

**Határ Győző Városi Könyvtár  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Gyomaendrőd, 2017. augusztus 31.**

Készítette:  
Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

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

|   |           |
|---|-----------|
| 5. 5. A könyvtári állomány feltárása    | 21        |
| <b>6. Könyvtárhasználati szabályzat</b> | <b>21</b> |
| <b>7. Záró rendelkezések</b>            | <b>21</b> |
| Mellékletek                             | 22        |
| A könyvtár bélyegzői                    | 23        |
| A könyvtár nyitva és zárva tartása      | 24        |
| Pénztár, és pénzkezelési szabályzat     | 25        |
| Iratkezelési Szabályzat                 | 26        |
| Gyűjtőköri Szabályzat                   | 29        |
| Állományalakítási Szabályzat            | 32        |
| Raktári rend, jelzetezés                | 35        |
| Könyvtárhasználati Szabályzat           | 36        |
| Panaszkezelési Szabályzat               | 41        |
| Minőségpolitikai nyilatkozat            | 45        |
| Esélyegyenlőségi nyilatkozat            | 46        |
| Szolgáltatási díjak                     | 47        |
| A Tímár Máté fiókkönyvtár működése      | 48        |

## 1. Általános rendelkezések, adatok

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

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

*A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok:*

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

*Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok*

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

*Foglalkoztatási szabályok*

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

*Szerzői jogi szabályok*

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

*Könyvtári jogszabályok*

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

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

## 1. 2. Az SZMSZ célja

A HGYVK SZMSZ-ének célja, hogy

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

## 1. 3. Az SZMSZ hatálya

A HGYVK SZMSZ-ének hatálya kiterjed az:

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

## 1. 4. Az intézmény adatai

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Neve:                        | HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR   |
| Rövidített neve:             | HGYVK   |
| Székhely címe:               | 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.  |
| Posta és számlázási címe:    | 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.  |
| Elérhetőségei még:           | Telefonszám: 66/218-370<br><a href="mailto:varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu">varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu</a><br><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:         | részben önállóan gazdálkodó szerv   |
| Alaptevékenységi szakágazat: | 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység   |
| KSH statisztikai számjel:    | 16654237-9101-322-04  |
| Adószám:                     | 16654237-2-04   |
| Számlaszám                   | Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet<br>53200125-11063788  |

### Felügyeleti szerv:

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

**Fenntartó:**

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

**Irányító:**

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

**Szakmai felügyeleti szerv:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma Közművelődési és Közgyűjteményi Főosztály

**Tevékenysége:**

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

**Szakágazati besorolása:** 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

**Alaptevékenység: Könyvtári tevékenység**

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

**Kormányzati funkció szerinti besorolás**

|   | kormányzati funkció szám | kormányzati funkció megnevezése                  |
|---|--------------------------|--|
| 1 | 082042                   | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása   |
| 2 | 082043                   | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 3 | 082044                   | Könyvtári szolgáltatások                         |
| 4 | 083020                   | Könyvkiadás                                      |
| 5 | 083030                   | Egyéb kiadói tevékenység                         |

**A feladatok, tevékenységek ellátásnak bevételi forrásai.**

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

**Működési területe:**

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

### **Az intézmény gazdálkodási jogköre**

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

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

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

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

### **A kötelezettségvállalás rendje, hivatalos aláírás**

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

**Minden más esetben:** az intézmény körbélyegzője, és az intézményvezető aláírása érvényes.

Készpénzfizetési számla kiállítása, nyugta kiállítása esetén, postai és egyéb szállítólevelek, munkalapok aláírására jogosult az olvasószolgálatot ellátó könyvtáros.

### **Az intézmény bélyegzői**

[\(I.sz. melléklet\)](#)

### **A vezető jogállása**

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

### **A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony**

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

## **1. 5. Alapdokumentumok**

### **Alapító okirat**

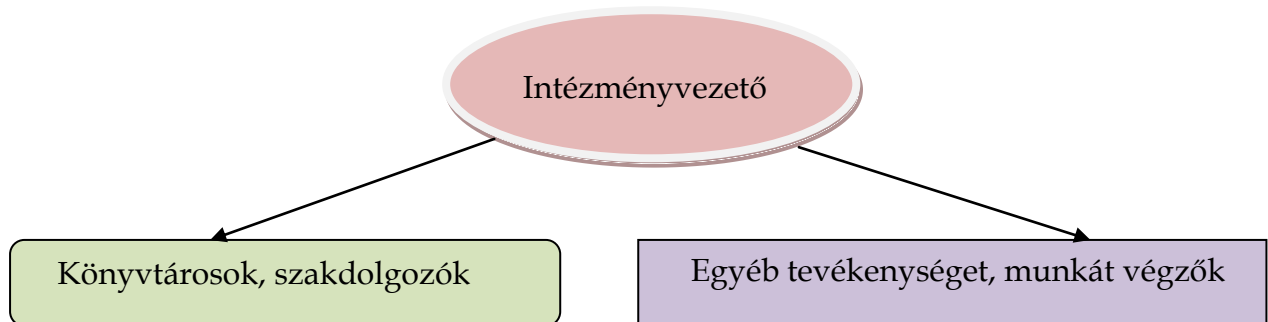
Az intézményt Gyomaendrőd Város Önkormányzata alapította 1997. október 1-én. Hatályos Alapító okirat száma: VI.119-15/2017.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Minőségirányítási kézikönyv**

## 2. Az intézmény szervezete

### 2.1. Organogram



### 2.2. A könyvtár felépítése, szervezete

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

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

### 2.3. A munkaviszony létesítése

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

### 2.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

### 2.5. Hivatali titok és megtartása

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek,



és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

## 2. 6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, fegyelmi vétségnek minősül. A munkavállaló teljes kártérítési felelősséggel felel azokért az átvett eszközökért, dolgokért, amelyeket állandó őrizetében tart, kizárólagosan kezel, vagy használ, s amelyeket jegyzék, vagy elismervény alapján vett át. Az intézmény dolgozói felelősek a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért. A dolgozó gondatlanságából okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartozik, fegyelmi vétségnek minősül. A használók kártérítési kötelezettségét a használati szabályzat tartalmazza. A dolgozók felelősek a használók által használt tárgyak, kölcsönzött dokumentumok rendeltetésszerű használatának betartásáért

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

## 2. 7. Intézményi óvó és védő eljárások

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

## 2. 8. A vezetés belső fórumai

**Munkaértekezlet:** évente legalább két alkalommal. Az intézményvezető hívja össze, részt vesz rajta a könyvtár minden dolgozója. Értékelésre kerül a megelőző időszak, kijelölésre a következő feladatok. Az intézmény gazdálkodásával, működésével kap-

csolatos éves beszámolót, valamint az éves terveket munkaértekezleten kell megismerni. 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 munkatervet
- a továbbképzési tervet

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

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

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

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

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

## 2. 9. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézményben választott közalkalmazotti képviselő van. Az érdekképviselő lehetséges fóruma a dolgozói értekezlet, amelyet a közalkalmazotti képviselő hívhat össze:

A dolgozói értekezlet véleményét nyilváníthat

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

## 3. Az intézmény célkitűzései, feladatai, tevékenységei

### 3. 1. Jövőkép

A város könnyen megközelíthető pontján akadálymentesített, a szolgáltatásoknak megfelelően kialakított könyvtárban nyújtjuk szolgáltatásainkat. Fizikai közelségben partnerintézményeinkkel, látogatóink kényelmét, és igényeit előtérbe he-

lyezve végezzük munkánkat a minőségi követelmények szellemében, a használói szuverenitás figyelembe vételével.

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

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

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

Könyvtárosaink sokoldalúak, képzetek, elfogadóak és toleránsak.

### **3. 2. Küldetésnyilatkozat**

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

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

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

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

### **3. 3. A könyvtár célkitűzései**

- minőségirányítás bevezetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltató-képesség érdekében
- a használók szükségleteinek középpontjába állítása, ennek érdekében minden olyan információ közvetítése, amely nyilvános, és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja
- a használók igényeit rendszeres igénymérésekkel, figyelemmel kísérve, a szolgáltatások folyamatos alakítása, bővítése, magas minőségi színvonalon nyújtása
- gyors, pontos, minőségi gazdaságos, hatékony munkavégzés
- a könyvtár gyűjteménye biztosítson minél kedvezőbb lehetőséget használói számára, a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, az élethosszig tartó tanulás folyamatában való részvételhez, az önművelődéshez, a szabadidő kulturált, hasznos eltöltéséhez

- gyűjteménye rendszeres igénymérésekkel alkalmazkodik a használói igényekhez
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvények, kulturális programok szervezése
- hátrányokat szenvedő használók esélyegyenlőségének növelése
- az olvasás megszerettetése, az értő olvasás támogatása
- saját adatbázisok kialakítása
- a könyvtári PR és marketing tevékenység szervezése, működtetése
- a város gazdasági törekvéseinek támogatása, a helyi turizmus fejlesztésének segítése információszolgáltatással, különös figyelemmel a helyi és helytörténeti információkra
- gyűjteménye és szolgáltatásai segítsék elő, Gyomaendrőd város természeti, gazdasági, néprajzi, történelmi hagyományainak és jelenének széles körű megismérését
- közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása
- széles körű együttműködés megvalósítása

#### **3. 4. A Kulturális törvény alapján meghatározott alpfeladatok**

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

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

- Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztése, lapkiadás
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés
- könyvkiadás

### **3. 6. A könyvtár további feladatai**

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

### **3. 7. A könyvtárvezető feladatai és felelőssége, hatásköre**

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

- a működéshez szükséges tervek (pénzügyi, gazdasági, szakmai, képzési, stb.) időbeni kidolgozása, végrehajtáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása
- beszámoló, statisztikai adatok összeállítása
- kulturális tevékenységek koordinálása
- kezdeményezője más társintézmények közötti együttműködés kialakításának
- meghatározza a feladatok ellátásához, a könyvtár rendeltetésszerű használatához anyagi és humánerőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását
- rendszeresen elemzi és összegzi az intézmény működését
- rendszeresen ellenőrzi a könyvtári munkatervek végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő, munkabiztonság megtartását
- értékeli a dolgozók munkavégzését
- összeállítja a könyvtár szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését
- egyszemélyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviseleti jogát esetenként, meghatározott ügyekben átruházhatja.
- részt vesz az intézmény minőségirányítási feladataiban, szervezi, ellenőrzi, szükség esetén dönt a vitás kérdésekben
- felelős a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért
- felelős a költségvetési keret betartásáért
- felelős a gyűjteményszervezésért
- felelős az intézmény kapcsolatainak, partneri rendszerének működésért
- felelős az intézmény honlapjain megjelenő tartalmakért
- felelős a Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztési feladatainak ellátásáért
- felelős a Gyomaendrődi Hírmondó lapkiadási feladat ellátásáért
- felelős a könyvkiadási tevékenység ellátásában
- döntési joggal bír az intézmény költségvetését terhelő megrendelések és beruházások, pályázatok terén
- döntési joggal bír jelentős fejlesztések, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámoló előterjesztések megtételére, előkészítésére
- döntési joggal bír munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámváltozásra vonatkozó előterjesztések előkészítésében
- döntési joggal bír a könyvtárfejlesztési koncepcióban, a könyvtár stratégiájának kialakításában
- jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezésére
- jogosult a könyvtári ügyekben vezetői utasítás kiadására
- jogosult a város kulturális életét meghatározó, befolyásoló döntések előkészítésében, végrehajtásában részt venni
- az intézményvezető az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról, adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.

### **3. 8. A könyvtáros munkafeladatok**

A vezetéssel, ügyvitellel összefüggő feladatok

- a könyvtár működési feltételei, a tartalmi munka, fejlesztési tervek esetében javaslat tétel
- éves munkaterv, beszámoló készítése
- tájékoztatás könyvtárhasználati szokásokról
- jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése
- állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében
- javaslatok a költségvetés tervezéséhez
- könyvtári iratok kezelése
- szükség esetén a könyvtár képviselője
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.

#### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

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

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári állományáról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az olvasó szükségleteinek megfelelő szolgáltatások között
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- végzi a beiratkozás, kölcsönzési feladatokat, Kezeli az olvasói nyilvántartásokat felszólításokat, késedelmeket, melynek során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.

- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, az informálódást, dokumentumhoz jutást
- intézi a könyvtárközi kölcsönzést
- tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól
- segíti az alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok elsajátítását
- fogadja és segíti a tanulócsoportokat, tájékoztatja őket a használati szabályokról.
- figyelemmel kíséri a használói igényeket, részt vesz a használói felmérések tartalmi kidolgozásában, adatgyűjtésben
- helyismereti adatok figyelése, gyűjtése
- javaslattal él az állománygyarapítás területén
- részt vesz a rendezvények rendezésében, kezdeményezi, szervezi azokat
- gondoskodik az állományvédelméről, részt vesz az állományellenőrzésben
- kezeli a hírlap és folyóirat állományt
- másolatszolgáltatást nyújt
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internet használatával kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- szombati nyitva tartásban való részvétel

#### Informatikai feladatok

- Honlapok működtetése, feltöltés, karbantartás, mentés
- Kiadványok készítése,
- Digitalizálás, közzététel elektronikus formában
- Belső hálózatok kialakítása, működtetése
- Könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltés
- Eszközök folyamatos karbantartása
- Olvasást népszerűsítő rendezvények, programok, propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása

#### Gyomaendrődi Hírmondó lap szerkesztés és kiadás

- adminisztrációs feladatok ellátása
- híryananyagok gyűjtése, kezelése
- kapcsolattartás 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.

## 4. Az intézmény működése

### 4.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a dolgozók esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kell eljárni a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, bérezését. A dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, felettesét, a helyettesítés rendjét. Felsorolja feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskörét és a kompetenciákat. A munkaköri leírás-



sok aktualizálásáért felelős az intézményvezető. A jogviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, dokumentumokat.

#### **4. 2. Munkarend, munkaidő beosztás**

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

Az intézményben munkavégzésre kijelölt idő: Hétfőtől péntekig 8 - 17 óra, szombaton 8 - 12 óra. A munkaidő nem azonos a könyvtár nyitva tartási idejével. A dolgozó egyéni munkaidejét az intézmény nyitva tartásához kell igazítani. Az eltérő idejű munkavégzést az intézményvezető engedélyezheti, szükség esetén elrendelheti. Az intézményt magánügyben elhagyni csak a vezető engedélyével lehet. Betegség, vagy más indokolt okok miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó a távolmaradását a lehető legkorábban köteles a vezető tudomására hozni. Minden dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni.

Az intézményvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

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

#### **4. 3. Szabadság kiadása**

Az éves, rendes szabadság kivételéhez a dolgozókkal egyeztetett ütemterv készül. Az ettől eltérő szabadság kivételére a 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.

#### **4. 4 Továbbképzés**

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

#### **4. 5. A könyvtár nyitva tartása**

([II. sz. melléklet: A könyvtár nyitva és zárva tartása](#))

#### **4. 6. A könyvtár zárva tartása**

Az intézményvezető elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

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

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

#### **4. 7. Az intézmény gazdálkodása**

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

#### **4. 8. Belső ellenőrzés**

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

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

#### **4. 9. Munkaterv és beszámoló**

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

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

#### **4. 11. Kapcsolattartás rendje**

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 intézményvezető felé. Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles haladéktalanul jelenti 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. 12. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás**

Az intézménnyel kapcsolatos bármely témában, kérdésekben nyilatkozat tételre az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, az objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

#### **4. 13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

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

#### **4. 14. Pénzkezelés**

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

#### **4. 15. Iratkezelés**

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

## 5. A könyvtár állománya

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

### 5. 1. A könyvtár gyűjtőköre

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

### 5. 2. Állományalakítás

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

### 5. 3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

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

Kölcsönözhető minden olyan dokumentum, amelynek kölcsönzésből való kizárását semmilyen ok nem indokolja. Az elhelyezés szak és betűrendben történik, bizonyos állományrészek tematikus kiemelésben. ([VII. sz. melléklet: A könyvtár raktári rendje](#)) Tematikus külön-gyűjtemények: a használó igényeknek megfelelően kialakíthatók.

Korlátozottan kölcsönözhető állományok (eseti, zárástól nyitásig, hétvégére)

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

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

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

### 5. 4. A könyvtári állomány nyilvántartása

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

## 5. 5. A könyvtári állomány feltárása

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

## 6. Könyvtárhasználati szabályzat

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

## 7. Záró rendelkezések

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

Az SZMSZ és mellékletei

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

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

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

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

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

Az intézményvezető kezdeményezheti az SZMSZ módosítását, ha

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

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

Gyomaendrőd, 2017. augusztus 31.

Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető

## Mellékletek

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

## I. sz. melléklet

### A könyvtár bélyegzői

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

Használata: intézményvezető, levelezés, iratok hitelesítése.

Fejbélyegző: Határ Győző Városi Könyvtár  
5500 Gyomaendrőd, 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, könyvtárosok.

Tulajdonbélyegzők: Városi Könyvtár  
Gyomaendrőd

Használata: intézményvezető, könyvtárosok.

## II. sz. melléklet

### A könyvtár nyitva és zárva tartása

#### Nyitva tartás

|                    |      |
|--------------------|------|
| Hétfőtől- Péntekig | 9-17 |
| Szombaton          | 9-12 |

#### Fő út 230. sz.

|           |          |
|-----------|----------|
| Kedd      | 13-16,30 |
| Szerda    | 9-12     |
| Csütörtök | 9-12     |

#### Blaha út 21. sz.

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

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

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

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

#### Zárva tartás

Az intézményvezető saját hatáskörben elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából maximum 10 munkanap
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak végzése céljából maximum 25 munkanap
- a könyvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor maximum 5 nap
- a dolgozók szabadságolása érdekében
  - nyári hónapok ideje alatt maximum 4-6 hét,
  - decemberben maximum 10 munkanap,
  - évi egy alkalommal maximum 5 munkanap
- továbbképzések miatt alkalmanként maximum 3 munkanap
- szakmai tevékenységek és rendezvények miatt maximum 3 munkanap
- átütemezett munkanapok miatt
- rendkívüli helyzetekben (pl. áramszünet, épületüzemeltetési probléma, integrált könyvtári szoftver hibája miatt)
- június- július- augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel
- az eltérő nyitva tartásról, zárva tartás idejéről a használókat tájékoztatni kell.



### III. sz. melléklet

## Pénztár, és pénzkezelési szabályzat

A szolgáltatások bizonyos köre térítési díjfizetéshez kötött. A díjfizetési kötelezettséget a könyvtár használati szabályzat és az érvényes díjfizetési lista szabályozza. A pénzkezelés a gyomaendrői Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

A HGYVK a készpénzzel teljesített bevételeit kiadásaira nem használhatja fel, azokat havonta, de legalább 20000 Ft elérése esetén az intézmény bankszámlájára bevételi jogcímenként be kell fizetni. Készpénzes fizetéssel történnek az internethasználat, fénymásolás, könyvértékesítés, egyéb jogcímenek befizetett bevételek. A bevételek beszedésekor bevételi nyugta, vagy számla kibocsátása szükséges. Az átvett pénzt a kasszában haladéktalanul el kell helyezni. Az intézményvezető az a bevétel bankszámlára történő feladásakor ellenőrzést köteles végezni annak érdekében, hogy az összes bevétel feladásra kerüljön az intézmény bankszámlájára. A nyugtákról és a számlákról a banki bizonylat mellé összesítést kell készíteni, és azt a pénzügyi osztály részére le kell adni. A számla-, és nyugtatömb szigorú számadású nyomtatványok, melyeket a beszerzésükkel egyidejűleg a házipénztár részére nyilván tartásba vétel céljából be kell mutatni. A tömböket köteles az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

A térítési díjat beszedők tevékenységük során a lehető legnagyobb gondossággal és odafigyeléssel járjanak el. A beszedett térítési díjakat a pénzkezeléssel megbízott könyvtáros kezeli.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata:

- gondoskodik arról, hogy megfelelő számú nyugtatömb, illetve készpénzfizetési számlatömb rendelkezésre álljon
- gondoskodik arról, hogy ezeken a z intézmény adószámmal ellátott bélyegzője a megfelelő helyen legyen
- a betelt nyugta és számlatömböket az intézményben őrizni kell, vagy az önkormányzati hivatal iktatójában le kell adni
- 20000 Ft-ot meghaladó összeg esetén, vagy a hónap utolsó munkanapján a pénzt bevételi jogcímenként kell az intézmény bankfióknál vezetett számlájára befizetni.
- a pénzbefizetést úgy kell végezni, hogy a házipénztárban legalább 2000 Ft értékben váltópénz legyen. Kivétel december hónapban, amikor az összes pénzt fel kell adni.
- a nyugtatömbben illetve számlatömbben szereplő összegek összeadása, a pénz befizetése után, az igazoló szelvényt a nyugtatömbhöz kell csatolni
- a pénzbefizetésekről egy összesítő ívet kell vezetni, amelyet másolatban minden alkalommal meg kell küldeni a GYKÖH Pénzügyi Osztálya részére

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

## Iratkezelési Szabályzat

### 1. A szabályzat hatálya

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

### 2. Az iratkezelés fogalma és általános szabályai

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

### 3. Az iratok nyilvántartásba vétele és ügyvitele

#### 3.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére érkezett küldemények átvételére jogosult az intézmény minden dolgozója. Az intézmény, vagy intézményvezető nevére érkező hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

A küldeményeket átvevő személy eljárása a küldeménnyel:

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

#### 3.2. Küldemények felbontása / Postabontás/

Az érkező küldeményeket az átvevő csoportosítja,

- fel nem bontható
- felbontható küldeményekre

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

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

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

A faxon, elektronikus úton érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. A könyvtárhoz érkezett napilapok, hivatalos lapok, folyóiratok könyvtári dokumentumként kezelendők.

### 3.3. Az iratok iktatása

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az irat tárgya, az iktatószám, a melléklet megállapítható legyen. Iktatni csak irat alapján szabad. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni.

- az iktatókönyvet használatba vétel előtt a vezető hitelesíti.
- az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
- az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással kell lezárni.

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

Az iktatás során az iktatókönyvben fel kell tüntetni:

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

Nem kell iktatni, összegyűjtve őrizni kell:

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

### 4. Iratok küldése

Végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés előtt ellenőrizni kell: iktatószám, címzés, tárgy, keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás, feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell. Ellenőrizni kell a borítékra felírt címzés helyességét. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz. A faxon küldött irathoz csatolni kell az elküldést igazoló faxvisszajelzést.

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

Hivatalos, a könyvtár működésével bármilyen kapcsolatban lévő iratot csak a vezető eredeti aláírásával, az intézményi körbélyegző használatával lehet küldeni.

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

Felszólítások kezelése:

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

- visszakérő lap kiküldése

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

### **5. Az iratok őrzése, selejtezése**

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

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

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

Az iratselejtezésről az intézményvezető dönt.

A selejtezéshez ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

## Gyűjtőköri Szabályzat

### 1. A könyvtári gyűjtőkör

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

- általános iskoláskorúak
- felnőtt korúak.

Kisebb mértékben

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

A könyvtár állományára építhető a szolgáltatáspolitiká, amellyel elérhető, hogy a lakosság szélesebb körben juthasson megfelelő minőségű és színvonalú könyvtári ellátáshoz. Az állomány alakítás során figyelembe kell venni, a Közművelődési Konceptióban megfogalmazottakat, valamint Gyomaendrőd Város gazdasági és társadalmi stratégiáját, kulturális koncepcióját. A város kitérési pontként turizmus fejlesztését is megfogalmazta, amelyre kiemelten kell figyelni a könyvtári állomány kialakítása során is. A könyvtár állománya szolgálja mindenben Gyomaendrőd Város célkitűzéseit, polgárai esélyegyenlőségének növelését, egyéni boldogulását.

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

A gyűjtőkör alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

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

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

### 2. A gyűjtés dokumentum típusai:

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

### 3. A gyűjtés mélysége

*Szépirodalom*

- kiemelten, a teljesség igényével: az alapvizsga, az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,
- válogatva: a világ- és magyar irodalom szépprózai művei, népköltészeti irodalom.
  - A helyi iskolák nevelési programjaiban meghatározottaknak megfelelően lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
  - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.
  - az iskolákban tanított nyelvek oktatásához használható irodalom
  - a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
  - tematikus antológiák, regényes életrajzok, történelmi regények,
  - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek különös figyelemmel a kortárs irodalomra
  - tini korosztálynak regények, sikerkönyvek
  - népszerű írók művei, a pihentető olvasást kielégítő kategóriában, az olvasói igényeknek megfelelően (bestseller, lektúr, krimi, kalandregények, sci-fi, romantikus)
  - nemzetiségi (roma, német) irodalom

#### *Szakirodalom*

- a teljesség igényével: a helyi értékek, helytörténeti értéket képviselő művek
- válogatva: alap és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák.
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói;
  - az iskolák tananyagához kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, ismeretközlő művek, a szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
  - a szaktárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom
  - a tudományokat, művészeti ágakat és történelmet népszerű, olvasmányos módon bemutató alapfokú művek
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó művek
  - a tudományokat, művészeteket és történetüket részben, vagy teljesen bemutató középszintű ismeretközlő művek
  - a tudományokat, a művészeti ágakat, a történelmet népszerű, olvasmányos módon feldolgozó ismeretterjesztő művek.
  - a megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.
  - az általános életvitellel, lakókörnyezettel, háztartással, az egyén testi és lelki állapotával kapcsolatos ismeretközlő művek
  - tini korú olvasók számára ismeretközlő művek

#### *A könyvtárosok segédkönyvtára*

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

#### *Periodika gyűjtemény*

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

#### *Audiovizuális gyűjtemény*

Elsősorban a helytörténeti vonatkozású dokumentumok, a teljesség igényével.

#### *Számítástechnikai gyűjtemény*

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

*Helytörténeti, helyismereti gyűjtemény*

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

*Nyelvi határolás:*

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

*Időbeli határolás*

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

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

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

Helytörténeti dokumentumok esetében időbeli korlátozás nincs.

## VI. sz. melléklet

### Állományalakítási Szabályzat

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

Az állománybeszerzés dokumentum típusai:

- könyvek
- folyóiratok
- nem hagyományos dokumentumok

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

#### *Gyarapítás*

Az állomány vétel, ajándékozás csere és kötetés és egyéb módon gyarapodhat. A vásárlásoknál a használói igényeket szem előtt tartva, a pénzügyi lehetőségek figyelemmel kísérvé, a hatékony, gyors beszerzésekre kell törekedni. Előnyben részesülnek a szerződött partnerek. Ajándékozásnál az állományba csak olyan művek kerülhetnek be, amelyek a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelnek, állapotuk jó. A könyvtár fenntartja a be nem fogadás jogát az ajándékkönyvek esetében. A helytörténeti dokumentumok, amennyiben a könyvtár állományában nem található meg, állapotuktól függetlenül is bekerülhetnek a könyvtár állományába.

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

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

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

A nyilvántartások vezetése:

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

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

*A dokumentumok megőrzésének határolása:*



- Szépirodalom: természetes elhasználódás, rongálás vagy elvesztés, az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, teljes érdektelenség bekövetkeztekor vonható ki az állományból
- Szakirodalom: tartalmi avulás esetén (általánosságban, ha a kiadás 25 évvel korábbi), természetes elhasználódás, rongálás, elvesztés esetén vonhatók ki a dokumentumok az állományból.
- Hivatali segédkönyvtár, a könyvtáros segédkönyvtára: tartalmi avulás esetén vonhatók ki a dokumentumok az állományból.
- Periodika: napilapok hetilapok, folyóiratok esetében a megőrzési idő 1 év, ez után összesítve, folyóirat címenként törölhetők. A helyi lapok kezelésük szempontjából helytörténeti dokumentumnak minősülnek.
- Audiovizuális, számítástechnikai gyűjtemény: természetes elhasználódás, rongálás, olvasói igény megszűnése, tartalmi avulás, fizikai hordozó szerinti avulás esetén vonhatók ki az állományból.
- helytörténeti és helyismereti gyűjtemény nem selejtezhető, kivételt képeznek a többes példányok. Szükség esetén biztosítani kell a teljes értékű másolatokkal való pótlást is.

Időleges nyilvántartásba veszi a könyvtár:

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

#### *Törlés, selejtezés*

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

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

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

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

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

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

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, amely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti. A dokumentumoknak a törlése a megbízott könyvtáros hatáskörébe tartozik, a könyvtárvezető jóváhagyásával.

#### *Állományvédelem*

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, gondoskodik az állomány fizikai védelméről. Az állományvédelmét a használat során (kölcsönzés) is biztosítani, elvárni kell. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltéte-

lek keretein belül erkölcsileg és anyagilag is felelős a könyvtár minden dolgozója. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vétel a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során is biztosítani kell.

#### *Leltározás*

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

## VII. sz. melléklet

### Raktári rend, jelzetezés

Felnőtteknek szóló szépirodalom:

- szerző neve szerinti betűrendben, szabadpolcon

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

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon.

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

- szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek:

- szak és betűrendben, szabadpolcon.

Felnőtt kézikönyvtár:

- szak és betűrendben, szabadpolcon, piros keskeny színcsíkkal jelölve

Tiniknek szóló regények kiemelésben:

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

Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek:

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

Ifjúsági szak-és ismeretterjesztő művek:

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

Gyermekirodalom és mese, ifjúsági irodalom:

- betűrendben, szabadpolcon, piros, vagy sárga színcsíkkal jelölve

Leporellók, lapozók külön elhelyezve, szabadpolcon

Nem hagyományos típusú dokumentumok:

- raktári jel rendjében, célbútorban vannak elhelyezve

Helytörténeti dokumentumok:

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

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

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

## VIII. sz. melléklet

# Könyvtárhasználati Szabályzat

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

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:

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

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:

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

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

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

### 1. Beiratkozás

- az olvasónak hitelt érdemlően kell igazolnia adatait, az azokban bekövetkezett változást a könyvtárral közölnie kell, a változásokat a könyvtár vezeti át
- a beiratkozáskor meg kell adni: név, (lánykori név) anyja neve, születési év és hely, lakcím, az azonosító igazolvány száma A kapcsolattartás érdekében kérjük az email és telefonszám megadását is. Könyvtárközi és korlátozott idejű könyvek kölcsönzése esetén ezen adatok megadása kötelező. A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályainak betartására, amelyet 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.

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

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

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

#### *Előjegyzés*

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

#### *Könyvtárközi kölcsönzés*

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

### **3. Késedelmek kezelése**

Késedelmes visszahozatal esetén a könyvtár késedelmi díjat számít fel.

Ennek mértéke:

|  |                |
|--|----------------|
| Késedelmes visszahozás felszólítás előtt, 60 napot meghaladó   | 100,-          |
| Első felszólítás postai úton                                   | 200,-          |
| Második felszólítás postai úton                                | 400,-          |
| Harmadik felszólítás postai úton                               | 600,-          |
| Ajánlott levél felszólítás után postaköltség<br>+késedelmi díj | 500,-<br>500,- |

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

#### 4. Elvesztés és rongálás

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

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

- nem beszerezhető, de különösen értékes és keresett könyvek esetében a mindenkori másolási és kötési díj
- elfogadjuk az elveszett könyvvel megegyező kiadású és értékű megfelelő állapotú könyvet is
- hanglemezek, kazetták, CD-k, DVD-k esetében a kártérítés az eredeti ár kétszerese
- folyóiratoknál az eredeti példány ára, vagy a mindenkori másolás költsége

#### Rongálás

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

#### 5. Irodalomkutatás

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

#### 6. Fénymásolás, irodai szolgáltatások

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

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

- a számítógépet beiratkozott olvasók használhatják, térítési díjfizetés ellenében
- a géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni, aki regisztrációt vezet
- nyilvántartó füzetben rögzíti az olvasó nevét, a kezdési és befejezési időpontot, a térítési díjat.
- adatok letöltésére első sorban pendrive használata ajánlott.
- dokumentumok nyomtatásáért térítés díjat kell fizetni
- egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet.
- az használót munkájában megzavarni nem szabad
- a használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.
- a használó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, szerzői jog sértése, stb.).
- az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő web-oldalak látogatása tiltott, az ilyen tartalmak használóit a könyvtár a szolgáltatásból kizárja. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.

## 8. Általános szabályok és viselkedési normák

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

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy

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

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

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

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

## 9. Záró rendelkezések

A használók, esetleges panaszokkal, 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.



## 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 folyamattól az érintett panaszost tájékoztatni kell. A panaszossal tisztázni kell, hogy kíván-e panaszt tenni és azt milyen formában kívánja megtenni.

##### I.1. Fogalmak

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

##### I.2. A panasz bejelentés módjai

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

#### II. A panasz kezelése

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

#### A panasz kezelés szintje

- A Véleménynyilvánító dobozban elhelyezett panaszokon kívül, minden más esetben a panasznyilvánítás napján kell intézkedni. (A Véleménynyilvánító doboz tartalmát csütörtöki napokon kell ellenőrizni.)
- A névvel ellátott panaszok kezelése előnyt élvez az anonim bejelentésekkel szemben. Az anonim bejelentéseket észrevételként kell kezelni.
- Minden panaszra reagálni kell.

- Jogos panasz esetén az ügyet tisztázni kell.
- Jogtalan panasz esetén is tájékoztatni kell a panasztevőt.
- Ha a felmerült probléma azonnal nem oldható meg, vagy a panaszos nem fogadja el annak kezelését, panaszfelvételi lapot kell kitölteni. (Lásd Panaszfelvételi lap., 1. sz. melléklet)

### II.1. Szóbeli és telefonos panaszok kezelése

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

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

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

### II.2. Írásban érkező panaszok kezelése

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

## III. Panaszkezelési eljárás

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

## IV. A panaszkezelések ügyintézése

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

#### V. A panasz felülvizsgálata

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

#### Záró rendelkezés

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

Mellékletek: Panaszkezelési lap

Iktatószám:.....

#### PANASZKEZELÉSI LAP

|  |                                    |                           |       |
|--|------------------------------------|---------------------------|-------|
| A panasztétel időpontja:                 |                                    |                           |       |
| A panasztevő neve:<br>olvasói törzsszám: |                                    |                           |       |
| A panasztevő elérhetősége:               |                                    |                           |       |
| A panasz szintje                         | Használó                           | Külső                     | Belső |
| A panasz bejelentés módja                | Szóban<br>személyesen<br>telefonon | Írásban<br>email<br>levél |       |
| A panaszfelvevő neve:                    |                                    |                           |       |
| A panasz tárgya,<br>leírása:             |                                    |                           |       |
| Csatolt dokumen-                         | IGEN                               | NEM                       |       |

|                                     |                      |     |
|-------------------------------------|----------------------|-----|
| tum van:                            |                      |     |
| 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

## Minőségpolitikai nyilatkozat

A Küldetésnyilatkozatban foglaltakkal összhangban, elkötelezettek vagyunk aziránt, hogy gyűjteményünket úgy alakítsuk, szolgáltatásait úgy szervezzük, közönségkapcsolatainkat úgy ápoljuk, hogy partnereink igényeinek a lehető legmagasabb szinten, mindenki számára elérhető módon legyünk képesek megfelelni.

### **Használó-központúság**

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

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

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

### **Szabályozottság**

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

### **Elkötelezettség**

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

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

### **Nyilvánosság**

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

Gyomaendrőd, 2015. február 10.

Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető

## XI. sz. melléklet

### Esélyegyenlőségi nyilatkozat

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

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

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

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

A munkatársak felelősek azért, hogy megfeleljenek a magas etikai követelményeknek

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

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

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

Gyomaendrőd, 2015. december 20.

Dinyáné Bánfi Ibolya  
Intézményvezető

**XII. sz. melléklet**

**Szolgáltatási díjak**

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

### XIII. sz. melléklet

#### A Tímár Máté fiókkönyvtár működése

A fiókkönyvtár működése megegyezően történik a főkönyvtár működésével.

A Használati Szabályzat egyformán érvényes.

Eltérés a nyitva tartásban, valamint a nyújtott szolgáltatások számában van.