

Kiemelt feladataink 2017-ben

- Ki kicsoda Gyomaendrődön című könyv kiadása
- Gyoma 300 éves programsorozatban aktív szervezői tevékenység
- könyvtárak nyitása
- minőségfejlesztés
- honlapok megújítása
- a könyvtár szerepének növelése
- gyermek és tini korú használók számának növelése
- az interaktivitás és identitás erősítése
- olvasásnépszerűsítés, szövegértő olvasás fejlesztése

Személyi feltételek

	2016		2017
	Fő	Átszámított	Fő
Engedélyezett létszám	4	3,5	4
Könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak	4	3,5	4
- Ebből vezetői feladatokat is ellát	1	1	1
- felsőfokú végzettségű	4	3,5	4
- szakmai végzettségű	4	3,5	4
Egyéb	0	0	1

A személyi feltételekben változás következik be. 2017. április 1-től, a két fő 6 órában foglalkoztatott könyvtáros munkaideje 8-8 órára emelkedik. Az intézmény állományába kerül 1 fő takarító munkatárs 8 órás foglalkoztatással, 2017. február 1-től.

I.2. A fenntartó megbízásából végzett kiegészítő feladatok

- könyvkiadás



- Gyomaendrődi Hírmondó lapszerkesztés
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés

I. Prioritás: A könyvtár költözése, fiókkönyvtár kialakítása

Cél: A könyvtárak új helyének kialakítása, szolgáltatásra alkalmas állapot megteremtése.		
Feladat	Határidő	Felelős
A kialakítandó terület figyelemmel kísérése.	Folyamatos	Dinyáné
Egyeztetés a fenntartóval.		
Az állományok helyének meghatározása, elhelyezés, berendezés tervezése.		
Az állományok felmérése, szükséges anyagok a költözéshez - ajánlatkérés, megrendelés.		
Az állományok kijelölése könyvtáranként, lelőhely meghatározás, módosítás.	Március 20.	Dinyáné, Löveiné
Az állományok csomagolása, feliratozás.	Március 20.	Löveiné
Eszközök csomagolása, feliratozás.	Március 20.	Gottfriedné
Költözés, berendezés, állományok felállítása, eszközök elhelyezése.	Április hónapban	Dinyáné
Könyvtármegnyitó	Április 28.	Dinyáné

II. Kulcsfeladatok tervezése

Cél: Minőség alapú munkavégzés		
Feladat	időpont	Felelős
2016-os Cselekvési terv felülvizsgálata, 2017-es terv elkészítése	Január 31.	Dinyáné
SZMSZ elkészítése	Január 31.	Dinyáné
Beszámoló a 2016-os évről		
Előterjesztés elkészítése		
2016-os ütemtervek felülvizsgálata	Január 31.	Dinyáné Füzesné Gottfriedné
2017-es ütemtervek elkészítése		
Minőségirányítás bevezetése rendszeres felkészülés, ütemterve	Január 31.	Füzesné
PDCA ellenőrzés, beavatkozások tervezése	Január 31.	Dinyáné
Tagrevízió	Január 31.	Dinyáné, Löveiné
Munkaértekezletek, szakmai megbeszélések.	Folyamatos	Dinyáné
Cél: A használói igényeknek megfelelő szolgáltatás		
2016. december havi használói igényfelmérés elemzése, szüksége esetén beavatkozás tervezése	Február 28.	Dinyáné
Cél: Szolgáltatások bővítése, színvonalának javítása		
Igényfelmérés, adatgyűjtés, PDCA kidolgozás	Augusztus 31.	Dinyáné

Cél: Stabil költségvetés és gazdálkodás		
Költségvetés előkészítése - egyeztetés a fenntartóval Havi rendszeres elemzés.	Január 20. Folyamatos.	Dinyáné
Cél: Látogatottság növelése		
A könyvtár marketing tervének elkészítése	Május 31.	Füzesné
A költözés folyamatos kommunikációja, reklám	Április 30.	Füzesné
A változások folyamatos kommunikációja, reklám	Folyamatos	Dinyáné
Cél: Közösségi, kulturális szerepvállalás erősítése		
Rendezvények, programok szervezése, közreműködés programokban. Szervezése, ütemterv készítés	Folyamatos	Dinyáné
Cél: Pályázati lehetőségek kihasználása		
Folyamatos pályázatfigyelés. Együttműködési lehetőségek felkutatása. Pályázati tervek kidolgozása. Pályázatok benyújtása.	Folyamatos	Dinyáné

III. Kiemelt feladatok

Cél: Ki kicsoda Gyomaendrődön kiadása		
Feladat	Határidő	Felelős
A részekben már kész anyag ellenőrzése, adatpontosítások.	Január 31.	Dinyáné Füzesné
Fotók ellenőrzése, számozása.	Január 31.	Dinyáné
Fotók átadása javításra. Borító tervezése..	Február 15.	Dinyáné
Tördelésre leadni az anyagot.	Január 31.	Dinyáné
Tördelés után ellenőrzés, javítás.	Február 20.	Dinyáné Füzesné
Leadás nyomtatásra.	Február 20.	Dinyáné
Kötetek átvétele, elszállítás.	Március 20.	Dinyáné
Könyvbemutató szervezése.	Március 31.	Dinyáné
Könyvbemutató szervezése.	Május 12.	Dinyáné
Árusítás, maradék db figyelemmel kísérése.	Folyamatosan	Gottfriedné
Esetlegese utánnyomás.	Május 30.	Dinyáné
Cél: Gyoma 300 éves programsorozat		
Részvétel a szervezőbizottság munkájában.	Folyamatos	Dinyáné
A Gyoma 300 emlékévképszerűsítése, tájékoztatás - Gyomaendrődi Hírmondó - hírportálok - saját honlap, közösségi oldal	Folyamatos	Dinyáné
Digitalizálás kapcsolódó témában, közzététel.	Folyamatos	Dinyáné Füzesné



Várostarténeti vetélkedő meghirdetése - fordulók szervezése - döntő lebonyolítása	Február 20. Folyamatosan. Május 30/ Június 1.	Dinyáné Löveiné
Rajzpályázat meghirdetése	Február 20.	Dinyáné
I. Gyomaendrődi Sütemény és Torta mustra meghirdetése	Március	Dinyáné
Színes Lapok Gyoma történetéből program szervezése, könyvbemutatók (ütemterv alapján)	Március 31.	Dinyáné
Könyvtár ünnepélyes átadása	Április 28.	Dinyáné
Könyvbemutató Ki Kicsoda Gyomaendrődön	Május 12.	Dinyáné
Kiállítás szervezése: - saját anyagok feldolgozása, előkészítése - anyaggyűjtés lakosságtól	Június 10.	Dinyáné Füzesné
Gyomaendrődiek Világtalálkozójának programszervezésében részvétel, együttműködés - Rajzpályázat eredményhirdetés, díjátadás - Színe-java gálaműsor szervezése - Könyvtári éjszaka (rendkívüli nyitva tartás) - látogatói programszervezés - I. Gyomaendrődi Sütemény és Torta mustra kiállítás és verseny - eredményhirdetés	Folyamatos Augusztus 17. Augusztus 18. Augusztus 19. Augusztus 20.	Dinyáné
Wodiáner tér avató ünnepség, részvétel a szervezésben	Október	Dinyáné
Október 23-i ünnepség, az emlékév lezárása. Részvétel a szervezésben.	Október	Dinyáné
Kéri György író, skótdudás	November	Dinyáné
Cél: Könyvtárak nyitása		
A változások folyamatos kommunikálása	Folyamatos	Dinyáné
A használók véleményének folyamatos figyelemmel kísérése	Folyamatos	
Költözés	Ütemterv szerint	
Megnyitó	Április 28.	
Nyitott könyvtár. Rendkívüli nyitva tartás és programszerzés.	Augusztus 19.	
Cél: Minőségfejlesztés		
Felkészülés a Minősített könyvtári cím pályázatra	Ütemterv szerint	Dinyáné Füzesné
Könyvtár szakmai nap szervezése	Február 21.	Dinyáné
Könyvtár szakmai nap szervezése	Október	Dinyáné
Részvétel ingyenes képzéseken, szakmai rendezvényeken.	Folyamatos	Dinyáné
Továbbképzéseken való részvétel szervezése	Folyamatos	Dinyáné
Cél: A könyvtár szerepének erősítése		
Partneri lista rendszeres frissítése, karbantartása.	Folyamatos	Füzesné

Meglévő partnerekkel folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.		
Megállapodások kidolgozása, aláírása már egyeztetett partnerekkel.	Március 30.	Dinyáné, Füzesné
Lehetséges partnerek, együttműködések feltérképezése.	Folyamatos	Füzesné
További lehetőségek keresése.	Folyamatos	Dinyáné
Cél: A gyermek és tini korú használók számának növelése		
Gyermek és tini programok kidolgozása, működtetése	Folyamatos	Dinyáné
SZÖVEGELŐ program	Ütemterv szerint	Gottfriedné
Várostörténeti vetélkedő	Ütemterv szerint	Dinyáné, Löveiné
Gyoma 300 éves rajzpályázat	Ütemterv szerint	Dinyáné
InternetFiesta és OKN programszervezés	Ütemterv szerint	Dinyáné
Tini állomány gyarapítása	Folyamatos	Dinyáné
Programszervezés tini korúaknak	Lehetőség szerint	Dinyáné
Cél: Az interaktivitás és az identitás erősítése		
Honlap megújítása	Április 30.	Dinyáné
- Adatmentés	Január 15.	
- Igények, paraméterek meghatározása	Január 15.	
- Egyeztetés a megvalósító partnerrel	Folyamatos	
- Honlap tesztelés, hibák feltárása, javítása	Március	
- Honlap közzététele	Április 30.	
Hírlevél megvalósítása	Szeptember 30.	Dinyáné Füzesné
InternetFiesta és OKN programszervezés	Ütemterv szerint	Dinyáné Füzesné
Digitalizálás, közzététel	Ütemterv szerint	Dinyáné Füzesné
Honlap és közösségi oldal rendszeres tartalomfrissítés	Folyamatos	Dinyáné
Könyvajánlók közzététele	Folyamatos	Löveiné
Cél: Olvasásnépszerűsítés, szövegértő olvasás fejlesztése		
SZÖVEGELŐ program	Ütemterv szerint	Gottfriedné
Bevonható partnerek, együttműködések keresése	Folyamatos	Dinyáné
Író-olvasótalálkozók, közönségtalálkozó programok szervezése	Ütemterv szerint	Dinyáné
Könyvajánlók közzététele	Folyamatos	Löveiné

IV. Az Alapító okirat szerinti feladatok tervezése

A HGYVK a fenntartó által kiadott alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott fő céljait, jövőképét és küldetésnyilatkozatát közzé teszi. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári

rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. A települési könyvtári feladatai keretében: gyűjteményét és szolgáltatásait a használók igényeknek figyelembevételével alakítja. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

IV. 1. A gyűjtemény

Cél: Állományfejlesztés a használó igények figyelembevételével		
Feladat	Határidő	Felelős
Folyamatos gyarapítás rendelés, állományba vétel	Folyamatos	Dinyáné
Desiderata figyelés		
Akciók, toplisták figyelése		
Új dokumentumok felszerelése, jelzetezés, egyeztetés adatbázissal, könyvajánló készítés, könyvek kihelyezése, ajánlók közzététele	Folyamatos	Könyvtárosok
Folyóiratok meghatározása az endrődi könyvtárhoz, rendelés, feldolgozás	Március 31., Folyamatos	Dinyáné, Löveiné
Állománynépszerűsítés		
Könyvajánlók készítése, tematikus ajánlók, témacsoportok kialakítása	Folyamatos	Olvasószolgálat
Állományapasztás		
Selejtes állapotú dokumentumok leválogatása.	Folyamatos	Olvasószolgálat
Olvasó igény megszűnése miatti leválogatás.	Folyamatos	Löveiné
Selejtezési jegyzékek elkészítése.	Folyamatos	Löveiné
Helytörténeti dokumentumok feldolgozása		
Digitalizálási terv alapján	Folyamatos	Dinyáné Füzesné
Folyóiratok kezelése		
Folyóiratok 2016. évi számainak raktározása, kötetés	Január- Február	Löveiné
Folyóiratok követése	Folyamatos	Löveiné
2018. évi megrendeléshez igényfelmérés	Szeptember 30.	Löveiné
Nyilvántartások, állománystatisztika		
Leltárkönyv és adatbázis egyeztetése, statisztikai adatok kezelése	Folyamatos	Gottfrieckné
2016. évi állománystatisztika	December 20.	Gottfriedné



Állományvédelem		
Könyvek javítása, kötetésre, selejtezésre leválogatás	Folyamatos	Olvasószolgálat
Letéti leltár gondozása	Február 28.	Löveiné

IV. 2. Olvasószolgálat, tájékoztatás, szolgáltatások

Cél: A használók magas színvonalon történő kiszolgálása		
Feladat	Határidő	Felelős
Napra kész, pontos adatszolgáltatás		
Adatok gyűjtése, adminisztráció naprakész vezetése	Folyamatos	Olvasószolgálat
Adatnyilvántartás pontosítása	Január 31.- Július 31.	Löveiné, Gottfriedné
Statisztikai adatok összesítése	Január 31.	Gottfriedné
Kölcsönzések kezelése		
Figyelmes, udvarias munkavégzés	Folyamatos	Olvasószolgálat
Használói adatok kezelése, adatkarbantartás		
Belépési nyilatkozat aláírása, tájékoztatás		
Olvasójegy használatának erősítése		
Előjegyzések, hosszabbítások kezelése		
On-line katalógus		
Adatok karbantartása	Folyamatos	Olvasószolgálat
Katalógus használat népszerűsítése		
Tájékoztatás az on-line elérhetőségről		
ODR		
Tájékoztatás, felvilágosítás, könyvtárközi ügyintézés	Folyamatos	Olvasószolgálat
Olvasók segítése, tájékoztatása		
Használók tájékoztatás, saját könyvtár illetve más könyvtárak állományai, katalógusai	Folyamatos	Olvasószolgálat
Felszólítások kezelése		
A visszahozott dokumentumok figyelemmel kísérése	Folyamatos	Olvasószolgálat
Felszólítók kiküldése	Negyedévente	Füzesné
Tartós tartozások selejtezése	November	Füzesné
Szolgáltatások		
Eszközök karbantartása	Folyamatos	Olvasószolgálat
Díjtételek felülvizsgálata	December 15.	Olvasószolgálat
Könyvtárhasználati Szabályzat felülvizsgálata	December 15.	Dinyáné

IV.3. Rendezvények szervezése, könyvtárhasználat népszerűsítése

Cél: Közönségkapcsolatok erősítése, kulturális élet színesítése		
Rendezvény	Időpont	Felelős
Részletes ütemterv kidolgozása rendezvényekhez	Január 31.	Dinyáné



Ütemterv alapján előjelzések.	Folyamatosan	Füzesné
Varró Dániel találkozó gyermek és felnőtt program (2 előadás)	Február 17.	Dinyáné
Könyvtárszakmai Nap	Február 21.	Dinyáné
„aranyfonál” városi mesemondóverseny	Február 27- Március 3.	Dinyáné
Várostarténeti vetélkedő meghirdetése	Február 20.	Dinyáné
Fordulók szervezése ütemterv alapján	Folyamatosan	Löveiné
Gyoma 300 éves rajzpályázat meghirdetése	Február 20.	Dinyáné
Internet Fiesta	Március	Dinyáné Füzesné
I. Gyomaendrődi Sütemény és Torta mustra meghirdetése	Március	Dinyáné
Színes Lapok előadás és könyvbemutató. Gyoma 300 éves	Március 31.	Dinyáné
Költészetnap Szavalóverseny	Április 10-11.	Dinyáné
Könyvtár megnyitó ünnepség	Április 28.	Dinyáné
Ki Kicsoda Gyomaendrődön könyvbemutató (Endrődön)	Május 12.	Dinyáné
SZÖVEGELŐ döntő	Május 29-30.	Gottfriedné, Dinyáné
Várostarténeti vetélkedő	Május 31. - Június 1.	Dinyáné Löveiné
Gyoma 300 éves kiállítás (szervezés, kiállítás anyag készítés)	Június 12.	Dinyáné Füzesné
Gyoma 300 éves. Rajzpályázat kiállítása, eredményhirdetés	Augusztus 17.	Dinyáné
Színe-java. Gála műsor / Gyoma 300 éves/	Augusztus 18.	Dinyáné
Nyitott Könyvtár. Rendkívüli, esti nyitva tartás	Augusztus 19.	Dinyáné
I. Gyomaendrődi Sütemény és Tortamustra		
Népmese Napja	Szeptember 30.	Dinyáné
Őszi Könyvtári Napok rendezvénysorozat	Október	Dinyáné Füzesné
Szinbád hazamegy. Márai Sándor költeményei 4 tételben. Ea: Pálfy Margit színművész	Október 5 v. 12.	Dinyáné
Határ Győző megemlékezés	November	Dinyáné

IV.4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása

Cél: Dokumentáltság, szabályozott működés		
SZMSZ átdolgozása, benyújtása jóváhagyásra.	Január 31.	Dinyáné
Házi pénztár kezelése: bevételek beszedés, feladás - számlázás	Folyamatos	Olvasószolgálat, Gottfriedné
Könyvtári iratok kezelése, iktatás, levelezés, számlák.	Folyamatos	Gottfriedné
Cél: Hatékony gazdálkodás		
Épület állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.	Folyamatos	Dinyáné



Problémák megoldása. Jelzés a fenntartó felé.		
Eszközök állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. Problémák megoldása. Jelzés a fenntartó felé.	Folyamatos	Dinyáné
Költségvetés készítés. Költségek nyomon követése, egyeztetés a fenntartóval, pénzügyi osztállyal.	Folyamatos	Dinyáné

V. A fenntartó megbízásából ellátott további feladatok

Cél: Helytörténeti jelentőségű dokumentumok közzététele		
Feladat	Időpont	Felelős
Ki Kicsoda Gyomaendrődön című könyv kiadása	Ütemterv szerint	Dinyáné
Kunkovács László könyvének előkészítése kiadásra.	Folyamatosan	Dinyáné
Cél: Gyomaendrődi Hírmondó lapszerkesztés		
Lapzárta, cikkek képek gyűjtése. Cikkek átolvasása, formázás javítása, átnevezések, egyeztetések. Összeállítás. Egyeztetés a tördelőszerkesztővel. Javítások. Lap küldése nyomdába.	Ütemterv szerint	Dinyáné
Cél: Aranka Babamúzeum gyűjtemény kezelése		
Szabványos állományi leltár felvétele. Letéti leltári ellenőrzés.	December 20.	Dinyáné Füzesné

VI. Egyéb feladatok

Cél: Gyomaendrődi Digitális Archívum létrehozása		
Feladat	Időpont	Felelős
Bevonható partnerek meggyőzése. Pályázati lehetőségek felkutatása.	Folyamatos	Dinyáné
Cél: Tájékoztatás gyomaendrődi hírek, történések.		
Hírgyűjtés, cikkírás, közzététel hírportálokon.	Folyamatos	Dinyáné

A könyvtár június-július- augusztus hónapokban szombatonként zárva lesz. 2017. augusztus 21.-25. között 5 munkanapra, október 24.-27. között 4 munkanapra, december 22.-31. között 4 munkanapra zár be, a könyvtár dolgozóinak egységes szabadságolása miatt.

Gyomaendrőd, 2017. január 25.

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

