



Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig

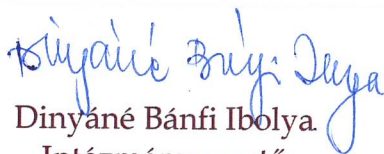


Telefon / Fax:  
+36-66/218-370



## A Határ Győző Városi Könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



  
Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető

Gyomaendrőd, 2021. december 20.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 1. Módosítások

[illegible]





Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

## Tartalom

1. Módosítások	2
2. Általános rendelkezések, adatok	5
1. 1. Az SZMSZ célja	5
1. 2. Az SZMSZ hatálya	5
1. 3. Az intézmény adatai	5
1. 4. Alapítás	6
1. 5. Fenntartás, felügyelet	6
1. 6. Tevékenység	6
1. 7. Kormányzati funkció szerinti besorolások	6
1. 8. A működés, gazdálkodás	7
1. 9. A vezető és a foglalkoztatottak jogviszonya	8
1. 10. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok	8
Törvények	8
Könyvtári vonatkozású Kormányhatározatok	9
Foglalkoztatási szabályok	10
Szakképzéssel kapcsolatos szabályok	10
3. Az intézmény szervezete	10
2. 1. Szervezeti felépítés	10
2. 2. Telephelyek	11
2. 3. A munkaviszony létesítése, megszűnése	11
2. 4. Munkarend, munkaidő-beosztás	11
2. 5. Szabadság kiadása	12
2. 6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	12
2. 7. Hivatali titok és megtartása	12
2. 8. Kártérítési kötelezettség	13
2. 9. Intézményi óvó és védő eljárások	13
2. 10. Rendkívüli helyzetek, események kezelése	13
2. 11. A vezetés belső fórumai	13
2. 12. Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer	14
2. 13. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	14
4. Az intézmény feladatai, tevékenységei	14
3. 1. A Kulturális törvény alapján meghatározott alapfeladatok	14
3. 2. Az Alapító okirat szerinti alapfeladatok ellátása	15
3. 3. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok	16
3. 4. Az intézmény által ellátott további feladatok	16
3. 5. Szolgáltatások	17
3. 6. Az intézményvezető feladatai és felelőssége, hatásköre, helyettesítése	18
3. 7. Az intézményvezető-helyettes munkafeladatai	19
3. 8. A könyvtáros munkafeladatai	19
5. Az intézmény működése	21
4. 1. A könyvtár nyitva- és zárvatartása	21
4. 2. Munkaterv és beszámoló	21
4.3. Továbbképzés	22
4. 4. Minőségpolitika, minőségirányítás	22
4. 5. A kapcsolattartás rendje	22
4. 5. 1. Az intézmény képviselője	22
4. 5. 2. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás	22
4. 5. 3. Közzététel a honlapon, közösségi és egyéb internetes felületeken	23
4. 5. 4. Belső kommunikáció rendje	23
4. 6. Közérdekű adatszolgáltatás, tájékoztatás	23
4. 7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	23
6. Az intézmény működésének sajátos szabályai	23
5. 1. Küldetésnyilatkozat	23



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

5. 2. Jövőkép	23
5. 3. A HGYVK céljai	23
5. 4. Panaszkezelés	24
5. 5. A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	24
5. 6. A könyvtár használata	24
5. 7. Pénzkezelés	24
5. 8. Iratkezelés	24
A kapcsolatos eljárást az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. (X. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat)	24
<b>7. Záró rendelkezések</b>	<b>24</b>
Mellékletek	26
A könyvtár bélyegzői	27
Adatkezelési szabályzat	28
Könyvtárhasználati szabályzat	29
A könyvtár nyitva- és zárvatartása	33
Panaszkezelési szabályzat	34
Gyűjtőköri szabályzat	38
Raktári rend, jelzetezés	41
Szolgáltatási díjak	43
Az adott évre érvényes szolgáltatási díjakat a Képviselő-testület hagyja jóvá.	43
Pénztár- és pénzkezelési szabályzat	44
Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat	46
Állományalakítási, -kezelési szabályzat	50
Jövőkép	55
Küldetésnyilatkozat	55
Minőségpolitikai nyilatkozat	55
Esélyegyenlőségi nyilatkozat	57
A Tímár Máté Fiókkönyvtár működése	58
A Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi KÖH intézményeire kiterjesztett szabályzatok	59





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 2. Általános rendelkezések, adatok

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.

A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia. A fenti célok megvalósítása érdekében működő Határ Győző Városi Könyvtár (továbbiakban HGYVK) Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) hozott létre, e szerint végzi tevékenységét.

### 1. 1. Az SZMSZ célja

A HGYVK SZMSZ-ének célja, hogy

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

### 1. 2. 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 igénybe vevőkre.

### 1. 3. Az intézmény adatai

Név:	HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR
Rövidített név:	HGYVK
Székhely cím:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Posta és számlázási cím:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Elérhetőségei még:	Telefonszám: 66/218-370 <a href="mailto:varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu">varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu</a> <a href="http://www.hgyvk.hu">www.hgyvk.hu</a>
• Telephely megnevezése:	Tímár Máté Fiókkönyvtár
• Telephely címe:	5502 Gyomaendrőd, Blaha út 21. sz.
Törzskönyvi azonosító:	634409
Gazdálkodási jogkör:	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önállóan működő költségvetési szerv)
Alaptevékenységi szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
KSH statisztikai számjel:	16654237-9101-322-04
Adószám:	16654237-1-04
Számlaszám	TAKARÉKBANK 53200125-11063788





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Logók



  
**Határ Győző**  
városi könyvtár

#### 1. 4. Alapítás

Alapítás időpontja	1997.10.01.
Alapító okirat neve	Határ Győző Városi Könyvtár alapító okirat
Alapító okirat száma	VI. 1787-2/2020

#### 1. 5. Fenntartás, felügyelet

Fenntartó, irányító, felügyeleti szerv	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.sz.
Szakmai felügyeleti szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma Kulturális Államtitkárság Könyvtári Főosztály

#### 1. 6. Tevékenység

Közfeladat	A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55. §-ban foglaltak alapján látja el alapfeladatait, az 56. §, és a 65. § alapján nyújtja szolgáltatásait.
Alaptevékenység	<b>Könyvtári tevékenység:</b> A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, állomány feltárása, megőrzése, védelme mellett nyilvános, városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt. Közkönyvtári tevékenységet végez. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket, gyermek és családbarát szolgáltatásokat nyújt, és egyéb programokat szervez.
Szakágazati besorolása	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Kiegészítő feladat	Alkalmi könyvkiadó tevékenységet folytat. Helyi lap kiadói tevékenységet folytat.
Vállalkozói tevékenység	Nem folytat.
Működési terület	Alaptevékenysége szerint közgyűjteményi feladatokat ellátó költségvetési szerv, működési köre Gyomaendrőd Város közigazgatási területére terjed ki.

#### 1. 7. Kormányzati funkció szerinti besorolások

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## 1. 8. A működés, gazdálkodás

### Az intézmény gazdálkodása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önállóan működő költségvetési szerv). A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézményvezető önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből, a vonatkozó törvényes keretek betartásával.

### Belső ellenőrzés

A könyvtár gazdálkodását Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott belső ellenőr vizsgálhatja. 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 intézmény Minőségi Kézikönyvének megfelelően.

### A feladatellátást szolgáló vagyon, az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges Gyomaendrőd, Fő út 230. sz. alatti épületet, valamint a Blaha út 21. sz. alatti épületet (részben megosztva) a fenntartó használatba adta az intézménynek.

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még:

- a csoportos leltárkönyvben nyilvántartott dokumentumállomány
- a tárgyi eszközökként nyilvántartott berendezések.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni és biztosítékként nem adhatja. A rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

### A feladatok, tevékenységek ellátásnak bevételi forrásai

- A fenntartó által nyújtott támogatás.
- A saját működési bevétel.
- Az átvett pénzeszköz (pályázati bevétel).
- Pénzmaradvány.
- Egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás).

### 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.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén minden esetben aláírásra jogosult az intézményvezető helyettes.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Készpénzfizetési számla kiállítására, nyugta kiállítására, postai és egyéb szállítólevelek, munkalapok aláírására jogosult a könyvtáros és ügyviteli dolgozók.

## Az intézmény bélyegzői (I.sz. melléklet)

### 1. 9. A vezető és a foglalkoztatottak jogviszonya

#### A vezető jogállása, megbízási rendje

Az intézményvezető pályázatán útján nyeri el kinevezést, mely öt évre szól. Az intézményvezető a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kerül kinevezésre. Az intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város polgármester gyakorolja.

#### A foglalkoztatottak jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó jogszabály: Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény).
Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
Munkaviszony	Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény).

### 1. 10. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok

#### Törvények

##### Alaptörvény

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről  
2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról  
2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról  
717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról  
626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól  
94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről  
416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről  
379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről  
378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól  
373/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet az Országos Széchényi Könyvtár archívumainak elhelyezését szolgáló archivális és szolgáltató raktárainak megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról  
138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól  
1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről  
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről  
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről  
194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről  
165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### *Könyvtári vonatkozású Kormányhatározatok*

1953/2020. (XII.21.) Korm. határozat az Országos Széchényi Könyvtár archívumainak elhelyezését szolgáló archivális raktár fejlesztéséről

1358/2020. (VII.1.) Korm. határozat a webarchiváláshoz szükséges intézkedésekről és egyes levéltári feladatok ellátásáról, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár átfogó megújításának irányairól, kiemelten a levéltárpedagógiai feladatok és a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyag kutatásának fejlesztésével összefüggő feladatokról szóló 1107/2018. (III.19.) Korm. határozat végrehajtása során alkalmazandó eltérő rendelkezésekről

1341/2019. (VI. 11.) Korm. határozat a Digitális Kompetencia Keretrendszer fejlesztéséről és bevezetésének lépéseiről

1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről

1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról

### *Miniszteri rendeletek*

48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről

58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

20/2015. (IV. 10.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról

51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményeiről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatkiadásáról

### *Európai Unió rendeletek, irányelvek, ajánlások*

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2019/790 IRÁNYELVE (2019. április 17.) a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról





Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2017/1563 RENDELETE (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről 2017/1564/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról szóló,

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

2014/26/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről szóló 2014. február 26-i A Bizottság 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről.

2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről;

2012/28/EU irányelv az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól 2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint az szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról

A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről

98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv a műszaki szabványok és szabályok, valamint az információs társadalom szolgáltatásaira vonatkozó szabályok terén információszolgáltatási eljárás megállapításáról (a 98/48/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel módosította)

96/9/EK irányelv (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

#### *Foglalkoztatási szabályok*

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

#### *Szakképzéssel kapcsolatos szabályok*

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

### **3. Az intézmény szervezete**

#### **2.1. Szervezeti felépítés**

A vezetés, az irányítás feladatait az intézményvezető látja el, a dolgozókat közvetlenül irányítja. Helyettesítését az általa megbízott intézményvezető-helyettes látja el. A szakmai munkakörben foglalkoztatottak mellérendelt viszonyban állnak egymással. A feladatok ellátása szoros együttműködésen alapul, önálló feladatellátással. Az egyéb tevékenységet/munkát végzők irányítása az intézményvezető feladata.





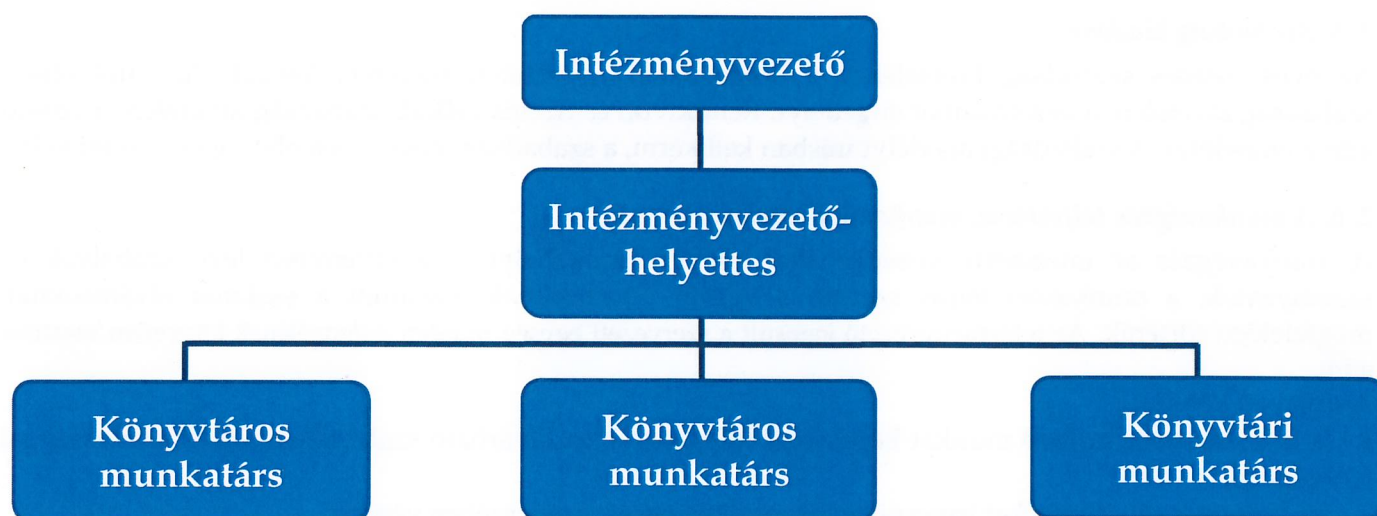
Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370



## 2. 2. Telephelyek

Székhely: Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.

Fiókkönyvtár: Tímár Máté Fiókkönyvtár, 5502 Gyomaendrőd, Blaha út 21.

## 2. 3. A munkaviszony létesítése, megszűnése

Az intézményi dolgozói létszámot a Képviselő-testület évente határozza meg a költségvetési rendeletben. Az intézményben a munkaviszony létesítésére a Munka Törvénykönyve az irányadó. Az alkalmazottak határozatlan vagy határozott idejű munkaviszonyt, napi nyolcórás, vagy kevesebb időtartamú jogviszonyt létesítenek. A munkaszerződésben kell a munkakört, a feltételeket és a bérezést meghatározni. 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 az intézményvezető felelős. A jogviszony megszűnésekor a dolgozó köteles visszaadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, dokumentumokat.

## 2. 4. Munkarend, munkaidő-beosztás

Az intézmény munkarendjét szolgáltatási és nyitvatartási rend határozza meg. A heti munkaidőkeret egész állású dolgozók esetén heti 40 óra, részmunkaidős dolgozók esetében a foglalkoztatás idejének megfelelő aránya. A heti munkaidőkeretbe a meghatározott rendszerességgű, pihenő napi (szombati) munkaidő is beszámít. Az intézményben munkavégzésre kijelölt idő: hétfőtől péntekig 8 - 17 óra, szombaton 8 - 12 óra. A munkaidő nem azonos a könyvtár nyitvatartási idejével. A dolgozó egyéni munkaidejét az intézmény nyitvatartásához kell igazítani. Az eltérő idejű munkavégzést az intézményvezető engedélyezheti, szükség esetén elrendelheti. Az intézményt munkaidőben 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 napi jelenléti ívet, szabadság ütemezést és szabadságnyilvántartást vezetni.

Az intézményvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból
- a dolgozók tanulása, továbbképzése érdekében
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében
- rendkívüli helyzetekben, rendkívüli jogrend esetén.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 2. 5. Szabadság kiadása

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

## 2. 6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és szabályzatok, a munkaköri leírás szerint, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően történik. Az intézményvezető jogosult a szervezeti egység minden dolgozójának közvetlen utasítást adni.

A dolgozó köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni
- az érvényes célkitűzéseket ismerni, tevékenységét ennek szellemében végezni
- az intézményi hatályos szabályzatokat megismerni, betartani
- egyéni felelősséget vállalni a munkájáért
- a munkarendet, munkaidőt, a tulajdonvédelmi, a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat betartani
- a rendelkezésre bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, takarékosan használni
- a tulajdonvédelmi, a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat betartatni a használókkal
- minden - az intézményt érintő - kérdésről az intézményvezetőt tájékoztatni.

A dolgozó jogosult:

- javaslattételre, amely révén a munka hatékonysága, minősége javítható
- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvételre
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használatára
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználására.

A dolgozó alakítson ki munkatársi, emberi, szakmai együttműködést kollégáival. Kezelje a tevékenységét érintő információkat körültekintően, különös tekintettel az adatvédelemre. Ügyeljen a hivatali titok megtartására.

Az intézmény szakmai képzési terve alapján továbbképzésen való részvételre kötelezett.

## 2. 7. 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 sértene. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre, a könyvtárhasználóira hátrányos következményekkel járhat. Az adatkezelés során az intézmény az **Adatkezelési szabályzat** szerint jár el. (II. sz melléklet)

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők adatai bármely formában
- az intézmény által rögzített személyes adatok
- összefoglaló jelentések
- fejlesztési és beruházási programok, szerződések





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- távlati fejlesztési koncepciók
- az intézmény dolgozóinak személyi, jövedelmi, egészségügyi adatai
- amit az intézményvezető előzetesen titoknak minősít
- minden egyéb, nem a nyilvánosságra szánt információ, adat.

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

## **2. 8. Kártérítési kötelezettség**

A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével, vagy gondatlanságából okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos károkozás fegyelmi vétségnek minősül, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A dolgozók felelősek a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért, a használati szabályok betartásáért. A beszedett díjakat kezelő könyvtárosok felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért. A könyvtáros munkatársakat felelősség terheli a könyvtári dokumentumok tekintetében.

## **2. 9. 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. 10. Rendkívüli helyzetek, események kezelése**

Aki tudomást szerez bármely életet, jelentős vagyont veszélyeztető eseményről, haladéktalanul köteles megtenni mindent annak érdekében, hogy az eseményről a vezető, vagy helyettese értesüljön. Életveszély esetén köteles maga is cselekedni. Az épületet szükség esetén pánikkeltés nélkül ki kell üríteni, a megfelelő és illetékes hatóságot értesíteni kell. Aki tudomást szerez bármely bűncselekményre, szabálysértésre, vagyonna veszélyes tevékenységről, köteles haladéktalanul intézkedni: értesíteni a vezetőt, vagy helyettesét.

## **2. 11. 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. A dolgozóknak véleményezési és javaslattételi 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 beszámolót
- 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 munkaterveket
- ismerteti a következő időszak feladatait





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdéseiben, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

**Szakmai megbeszélések:** havonta minimum egy alkalommal, 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 is.

**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. 12. Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzési feladatok ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza, a 15. § (6) bekezdése értelmében az intézmény felettes szerve látja el. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

## 2. 13. 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 érdekképviselőlet lehetséges fóruma a dolgozói értekezlet, amelyet bármely dolgozó kezdeményezhet.

A dolgozói értekezlet véleményt nyilváníthat:

- az intézményvezetői pályázatoknál,
- az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

## 4. Az intézmény feladatai, tevékenységei

### 3. 1. A Kulturális törvény alapján meghatározott alapfeladatok

**53. § (1)** A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátás rendszere biztosítja.

(2) A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

(3) \* A nyilvános könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

**54. § (1)\*** A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

a) mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;

b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;

c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;

d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;

e) könyvtári szakembert alkalmaz;

f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;

g) statisztikai adatokat szolgáltat;





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;

i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;

j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

(3)\* Nyilvános könyvtár

a) a nemzeti könyvtár,

b) a megyei hatókörű városi könyvtár,

c) a 64. § (2) bekezdés a) pontja szerinti települési könyvtár

**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 kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) \* a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(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. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.**

(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 állományrészsel rendelkezik,

e) \* gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) \* A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

### 3. 2. Az Alapító okirat szerinti alapfeladatok ellátása

- 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.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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 kultúráközvetítő 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.
- Tevékenysége során az esélyegyenlőség elősegítését támogatja.

### **3. 3. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok**

- Gyomaendrőd Hírmondó lapkiadás.
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés.
- Könyvkiadás.
- Terembérleti lehetőség.

### **3. 4. Az intézmény által ellátott további feladatok**

- A könyvtár közösségi színteret biztosít a lakosság rendszeres, vagy alkalmi közművelődési tevékenységeinek, önszerveződő közösségeinek.
- Községi foglalkozások (könyv, könyvtár, irodalom és olvasásnépszerűsítő programok, rendezvények, foglalkozások és játékok) szervezése.
- Web alapú szolgáltatások kialakítása és működtetése.
- Interaktív könyvtári portál működtetése a magasabb színvonalú szolgáltatás eléréséhez.
- Tartalomkészítés, közzététel.
- Helytörténeti dokumentumok feldolgozása, közzététele.
- Községi oldal működtetése.
- Nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, laminálás.
- Számítógép- és internethasználat biztosítása, a használathoz segítségnyújtás.
- A kulturális sokszínűség támogatása, az etnikai kultúra terjesztése.
- 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 felnőttképző intézményekkel, munkanélküliekkel foglalkozó társadalmi és állami szervekkel élethosszig tartó tanulás támogatása érdekében.
- Gyomaendrőd Hírmondó anyaggyűjtés, cikkek készítése, lapszerkesztés, kapcsolattartás a partnerekkel.
- Gyomaendrőd Hírmondó lapkiadással kapcsolatos ügyintézés.
- Sajtónyilvánosság: kapcsolattartás, adatszolgáltatás, cikkek készítése.
- A városi kulturális koncepcióban megfogalmazott feladatok végrehajtása.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Együttműködés az önkormányzat rendezvénynaptárában szereplő programok megvalósításában, szervezés, rendezés.

### 3. 5. Szolgáltatások

A könyvtár feladatait szolgáltatások nyújtásával látja el. Szolgáltatásaival minden - a használatból nem kizárt - érdeklődőnek rendelkezésére áll. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat (III. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat) tartalmazza.

#### A könyvtár szolgáltatásainak területei

- Dokumentum- és tartalomszolgáltatás:
  - könyvtárlátogatás
  - kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés
  - helyben használat biztosítása
  - könyvtárközi kölcsönzés
  - másolatszolgáltatás.
- Információs szolgáltatás:
  - tájékoztatás, információk nyújtása a könyvtárral és más könyvtárak állományával, szolgáltatásaival kapcsolatban
  - tanácsadás, kapcsolatteremtés a használóval
  - közhasznú információk nyújtása
  - számítógép és internethasználat biztosítása
  - másolatszolgáltatás, nyomtatás, szkennelés.
- Rendezvények szervezése:
  - kulturális, közösségi, közművelődési, olvasáskultúrát fejlesztő rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Képzések, oktatás:
  - könyvtárlátogatók és csoportok fogadása, a könyvtár bemutatása
  - látogatók segítése, képzés az információkeresésben, adatgyűjtésben, könyvtárhasználatban
  - könyvtárhasználati órák és foglalkozások szervezése
  - digitális kompetenciák fejlesztése.

#### A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- 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
  - wifi használat.
- Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:
  - nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
  - könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítása





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
  - bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
  - közhasznú információk szolgáltatása
  - a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség.
- Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:
    - könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, illetve a kérő könyvtár költsége
    - előfizetett adatbázisok használata
    - internet- és számítógéphasználat.

### **3. 6. Az intézményvezető feladatai és felelőssége, hatásköre, helyettesítése**

- Az intézményvezető feladata a rendeltetésszerű működés biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatok 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 kommunikáció 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, azok végrehajtásához szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása.
- Beszámolók, statisztikai adatok összeállítása.
- Kulturális tevékenységek koordinálása.
- Kezdeményezője más társintézmények közötti együttműködés kialakításának.
- Meghatározza a feladatok ellátásához, a könyvtár rendeltetésszerű használatához szükséges anyagi és humánerőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását.
- Rendszeresen elemzi és összegzi az intézmény működését.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvtári munkaterv végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő, munkabiztonság megtartását.
- Értékeli a dolgozók munkavégzését.
- Összeállítja a könyvtár éves működési rendjét, nyitvatartását, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését.
- Egyszemélyi 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 lapkiadási feladat ellátásáért.
- Felelős a könyvkiadási tevékenység ellátásában.
- Döntési joggal bír az intézmény költségvetését terhelő megrendelések és beruházások, pályázatok terén.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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.
- Tartós távollétében – a munkáltatói jogkör gyakorlása kivételével – az intézményvezető-helyettes jogosult a feladatok ellátására. Ez idő alatt megilletik a jog- és hatáskörök, valamint a felelősség is áthárul.

### 3. 7. Az intézményvezető-helyettes munkafadatai

- Az intézményvezető távollétében felel az intézmény SZMSZ szerinti működéséért.
- Könyvtáros munkafeladatokat lát el.
- Koordinálja az általános működést.
- Kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézményekkel.
- Szervezi, lebonyolítja és felügyeli az intézmény rendezvényeit, programjait.
- Kezdeményezi, szervezi és lebonyolítja az intézményi pályázatokat.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos marketing tevékenységet.
- Statisztikai adatokat gyűjt, nyilvántartásokat vezet.
- Éves munkaterv, beszámoló készítése.
- Minőségirányítás működtetése.

### 3. 8. A könyvtáros munkafadatai

*Az ügyvitellel összefüggő feladatok*

- A könyvtár működési feltételei, a tartalmi munka, fejlesztési tervek esetében javaslattétel.
- Közreműködés az éves munkaterv, beszámoló készítésben.
- Tájékoztatás könyvtárhasználati szokásokról.
- Jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- A könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése.
- Állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatok a költségvetés tervezéséhez.
- Könyvtári iratok kezelése.
- Szükség esetén a könyvtár képviselése.
- Szakmai értekezleteken és 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 partnercégekkel, rendelések, reklamációk intézése.
- Rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást, gondoskodik feldolgozásról.
- Felelős az állomány-nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítéséért.
- 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 elhasználdott, 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 állományról, 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 beiratkozást, 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.
- Internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Szombati nyitvatartásban való részvétel.

#### *Informatikai feladatok*

- Honlapok működtetése, feltöltés, karbantartás, mentés.
- Kiadványok készítése.
- Digitalizálás, közzététel elektronikus formában.
- Belső hálózatok kialakítása, működtetése, karbantartása.



Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

- Könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltése.
- Eszközök folyamatos karbantartása.
- Propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása.

#### *Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztés és lapkiadás*

- Lapzárta értesítő levél kiküldése.
- Érkezett anyagok gyűjtése, mentése.
- Hibásan érkezett anyagok esetén egyéni egyeztetés.
- Nem megfelelő formában érkezett anyagok gépelése.
- Sajtótájékoztató anyagának gépelése.
- Hírek gyűjtése eseményekről, dokumentálás, fotókészítés.
- Cikkek írása.
- Előzetes egyeztetés a nyomdával.
- Előzetes egyeztetés a kézbesítésről.
- Szerkesztés: döntés a bekerülő cikkekről, képekről.
- Cikkek sorrendjének meghatározása.
- Folyamatos egyeztetés informatikussal.
- Nyomtatás megrendelése.
- Kézbesítés megrendelése.
- Újság elszállítása a nyomdától, szétosztás, postázás.
- Hirdetések számlázása.
- Kapcsolattartás a partnerekkel.

#### **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.
- Az intézmény körüli külső terület rendben tartása.
- Postai ügyintézés, kézbesítési feladatok ellátása.
- Részvétel a rendezvényeken.

### **5. Az intézmény működése**

#### **4. 1. A könyvtár nyitva- és zárvatartása**

A nyitva-, illetve zárvatartásról minden év elején a munkatársak bevonásával az intézményvezető dönt. A nyitvatartást minden évben aktualizálni kell a honlapon. Az eltérő nyitvatartást, vagy zárvatartást több csatornán keresztül, nyilvánosságra kell hozni.

(IV. sz. melléklet: A könyvtár nyitva- és zárvatartása)

#### **4. 2. 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





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkatervet és a beszámolót Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az EMMI által kért sablonban készített beszámolót és munkatervet a képviselő-testület jóváhagyása után a fenntartó képviseletében a polgármesterrel alá kell íratni, és a megfelelő helyekre el kell küldeni.

#### **4.3. Továbbképzés**

A teljes munkaidőben, szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését jogszabályi kötelezettség szerint ütemezni kell. A továbbképzési terv része az intézmény humánerőforrás stratégiájának. A továbbképzésen való részvételt az intézményvezető rendeli el. Az továbbképzésen eltöltött idő munkaidőnek számít. A továbbképzésen való részvétel költségeit az intézmény költségvetéséből kell biztosítani.

#### **4. 4. Minőségpolitika, minőségirányítás**

A könyvtár Jövőképe és Küldetésnyilatkozata alapján 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. 5. A kapcsolattartás rendje**

##### **4. 5. 1. Az intézmény képviselete**

Az intézmény képviseltét az intézményvezető látja el. Eseti ellátásra kijelölhet megbízott személyt. Minden olyan esetben, amikor a dolgozó tevékenysége más intézményt, külső szervezet, külső személyt érint, előzetes egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetővel. 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.

Az eredményes működés érdekében az intézmény más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civilszervezetekkel, magánszemélyekkel partneri megállapodást köthet, melynek kapcsán a kölcsönösség és egyenrangúság kell, hogy érvényesüljön.

##### **4. 5. 2. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás**

Az intézménnyel kapcsolatos bármely témában, kérdésekben nyilatkozattételre 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.

A nyilatkozat nem keverendő össze a használók és látogatók tájékoztatásával. Annak során törekedni kell a túlzott szakmaiság kerülésére, ügyelve arra, hogy olyan információt ne adjon át a tájékoztató, amely nem tartozik a másik félre. Tájékoztatást a könyvtár szolgáltatásaival, gyűjteményével, rendezvényeivel kapcsolatban nyújthat a dolgozó is. Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézmény jó hírnevére és érdekeire, és az adatvédelemre. Nem adható nyilatkozat és tájékoztatás a hivatali titoknak minősülő; vagy olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

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. A nyilatkozat, tájékoztatás és adatszolgáltatás során az Adatkezelési szabályzat szerint kell eljárni. Az intézményben fotó, film- és videófelvétel csak az intézményvezető engedélyével készülhet.

#### 4. 5. 3. Közzététel a honlapon, közösségi és egyéb internetes felületeken

A közzététel bármely felületen az intézményvezető jóváhagyása után történhet.

#### 4. 5. 4. Belső kommunikáció rendje

Az intézmény zárt, belső hálózatán minden, az intézménnyel kapcsolatos, a könyvtáros munka végzéséhez elengedhetetlenül fontos információ elérhető. Ezen a hálózaton keresztül elérhetők az adattáblák, a statisztikához, beszámolóhoz, a minőségirányításhoz szükséges adatgyűjtők. Minden olyan információt, amely a szolgáltatással, a gyűjteménnyel, a programokkal, kapcsolatos, valamint a normál ügymenettől eltérő, szóban meg kell osztani a munkatársakkal, hogy akadályoztatás, vagy helyettesítés esetén is minőségi munkavégzés és ellátás valósulhasson meg. A belső kommunikációt szóban kezdeményezheti a könyvtár bármely dolgozója.

#### 4. 6. Közérdekű adatszolgáltatás, tájékoztatás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az intézményvezető jogosult tájékoztatásra.

#### 4. 7. 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.

### 6. Az intézmény működésének sajátos szabályai

#### 5. 1. Küldetésnyilatkozat

Integrált értékmentő és értékközvetítő tevékenységgel szolgáljuk a város lakosságát. Egyenlő esélyek nyújtásával támogatjuk az ismeretszerzés bármely formáját. Meghatározó közösségi térként formáljuk a város kulturális életét. Elkötelezetten segítjük az olvasás és az olvasáskultúra népszerűsítését. Minőségi alapokon, fogékonyan az igényekre, rugalmassággal, innovációval, a fenntartható fejlődést szem előtt tartva növeljük a használók elégedettségét.

#### 5. 2. Jövőkép

Innovatívan, tér- és időkorlátok nélküli hozzáférést és minőségi szolgáltatásokat nyújtunk. A helyi értékeket virtuális múzeumként tárjuk a közösség elé. Gyomaendrőd kulturális életének meghatározójaként, dinamikusan alkalmazkodunk a változó igényekhez, erős közösségépítő szerepünk vonzó minden korosztály számára.

#### 5. 3. A HGYVK céljai

- Fejlesszük vezető szerepünket Gyomaendrőd kulturális életében.
- Legyünk minőségi, népszerű közösségi tér.
- Értékmentéssel és értékközvetítéssel segítsük Gyomaendrőd előrehaladását.
- Tudásmegosztással támogassuk a jövőt.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Az olvasáskultúra terjesztésével, színvonalának javításával, az olvasás népszerűsítésével fejlesszük az egyének kompetenciáit, versenyképességüket.
- A fenntartható fejlődés szemlélete érvényesüljön a könyvtár tevékenységben.

#### 5. 4. Panaszkezelés

A HGYVK Minősített Könyvtárként elkötelezett az iránt, hogy használói számára magas minőségi színvonalú szolgáltatásokat nyújtson. Kiemelten fontos a használók elégedettsége, visszajelzése. Tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatban felmerülő észrevételek, kifogásjellegű vélemények kezelését kulcsfontossággal kell kezelni. A panaszkezelés során a panaszokat, panaszosokat egyenlő eljárás illeti meg, velük együttműködve, a szabályzatban foglalt módon, egységesen kell eljárni. (V. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat)

#### 5. 5. A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A Kulturális törvényben, az Alapító okiratban foglalt feladatok és az intézmény Küldetésnyilatkozata határozza meg a könyvtár gyűjtőkörét. A gyűjtőkörről vonatkozó előírásokat a HGYVK Gyűjtőköri Szabályzata (VI. sz. melléklet) határozza meg. Az állományalakítás során figyelembe kell venni a Gyomaendrőd Város gazdasági és társadalmi stratégiáját, kulturális koncepcióját. A könyvtár állománya mindenben szolgálja Gyomaendrőd Város célkitűzéseit, polgárai esélyegyenlőségének növelését, egyéni boldogulását. Az állomány alakításának, nyilvántartásának, feltárásának módját, az állomány elhelyezését és a raktári rendet a vonatkozó szabályzat tartalmazza. (VII. sz. melléklet.)

#### 5. 6. A könyvtár használata

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

#### 5. 7. Pénzkezelés

A kapcsolatos eljárást a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. (IX. sz. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat)

#### 5. 8. Iratkezelés

A kapcsolatos eljárást az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. (X. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat)

### 7. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
2. Az SZMSZ aktualizálása az intézményvezető feladata. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.
3. Az SZMSZ hozzáférhetősége:
  - nyomtatott formában, az irattárban a dolgozók számára korlátozástól mentesen hozzáférhetővé
  - elektronikus formában, belső hálózaton a dolgozók számára, a könyvtári honlapon mindenki számára hozzáférhető.
4. Az SZMSZ-t, mellékleteiből a Használati Szabályzatot, az Adatkezelési Szabályzatot, a Nyitvatartást, a Szolgáltatási díjakat a könyvtár honlapján külön is közzé kell tenni, a könyvtárban a használók számára elérhetővé kell tenni.
5. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha:
  - az Alapító okiratban változás következik be
  - a működési körülményekben lényeges változás következik be



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- az intézmény működését jogszabály módosítja
  - ha a működési előírás a gyakorlatban nem válik be, vagy a változtatás indokolt.
6. Az SZMSZ Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
7. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

*Mellékletek*

I. sz. melléklet	A könyvtár bélyegzői
II. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
III. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
IV. sz. melléklet	A könyvtár nyitva- és zárvatartása
V. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
VI. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
VII. sz. melléklet	Raktári rend és jelzetezés
VIII. sz. melléklet	Szolgáltatási díjak
IX. sz. melléklet	Pénztár- és pénzkezelési szabályzat
X. sz. melléklet	Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat
XI. sz. melléklet	Állományalakítási és -kezelési szabályzat
XII. sz. melléklet	Jövőkép; Küldetésnyilatkozat; Minőségpolitikai nyilatkozat
XIII. sz. melléklet	Esélyegyenlőségi nyilatkozat
XIV. sz. melléklet	Tímár Máté Fiókkönyvtár működése



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## I. sz. melléklet

### A könyvtár bélyegzői

Körbélyegző: 30 mm átmérőjű, körben felirat:  
Határ Győző Városi Könyvtár \*Gyomaendrőd\*  
Középen Gyomaendrőd címere.

Használata: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, levelezés, iratok hitelesítése.

Fejbélyegző: Határ Győző Városi Könyvtár  
5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.  
Tel/fax: 66/218-370  
varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu

Határ Győző Városi Könyvtár  
5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.  
Adószám: 16654237-2-04

Használata: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, könyvtárosok.

Tulajdonbélyegzők: Városi Könyvtár  
Gyomaendrőd

Használata: könyvtárosok.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## II. sz. melléklet

### Adatkezelési szabályzat

[https://hgyvk.hu/images/kozadat/adatvedelmi\\_szabalyzat\\_fejleces.pdf](https://hgyvk.hu/images/kozadat/adatvedelmi_szabalyzat_fejleces.pdf)





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### III. 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, előjegyzése, 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, hosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, 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 Könyvtárhasználói 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.

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





**Cím:**  
5500 Gyomaendród,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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 csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges.
- A 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 könyvtárhasználatnak kártérítést kell fizetnie. Késedelem esetén késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmek során rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

### *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, érdeklődnie kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyv 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 fizetnie. A továbbiakban ebből a szolgáltatásból kizárható. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését vállalja.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### 3. Késedelmek kezelése

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértéke évente kerül meghatározásra a Szolgáltatási díjakban.

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:

Késedelmes visszahozás 60 napot meghaladó
Első felszólítás postai úton
Második felszólítás postai úton
Harmadik felszólítás postai úton
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség + késedelmi díj

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelemben lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

### 4. Elvesztés és rongálás

#### Elvesztés

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.

#### Rongálás

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

### 5. 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.

### 6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.
- Térítési díjfizetés ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.
- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- Adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- A dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- A 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.).





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Az erőszakos, közízlést és közszemérmet sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.
- A WIFI használata díjtalan.

### 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 mobiltelefon 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
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja.

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Politikai 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 panaszaiikkal, 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.

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

#### IV. sz. melléklet

### A könyvtár nyitva- és zárvatartása

#### Nyitvatartás

Hétfőtől- Péntekig	11-17
Szombaton	9-12

Fő út 230. sz.

Szombati nyitvatartás a tanítási időszakban havi két alkalommal előre meghirdetett időpontokban van.

Június - július - augusztus hónapokban nincs szombati nyitvatartás.

A főkönyvtár a nyári időszakban, július-augusztus hónapban maximum 4 hétig zárva tarthat.

Az intézményvezető elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából
- az épület tervezett, karbantartási munkáinak végzése céljából
- a dolgozók szabadságolása érdekében
  - nyári hónapok ideje alatt maximum 4 hét
  - decemberben maximum 10 munkanap
  - évi két alkalommal maximum 5 munkanap mértékben.
- 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 csökkentett nyári nyitvatartás lehet.

A zárvatartás idejéről, az eltérő nyitvatartásról a használókat tájékoztatni kell

#### A fiókkönyvtár nyitvatartása

Kedd	9-11
------	------

Blaha út 21. sz.

A forgalom függvényében, előre meghirdetett napokon.

A fiókkönyvtár a nyári időszakban július - augusztus hónapban maximum 6 hétig zárva tarthat.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## V. sz. melléklet

### Panaszkezelési szabályzat

#### Alapvetés

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtárként elkötelezett az iránt, hogy használói számára magas 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 a 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 panaszbejelentés 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 66/218-370 telefonszámon.
- **Írásban:**
  - levélben: Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230. postai címen.
  - elektronikus levélben: varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu
  - a könyvtárban 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



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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 és -kezelési 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 és -kezelési 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 és -kezelési 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 és -kezelési lapot és az arra adott válaszokat a panasz elintézésétől számított 5 évig megőrzi.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- A könyvtár a beérkezett panaszokat rendszeresen megvizsgálja, értékeli és a szükséges intézkedéseket a 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: Panaszfelvételi és -kezelési 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.

1. sz. melléklet: Panaszfelvételi és -kezelési lap

Iktatószám:.....

#### PANASZFELVÉTELI ÉS -KEZELÉSI 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:			



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

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





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## VI. sz. melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományára építhető a szolgáltatáspolitikai, amellyel elérhető, hogy a lakosság szélesebb körben juthasson megfelelő minőségű és színvonalú könyvtári ellátáshoz. Az állományalakítás során figyelembe kell venni Gyomaendrőd Város gazdasági és társadalmi stratégiáját, kulturális koncepcióját. A könyvtár állománya mindenben szolgálja Gyomaendrőd Város célkitűzéseit, polgárai esélyegyenlőségének növelését, egyéni boldogulását. A gyűjtés során elsősorban a helyi használói igényeket kell figyelembe venni, az olvasói szuverenitásra ügyelve. A könyvtár beszerez egyéni érdeklődésre számot tartó dokumentumot is, ha feltételezhető, hogy kölcsönözni fogják mások is.

A gyűjtőkör alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe kell venni a városi közkönyvtári funkciót. Az ellátandó lakókörnyezetben előregedő, fogyatkozó létszámú lakosság, viszonylag idősebb átlagéletkor jellemző. A könyvtári szolgáltatásokat jellemzően azok veszik igénybe, akik:

- általános iskolás korúak
- aktív, felnőttkorúak.

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 gyűjtőkör a magyar könyvkiadásra, alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Elsősorban Gyomaendrőd lakosságának jellemző igényeit, az általános igényeket és tájékozódás kereteit szolgálja.

*Főgyűjtőkör:* a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását elősegítő dokumentumok. Oktatás, továbbképzés, önképzés, az élethosszig tartó tanulás támogatása. 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 tananyagot túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

*Esélyegyenlőség növelése:* nemzetiségi lakosság igényeihez igazodva, német és roma gyűjtemény, hangoskönyvek.

#### 2. A gyűjtés dokumentum típusai

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok.
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák), napilapok.
- Nyomtatott egyéb dokumentumok: meghívók, képeslapok, műsorfüzetek, leiratok, kéziratok, stb. elsősorban helytörténettel kapcsolatban.
- Audiovizuális ismerethordozók:
  - képes dokumentumok: fotó, diafilm
  - hangzó dokumentumok: CD-k
  - hangzó-képes dokumentumok: DVD.
- Egyéb, nem hagyományos dokumentumok: elsősorban helytörténeti jelentőségűeket.





Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

### 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.
- A teljesség igényével: a helyi értékek, helytörténeti értéket képviselő művek.
- 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 kiadványok, valamint a könyvtárhasználat módszertani kiadványai.

#### *Periodika gyűjtemény*

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





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

#### *Audiovizuális gyűjtemény*

Elsősorban a helytörténeti vonatkozású dokumentumok, a teljesség igényével.

Válogatva: hangoskönyvek, zenei CD-k, ajánlott és kötelező olvasmányok DVD-k, diafilmek.

Zenei könyvtárat nem működtetünk.

#### *Helytörténeti, helyismereti gyűjtemény*

- A teljesség igényével: a városhoz köthető, bármely típusú dokumentum.
- Válogatva: a megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok.

#### **4. Nyelvi határolás**

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

#### **5. 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 szerezhető be.

Helytörténeti dokumentumok esetében időbeli korlátozás nincs.

#### **6. Példányszám meghatározás**

Általában egy példányban szerzünk be. Több példány beszerzésének indoka:

- Legkeresettebb szépirodalmi művek.
- Tanulást segítő kiadványok.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## VII. sz. melléklet

### Raktári rend, jelzetezés

Felnőtteknek szóló szépirodalom (fnszép): szerző neve szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel.

Felnőtteknek szóló kalandregények, krimik, bűnügyi regények, romantikus regények, lektűr tematikus kiemelésben (fnkiem): szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel.

Felnőtteknek szóló sci-fi, fantasztikus, fantasy tematikus kiemelésben (fantasy): szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel.

Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek (fnszak): szak- és betűrendben, szabadpolcon, szak- és cutter jelzettel.

Felnőtt kézikönyvtár (fnkézi): szak- és betűrendben, szabadpolcon, piros keskeny színcsíkkal jelölve, szak- és cutter jelzettel.

Tiniknek szóló regények (tini): szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon piros/kék keskeny színcsíkkal jelölve, cutter jelzettel.

Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek (tiniszak): szak- és betűrendben, szabadpolcon piros/kék keskeny színcsíkkal jelölve, szak- és cutter jelzettel.

Ifjúsági szak- és ismeretterjesztő művek (ifjszak): szak- és betűrendben, szabadpolcon, piros színcsíkkal jelölve, cutter jelzettel.

- Kézműves tevékenységhez ajánlott művek tematikus kiemelésben.
- A kutyák, macskák, lovak tematikájú könyvek egy helyre szakozva.

Mese (mese): betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel.

Ifjúsági irodalom (ifjszép): betűrendben, piros színcsíkkal jelölve, cutter jelzettel.

Leporellók, lapozók könyvtároló dobozokban.

Helytörténeti dokumentumok:

- Megyei vonatkozású bontásban.
- Helyi vonatkozású bontásban, szak- és szépirodalom külön, szak- és betűrendben, szak- és cutter jelzettel. A nem kölcsönözhető kettős piros, keskeny csíkkal jelölve, a korlátozottan kölcsönözhető egy piros, keskeny csíkkal jelölve.

A raktárakban az olyan dokumentumok tárolása történik, amely a kölcsönző térben nem fér el, de a könyvtári nyilvántartásában szerepel. A szak- és szépirodalmi részt elkülönítve, szakjel- és betűrendben kell tárolni, színcsíkkal jelölni.

Tematikus kiemelések:

- A fafaragás, horgolás, jóga, kötés és varrás tematikájú könyvek egy helyre szakozva.
- Nyelvkönyvek nyelvenként egy helyre szakozva.
- Útikönyvek az országhoz, városokhoz egy helyre szakozva.
- „Zöld polcok” felnőtt szak és ifjúsági szak: 504-es szakhoz, cutterszámmal, zöldszíncsíkkal.
- Roma nemzetiségi dokumentumok: RN betűjellel, roma zászlójjellel, szak- és betűrendben.
- Német nemzetiségi dokumentumok: NN betűjellel, ifjúsági szép, felnőtt szak- és betűrendben, német zászlójjellel. Az ifjúsági dokumentumok színcsíkkal.
- Idegen nyelvű művek: a nyelv szerinti zászlójjellel, szak- és betűrendben.
- Szülés, szülés előtt és utáni gondozás egyhelyre szakozva, szak- és betűrendben, „babafejes” jelzettel.
- Drog, alkohol, egyéb káros szenvedélyek egy helyre szakozva, szak- és betűrendben.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Skandináv krimi: SK betűjellel, szerző szerinti betűrendben, szabad polcon, cutter jelzettel.
- Helyi érték: HE betűjellel, szak- és betűrendben.
- Olvasás tanulást támogató kiadványok ABC betűjellel, mese irodalomnál, betűrendben.
- „Tudatos Szülő” TSZ betűjellel, szak- és betűrendben, a gyermekrészlegben.

Nem hagyományos típusú dokumentumok:

- Raktári jel rendjében, célbútorban vannak elhelyezve.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## VIII. sz. melléklet

### Szolgáltatási díjak

Az adott évre érvényes szolgáltatási díjakat a Képviselő-testület hagyja jóvá.  
Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások:

<b>Tevékenység</b>
Fénymásolás, nyomtatás max. 2 oldalasig, max. A/3 méretig, fekete-fehér vagy színes 1 oldalas szöveg/kép
Laminálás laponként max. A/3 méretig
Szkennelés oldalanként max. A/3 méretig
Elveszett olvasójegy pótlása
Könyvtárközi kölcsönzés postaköltség térítése
Megrongált vonalkód cseréje
Késedelmes visszahozás felszólítás előtt
Felszólítás postai úton
Elvesztés, rongálás
Terembérlet, megkezdett óra





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## IX. sz. melléklet

### Pénztár- és pénzkezelési szabályzat

A szolgáltatások bizonyos köre térítési díj fizetéshez kötött. A díjfizetési kötelezettséget a Könyvtár-használati szabályzat és az érvényes díjfizetési lista szabályozza. A pénzkezelés a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzat alapján történik. A feladatot megbízott könyvtáros látja el.

Bevételek forrása: internethasználat, fénymásolás, késedelmi díj, elveszett vagy rongált könyv pénzbeli megtérítése, terembérleti díj, hirdetések, selejtezett könyvek eladása.

A napi bevételt papír alapon is nyilván kell tartani:

- A késedelmi díjat statisztikai adatszolgáltatás miatt külön kell nyilvántartani
- Az internethasználat bevétele a nyilvántartófüzetből állapítható meg.
- Az összes többi bevétel sommásan gyűjthető.

A készpénzzel teljesített bevétel kiadások fedezetére nem használható fel. Készpénzes fizetéskor nyugtát vagy készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

Nyugta:

- vegyes bevételek: fénymásolás, internethasználat, késedelmi díj
- elveszett könyv: külön nyugtatombban, rá kell vezetni a megtérített dokumentum címét, leltári számát
- selejtezett dokumentumok külön nyugtatombban.

Készpénzfizetési számla

- A vevő adószámának megadása kötelező.
- Magánszemélyek esetében csak akkor állítható ki, ha adószámmal rendelkezik.

A számla kibocsátását követő négy naptári napon belül az [onlineszamla.nav.gov.hu](http://onlineszamla.nav.gov.hu) oldalon rögzíteni kell a számlán szereplő összes adatot. A számlára az elektronikus rögzítés tranzakció azonosító számát fel kell írni.

#### Pénzbefizetés

- A kasszában 20000Ft alatti összeg tartható.
- Év végén csak a váltópénz maradhat a kasszában (2000Ft).
- Pénzbefizetés csak a GYKÖH pénztári napjain lehetséges.
- A pénzt a Takarékbank Kirendeltségén bevétel jogcímeeként kell befizetni.
- Az intézményvezető ellenőrzi a feladásra kerülő bevételt.

#### Pénzfeladás igazolása

- A pénz feladását igazoló banki bizonylatot a GYKÖH pénztárában kell leadni.
- Pénzbefizetés és a befizetést igazoló számla leadása ugyanazon a napon történik.
- Összesítő lap kitöltése: szerepelnie kell rajta az intézményvezető aláírásának, az intézmény körbélyegzőjének, a pénz beszedésével megbízott személy aláírásának.

#### GYKÖH visszaigazolása

- Az összesítő lap átvételét a GYKÖH pénztárosa aláírásával igazolja.
- Az aláírt összesítő lapról fénymásolatot kell kérni.
- A pénztáros a befizetésről Bevételi pénztárbizonylatot, és Kiadási pénztárbizonylatot állít ki, melyek visszakerülnek az intézménybe.
- A Kiadási pénztárbizonylatot a nyugtatombba, az aktuális helyre kell tűzni.
- A Bevételi pénztárbizonylat a Befizetések mappába kerül.

A pénzfeladáshoz kapcsolódó adatokat Excel táblázatban kell rögzíteni.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

A számla-, és nyugtatömb szigorú számadású nyomtatványok, melyeket a beszerzésükkel egyidejűleg, a házipénztár részére - nyilvántartásba vétel céljából - be kell mutatni. A tömböket köteles az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata:

- gondoskodik arról, hogy megfelelő számú nyugtatömb, illetve készpénzfizetési számlatömb álljon rendelkezésre
- a nyugtatömbök az intézmény adószámával ellátottak legyenek
- a betelt nyugta- és számlatömböket a kijelölt helyre teszi
- gondoskodik a pénzbefizetésről, és a kasszában maradó váltópénzről
- kitölti a pénzbefizetésekről készült Összesítő lapot, kezeli a Befizetések mappát
- vezeti a pénzbefizetésekkel kapcsolatos nyilvántartó táblázatot.

A pénzkezelést végző dolgozó eseti helyettesítéséről a vezető dönt, ekkor egyszerűsített átadás-átvételt kell elvégezni. Az intézmény működéséből adódóan pénzkezelést kell végeznie minden könyvtárosnak, aki olvasószolgálatot teljesít. Felelősségük kiterjed a szabályzat előírásainak betartására.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## X. sz. melléklet

### Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat

#### 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a működés során, illetve azzal összefüggésben keletkezett nyílt iratok és postaküldemények átvételének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, selejtezésének, szabályait rögzíti. Iratnak minősül a könyvtár működésével kapcsolatban keletkezett, kapott és küldött irat, illetve az ezekhez hozzákapcsolt melléletek.

#### 2. Postaküldemények

Az intézmény nevére érkező könyv- és folyóiratcsomagok felbontását a megbízott könyvtáros végzi. Egyéb küldemények átvételére az intézmény valamennyi dolgozója jogosult. Az intézmény, vagy intézményvezető nevére érkező hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez. Az elektronikus úton érkezett levelek kezelését a könyvtár vezetője végzi. A postai küldemények lehetnek:

- 2.1 könyvcsomag
- 2.2 folyóiratcsomag
- 2.3 egyéb csomag
- 2.4 napi posta, folyóirat
- 2.5 levelek.

##### 2.1 Könyvcsomagok felbontása

- Könyvcsomagok felbontását a feladattal megbízott könyvtáros végzi.
- Meggyőződik róla, hogy a csomagolás sértetlen-e?
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelöli.
- A csomag tartalmát a kísérő jegyzékkel egyezteti.
- Az esetleges hiba jelezése a küldőnek.
- Az intézményvezető tájékoztatása.
- A könyvcsomag érkezéséről a feldolgozással megbízott könyvtárost tájékoztatni kell.

##### 2.2 Folyóiratcsomag felbontása

- Folyóiratcsomagok felbontását a feladattal megbízott könyvtáros végzi.
- Csomagbontás után az átvételi elismervényben a megérkezett lapszámokat bejelöli.
- Hiány, egyéb probléma jelzése a küldőnek, az intézményvezető tájékoztatása.
- A megbízott könyvtáros részére átadás: folyóiratok beletárolása, elhelyezése.

##### 2.3 Egyéb csomagok, küldemények

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére érkezett küldemények átvételére jogosult az intézmény minden dolgozója. A névre szóló küldemény felbontására csak az jogosult, akinek a nevére szól. A küldemény tartalma szerint szükséges intézkedni. Az intézményvezetőt tájékoztatni kell, a további eljárásról ő dönt.

##### 2.4 Napi posta kezelése

A postaládába, postafiókra érkező iratok bontása

- Felbontható: folyóirat, közüzemi- és egyéb számlák, reklámanyagok. A postaládába, postafiókra érkező folyóiratokat a kezelésükkel megbízott könyvtáros részére kell átadni.
- Fel nem bontható iratok: névre szóló iratok, amelyeket a jogosultnak kell átadni.

A felbontható iratok esetén felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e? A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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.

### 3. Az iratok iktatása

- Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.
- Az iktatókönyvet a felhasznált utolsó számot követően kell lezárni.
- Az iktatókönyv lezárását az intézményvezető, vagy az iktatással megbízott személy írja alá. Az iktatást minden évben egyes számmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
- A beérkezett, valamint az elküldött levelek másolatát, iratokat iktatni kell: iktatószámmal, és az iktatás idejét bizonyító bélyegzővel kell ellátni, iktatókönyvben rögzíteni.
- Az iktatás során az iktatókönyvben fel kell tüntetni: az iktatás sorszámát, időpontját, az irat küldőjének nevét, az irat tárgyát.
- A kapott leveleket az intézményvezetőnek kell átadni. Ha további intézkedés szükséges, az eljárásról ő dönt.
- A leveleket a „Küldött”, illetve „Érkezett” levelek mappába kell lefűzni.

### Pénzügyi bizonylatok, számlák

Iktatásuk a számlák adatait feltüntető jegyzékben történik: sorszám/kibocsátó/tárgy. Az iktatásra szánt számlákat el kell látni:

- a szakmai teljesítést igazoló bélyegzővel
- az intézményvezető aláírásával
- az iktatás időpontját bizonyító bélyegzővel
- iktatószámmal.

A rendszeresen érkező számlák (pl. közüzemi) gyűjtése csoportosítva történik, azonos iktatószámmal. Az előlegszámlákat és a valós számlákat össze kell tűzni. A számlát a GYKÖH Pénzügyi osztályára kell beküldeni. A számlákat beküldés előtt ellenőrizni kell: aláírások, bélyegzők, mellékletek. A számlák másolatát a mellékletekkel együtt kell lefűzni.

### Folyóiratok fizetésével kapcsolatos számlák

A folyóiratok előfizetési számláit a megbízott könyvtárosoknak a folyóirat előfizetést nyilvántartó jegyzékkel kell összevetnie.

A számlára kerüljön rá:

- az érkezését jelölő dátumbélyegző
- a szakmai teljesítést igazoló bélyegző
- amennyiben az előfizetés jogos, a számlára rá kell vezetni: „Folyóirat nyilvántartóban beletárolva” + aláírás
- az intézményvezető aláírása.

A számlát a GYKÖH Pénzügyi osztályára kell beküldeni. A számlákat beküldés előtt ellenőrizni kell: aláírások, bélyegzők, mellékletek. A számlák másolatát a FOLYÓIRATOK SZÁMLÁI mappába kell lefűzni.

### 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





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

mellékletek darabszámának helyessége. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell. Ellenőrizni kell a borítékra írt címet. A küldemény tértivevényét minden esetben csatolni kell a levél lefűzött példányához.

Hivatalos, a könyvtár működésével bármilyen kapcsolatban lévő iratot csak az intézményvezető 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 írását és kiküldését a megbízott könyvtáros végzi. A felszólítások a könyvtáros aláírásával és bélyegzővel kerülnek kiküldésre.

## 5. Az iratok őrzése, selejtezése

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos, személyzeti, munkaügyi iratok mindaddig nem selejtezhetők, amíg a foglalkoztatás fenn áll. A megőrzési idő kezdete a foglalkoztatás megszűnésének időpontja. Személyzeti, bér- és munkaügyekre vonatkozó ügyiratok eredeti példányait a GYKÖH Személyzeti osztálya őrzi. Az iratok másolatai a „Személyi anyag” mappába kerülnek, az irattárban.

	<i>Tárgy</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Levéltárba adás ideje</i>
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat, Szabályzatok	nem selejtezhető	50 év
2.	Munkatervek, beszámolók	nem selejtezhető	50 év
3.	A könyvtár működésével kapcsolatos statisztika és kimutatások	nem selejtezhető	50 év
4.	Az állományi leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások	nem selejtezhető	-
5.	Az állomány törlési jegyzékei	nem selejtezhető	50 év
6.	Az állomány revíziójával kapcsolatos iratanyag	nem selejtezhető	50 év
7.	Olvasói panaszbejegyzések és azok intézése	5 év	-
8.	Könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos levelezés	5 év	-
9.	Munkaügyi, fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	-
10.	Határozatlan időre szóló alkalmazás	5 év	-
11.	Határozott időre szóló alkalmazás	5 év	-
12.	Személyi törzslap, nyilvántartás, minősítés	5 év	-
13.	Fizetés nélküli szabadságok	5 év	-
14.	Jelenléti ív	5 év	-
15.	Kinevezés, besorolás, munkaköri leírás, felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés	5 év	-
16.	Továbbképzés	5 év	-



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

	<i>Tárgy</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Levéltárba adás ideje</i>
17.	Külső szervek, Állami Számvevőszék, Közigazgatási Hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	10 év	50 év
18.	Érintésvédelmi, tűzvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek, Munkavédelmi ügyek	5 év	-
19.	Belső ellenőri ellenőrzések jegyzőkönyvei és az azokban előírtak végrehajtására vonatkozó iratok	10 év	50 év
20.	Eszköznyilvántartás, eszközleltár, selejtezés	5 év	-
21.	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5 év	-
22.	Bizonylatok (bevételi - kiadási bizonylatok, számlák, számlatömbök tőpéldányai)	5 év	-
23.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
24.	Minőségirányítás	5 év	
25.	Lapkiadás	10 év	
26.	Közfoglalkoztatás	A Támogató Okiratban előírt időpontig + 5 év.	
27.	Pályázatok	A Támogató Okiratban előírt időpontig + 5 év.	

Az iratselejtezésről az intézményvezető dönt. A selejtezéshez ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

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

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

- a kiselejtezett iratok neve, éve
- a kiselejtezett iratok mennyisége (iratfolyó méterben)
- a selejtezést végző neve
- egyéb lényegi információ.

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

Ezen iratkezelési szabályzatot a jogszabályi előírásnak megfelelően a MNL Békés Megyei Levéltára jóváhagyta.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## XI. sz. melléklet

### Állományalakítási, -kezelési szabályzat

#### 1. Az állomány összetétele

- Feleljen meg az általános, nyilvános, közkönyvtár funkcióinak.
- Vegye figyelembe a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzőit, törekvéseit, terveit.
- Gyomaendrőd város lakosságának egészét szolgáló ellátást nyújtson.
- Kezelje kiemelten a Gyomaendrődre vonatkozó, Gyomaendrőddel kapcsolatos minden típusú dokumentumot.

A könyvtár a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően, a költségvetési keretek betartásával, a költségvetési lehetőségek függvényében folyamatos gyarapítást végez. Az állami normatíva jó és elegendő fedezetet nyújt a beszerzéshez. Az állomány a folyamatos, tervszerű gyarapítás és apasztás egyensúlyán alapszik. A könyvtár állományát befolyásolja olvasótáborának összetétele: életkor, foglalkozás, érdeklődési kör, a település sajátosságai, speciális ellátást igénylők. A törlés a beszerzéssel álljon egyensúlyban.

Az állomány dokumentum típusai:

- könyvek
- folyóiratok
- nem hagyományos dokumentumok.

#### 2. Gyarapítás

Általánosságban csak új, újonnan megjelenő, vagy korszerű ismereteket tartalmazó műveket szerzünk be. Esetenként szerzünk be régebben kiadott dokumentumot (antikvár) elsősorban helyismereti állományba, vagy indokolt esetben példányszámpótlásra. Az állomány vétel, ajándékozás, csere, köttetés és egyéb módon gyarapodhat.

- Vásárlás:
  - költségvetési keretből
  - állami támogatásból (13/2013 (II.14) az önkormányzatok kulturális feladatellátására biztosított állami támogatás 10 %-át állománygyarapításra kell fordítani)
  - érdekeltségnövelő támogatásból
  - pályázati forrásból
  - selejtezett könyvek eladásából befolyó összegből

A vásárlásoknál a használói igényeket szem előtt tartva, a hatékony, gyors beszerzésekre kell törekedni. Előnyben részesülnek a szerződött partnerek. A beszerzésre javaslatot tehet bármely könyvtáros: szóban és a desideráta nyilvántartásban. A beszerzésről az intézményvezető dönt.

- Ajándékozás

Ajándékozásnál az állományba csak olyan művek kerülhetnek be, amelyek a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelnek, állapotuk jó. A könyvtár fenntartja a be nem fogadás jogát. A helytörténeti dokumentumok állapotuktól függetlenül is bekerülhetnek a könyvtár állományába. Az eljárásról az intézményvezető dönt.

- Csere

Intézmények közötti csere jöhet létre kölcsönös előnyökön alapulva. Az eljárásrend azonos az ajándékozással. Az eljárásról az intézményvezető dönt.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Egyéb mód

Pl. elveszett könyv vagy behajthatatlan tartozás után előkerült könyv, ha az állományba helyezése indokolt, az ajándékozási eljárás szerint állományba vehető. Az eljárásról az intézményvezető dönt.

### 3. A nyilvántartások vezetése

*Tartós megőrzésre* szánt dokumentumok esetében elsősorban az integrált könyvtári programban kerülnek rögzítésre az adatok. A dokumentumokról csoportos leltárkönyv készül, típus és tartalmi bontásban is.

*Időleges megőrzésre* szánt dokumentumok:

- folyóiratok
- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandakiadványok
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok
- a kötéstől függő egyéb dokumentumok.

*Vásárlás esetén*

- A vásárolt dokumentumot a számla kézhezvételétől számított 3 napon belül leltárba kell venni. A számlán fel kell tüntetni a beleltározott dokumentumok darabszámát, és a felhasznált leltári számokat. A számlát az GYKÖH Pénzügyi osztályára kell leadni. A számláról készült másolatot őrizni kell, a beleltározott dokumentumok/év mappákban.
- A dokumentumok bibliográfiai adatai mellett rögzítésre kerül az egyedi leltáriszám, a vonalkód, a számla kiállító neve, számla száma, a vásárlás időpontja, beszerzési ár, a lelőhely. Az állományba került dokumentumokat tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, vonalkóddal és jelzettel felszerelve kell a használatra bocsátani.
- A csoportos leltárkönyv gyarapodási részét évente kell kitölteni, a szállítmányok egyedi nyilvántartásba vétele alapján. Az egyedi nyilvántartásban rögzítésre kerül a szállítmány beszerzési helye, számlaszáma, db száma (beszerzés típusa, formai és tartalmi bontás), beszerzési ár. A csoportos leltárkönyvbe csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumok kerülnek rögzítésre.
- A folyóiratokat érkezésükkor nyilvántartásba kell venni, az IKR-ben rögzítésre kerül a cím, az egyedi azonosítószám, a vonalkód, az évfolyam és a lap száma. A folyóirat címlapjára tulajdonbélyegző, leltári szám és vonalkód kerül. A számlára rá kell vezetni a nyilvántartásba vételt. A számlát az GYKÖH Pénzügyi osztályára kell leadni. A számláról készült másolatot őrizni kell.

*Ajándékozás esetén*

- Az ajándékozás beleltározása esetén azonosan kell eljárni, mint a vásárlás esetén.

### 4. Példányszám

Általában egy példányban szerzünk be. Több példány beszerzésének indoka:

- legkeresettebb szépirodalmi művek
- tanulást segítő kiadványok.

### 5. A megőrzés határolása

- Szépirodalom: természetes elhasználódás, rongálás vagy elvesztés, az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, teljes érdektelenség bekövetkeztekor törölhető.
- Szakirodalom: tartalmi avulás esetén (általánosságban, ha a kiadás 15 évvel korábbi), természetes elhasználódás, rongálás, elvesztés esetén törölhető.
- Segédkönyvtár: tartalmi avulás esetén vonható ki a dokumentum az állományból.





Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

- 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.
- A helytörténeti és helyismereti gyűjtemény nem selejtezhető, kivételt képeznek a többes példányok. Szükség esetén biztosítani kell a teljes értékű másolatokkal való pótlást is.

## 6. Kivonás az állományból

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

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- be nem hajtható követelés
- pénzben megtérített hiány
- leltárhány, rendkívüli esemény, egyéb ok.

Tervszerű állományapasztás

- Szépirodalmi műveknél az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, hiánya esetén végezhető.
- Szakirodalom és ismeretterjesztő műveknél ugyanezen okból, figyelemmel kísérve a kiadás évét és azt, hogy az adott témában van-e korszerűbb ismereteket tartalmazó mű. Ekkor a 15 éves időtartam csökkenthető is. A helyhiány miatt elsősorban a raktári anyagok selejtezhetők. A leválogatásra jogosult a megbízott könyvtáros. 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 kölcsönzésből történő leválogatás a könyvtáros felelőssége és kötelessége
- A folyóiratokat, az időleges megőrzésű dokumentumokat kétfévente kell felülvizsgálni és törölni. A törlésről sommás jegyzéket kell készíteni. A jegyzéket a megbízott könyvtáros készíti el, a törlésről az intézményvezető dönt.

### Selejtezés

A selejtezésről listát kell készíteni. A listában szerepeljen a dokumentum leltári száma, címe, db egysége, beszerzési ára, tartalmi utalás (szakjelzet), lelőhely. A listát az IKR-ből kell kinyomtatni, szereplejen rajta a dátum, a lista száma, a dokumentum típusa, a selejtezés oka, aláírás.

- Selejtezési listák száma:
  - 1/adott év elhasználódás, könyv típusú dokumentum
  - 2/ adott év egyéb okból, bármely típusú dokumentum
  - 3/ adott év behajthatatlan követelés, bármely típusú dokumentum
  - 4/ adott év nem hagyományos típusú dokumentum, elhasználódás
  - 5/ adott év pénzben megtérített, bármely típusú dokumentum.
- A selejt állapotú dokumentumok kivonásáról a könyvtárosnak kell döntenie. A felelőssége kiterjed arra, hogy a kölcsönzésbe nem kerülhet, a polcon nem lehet selejt állapotú dokumentum.
- A selejt állapotú dokumentumokat a visszavételkor azonnal ki kell vonni a kölcsönzésből. A lelőhelyet az IKR-ben módosítani kell, a könyvben a vonalkódot át kell húzni, a könyvbe „S” alakú bélyegzőt tenni, és a dokumentumot a raktárban elkülönített helyen kell tárolni. A selejt állapotú könyveket az IKR-ben az 1-es számú selejtezési listára leltári számuk alapján kell rávezetni.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- A tervszerű selejtezés esetén egyszerre történik a leválogatás. A dokumentumokat az 1-es számú selejtezési listára leltári számuk alapján be kell vezetni. A dokumentum vonalkódot át kell húzni, a könyvbe „S” alakú bélyegzőt tenni.
- A behajthatatlan követelések év végén kerülnek selejtezésre/törlésre. A kijelölt dokumentumokat az IKR-ben a 3-as számú selejtezési listára, leltári számuk alapján kell rávezetni. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.
- A pénzben megtérített dokumentumok év végén kerülnek selejtezésre/törlésre. Az 5-ös számú selejtezési listára, leltári számuk alapján be kell vezetni. A lista jogalapja a nyugtatomb, amelynek másolata a selejtezési lista mellékletét képezi. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.
- Az egyéb okból: téves bejelentkezés, csere, vis major, leltárhiány miatt a kijelölt dokumentumokat az IKR-ben a 2-ös számú selejtezési listára, leltári számuk alapján kell rávezetni. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Leltárhiány esetén figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.

### *Törlés*

A törlési jegyzék alapbizonylat, nem selejtezhető, a könyvtári irattárban kerül elhelyezésre. Részei a selejtezési javaslat, a törlési javaslat és a fedőlap. A törlési javaslat a selejtezési javaslat alapján készül, tartalmazza: a dokumentum leltári számát, címét, db egységét, beszerzési árát, tartalmi utalást (szakjelzet), lelőhelyet. A fejlécben szerepeljen a törlés oka, a dokumentum típusa, dátum. A fedőlapon az összesített adatok szerepelnek. A fedőlapot alá kell írni: a javaslatot készítő, az ellenőrzést végző könyvtárosoknak, a törlésről döntő intézményvezetőnek. A törlést az éves beszámolóban kell a fenntartóval jóváhagyatni.

- A törlést évente egyszer, az utolsó negyedévben kell elvégezni.
- A selejtezési listák alapján törlési jegyzék készül. A jegyzékek száma megegyezik a selejtezési lista számával. Formája: törlési lista számjele/év. Ha egy évben egy jogcímen több selejtezési lista készül, akkor is csak egy törlési jegyzék készülhet azonos számmal.
- A törlési listát a megbízott könyvtáros készíti el, az ellenőrzésben részt vesz egy másik könyvtáros is, a törlésről az intézményvezető dönt.
- A törlési lista adatait az IKR-rel egyeztetni kell. A törölt leltári számot az egyedi nyilvántartóból a leltári szám és tétel sor pirossal történő áthúzásával ki kell húzni. A törlési jegyzékszámot a tételhez be kell írni.
- A törléseket évente egy alkalommal, december hónapban kell a csoportos leltárkönyvbe bevezetni: db szám, a törlés oka, dokumentum típusa, tartalma és a nyilvántartási ár alapján.
- Az állománymérleget évente egyszer, az utolsó bevétel és törlés után kell elkészíteni.

## **7. Állományvédelem**

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, gondoskodik az állomány fizikai védelméről. Az állományvédelmét a használat során (kölcsönzés) is biztosítani kell, a használatól is el kell várni. Az a használó, aki nem biztosítja a dokumentumok védelmét, a kölcsönzésből kizárható. 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, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során is biztosítani kell.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 8. Állományleltározás

Az állomány leltározása az állományvédelmének speciális formája. A könyvtári állomány revízióját az intézményvezető rendeli el. A revízió elvégzése elsősorban vagyoni védelmi célokat szolgál, de alkalmat ad a nyilvántartások rendezésére, tartalmi elemzésre is. Az ellenőrzést a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni az IKR-rel.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## XII. sz. melléklet

### Jövőkép

Innovatív, tér- és időkorlátok nélküli hozzáférést és minőségi szolgáltatásokat nyújtunk. A helyi értékeket virtuális múzeumként tárjuk a közösség elé. Gyomaendrőd kulturális életének meghatározójaként, dinamikusan alkalmazkodunk a változó igényekhez, erős közösségépítő szerepünk vonzó minden korosztály számára.

### Küldetésnyilatkozat

Integrált értékmentő és értékközvetítő tevékenységgel szolgáljuk a város lakosságát. Egyenlő esélyek nyújtásával támogatjuk az ismeretszerzés bármely formáját. Meghatározó közösségi térként, formáljuk a város kulturális életét. Elkötelezetten segítjük az olvasás és az olvasáskultúra népszerűsítését. Minőségi alapokon, fogékonyan az igényekre, rugalmassággal és innovációval, a fenntartható fejlődést szem előtt tartva növeljük a használók elégedettségét.

### Minőségpolitikai nyilatkozat

A Jövőképkel, a Küldetésnyilatkozatban foglaltakkal összhangban, elköteleztünk vagyunk aziránt, hogy gyűjteményünket úgy alakítsuk, szolgáltatásainkat úgy szervezzük, közönség- és közösségi kapcsolatainkat úgy ápoljuk, hogy partnereink igényeit a lehető legmagasabb szinten, az egyenlő bánásmód elvét érvényesítve legyünk képesek kiszolgálni.

#### Használó-központúság

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a használói igények változását és az elégedettséget rendszeresen mérésekkel vizsgáljuk.
- Az olvasói panaszokat kivizsgáljuk és gondoskodunk a hibák kijavításáról.
- Folyamatosan fejlesztjük szolgáltatásainkat, rendszeres önértékelést végzünk.
- Az állománygyarapítás során figyelembe vesszük a nemzeti- és etnikai kisebbség kulturális igényeit, a használói szuverenitást.
- Partnereinket azonosítjuk, igényeiket megismerjük és beépítjük tevékenységünkbe.
- A könyvtári környezetet úgy alakítjuk, hogy a fogyatékkal élők hátrányait csökkentse.
- Különös figyelmet fordítunk az esélyegyenlőség érvényesülésére.
- Élmenyszerű kultúraközvetítést valósítunk meg.
- Ösztönözzük és támogatjuk a kulturális életben való aktív részvételt.
- Ösztönözzük és támogatjuk a közösségi szerepvállalást.
- Aktívan közreműködünk a település kulturális emlékezetének, értékeinek közvetítésében.
- Folyamatos tanulásra és önképzésre ösztönzünk, támogatjuk az egész életen át tartó tanulást.

#### Szabályozottság

- A megbízhatóság és a minőségi színvonal biztosítása érdekében a hatályos jogszabályoknak, szakmai követelményeknek, a minőségelvű eljárásrendnek megfelelően működünk.
- A fenntartó céljait, törekvéseit ismerjük, beépítjük tevékenységünkbe.
- Minőségelvű eljárásrendet alkalmazunk.
- A könyvtár vezetése elvárja, hogy a munkatársak ismerjék és tartsák be az előírásokat.

#### Elkötelezettség





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- A könyvtár vezetése és munkatársai elkötelezettek a korszerű, magas minőségű munka végzése iránt.
- Kinyilvánítják közös felelősségüket és szándékukat a minőségirányítási rendszer működtetésében, fenntartásában.
- A könyvtár vezetése elvárja a folyamatos fejlődésre való igényt, önképzést.

#### **Nyilvánosság**

- Nyilvánossá tesszük a könyvtár működését szabályozó dokumentumokat.
- Működésünk és szolgáltatásaink híreit az azonosított kommunikációs csatornákon keresztül folyamatosan a nyilvánosság elé tárjuk.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### XIII. 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.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

#### XIV. sz. melléklet

### A Tímár Máté Fiókkönyvtár működése

A fiókkönyvtár működése megegyezően történik a főkönyvtár működésével, a Könyvtárhasználati Szabályzat egyformán érvényes. Eltérés a nyitvatartásban, valamint a nyújtott szolgáltatások számában van.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## XV. sz. melléklet

### A Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi KÖH intézményeire kiterjesztett szabályzatok

Belső ellenőrzési kézikönyv  
Belső kontrollrendszer  
Beszerzési szabályzat  
Bizonylati rend  
Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendje  
Költségvetési szerv gépjárművének igénybevételi és használati szabályzata  
Informatikai biztonsági szabályzat  
Számviteli politika  
Ügyrend  
Integrált kockázatkezelési szabályzat  
Anyag és eszközszabályzat  
Eszközök és források értékelési szabályzata  
Kiküldetési szabályzat  
Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
Önköltségkészítési szabályzat  
Számlarend  
Szervezi integritást sértő események kezelésének eljárásrendje  
Vezetékes és mobilhasználati szabályzat  
Gazdálkodási szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Reprezentációs szabályzat  
Számviteli politika







Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig




Telefon / Fax:  
+36-66/218-370



## A Határ Győző Városi Könyvtár STRATÉGIAI TERVE 2022-2026



  
Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető



Gyomaendrőd, 2021. december 20.







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## Tartalom

Módosítások jegyzéke .....	3
Alapvetés.....	4
Helyzetértékelés.....	4
PGTTJ analízis .....	4
Jövőkép.....	11
Küldetésnyilatkozat.....	11
A minőségirányítással kapcsolatos alapelveink.....	12
A 2015-2019-es időszakra vonatkozó stratégiai időszak megvalósításának értékelése.....	13
SWOT analízis .....	14
Stratégiai terv 2022-2026 .....	16
A stratégiai időszak céljai .....	16
Kulcsterületek.....	16
Záró rendelkezések.....	19
Melléklet.....	19



**Cím:**  
 5500 Gyomaendrőd,  
 Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
 Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
 Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
 +36-66/218-370

## Módosítások jegyzéke

Dátum	Oldalszám	Módosítás





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## Alapvetés

A könyvtárunk működését több tényező befolyásolja: a jogi és a szakmai változásokon kívül, rugalmasan, jól és gyorsan reagálva, alkalmazkodni kell a társadalom, a gazdaság, a technikai környezet és használói igények folyamatos változásához. A külső változások figyelembevételével, a saját lehetőségek összevetésével, olyan reakciót kell nyújtani, ami biztosítja a küldetés megvalósítását. Stratégiai szemlélettel a könyvtár alkalmazkodni tud a társadalomban, a gazdasági életben történő változásokhoz, dinamikus intézményként tevékeny alakítója lesz a változásoknak.

Stratégiai tervünk a Jövőképre és a Küldetésnyilatkozatra épül, PGTTJ elemzéssel, SWOT analízissel, a használói igények figyelembevételével, a munkatársak teljes körének közreműködésével készült.

## Helyzetértékelés

A könyvtár a települési önkormányzat fenntartásában működik, követi a fenntartó elvárásait. Működésében meghatározó, hogy az önkormányzat mennyire könyvtárbarát, könyvtárpártoló. Két bizottság: az Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság és a Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság tárgyalja a könyvtárral kapcsolatos előterjesztéseket, amelyekről a képviselő-testület dönt.

A könyvtár közösségi színtér, emberközpontú tevékenységet lát el. A helyi értékek gondozása és közzététel a nemzeti és helyi értékek és érdekek jelentőségének megerősítését szolgálja. Szolgáltatásai és rendezvényei a település mindennapi életének szerves részei, munkáját támogató, segítő szerep is jellemzi.

A feladatok ellátása az Alapító okiratban és az SZMSZ-ben, a Minőség Kézikönyvében és munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A könyvtár a fenntartó által jóváhagyott munkaterv alapján működik, tevékenységéről beszámolót készít. A szervezeti struktúra egyszerű, mindenkinek végeznie kell minden szakmai feladatot, külön részlegek, csoportok nincsenek.

## PGTTJ analízis

### Gyomaendrőd bemutatása

Gyomaendrőd 1982. január elsején Gyoma és Endrőd nagyközségek egyesülésével jött létre. A több száz éves múlta visszatekintő települések földrajzi közelségük, a családi és gazdasági kapcsolatok erős kötődése és az akkori politika nyomására egyesültek. A város a Hármas-Körös bal partján, annak árterületén fekszik. A több mint harmincezer hektáros külterület az egyik legnagyobb külterület a megyében, országosan is jelentős méret. A városon a 46. számú főút és a Budapest-Lőkösháza vasútvonal halad keresztül. A kiváló közlekedési adottságok, a befektetőknek kínált lehetőségek és feltételek, a vendéglátás, pihenés és szórakozás változatos kínálata vonzó lehet a gazdasági élet szereplőin túl a szabadidejüket eltöltő vendégek számára is. Az utóbbi években megerősödött a turizmus, elsősorban a zugok, holtágak partján. Növekedett a szállásadással, vendéglátással foglalkozók száma.

Az 1989. március 1-től városi rangot nyert városunk 2013. január 1-től járási központként működik.

### Oktatás, nevelés

A Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában:

- Kis Bálint Általános Iskola a gyomai településrészen működik
- Rózsahegyi Kálmán Általános Iskola az endrődi részen.
- Kállai Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola.

A katolikus egyház fenntartásában működik a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium.

Az Agrárminisztérium fenntartásában a Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium.

A városban az oktatást segíti a pedagógiai szakszolgálat, ezen belül működik nevelési tanácsadás és logopédiai ellátás is.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Bölcsődék (köznevelési megállapodás alapján)

- Szivárvány Gyermekkert Nonprofit Kft. (Vásártéri Ltp. 27/B.)
- Gyermekliget Óvodai Oktató Kht. (Selyem út 101.)

Óvodák (köznevelési megállapodás alapján)

- Szivárvány Gyermekkert Nonprofit Kft. (Vásártéri Ltp. 27/B.)
- Gyermekliget Óvodai Oktató Kht. (Selyem út 101.)
- Tulipános Óvodai Oktató Kht. (Polyákhalmi út 1.)

Óvodák közös önkormányzati fenntartásában:

- Gyomaendrőd- Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda:
  - Százszorszép Óvoda (Kossuth u. 7.)
  - Margaréta Óvoda (Jókai út 4. sz.)
  - Csemetekert Óvoda (Blaha u. 8.)
  - Napraforgó Óvoda (5621 Csárdaszállás, Kossuth u. 23.)
  - Tipegőkert Bölcsőde (Körösi Cs. S. u. 1.)

### *Művelődés, kultúra*

Az önkormányzat fenntartásában működik:

- Határ Győző Városi Könyvtár (Fő út 230.) (lásd később)
- Kállai Ferenc Művelődési Központ, (Kossuth u. 9.) A hagyományos művelődési központ szerepkör mellett a városi ünnepek és önkormányzati nagyrendezvények szervezője.
- Szent Antal Népház és Művelődési Ház (Blaha u.21.) A hagyományos művelődési ház szerepkör mellett sütőházat és szálláshelyet működtetnek, a népi kultúra és hagyományápolás mellett.

Mindhárom intézmény rendezvények, kiállítások, közéleti-, közérdekű összejövetelek, gyűlések, tanfolyamok színhelye. Helyet biztosítanak civil szervezeteknek, magánszemélyeknek, bérlőknek is.

- Közalapítvány Gyomaendrőd Város Közgyűjteményeiért: Vidovszky Béla Helytörténeti Gyűjtemény Városi Képtár (Kossuth út. 11.) működtetése. Állandó tárlat: Vidovszky Béla festményei és személyes emlékei, Corini Margit festményei, Illéssy Péter grafikái és festményei, valamint Pásztor János szobrai.

### *Értékek és látnivalók*

Gyomaendrőd egyedülálló természeti és kulturális értékekkel rendelkezik. Háborítatlan, érintetlen természeti környezet: a Hármaskörös, valamint a holtágak növény- és állatvilága országos és nemzetközi hírű. A folyó nyugodt folyású, vize az országban az egyik legtisztább. A holtágak fürdésre, horgászatra és vízi sportokra egyaránt alkalmasak. A látnivalók között a műemlékvédelem, helyi védelem alatt álló értékek sokasága található. A helyi értékek és látnivalók azonosítása a könyvtár célkitűzései között szereplő értékmentő és értékközvetítő tevékenység alapja. (Melléklet: Azonosított értékek)

### **Politikai környezet**

Az Európai Unió tagállamaiban nemzeti szinten történik a könyvtárak működésének szabályozása, de egységes alapelvek határozzák meg a fejlesztések irányvonalát. Az Európai Unió kiemelt figyelmet szentel az európai információs társadalom felépítésére. A könyvtári minőségirányítás bevezetése szempontjából fontos az EU-konform szolgáltatások meghonosítása; a minőségi szemlélet megjelenése és alkalmazása.

A politikai tényezők azok a szándékok, amelyek a kultúra, ezen belül a könyvtárügy területén az információ és az információs szolgáltatás számára prioritást jelentenek: a szaktörvények, kormányzati programok és a megvalósításhoz szükséges források.

A városban alig van a pártoknak szervezete, tagságuk létszáma elenyésző. A 2019-es önkormányzati választást követően a 12 főből álló Képviselő-testület összetétele:

1 fő polgármester független





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

7 fő Körösök Vidékéért Egyesület  
3 fő KDNP  
1 fő FIDESZ

Két nemzetiségi (cigány és német) önkormányzat is működik – a könyvtár állományának gyarapítása során figyelembe veszi a városban élő nemzetiségek jelenlétét, német nemzetiségi ellátást is végez. A könyvtár partneri megállapodást kötött velük.

### **Gazdasági környezet**

A rendszerváltozás jelentősen átalakította Gyomaendrőd térségének gazdasági-társadalmi mutatóit. Munkahelyek szűntek meg, sokan munkanélkülivé váltak, nőtt a leszakadás, szegénység, társadalmi kirekesztettség. Békés megyében a gazdasági aktivitás a régió és az ország átlagánál kedvezőtlenebbül alakult. A város munkaerő helyzetét jelentősen befolyásolta, hogy a vállalkozói aktivitás alacsony, egysíkú és erősen agrártúlsúlyos. Az alacsony vásárlóerő annak is köszönhető, hogy a Békés megyei és a gyomaendrődi munkabérek, az átlagkereset lényegesen alacsonyabb, mint az országos átlag.

A megmaradt és a rendszerváltozás után létrehozott munkahelyek nem tudtak mindenkinek megélhetést biztosítani, így jelentősen nőtt a munkanélküliek és az elvándorlók száma. Az előregedés tovább nehezíti helyzetet. Városunk múltját és jelenét tekintve meghatározó a mezőgazdasági termelés. A település gazdaságában az ipar soha nem volt számottevő. Bár a könnyűipar egyes ágai (cipőipar, nyomdaipar) meghonosodtak, a rendszerváltozás után kisvállalkozásokká alakultak, mára azonban szinte teljesen megszűntek. A városban működő nagy múltra visszatekintő Gyomai Kner Nyomda Zrt. is egyre kevesebb embert foglalkoztat. Nagyobb foglalkoztatók: önkormányzat, amely a gyermekjóléti, nevelési, szociális, egészségügyi, sport és kulturális területen nyújt ellátást a város és térsége lakosságának. A közepes és kisvállalkozások jellemzőek, van ipari park és inkubátorház is.

A korszerűsödő kereskedelem és különféle szolgáltatások területén működő vállalkozások megfelelő színvonalú ellátást biztosítanak. Az utóbbi években tovább fejlődött a turisztika és az idegenforgalom, nőtt a szállásadással, falusi turizmussal, vendéglátással foglalkozók száma. A turizmusból élő vállalkozók azonban nem működnek együtt, nem tesznek közös erőfeszítéseket a turizmus fejlesztéséért.

### **Társadalmi környezet**

A megye lakossága 1870-ben, az első hivatalos népszámláláskor megközelítőleg 285 ezer fő volt. A népesség száma 1941-ig növekedett, azóta folyamatosan, évtizedről évtizedre változó ütemben csökkent. Az 1980-as években több mint 25 ezer fővel, majd az 1990-es évtizedben 14 ezer fővel - országosan a legnagyobb arányban csökkent. 2001 után még drasztikusabban volt a fogyás, egyre jelentősebb az elvándorlás.

Gyomaendrőd adatsorai azonosságot mutatnak a megye adataival. A népességszám folyamatos csökkenése leginkább az elvándorlásból adódik, bár a születések száma is csökkent. Jelentős probléma a lakosság előregedése, melyet felerősít, hogy a településnek rossz a lakosságmegtartó ereje.

Pozitív tendencia, hogy felértékelődtek a helyi sajátosságok, értékek. Ezek őrzése és közvetítése erősíti a lakosok és elszármazottak identitását, kötődését a városhoz. A hagyományok ápolásának, megismertetésének közösségformáló szerepe jelentős.

A városban működő civil szervezetek tevékenységét az esetlegesség, az összefogás hiánya jellemzi. A helyi közéletben bizonyos civil szervezetek jelen vannak, amelyeknek tagsága fogyatkozó, tevékenysége kimerülőben, a megszűnés határán mozog. Közülük néhányan alkalmi szereplői a város kulturális életének.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## Technológiai tényezők

Jelentősen megváltoztak az olvasási és információszerzési szokások. Az idősebbek közül is egyre többen, a fiatalabb korosztályokhoz tartozók napi szinten használják az e-világ eszközeit, elvárják a korszerű, digitális szolgáltatásokat, az azonnali információhoz jutást. Ugyanakkor, sokan nem tudják megkülönböztetni az interneten és a közösségi felületeken megjelenő értékes és értéktelen információkat, tartalmakat, jellemző a felszínesség.

Gyomaendrődön is jelentősen megnőtt az otthoni internet eléréssel rendelkező háztartások, illetve a mobil internetet használók száma. Általánosassá vált az okos eszközök használata, egyre több idősebb ember használja az internetet. A könyvtárban jelentősen lecsökkent az internetet használók száma, már nem a könyvtár az első internet elérési pont. A modern infokommunikációs infrastruktúra és az azon közvetített tartalmak, szolgáltatások elérhetővé tétele már rövidtávon is a lakosság életminőségének számottevő mértékű javulását eredményezheti. Ebben a folyamatban a könyvtár is jelentős szerepet játszhat.

- A könyvtárban publikus wifi pont működik.
- Távoli elérésű szolgáltatások, mobileszközökre kidolgozott új szolgáltatások bevezetésére, digitalizált dokumentumok szolgáltatására kell fókuszálni.
- Fontos feladat a digitális írástudás fejlesztésében való szerepvállalás, valamint az elektronikus ügyintézés lehetőségének biztosítása mind technikai, mind hozzáértő szakemberek formájában.
- Digitális esélyegyenlőség javítása, hátrányok csökkentése.
- Szakember és kompetenciák hiánya olyan mértékű, hogy a feladatellátás, a témában történő tervezés szinte kilátástalan.
- A könyvtár irodai szolgáltatásai (fénymásolás, nyomtatás) a városban található szolgáltatásokkal szemben nem versenyképesek.

## Jogi háttér

A könyvtár fenntartása, működése törvények, jogszabályok betartásával történik. Az 1997. évi CXL. és az annak módosításáról szóló 2012. évi CLII. és 2020/XXXII. törvények alapvetően meghatározzák működését.

A könyvtári törvény kimondja, hogy a könyvtárhasználat joga mindenkit megillet, alapjog. A könyvtár közfeladatot lát el, és működése törvények által behatárolt. Szervezeti formája intézmény, a feladat ellátása a települési önkormányzat kötelező feladata. A működésben jelentőséggel bír az Államháztartási törvény, a költségvetési szervek, köztük a könyvtárak jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény és a foglalkoztatási szabályok is.

Gyomaendrőd Város Önkormányzata (fenntartó) rendeleteinek és határozatainak betartása kötelező.

A könyvtárak munkáját segítik nemzetközi szervezetek (UNESCO, IFLA) irányelvei, országos szakmai szervezetek (MKE, IKSZ) iránymutatásai, a szakfelületi rendszer és a minőségirányítás.

Az intézményre vonatkozó szabályozás az SZMSZ és a Minőség kézikönyve meghatározza a működés formai és tartalmi elemeit.

## A Határ Győző Városi Könyvtár

### Alapadatok

Neve:	HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR
Rövidített neve:	HGYVK
Székhely címe:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Posta és számlázási címe:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Elérhetőségei még:	Telefonszám: 66/218-370 <a href="mailto:varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu">varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu</a> <a href="http://www.hgyvk.hu">www.hgyvk.hu</a>





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Telephely megnevezése:	Tímár Máté Fiókkönyvtár
- Telephely címe:	5502 Gyomaendrőd, Blaha út 21.
Törzskönyvi azonosító:	634409
Gazdálkodási jogkör:	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önállóan működő költségvetési szerv)
Alaptevékenységi szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
KSH statisztikai számjel:	16654237-9101-322-04
Adószám:	16654237-1-04
Számlaszám	TAKARÉKBANK 53200125-11063788

### Tevékenysége

Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

### A könyvtár története

A Határ Győző Városi Könyvtár 2008. szeptember 1-jén jött létre, jogelőd intézményei - a gyomai és az endrődi könyvtárak - összevonásával. Az endrődi könyvtár 1949-től, gyomai 1952-től állt a lakosság szolgálatában. Ez idő alatt a könyvtárak sokszor költöztek, különböző társulási formákban működtek. A két település egyesítését, majd városi szintre emelését lekövette a könyvtárak névhasználata is. A könyvtárakat 1983. január elsején egyesítették, majd 1997-ben szétválasztották. A gyomai könyvtár részben önálló intézményként városi könyvtárként működött (Kossuth út 50.). Az endrődi könyvtár a régi helyén maradván (Blaha út 21.) ellátta a településrészt könyvtári feladatait, iskolai könyvtárként a Rózsahegyi Iskolához csatolták. A két könyvtár tíz évig működött egymástól teljesen függetlenül. A könyvtárakat 2008. január 1-jével összevonták. 2008. szeptember 1-jén felvette Határ Győző nevét, az endrődi könyvtár fiókkönyvtárként működött tovább. 2009-ben a fiókkönyvtár felvette Tímár Máté nevét. 2009-ben TIOP pályázat megvalósításával jelentős IT fejlesztés történt. A 2010-ben erre épülő TÁMOP pályázatból honlapjai (felnőtt és gyermek) lettek a könyvtárnak, létrehoztuk a Gyomaendrődi Közös Katalógust. 2008-tól jelentősen nőtt a használók száma, szép eredményeket ért el a könyvtár minden területen. Ennek ellentmondóan, 2011-2012-ben az endrődi könyvtár bezárását - egy éven belül megszavazta a képviselő-testület, majd visszavonta, később nem engedte annak ellenére sem, hogy drasztikus létszámcsökkentés után 2 telephely működtetésére 1,5 fő dolgozó maradt, harmadára csökkentett költségvetéssel.

A tragikus helyzetet a Képviselő-testület a könyvtárak egy, új helyre való költöztetésével kívánta megoldani. A könyvtárak 2013 elején a Városháza épületének földszintjén kialakított új könyvtárba költöztek (Selyem út 124.), megszűnt az endrődi és a gyomai könyvtár. A dolgozói létszámot 2 év alatt 3 főre emelték. Az új helyen részben jó körülmények között működött a könyvtár. A tér egy része világos, jól átlátható, megfelelő méretű, egy része, kifejezetten sötét, rosszul fűtött volt. A látogatottság erősen visszaesett, drámai csökkenés mutatkozott az iskolások könyvtárhasználatában, a csoportos igénybevételben. Nagyon jelentősen csökkent a kölcsönzött könyvek darabszáma.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

A könyvtár a kihívásokra erősebb kommunikációs fellépéssel, a honlapok az internet egyéb lehetőségeinek jobb kihasználásával, újabb programok, rendezvények szervezésével igyekezett válaszolni. A látogatottsági adatok drasztikus visszaesése, valamint a lakosság állandósult panaszai miatt (nehezen elérhető a könyvtár) a fenntartó már 2014 végén eldöntötte, hogy a könyvtár új helyre költözik, és ismét két könyvtár lesz. 2017 év elején rendeződött a Fő úti épület sorsa, megkezdődött a könyvtári célokra történő átalakítás. 2017. augusztus 17-én volt az ünnepélyes átadás, majd 21-én megnyitott a könyvtár a Fő út 230. alatt. A fiókkönyvtár szeptember 5-én nyitott a Blaha út 21. sz. alatt. Az új épület (Fő út 230.) beváltotta a hozzáfűzött reményeket, a megközelíthetőség jó, széleskörű hozzáférést biztosít. Gyomaendrőd legszebb közösségi tere, színvonalas környezet könyvtári célokra, közösségi programokhoz. Munkahelyként is jól működik, a könyvtárosok eddigi legjobb elhelyezését teszi lehetővé.

A fenntartó önkormányzat költségvetéssel biztosítja a működést, támogatja a könyvtárat szakmai tevékenysége sikeres megvalósításában. A könyvtárra partnerként tekint. Ezt a lehetőséget és bizalmat magas színvonalú munkavégzéssel, rendezvények sokaságával igyekeztünk „visszaszolgálni”. A látogatottsági/használói adatok igazolják, hogy az intézményre költött költségvetési forrás társadalmi hasznosulása magas. Szakmai körökben jó hírünk van, nagyra értékelik az elvégzett munka mennyiségét, minőségét, különös tekintettel alacsony létszámunkra. Nagyon fontos volt számunkra, hogy mind az EMMI szakfelügyeleti vizsgálata, mind a minőségirányítás helyszíni ellenőrzése kiválóra értékelte munkánkat. A Minősített Könyvtár címet 2018-ban nyerte el könyvtárunk.

### **A könyvtár bemutatása**

A Határ Győző Városi Könyvtár 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230. alatti főkönyvtárban, és a Blaha út 21. alatti fiókkönyvtárban működik. Nyilvános közkönyvtár, önkormányzati fenntartásban. Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, önállóan működik.

A Fő út 230. alatt kialakított épület 524 m<sup>2</sup>-ből az olvasók rendelkezésére álló terület 466 m<sup>2</sup>, amelyhez 58 m<sup>2</sup>-nyi raktár és szociálishelyiség biztosított. A Blaha út 21. sz. alatti fiókkönyvtár területe 90 m<sup>2</sup>, amelyből 80 m<sup>2</sup> áll az olvasók rendelkezésére, ehhez raktár és szociális helyiség is biztosított 10m<sup>2</sup> területen. Az eltelt évek alatt a nyitvatartást folyamatosan csökkentenünk kellett az érdeklődés, a használat erős csökkenése miatt, részint a sok egyéb feladat miatt az alacsony létszámra háruló teher miatt.

A Fő út 230. alatti könyvtár előterében, a faliújságon elhelyezett alaprajz segíti az eligazodást. Friss, aktuális híreinket is itt olvashatják. A könyvtári térben, az ajtóhoz közel helyezkedik el a kölcsönzőpult. A nagyméretű olvasótérben elegendő számú, megfelelő minőségű asztal és szék áll rendelkezésre, fotelek, dohányzóasztalok szolgálják az olvasók kényelmét. Az olvasóteremben a helytörténet egy része és szépirodalmi művek találhatóak. A folyóirat-olvasóban az aktuális lapok mellett, a kölcsönözhető lapok is itt vannak. A könyvtár hátsó részében a népszerű olvasmányok, a tinik könyvei és felnőtt szakirodalmi részleg kapott helyet. A kölcsönzőpulttól jobbra helyezkedik el a számítógép-terem. Az innen induló a galériára vezető lépcsőn érhető el a gyerekek birodalma: mese és ifjúsági irodalom, ifjúsági ismeretterjesztő művek. Itt alakítottuk ki a pelenkázó részt. Játékokkal is várjuk ifjú látogatóinkat. A könyvtárosok munkavégzését segíti a megfelelő szociális helyiség, az irattár, a helytörténeti raktár-iroda, valamint raktárhelyiségek. Belső tereink korszerűek, gondozottak, a külső megjelenés is rendezett.

Könyvtárunk kulturális tevékenysége jelentős a város életében, meghatározó intézménnyé váltunk. Rendezvényeink száma magas, színesíti a város kulturális életét. Változatos programjaink népszerűek, törekszünk a magas színvonalra. A több évtizedre visszamenő, rendszeres programok mellett mindig törekszünk az újításra is. A rendezvények látogatottsága magas. Oda-vissza ható jelentősége is van a rendezvényeknek: a könyvtár használói látogatják a rendezvényeket is, akik csak egy-egy rendezvény miatt jönnek be eleinte, a kellemes élmények hatására beiratkoznak, könyvtárhasználókká válnak.

A 2020-2021-es évet érintő koronavírusjárványra jól reagáltunk, olyan munkákat szerveztünk azonnal, amelyek nagyon fontosak, de korábban nem volt rá lehetőségünk. A tudomásunkra került használói igényeket elláttuk, különböző módon juttattuk el a könyvcsomagokat az olvasókhoz. Jól működik





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

honlapunk és közösségi oldalunk, helytörténeti feldolgozó tevékenységünk jelentős. A stratégiai ciklus végére jelentős létszámprobléma alakult ki. Emiatt a főkönyvtárban is csökkentenünk kellett a nyitvatartást.

A 2017-ben végzett jelentős felújítás a könyvtár belső tereit érintette:

- korszerűsítésre, felújításra került az elektromos és a fűtési hálózat
- a több helyiségből álló épületben nagyméretű olvasótér került kialakításra
- galériaszint került kialakításra
- mozgáskorlátozott feljáró készült
- mozgáskorlátozottak részére mosdó/WC kialakítása
- kialakításra került a dolgozók szociális részlege
- raktárak kerültek kialakításra
- épületen belül részleges vakolatfelújítás történt
- részbeni burkolatcsere történt
- teljes festés történt
- a Blaha u 21. alatti Szent Antal Népház földszintjén került kialakításra a fiókkönyvtár, ahol vakolatjavítás és festés volt.
- bútortvásárlások:
  - gyermekbútorok: ülőpárnák, kis székek asztallal és szőnyegek
  - az olvasóterembe olvasói székek, fotelek és kisasztalok
  - a felnőtt részlegben középpolcok
  - a gyermekrészlegen a galéria mellvédkorlátja úgy került kialakításra, hogy faltól-falig 3 soros, nyitott polccal rendelkezik, könyvek elhelyezéséhez
  - a fiókkönyvtárban 2 db számítógépes asztal, a gyerekrészleghez méretre gyártott könyvespolcok, szőnyeg, gyerekbútor vásárlás történt
- ezek mellett a költözés költségeit is biztosította a fenntartó
- 2018-ban a fenntartó önkormányzat biztosította forrásokból a Fő úti épület:
  - klímatiszálása,
  - árnyékoló szalagfüggöny felszerelése
  - hangosításhoz szükséges eszközök beszerzése
  - 100 db széket kaptunk

saját forrásból:

- pelenkázó rész kialakítása
- a rendezvényekhez 2 db dobogó beszerzése
- 2019-ben NKA pályázat finanszírozásból:
  - a kölcsönzőpult mögötti, szolgálati polcok cseréje
  - az olvasótermi asztalok cseréje
  - a folyóiratolvasóban 1 db polc elhelyezése
  - a felnőtt szakirodalmi részlegen a meglévő középpolcok cseréje
  - a gyermekrészleg fali polcainak cseréje
  - gyermekrészlegen könyvkínáló polc kialakítása
  - a gyermek rendezvényekhez használható padok (10 db)

saját forrásból:

- újabb 2 db dobogót szereztünk be
- 2019-ben EFOP pályázati forrásból:
  - laptop
  - tablet
  - navigációs eszköz
  - tv



Cím:  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



Nyitvatartás:  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



Telefon / Fax:  
+36-66/218-370

- fényképezőgép
  - diktafon
  - digitális kamera
  - diavetítő
  - projektor
  - könyvkínáló dobozok
  - kiállítási paravánok
  - hűtőgép
  - mikrohullámú sütő
  - kávéfőző beszerzése valósult meg
  - 2020-ban költségvetési forrásból:
    - 2 db előadói szék
    - 2 db olvasótermi asztal
    - 2 db számítógép (könyvtárosoké)
    - 6 db olvasói számítógép teljeskörű felújítása, új szoftverekkel
  - 2020-ban TOP pályázati forrásból:
    - a digitális nyilvántartásban leírt gyűjteményi tárgyak egyedi grafikus bemutatása érintőképernyős terminálon (1 db) Puzzle játékkal
    - A/3 színes többfunkciós szkennel (1 db)
    - laptop
    - tárgyfotó szett
    - fényképezőgép
    - feldolgozó számítógép (2 db)
    - monitor (2 db)
  - 2021-ben TOP pályázati forrásból:
    - Huntéka Katalogizálás és Adminisztráció, Folyóirat, Gyarapítás modul (4 hozzáférés)
    - könyvtári OPAC (1 db)
    - HunTéka - M tárgyak katalogizálás és Adminisztráció (4 hozzáférés)
- saját forrásból:
- méretre szabott új polcok a felnőtt részlegen 3 db, a gyermekrészlegen 2db, a raktárban 2 db
  - 2 db olvasói monitor, 1 db vonalkód olvasó

### Jövőkép

Innovatív, tér- és időkorlátok nélküli hozzáférést és minőségi szolgáltatásokat nyújtunk. A helyi értékeket virtuális múzeumként tárjuk a közösség elé. Gyomaendrőd kulturális életének meghatározójaként, dinamikusan alkalmazkodunk a változó igényekhez, erős közösségépítő szerepünk vonzó minden korosztály számára.

### Küldetésnyilatkozat

Integrált értékmentő és értékközvetítő tevékenységgel szolgáljuk a város lakosságát. Egyenlő esélyek nyújtásával támogatjuk az ismeretszerzés bármely formáját. Meghatározó közösségi térként, formáljuk a város kulturális életét. Elkötelezetten segítjük az olvasás és az olvasáskultúra népszerűsítését. Minőségi alapokon, fogékonyan az igényekre, rugalmassággal és innovációval, a fenntartható fejlődést szem előtt tartva növeljük a használók elégedettségét.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### A könyvtár célkitűzései

1. A minőségirányítás alkalmazásával magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltató-képesség folyamatos javítása. Fókuszálás a használók szükségleteire: rendszeres igényfelmérések. Pontos, minőségi gazdaságos, hatékony munkavégzés, innovatív szolgáltatások nyújtása.
2. A gyűjtemény 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. Legyen alkalmas arra, hogy a könyvtár szolgáltató képességét, látogatottságát növelje. A gyűjtemény alkalmazkodjon a használói igényekhez, vegye figyelembe az olvasói szuverenitást.
3. A használók igényeinek leginkább megfelelő rendezvények, kulturális sokszínűség és családbarát programok szervezése. Gyermekek- és családbarát szolgáltatások nyújtása.
4. Az olvasás megszerettetése, az értő olvasás fejlesztésének támogatása.
5. A hátrányokat szenvedő használók esélyegyenlőségének növelése.
6. Az interaktivitás növelése, távoli elérések körének szélesítése.
7. A város gazdasági törekvéseinek, a helyi turizmus fejlesztésének támogatása, segítése.
8. Értékmentő és közvetítő tevékenység: Gyomaendrőd város természeti, gazdasági, néprajzi, történelmi hagyományainak és jelenének széleskörű anyag gyűjtése, feldolgozása és közzététele. Saját adatbázisok kialakítása.
9. Tartalommal megtöltött együttműködések megvalósítása.
10. A fenntartható fejlődés szemléletének erősítése.

### A minőségirányítással kapcsolatos alapelveink

A Jövőképpel, a Küldetésnyilatkozatban foglaltakkal összhangban, elköteleztük magunkat az iránt, hogy gyűjteményünket úgy alakítsuk, szolgáltatásainkat úgy szervezzük, közönség- és közösségi kapcsolatainkat úgy ápoljuk, hogy partnereink igényeit a lehető legmagasabb szinten, az egyenlő bánásmód elvét érvényesítve legyünk képesek kiszolgálni.

#### Használó-központúság

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a használói igények változását és az elégedettséget rendszeresen mérésekkel vizsgáljuk.
- Az olvasói panaszokat kivizsgáljuk és gondoskodunk a hibák kijavításáról.
- Folyamatosan fejlesztjük szolgáltatásainkat, rendszeres önértékelést végzünk.
- Az állománygyarapítás során figyelembe vesszük a nemzeti- és etnikai kisebbség kulturális igényeit, a használói szuverenitást.
- Partnereinket azonosítjuk, igényeiket megismerjük és beépítjük tevékenységünkbe.
- A könyvtári környezetet úgy alakítjuk, hogy a fogyatékkal élők hátrányait csökkentse.
- Különös figyelmet fordítunk az esélyegyenlőség érvényesülésére.
- Éléményszerű kultúrák közvetítését valósítunk meg.
- Ösztönözzük és támogatjuk a kulturális életben való aktív részvételt.
- Ösztönözzük és támogatjuk a közösségi szerepvállalást.
- Aktívan közreműködünk a település kulturális emlékezetének, értékeinek közvetítésében.
- Folyamatos tanulásra és önképzésre ösztönzünk, támogatjuk az egész életen át tartó tanulást.

#### Szabályozottság

- A megbízhatóság és a minőségi színvonal biztosítása érdekében a hatályos jogszabályoknak, szakmai követelményeknek, a minőségelvű eljárásrendnek megfelelően működünk.
- A fenntartó céljait, törekvéseit ismerjük, beépítjük tevékenységünkbe.
- Minőségelvű eljárásrendet alkalmazunk.
- A könyvtár vezetése elvárja, hogy a munkatársak ismerjék és tartsák be az előírásokat.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

### Elkötelezettség

- A könyvtár vezetése és munkatársai elkötelezettek a korszerű, magas minőségű munka végzése iránt.
- Kinyilvánítják közös felelősségüket és szándékukat a minőségirányítási rendszer működtetésében, fenntartásában.
- A könyvtár vezetése elvárja a folyamatos fejlődésre való igényt, önképzést.

### Nyilvánosság

- Nyilvánossá tesszük a könyvtár működését szabályozó dokumentumokat.
- Működésünk és szolgáltatásaink híreit az azonosított kommunikációs csatornákon keresztül folyamatosan a nyilvánosság elé tárjuk.

### A 2015-2019-es időszakra vonatkozó stratégiai időszak megvalósításának értékelése

Elértük, hogy vezető szerepet töltsünk be a város kulturális életében. Bejártott, minőségi közösségi térként működünk. Erősítettük információ- és kultúráközvetítő szerepünket. Tevékenységünket partnerközpontúság, folyamatos fejlesztés, teljes elkötelezettség, gyermek- és családbarát szemlélet jellemezte. A szolgáltató-barát belső terek kilakatásával és az igények változásának követésével népszerű, közösségi helyé váltunk.

1. Az új épületek nyújtotta lehetőségek kihasználása: a lakosság jól fogadta az új könyvtári épületet, hamar megszokták és megszerették. Programjaink sokszínűek, változatosak, színvonalasan szervezettek. A könyvtár külső állapota jó, belső terei magas színvonalon gondozottak, új bútorokkal, eszközökkel felszerelve.
2. A Gyomaendrődi közös, digitalizált archívum létrehozása érdekében TOP pályázatot nyújtottunk be. A pályázat eredményes volt, megteremtette a digitális archívum technikai hátterét, szoftver és hardver igényét. Új IKR-hez jutott a könyvtár, amely alapja a használó-barát feldolgozásnak, az élményszerű használatnak és többfajta technikai eszközön is elérhetővé válhat.
3. Minőségi alapokon szervezett szolgáltatások. A minőség irányítás szellemisége beépült a tervezési és megvalósítási folyamatokba. Elkészítettük a Minőség Kézikönyvét. Minősített Könyvtár címet értünk el 2018-ban.
4. A saját kidolgozású SZÖVEGELŐ játékunkkal hozzájárulunk a nevelési és oktatási rendszer nyújtotta ismeretszerzéshez, a szövegértő olvasás fejlesztéséhez. Állományi kiemelésekkel: tini olvasmányokkal, olvasástanulást segítő könyvekkel a használóközpontúságot növeltük.
5. A város kulturális életét változatos, minőségi programokkal színesítettük. Kimagasló eredményeket értünk el abban, hogy újra lehet járni kulturális rendezvényekre. Tevékenységünk kommunikációjára nagy gondot fordítottunk. Részt vettünk városi rendezvények szervezésében, rendezésében. Könyveket adtunk ki. Hatékonyan fejlesztjük a Települési Értéktárat, felvállaltuk az értékek közzétételét. Kiadója vagyunk a Gyomaendrődi Hírmondónak.
6. Gyűjteményfejlesztésünket használóközpontúság jellemzi, érvényesítjük a használói igényeket. Rugalmas beszerzéssel alkalmazkodunk a felmerülő igényekhez. A fejlesztés során legyünk tekintettel a partneri igényekre is. Kiemelten kezeljük a használói szempontból fontosnak minősített korcsoportokat.
7. Az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák erősítését támogató pályázatot valósítottunk meg, amellyel a könyvtár oktatási-képzési szerepét növeltük. Programjaink ösztönöztek a tanulásra, kreatív tevékenységek végzésére. Az elengedhetetlen számítógépes ismeretek, digitális tartalmak megismerésére digitális kompetenciafejlesztő tanfolyamot szerveztünk. A családi életre





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

nevelés, a munka, gyermek, család harmonikus kapcsolatának kialakítását és módszereit bemutató rendezvényeinken a résztvevők tanácsokat, ötleteket kaphatnak életmódjuk, életvezetési módszereik átgondolására, fejlesztésére. Az életszemlélet változásához és egészséges életmódra való fókuszálás, a környezeti kultúra javítása érdekében több fajta programot is szerveztünk. Foglalkozássorozatot valósítottunk meg a személyiségfejlesztés érdekében. A kultúra bázisán megszerezhető ismeretekkel az egyének különböző kompetenciái fejlődtek.

## SWOT analízis

ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
<p><i>Vezetés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elkötelezett a folyamatos fejlődés és fejlesztés mellett</li> <li>- innovatív, ötletekre fogékony</li> <li>- szakmailag képzett</li> <li>- jó kapcsolat a fenntartóval</li> <li>- kitűnő partnerkapcsolatok</li> <li>- aktív részvétel a könyvtári munkafolyamatokban</li> </ul> <p><i>Humán erőforrás</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elkötelezettség a minőségirányítás alkalmazásában</li> <li>- együttműködő, nagy munkabírási munkatársi közösség</li> <li>- azonos értékrendet valló, innovatív megoldásokra, változásokra fogékony</li> <li>- magas tapasztalatok, szakmai rugalmasság</li> <li>- részvétel továbbképzéseken, szakmai szervezetekben</li> </ul> <p><i>Épület és működés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- részben akadálymentesített, korszerű, esztétikus épület</li> <li>- jól karbantartott, folyamatosan gondozott, barátságos belső terek</li> <li>- gyermekbarát ifjúsági tér</li> <li>- tisztességes költségvetés</li> <li>- Minősített Könyvtár cím</li> <li>- magas színvonalú szabályozottság</li> <li>- stratégiai tervre épülő munkavégzés</li> <li>- aktív kommunikációs tevékenység</li> <li>- ismertség</li> </ul> <p><i>Gyűjtemény</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- érvényesülnek a használói igények</li> <li>- folyamatosan gondozott állomány a használói igényekhez alkalmazkodva</li> <li>- kiemelt figyelem a helytörténeti dokumentumokra</li> </ul> <p><i>Szolgáltatások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- használói igények érvényesítése</li> <li>- rugalmasság és innovációk</li> </ul>	<p><i>Vezetés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nagy leterheltség</li> <li>- jelentős mennyiségű túlmunka</li> </ul> <p><i>Humán erőforrás</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a munkatársak számítógépes ismeretei részben hiányosak</li> <li>- alacsony létszám</li> <li>- informatikus hiánya</li> <li>- nincs eszköz a motiválásra, a megbecsülés kifejezésére</li> </ul> <p><i>Épület és működés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a látogatottság, a könyvtárhasználat csökken</li> <li>- kevés a tini korú könyvtárhasználó</li> <li>- az óvodák nem látogatják a könyvtárat</li> <li>- az olvasóvá nevelés nehézségei</li> <li>- az informatikai rendszer fejlesztésre szorul</li> <li>- okos eszközök hiánya</li> <li>- integrált könyvtári rendszer avulása</li> </ul> <p><i>Gyűjtemény</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raktározási problémák</li> </ul> <p><i>Szolgáltatások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hiányos a szolgáltatásfejlesztéshez szükséges humánerőforrás</li> <li>- informatikai eszközök, szaktudás és kompetenciák hiánya</li> </ul> <p><i>Partnerkapcsolatok</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partneri kapcsolatok csak részben működnek</li> <li>- a Szent Gellért Iskolával nem tudunk előrelépni a kapcsolat fejlesztésében</li> </ul>



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- nyílt elérésű helytörténeti adatbázis építése
- elkötelezett értékmentés, értékközvetítés
- meghatározó szerep a város kulturális életében
- népszerű és sokszínű rendezvények
- elkötelezettség az informatikai fejlesztés iránt
- Partnerkapcsolatok, társadalmi szerepvállalás*
- szoros együttműködés az oktatási intézmények egy részével
- informatív honlap és közösségi felület, hatékony kommunikáció
- eredményes együttműködés a fenntartóval, más intézményekkel, partnerekkel
- jelentős társadalmi szerepvállalás
- magas szintű intézményi szabályozottság

#### LEHETŐSÉGEK

- létszámbővítés
- új könyvtárhasználók bevonása
- a magas könyvtárak kihasználása a forgalomnövelésre
- a minőségi környezet kihasználása (külső partnerek)
- tini olvasótér kialakítása
- szorosabb együttműködés az óvodákkal
- szorosabb együttműködés az egyházi iskolával
- szorosabb együttműködés a kulturális intézményekkel
- magasabb szintű társadalmi szerepvállalás
- partneri együttműködésekben rejlő lehetőségek kihasználása
- esélyegyenlőséget javító szolgáltatások
- esélyegyenlőséget javító kompetenciák fejlesztése
- önkéntesek, közösségi munkások bevonása
- pályázati lehetőségek
- web alapú lehetőségek, interaktivitás növelése
- mobil alkalmazások bevetése
- RFID rendszer alkalmazása
- önkölcsönzés kialakítása
- az élethosszig tartó tanulás igénye
- a fenntartói igények kiszolgálása
- új kulturális koncepció
- a munkatársak kompetenciáinak javítása
- a munkatársak erőteljesebb bevonása a szakmai tervek, dokumentációk készítésébe
- szakmai továbbképzések igénybevétele

#### VESZÉLYEK

- lakosságszám csökkenése
- fiatal olvasók elmaradása
- dráguló dokumentumok
- olvasás visszaszorulása
- használói igények gyors változása
- konkurencia a szolgáltatások egy részében
- helyi kulturális intézmények közötti együttműködés hiánya, illetve a párhuzamos működés
- média elszívó hatása, kommercializálódás, érdektelenség, fásultság növekedése
- „okoseszközök” miatti igénybevétel csökkenés
- szociális hátrányok növekedése, elfordulás a kultúrától
- a nehezen kezelhető, problémás használók számának növekedése
- diákok, tanulók, pedagógusok leterheltsége
- kevés pályázati lehetőség
- ágazati hiányosságok, országos könyvtári stratégia hiánya
- fiatal munkatársak, utánpótlás hiánya
- alacsony bérek, nincs lehetőség megbecsülés kifejezésére
- szakmai tudás elévülése, képzési hiányosságok
- szakmai motiválatlanság
- jelentős túlterheltség





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## Stratégiai terv 2022-2026

### A stratégiai időszak céljai

- Őrizzük meg vezető szerepünket Gyomaendrőd kulturális közéletében.
- Legyünk színvonalas, népszerű közösségi tér.
- Értékmentéssel és értékközvetítéssel segítsük Gyomaendrőd előrehaladását.
- Tudásmegosztással támogassuk a jövőt.
- Az olvasáskultúra terjesztésével, az olvasás népszerűsítésével fejlesszük az egyének kompetenciáit, versenyképességüket.
- A fenntartható fejlődés szemlélete érvényesüljön tevékenységünkben.
- Törekedjünk a Minősített Könyvtári cím eléréséhez szükséges színvonal megőrzésére.
- A minőségi ellátás és szolgáltatások érdekében, tudástérkép alapján növeljük a szakmai felkészültséget, fejlesztjük a szervezeti kultúrát.
- A használói igények mérésére rugalmasan reagálva szervezzük a gyűjteményt, és a ráépülő szolgáltatásokat.
- Törekedjünk új használói rétegek bevonására: óvodáskorúak, tini korosztály.
- Törekedjünk a többségi érdekek érvényesítésére a használói mérések alapján.

### Kulcsterületek

#### 1. Vezető szerep Gyomaendrőd kulturális közéletében

A kulturális közszolgáltatás alapintézményeként a használói igényekre fókuszálva, folyamatos fejlesztéssel, teljes körű minőségirányítási rendszer működtetésével, innovatív szolgáltatásokkal, a fenntartható fejlődés szellemében szolgáljuk a közösséget. Kövessük a partneri igényeket, kezeljük kiemelten a használói szempontból fontosnak minősített korcsoportokat. Gyűjteményünk fejlesztését jellemezze a használó központúság, rugalmasság, tervszerűség, a források optimális kihasználásával. Ennek érdekében tiszteletben tartjuk a használói szuverenitást. A gyűjteményre épülő szolgáltatásokban növeljük a távoli elérés lehetőségét és az interaktivitást. A hagyományos könyvtárhasználati ismeretek közvetítése kompetenciafejlesztéssel.

Beavatkozások a rugalmasság növelésébe:

- rendszeres használói elégedettség mérések
- partneri igényfelmérések, együttműködések, elemzések, PDCA-k

Beavatkozások a minőségi színvonal megőrzésébe:

- külső szakértő igénybevétele
- minőségfejlesztés terv, ütemtervek készítése
- ütemtervek megvalósítása, beszámolók és értékelések
- adattáblák kidolgozása, teljesítménymutatók alkalmazása, elemzések
- tapasztalatcserék, más könyvtárak jó gyakorlatainak megismerése
- munkatársak képzése, motiválás az önképzésre, önművelésre
- források biztosítása

#### 2. Minőségi, népszerű közösségi tér

Igényes társadalmi szerepvállalással őrizzük meg meghatározó, vezető szerepünket a város kulturális életében. Legyünk a kultúra, az önképzés, a szabad idő eltöltésének családbarát, minőségi közösségi tere. Erősítsük közösségépítő tevékenységünket.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

A hagyományok őrzése mellett tevékenységünket jellemezze a sokszínűség, a rugalmas alkalmazkodás. Kapjanak kiemelt figyelmet a gyermek és családbarát programok és a tini korosztály igényei. Programjaink minél szélesebb körben jussanak el a közösséghez. Hatékony kommunikációval ismertessük meg a város lakóival kulturális programjaink sokszínűségét.

Beavatkozások a közösségi térként való működésbe:

- igények megismerése, lehetőségek felkutatása
- programok szervezése, lebonyolítása
- hagyományos programjaink folytatása
  - kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek programok színvonalára
  - családbarát rendezvények szervezése
  - célzott programok az óvodáskorúaknak
  - célzott programok a tini korúaknak
- kulturális sokszínűség növelése
- tini olvasótér kialakítása
- hatékony kommunikáció
- értékelés minőségi elvek alapján
- együttműködés a kulturális intézményekkel
- bevonható partnerekkel tegyük változatosabbá programjainkat
- források biztosítása

### 3. *Értékmentés és értékközvetítés*

Értékmentő és értékközvetítő tevékenységünk szolgálja a város lakosságát, támogassa az egyének és a város fejlődését. A Gyomaendrődi Közös Archívum létrehozása lehetővé teszi a város kulturális, néprajzi, természeti és települési értékeinek, a közelmúltját és a jelenét érintő dokumentumok gyűjtését, feldolgozását, közzétételét. A ráépülő interaktivitás növeli a használók számát, elégedettségét.

- Értjük el, hogy a város fontos eseményei dokumentáltak legyenek
- Olyan adatbázis-kezelő programot kell alkalmazni, amelynek használata élményszerű,
- Legyen interaktív, korlátozástól mentes, több fajta technikai eszközön is elérhető
- A Települési Értéktár gondozása, népszerűsítése önként vállalt feladatunk

Beavatkozások az adatbázis fejlesztésbe:

- a feldolgozás sorrendjének kialakítása
- digitalizálási terv készítése, prioritások meghatározása
- folyamatos feldolgozás, közzététel
- IT eszközök megújítása
- interaktivitás növelése
- digitális kompetenciák fejlesztése a használók körében
- digitális kompetenciák fejlesztése a munkatársak körében

Beavatkozás a közös archívum működtetésébe:

- fenntartó és partnerek motiválása
- források felkutatása, biztosítása
- együttműködés kialakítása bevonható partnerekkel
- adatgyűjtés menetének kidolgozása, adatgyűjtés koordinálása
- adatok feldolgozása, közzététele

### 4. *Tudásmegosztás*





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Tudásmegosztóként egyenlő esélyeket nyújtva, közvetítjük integráltan az információkat, támogassuk az ismeretszerzés minden módját, az egész életen át tartó tanulást. A kulcskompetenciák erősítését támogató infrastrukturális, IKT feltételek biztosításával erősítsük a könyvtár oktatási-képzési szerepét. Ösztönözzünk tanulásra, kreatív tevékenységek végzésére korlátozástól mentes, távolról is elérhető, virtuális tanulási, kompetenciafejlesztő színtér biztosításával.

Beavatkozások a gyűjteményfejlesztésébe:

- rendszeres használói igényfelmérés
- források optimalizálása
- rugalmas állomány-elhelyezés, lelőhely módosítás
- témacsoportok kialakítása
- rendszeres lelőhely ellenőrzés
- folyamatos állományvédelem
- az új beszerzések kommunikálása

Beavatkozások a szolgáltatások fejlesztésébe:

- korszerű IKT eszközök, technikai háttér biztosítása
- könyvtárosok célirányos képzése, tudásuk, kompetenciájuk fejlesztése
- önkölcsönzés feltételeinek tervezése
- informatikus álláshely létrehozása
- könyvtárhasználati foglalkozások kidolgozása
- célzott programok kidolgozása
- együttműködési lehetőségek feltérképezése, megvalósítása
- pályázati lehetőségek, források felkutatása

5. *Az olvasáskultúra terjesztésével, színvonalának javításával az olvasás népszerűsítésével fejlesszük az egyének kompetenciáit, versenyképességüket.*

Az olvasás népszerűsítése kiemelt célunk minden korosztályban. Jelentős szerepet kívánunk betölteni az olvasási igény felkeltésében, a szövegértő olvasás támogatásában. Elkötelezetten szolgáljuk az olvasáskultúra fejlesztését és az olvasás népszerűsítését, különös tekintettel a gyermek és tini korosztályra. Programjainkkal, saját kidolgozású SZÖVEGELŐ játékunkkal a nevelési és oktatási rendszer nyújtotta ismeretszerzéshez járulunk hozzá, a nonformális, informális tanulást támogatva. Az életkori sajátosságokat figyelembe vevő térkialakítással, állományfejlesztéssel, programokkal tegyük vonzóbbá könyvtárunkat.

Beavatkozások:

- rendezvények minden korosztály számára
- SZÖVEGELŐ játék folyamatos fejlesztése
- újabb programok kidolgozása
- célzott állományfejlesztés és elhelyezés:
  - tini olvasótér kialakítása
  - gyermekrésztleg folyamatos fejlesztése
- együttműködő partnerek bevonása
- könyvajánlók készítése, kommunikálása
- könyvek személyre szabott ajánlása
- célzott szolgáltatás időskorúak számára
- könyvcsomagok összeállítása házi gondozásban részesülő idősök részére
- könyvek házhoz szállításának megszervezése önkéntesek bevonásával



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

6. *A fenntartható fejlődés szemlélete érvényesüljön a könyvtári tevékenységben*

A fenntartható fejlődés folyamatának tevékeny részeseiként munkánkat úgy szervezzük, hogy elkötelezettségünk tükröződjön az állománygyarapításában, a szolgáltatásokban egyaránt.

Beavatkozás a gyűjteményben:

- „Zöld polc” létrehozása / a felnőtt és ifjúsági szakirodalom kiemelt elhelyezése/
- célzott állománygyarapítás

Beavatkozás szolgáltatásainkban:

- Honlapunkon kapjon hangsúlyos szerepet a fenntartható fejlődés szellemisége és a hozzá köthető tudatos környezeti, társadalmi, gazdasági szemlélet.
- Gyerekholnap /Jeles napok, a Hónap ajánlata/ a környezettudatos életszemlélet, és életmód előtérbe helyezése.
- Online játékok ZÖLD TOTÓ felnőtt, ZÖLD TOTÓ gyerek
- Kapjon kiemelt szerepet a téma kiállításaink, rendezvényeink szervezése során.

Beavatkozások tevékenységünk minden területén:

- tudatos szemléletváltás népszerűsítése
- környezetbarát irodaszerek alkalmazása
- környezetterhelés csökkentése
- szelektív hulladékgyűjtés bevezetése

## **Záró rendelkezések**

1. A fenti stratégiai tervet a munkatársak és a Minőségirányítási Tanács egyetértésével az intézmény vezetője terjeszti elő.

2. A Határ Győző Városi Könyvtár Stratégiai terve (2021-2025) 2022. január 1-jétől érvényes, a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

3. A fenti stratégiai terv alapján évenként cselekvési tervek készülnek határidők, felelősök megnevezésével. A felelősök éves beszámolókat készítenek a cselekvési területekről.

4. A Stratégiai terv belső hálózaton elérhető a munkatársak számára. A nyilvánosságra hozott része az intézmény honlapján megtalálható.

5. A Stratégiai terv ismerete, alkalmazása és betartása az intézmény munkatársainak kötelező.

## **Melléklet**

Azonosított kulturális értékek.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 1.sz. melléklet

### Azonosított kulturális értékek

- Jézus Szíve Katolikus Templom (Fő út 226.) (Műemléki védelem alatt áll)
- Evangélikus templom (Fő út 178.) (Helyi védelem alatt áll)
- Református templom (Szabadság tér) (Műemléki védelem alatt áll)
- Vidovszky Béla Helytörténeti Gyűjtemény (Kossuth u. 11.)
- Kner-villa és a Kner Nyomdaipari Gyűjtemény (Kossuth u. 16.): Magyarország egyetlen nyomdaipari múzeuma – magán múzeum. 2009 óta csak időszakosan látogatható. (A villa műemléki védelem alatt áll)
- Körös Látogatóközpont (Jókai u. 6., Kállai Ferenc Művelődési Központ működteti)
- Aranka Játékbaba Múzeum (Jókai u. 6., Körös Látogatóközpontban)
- Papp Zsigmond Gyűjtemény (Rákóczi u. 14.) (Magán kézben)
- Gyomai Táj-és Alkotóház (Zrínyi u. 2.) (Szent Antal Népház működteti) (Helyi védelem alatt áll)
- Erzsébet liget
- Erzsébet ligeti kilátó és lombkorona sétány, tanösvény (Kállai Ferenc Művelődési Központ gondozásában)
- Szent László-híd és rendezvényter, sétány (Erzsébet-liget) (Kállai Ferenc Művelődési Központ gondozásában)
- Szabadság tér
- Szabadság téri szelídgesztenye fák
- Emlékművek a Szabadság téren: Országzászló, Hősök Emlékműve, Kállai Ferenc szobor
- Wodiáner tér: Gyoma 300 éves emlékkő
- Kner emléktér (Kner emlékkő, Tudás kútja)
- Járási Hivatal épülete (Szabadság tér) (Helyi védelem alatt áll)
- Körös Étterem és Panzió épülete (Szabadság tér) (Helyi védelem alatt áll)
- Hantokerti termálkút (Áchim u.)
- Uri kaszinó épülete (Hősök útja 47.) (Helyi védelem alatt áll)
- Hősök úti hársfa sor (Helyi védelem alatt áll)
- Liget Gyógyfürdő (Erzsébet liget)
- Szent Imre Katolikus Templom (Hősök tere) (Műemléki védelem alatt áll)
- Hősök tere
- Emlékművek a Hősök terén: Hősök Emlékműve, II. Világháborús emlékmű, Agrárproletár emlékmű, 1956-os kopjafa, Üldözött Gazdák Emlékműve, Országzászló
- Endrődi Tájház és Helytörténeti Gyűjtemény (Sugár u. 20.) (Szent Antal Népház működteti) (Műemléki védelem alatt áll)
- Szent Antal kenyérsütőház (Szent Antal u. 3.) (Szent Antal Népház működteti) (Helyi védelem alatt áll)
- Szent Antal Zarándokház (Blaha u. 21.) (Szent Antal Népház működteti)
- Bárka Látogatóközpont (Templom-zug) (Szent Antal Népház működteti)
- Pájer Strand és kemping (Templom-zug)
- holtágak és a Hármaskörös és ártere

A látnivalók mellett sok érdeklődőt és kiállítót vonzanak az évente megrendezésre kerülő gasztronómiai események:

- Sajt- és Túrőfesztivál
- Bográcsnapja



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- Nemzetközi Halfőző verseny
- Böllérfesztivál.

#### *Sport*

- Varga Lajos Sportcsarnok
- Erzsébet ligeti futballpálya
- Erzsébet ligeti műfüves pálya
- Népligeti sportpálya

A városban több sportszervezet működik. A sikersportágak: női kézilabda, gyermeklabdarúgás, kajak, judo, torna. Az utánpótlás-nevelésben nagy szerepe van az iskolákban működő diáksport egyesületeknek is. Jól működő a táncsport egyesületek: Körösmenti Táncegyüttes, Színfolt Mazsorett Táncegyesület.







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370



## HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A HGYVK SZMSZ III. sz. Melléklete







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

A Határ Győző Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásaival minden - a használatból nem kizárt - érdeklődőnek rendelkezésre 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, előjegyzése, 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, hosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, 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 Könyvtárhasználói 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.

- A 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 késedelem. 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.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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 csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges.
- A 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. A késedelmek során rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

### *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, érdeklődnie kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyv 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 fizetnie. 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 évente kerül meghatározásra a Szolgáltatási díjakban.

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Késedelmes visszahozás 60 napot meghaladó
Első felszólítás postai úton
Második felszólítás postai úton
Harmadik felszólítás postai úton
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség + késedelmi díj

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelembe lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

#### 4. Elvesztés és rongálás

##### *Elvesztés*

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.

##### *Rongálás*

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

#### 5. 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.

#### 6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.
- Térítési díjfizetés ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.
- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- Adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- A dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- A 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.
- A WIFI használata díjlan.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 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 táskák nem vihetők be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos, a mobiltelefon használatát 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
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja.

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Politikai 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.

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370



## HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A HGYVK SZMSZ III. sz. Melléklete







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

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, előjegyzése, 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, hosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, 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 Könyvtárhasználói 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.

- A 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 késelemben. 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.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- 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 csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges.
- A 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. A késedelmek során rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

### *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, érdeklődnie kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyv 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 fizetnie. 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 évente kerül meghatározásra a Szolgáltatási díjakban.

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Késedelmes visszahozás 60 napot meghaladó
Első felszólítás postai úton
Második felszólítás postai úton
Harmadik felszólítás postai úton
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség + késedelmi díj

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelemben lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

#### 4. Elvesztés és rongálás

##### *Elvesztés*

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.

##### *Rongálás*

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

#### 5. 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.

#### 6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.
- Térítési díjfizetés ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.
- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- Adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- A dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- A 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.
- A WIFI használata díjtalan.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 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 mobiltelefon 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
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja.

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Politikai 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 panaszaiikkal, 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.

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370



## HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A HGYVK SZMSZ III. sz. Melléklete







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

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, előjegyzése, 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, hosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, 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 Könyvtárhasználói 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.

- A 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.





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

- A kézikönyvek, helytörténetből kölcsönözhető könyvek csak különösen indokolt esetben, egyedi és egyéni elbírálás alapján, lehetőleg hétvégre, maximum 1 hétre kölcsönözhető, 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 csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 1 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégre legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 napra, késedelmi díj fizetése ellenében.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégre legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges.
- A 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. A késedelmek során rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

#### *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 könyv 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 fizetnie. 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 évente kerül meghatározásra a Szolgáltatási díjakban.

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:





**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

Késedelmes visszahozás 60 napot meghaladó
Első felszólítás postai úton
Második felszólítás postai úton
Harmadik felszólítás postai úton
Ajánlott levél felszólítás után postaköltség + késedelmi díj

A harmadik alkalommal történő felszólítás után a könyvtár ajánlott levelet küld ki felszólításként. A behajthatatlan követelés egy év után törlésre, az olvasó a további szolgáltatásból kizárásra kerül. Késedelemben lévő, tartozó használó számára könyvtári szolgáltatás nem nyújtható.

#### 4. Elvesztés és rongálás

##### *Elvesztés*

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.

##### *Rongálás*

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

#### 5. 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.

#### 6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.
- Térítési díjfizetés ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.
- A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki a nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- Adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- A dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni.
- Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- A használat 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 közszemérmét sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.
- A WIFI használata díjtalan.



**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## 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 táskák nem vihetők be. A könyvtár használati tereiben étkezni, italt fogyasztani tilos, a mobiltelefon használatát 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
- a könyvtár használóit magatartásával zavarja
- személyi higiéniájának hiánya zavarja a könyvtár használóit
- az intézmény dolgozóit munkavégzésükben zavarja.

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

Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Politikai 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.

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.







**Cím:**  
5500 Gyomaendrőd,  
Fő út 230.



**Nyitvatartás:**  
Hétfő - Péntek: 9-17-ig  
Szombat: 9-12-ig



**Telefon / Fax:**  
+36-66/218-370

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022. január 31-én, a Határ Győző Városi Könyvtárban megtartott munkaértekezleten.


Dinyáné Bánfi Ibolya intézményvezető ismertette a 2021-es évről készített intézményi beszámolókat, és a 2022. évi munkatervet. A beszámolókat és a munkatervet a dolgozók megismerték, az abban foglaltakkal egyet értettek.

Az intézményvezető ismertette a 2022-2s évi költségvetést.

Az intézményvezető ismertette az intézményi SZMSZ, és a Könyvtárhasználati szabályzatot, amelyet dolgozók már előzetesen is véleményezhettek.

A munkaértekezleten szakmai kérdések pontosítására, megbeszélésére is sor került.

Gyomaendrőd, 2022. január 31.

  
Paróczainé Bula Mariann  
könyvtári munkatárs