



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370



A Határ Győző Városi Könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető
Gyomaendrőd, 2023. december 20.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

1. Módosítások

Dátum	Módosítás	Határozat száma
2023. 02. 27.	5. oldalon: Telephely és telephely címének törlése	77/2023 (II. 23.) Gye. Kt.
	7. oldalon telephely törlése	
	11. oldalon telephely törlése	
	26. oldalon a XIV. sz. melléklet törlése	
	XIV. sz. melléklet Fiókkönyvtár működés törlése	
	XV. sz. melléklet számának javítása XIV.-re	
2023. 06. 01.	6. oldalon 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás törlésre került	229/2023 (V. 25.) Gye. Kt. határozat
2023. 08. 06.	VII. sz. melléklet Raktári rend és jelzetelés szabályzat átdolgozása	
2023. 11. 30.	III. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat módosítása	
2023. 11. 30.	IV. sz. melléklet Nyitvatartás módosítása	
2023. 11. 30.	VIII. sz. melléklet Szolgáltatási díjak jogcíme módosítás	
2023. 11. 30.	Cafetéria - Szépkártya juttatás intézkedés beemelése az SZMSZ-be	
2023. 11. 30.	Munkavállalói adatkezelési szabályzat beemelése az SZMSZ-be	
2023. 11. 30.	Gyűjtőköri szabályzat módosítása	
2023. 11. 30.	XI. sz. melléklet Állományalakítási és -kezelési szabályzat módosítása	



Tartalom

1. Módosítások	2
2. Általános rendelkezések, adatok	5
1. 1. Az SZMSZ célja	5
1. 2. Az SZMSZ hatálya	5
1. 3. Az intézmény adatai	5
1. 4. Alapítás	6
1. 5. Fenntartás, felügyelet	6
1. 6. Tevékenység	6
1. 7. Kormányzati funkció szerinti besorolások	6
1. 8. A működés, gazdálkodás	7
1. 9. A vezető és a foglalkoztatottak jogviszonya	8
1. 10. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok	8
Törvények	8
3. Az intézmény szervezete	8
2. 1. Szervezeti felépítés	8
2. 2. Telephelyek	8
2. 3. A munkaviszony létesítése, megszűnése	9
2. 4. Munkarend, munkaidő-beosztás	9
2. 5. Szabadság kiadása	9
2. 6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	9
2. 7. Hivatali titok és megtartása	10
2. 8. Kártérítési kötelezettség	10
2. 9. Intézményi óvó és védő eljárások	10
2. 10. Rendkívüli helyzetek, események kezelése	11
2. 11. A vezetés belső fórumai	11
2. 12. Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer	11
2. 13. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	12
4. Az intézmény feladatai, tevékenységei	12
3. 1. A Kulturális törvény alapján meghatározott alapfeladatok	12
3. 2. Az Alapító okirat szerinti alapfeladatok ellátása	13
3. 3. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok	13
3. 4. Az intézmény által ellátott további feladatok	14
3. 5. Szolgáltatások	14
3. 6. Az intézményvezető feladatai és felelőssége, hatásköre, helyettesítése	15
3. 7. Az intézményvezető-helyettes munkafeladatai	16
3. 8. A könyvtáros munkafeladatai	17
5. Az intézmény működése	19
4. 1. A könyvtár nyitva- és zárvatartása	19
4. 2. Munkaterv és beszámoló	19
4.3. Továbbképzés	19
4. 4. Minőségpolitika, minőségirányítás	19
4. 5. A kapcsolattartás rendje	19
4. 5. 1. Az intézmény képvisellete	19
4. 5. 2. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás	20
4. 5. 3. Közzététel a honlapon, közösségi és egyéb internetes felületeken	20
4. 5. 4. Belső kommunikáció rendje	20
4. 6. Közérdekű adatszolgáltatás, tájékoztatás	20
4. 7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	20
6. Az intézmény működésének sajátos szabályai	21
5. 1. Küldetésnyilatkozat	21
5. 2. Jövőkép	21
5. 3. A HGYPK céljai	21
5. 4. Panaszkezelés	21



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.

Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

5. 5. A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	21
5. 6. A könyvtár használata	21
5. 7. Pénzkezelés	22
5. 8. Iratkezelés	22
7. Záró rendelkezések	22
Mellékletek	23
A könyvtár bélyegzői	24
Adatkezelési szabályzat	25
Könyvtárhasználati szabályzat	26
A könyvtár nyitva- és zárvatartása	32
Panaszkezelési szabályzat	33
Gyűjtőköri szabályzat	37
Raktári rend, jelzetalés	40
Szolgáltatási díjak jogcíme	44
Pénztár- és pénzkezelési szabályzat	45
Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat	47
Állományalakítási, -kezelési szabályzat	51
Jövőkép	55
Küldetésnyilatkozat	55
Minőségpolitikai nyilatkozat	55
Esélyegyenlőségi nyilatkozat	57
Cafetéria -SZÉP kártya- béren kívüli juttatás kifizetésére vonatkozó intézkedés	58
A Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi KÖH intézményeire kiterjesztett szabályzatok	59
MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	60



2. Általános rendelkezések, adatok

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

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

1. 1. Az SZMSZ célja

A HGYVK SZMSZ-ének célja, hogy

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

1. 2. Az SZMSZ hatálya

A HGYVK SZMSZ-ének hatálya kiterjed az:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. 3. Az intézmény adatai

Név:	HATÁR GYŐZŐ VÁROSI KÖNYVTÁR
Rövidített név:	HGYVK
Székhely cím:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Posta és számlázási cím:	5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
Elérhetőségei még:	Telefonszám: 66/218-370 varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu www.hgyvk.hu
Törzskönyvi azonosító:	634409
Gazdálkodási jogkör:	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önállóan működő költségvetési szerv)
Alaptevékenységi szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
KSH statisztikai számjel:	16654237-9101-322-04
Adószám:	16654237-1-04
Számlaszám	TAKARÉKBANK 53200125-11063788



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

Logók	 
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. 4. Alapítás

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

1. 5. Fenntartás, felügyelet

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

1. 6. Tevékenység

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

1. 7. Kormányzati funkció szerinti besorolások

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

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

1. 8. A működés, gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodása

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

Belső ellenőrzés

A könyvtár gazdálkodását Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott belső ellenőr vizsgálhatja. A feltárt hiányosságokra az intézményvezető intézkedési tervet készít. Felelős a végrehajtásért, nyomon követésért.

A szakmai tevékenység ellenőrzése a könyvtári folyamatokba beépített ellenőrzések során történik, az intézmény Minőségi Kézikönyvének megfelelően.

A feladatellátást szolgáló vagyon, az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges Gyomaendrőd, Fő út 230. sz. alatti épületet a fenntartó használatba adta az intézménynek.

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még:

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

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

A feladatok, tevékenységek ellátásnak bevételi forrásai

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

A kötelezettségvállalás rendje, hivatalos aláírás

- Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményvezető és a Gyomaendrődi Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének együttes aláírása szükséges.
- Minden más esetben: az intézmény körbélyegzője, és az intézményvezető aláírása érvényes.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén aláírásra jogosult az intézményvezető helyettes.
- Készpénzfizetési számla kiállítására, nyugta kiállítására, postai és egyéb szállítólevelek, munkalapok aláírására jogosult a könyvtáros és ügyviteli dolgozók.

Az intézmény bélyegzői (I. sz. melléklet)



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.

Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

1. 9. A vezető és a foglalkoztatottak jogviszonya

A vezető jogállása, megbízási rendje

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

A foglalkoztatottak jogviszonya

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

1. 10. A működésre vonatkozó törvények, jogszabályok

Törvények

<https://ki.oszk.hu/informacioszolgalattas/hatalyos-jogszabalyok>

3. Az intézmény szervezete

2. 1. Szervezeti felépítés

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



2. 2. Telephelyek

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

2. 3. A munkaviszony létesítése, megszűnése

Az intézményi dolgozói létszámot a Képviselő-testület évente határozza meg a költségvetési rendeletben. Az intézményben a munkaviszony létesítésére a Munka Törvénykönyve az irányadó. Az alkalmazottak határozatlan vagy határozott idejű munkaviszonyt, napi nyolcórás, vagy kevesebb időtartamú jogviszonyt létesítenek. A munkaszerződésben kell a munkakört, a feltételeket és a bérezést meghatározni. A dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, felettesét, a helyettesítés rendjét. Felsorolja feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskörét és a kompetenciákat. A munkaköri leírások aktualizálásáért az intézményvezető felelős. A jogviszony megszűnésekor a dolgozó köteles visszaadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, dokumentumokat.

2. 4. Munkarend, munkaidő-beosztás

Az intézmény munkarendjét szolgáltatási és nyitvatartási rend határozza meg. A heti munkaidőkeret egész állású dolgozók esetén heti 40 óra, részmunkaidős dolgozók esetében a foglalkoztatás idejének megfelelő aránya. A heti munkaidőkeretbe a meghatározott rendszerességgű, pihenő napi (szombati) munkaidő is beszámít. Az intézményben munkavégzésre kijelölt idő: hétfőtől péntekig 8 - 17 óra, szombaton 8 - 12 óra. A munkaidő nem azonos a könyvtár nyitvatartási idejével. A dolgozó egyéni munkaidejét az intézmény nyitvatartásához kell igazítani. Az eltérő idejű munkavégzést az intézményvezető engedélyezheti, szükség esetén elrendelheti. Az intézményt munkaidőben magánügyben elhagyni csak a vezető engedélyével lehet. Betegség vagy más indokolt okok miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó a távolmaradását a lehető legkorábban köteles a vezető tudomására hozni. Minden dolgozó köteles napi jelenléti ívet, szabadság ütemezést és szabadságnyilvántartást vezetni.

Az intézményvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

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

2. 5. Szabadság kiadása

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

2. 6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

A dolgozó köteles:

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



- a tulajdonvédelmi, a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírásokat betartatni a használókkal
- minden - az intézményt érintő - kérdésről az intézményvezetőt tájékoztatni.

A dolgozó jogosult:

- javaslattételre, amely révén a munka hatékonysága, minősége javítható
- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvételre
- a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközök használatára
- a munkavégzéséhez szükséges információkhoz való hozzáféréshez.

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

A dolgozó az intézmény szakmai képzési terve alapján továbbképzésen való részvételre kötelezett.

2. 7. Hivatali titok és megtartása

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre, a könyvtárhasználóra hátrányos következményekkel járhat. Az adatkezelés során az intézmény az **Adatkezelési szabályzat** szerint jár el. (II. sz melléklet)

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

2. 8. Kártérítési kötelezettség

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

2. 9. Intézményi óvó és védő eljárások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga és feladata

- Az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek megszerzése, betartása.
- Baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a baleset vagy tűz esetére előírt utasításokat, menekülési útvonalat.

2. 10. Rendkívüli helyzetek, események kezelése

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

2. 11. A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet: évente legalább két alkalommal. Az intézményvezető hívja össze, részt vesz rajta a könyvtár minden dolgozója. Értékelésre kerül a megelőző időszak, kijelölésre a következő feladatok. A dolgozóknak véleményezési és javaslattevési joga van, amelyet jegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Munkaértekezlet összehívását kezdeményezheti a könyvtár bármely dolgozója.

A dolgozói munkaértekezleten kell elfogadni:

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

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

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

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

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

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

2. 12. Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

2. 13. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az érdekképviselet lehetséges fóruma a dolgozói értekezlet, amelyet bármely dolgozó kezdeményezhet.

A dolgozói értekezlet véleményt nyilváníthat:

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

4. Az intézmény feladatai, tevékenységei

3. 1. A Kulturális törvény alapján meghatározott alapfeladatok

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

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

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

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

- a) mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
- b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
- d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képzési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- e) könyvtári szakembert alkalmaz;
- f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- g) statisztikai adatokat szolgáltat;
- h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

(3)* Nyilvános könyvtár

- a) a nemzeti könyvtár,
- b) a megyei hatókörű városi könyvtár,
- c) a 64. § (2) bekezdés a) pontja szerinti települési könyvtár

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) * a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) * biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) * a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) * segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) * kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

j) * tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

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

(1a) * A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

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

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

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,

e) * gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

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

3. 2. Az Alapító okirat szerinti alapfeladatok ellátása

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

3. 3. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok

- Gyomaendrődi Hírmondó lapkiadás.
- Aranka Babamúzeum gyűjteménykezelés.
- Könyvkiadás.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

3. 4. Az intézmény által ellátott további feladatok

- 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.
- Web alapú szolgáltatások kialakítása és működtetése.
- Interaktív könyvtári portál működtetése a magasabb színvonalú szolgáltatás eléréséhez.
- Tartalomkészítés, közzététel.
- Helytörténeti dokumentumok feldolgozása, közzététele.
- Közösségi oldal működtetése.
- Nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, laminálás.
- Számítógép- és internethasználat biztosítása, a használathoz segítségnyújtás.
- A kulturális sokszínűség támogatása, az etnikai kultúra terjesztése.
- Napi kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Az oktatást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő akciókban való részvétel segítése és támogatása, ennek érdekében helyi rendezvények és akciók szervezése.
- Az olvasáskultúra támogatását célzó országos rendezvényekben való aktív részvétel, kiegészítve helyi rendezvényekkel.
- Kapcsolattartás felnőttképző intézményekkel, munkanélküliekkel foglalkozó társadalmi és állami szervekkel élethosszig tartó tanulás támogatása érdekében.
- Gyomaendrődi Hírmondó anyaggyűjtés, cikkek készítése, lapszerkesztés, kapcsolattartás a partnerekkel.
- Gyomaendrődi Hírmondó lapkiadással kapcsolatos ügyintézés.
- Sajtónyilvánosság: kapcsolattartás, adatszolgáltatás, cikkek készítése.
- A városi kulturális koncepcióban megfogalmazott feladatok végrehajtása.
- Együttműködés az önkormányzat rendezvénytárában szereplő programok megvalósításában, szervezés, rendezés.

3. 5. Szolgáltatások

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

A könyvtár szolgáltatásainak területei

- Dokumentum- és tartalomszolgáltatás:
 - könyvtárlátogatás
 - kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés
 - helyben használat biztosítása
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - másolatszolgáltatás.
- Információs szolgáltatás:
 - tájékoztatás, információk nyújtása a könyvtárral és más könyvtárak állományával, szolgáltatásaival kapcsolatban
 - tanácsadás, kapcsolatteremtés a használóval
 - közhasznú információk nyújtása
 - számítógép- és internethasználat biztosítása
 - másolatszolgáltatás, nyomtatás, szkennelés.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

- Rendezvények szervezése:
 - kulturális, közösségi, közművelődési, olvasáskultúrát fejlesztő rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Képzések, oktatás:
 - könyvtárlátogatók és csoportok fogadása, a könyvtár bemutatása
 - látogatók segítése, képzés az információkeresésben, adatgyűjtésben, könyvtárhasználatban
 - könyvtárhasználati órák és foglalkozások szervezése
 - digitális kompetenciák fejlesztése.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:
 - könyvtárlátogatás
 - állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről
 - részvétel a könyvtár rendezvényein
 - beiratkozás
 - wifi használat.
- Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:
 - nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
 - könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítása
 - könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
 - bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
 - közhasznú információk szolgáltatása
 - a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség.
- Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:
 - könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, illetve a kérő könyvtár költsége
 - előfizetett adatbázisok használata
 - internet- és számítógéphasználat.

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

- Az intézményvezető feladata a rendeltetésszerű működés biztosítása az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása érdekében.
- Az alap- és kiegészítő feladatok ellátásának szervezése, irányítása, működtetése, ellenőrzése.
- Szakmai munka kialakítása, nyomon követése, ellenőrzése.
- A szakmai munka irányítása, a tevékenységek összehangolása, a belső kommunikáció kialakítása és működtetése.
- Éves költségvetés tervezése, egyeztetése.
- Gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről, a humán erőforrás, a minőségirányítás és projektek terén.
- A tulajdon védelméhez szükséges feltételek kialakítása.
- A működéshez szükséges tervek (pénzügyi, gazdasági, szakmai, képzési stb.) időbeni kidolgozása, azok végrehajtásához szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása.
- Beszámolók, statisztikai adatok összeállítása.
- Kulturális tevékenységek koordinálása.
- Kezdeményezője más társintézmények közötti együttműködés kialakításának.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

- Meghatározza a feladatok ellátásához, a könyvtár rendeltetésszerű használatához szükséges anyagi és humánerőforrás feltételeit, azok hatékony használatát, gyarapítását.
- Rendszeresen elemzi és összegzi az intézmény működését.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvtári munkaterv végrehajtását, a munkafegyelem és a munkaidő, munkabiztonság megtartását.
- Értékeli a dolgozók munkavégzését.
- Összeállítja a könyvtár éves működési rendjét, nyitvatartását, figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, ellenőrzi a nyilvántartások pontos vezetését.
- Egyszemélyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselési jogát esetenként, meghatározott ügyekben átruházhatja.
- Részt vesz az intézmény minőségirányítási feladataiban, szervezi, ellenőrzi, szükség esetén dönt a vitás kérdésekben.
- Felelős a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért.
- Felelős a költségvetési keret betartásáért.
- Felelős a gyűjteményszervezésért.
- Felelős az intézmény kapcsolatainak, partneri rendszerének működésért.
- Felelős az intézmény honlapjain megjelenő tartalmakért.
- Felelős a Gyomaendrődi Hírmondó lapkiadói 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 beszámolók előterjesztések megtételére, előkészítésére.
- Döntési joggal bír munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámváltozásra vonatkozó előterjesztések előkészítésében.
- Döntési joggal bír a könyvtárfejlesztési koncepcióban, a könyvtár stratégiájának kialakításában.
- Jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezésére.
- Jogosult a könyvtári ügyekben vezetői utasítás kiadására.
- Jogosult a város kulturális életét meghatározó, befolyásoló döntések előkészítésében, végrehajtásában részt venni.
- Az intézményvezető az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.
- Tartós távollétében – a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételével - az intézményvezető-helyettes jogosult a feladatok ellátására. Ez idő alatt megilletik a jog- és hatáskörök, valamint a felelősség is áthárul.

3. 7. Az intézményvezető-helyettes munkafadatai

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

3. 8. A könyvtáros munkafeladatai

Az ügyvitellel összefüggő feladatok

- A könyvtár működési feltételei, a tartalmi munka, fejlesztési tervek esetében javaslattétel.
- Közreműködés az éves munkaterv, beszámoló készítésben.
- Tájékoztatás könyvtárhasználati szokásokról.
- Jelentések készítése a könyvtár működésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- A könyvtári statisztikai adatok gyűjtése, összesítése.
- Állományelemzés a gyűjtemény, és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatok a költségvetés tervezéséhez.
- Könyvtári iratok kezelése.
- Szükség esetén a könyvtár képviselője.
- Szakmai értekezleteken és továbbképzéseken való részvétel.
- Szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Kapcsolattartás a szerződött partnercégekkel, rendelések, reklamációk intézése.
- Rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást, gondoskodik feldolgozásról.
- Felelős az állomány-nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítéséért.
- Ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- Segítséget nyújt az állomány bibliográfiai adatainak használatához.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználandó, elavult és fölösleges dokumentumokat, javaslatot tesz kötetésre.
- Elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz az állományellenőrzésben.
- Feljegyzést készít felettébe számára, ha a vagyonzvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári állományról, állományrészekről, szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az olvasó szükségleteinek megfelelő szolgáltatások között.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Végzi a beiratkozást, kölcsönzési feladatokat, kezeli az olvasói nyilvántartásokat, felszólításokat, késedelmeket, melynek során az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint jár el.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, az informálódást, dokumentumhoz jutást.
- Intézi a könyvtárközi kölcsönzést.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- Segíti az alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok elsajátítását.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

- 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.
- Javaslatokkal él az állománygyarapítás területén.
- Részt vesz a rendezvények rendezésében, kezdeményezi, szervezi azokat.
- Gondoskodik az állományvédelméről, részt vesz az állományellenőrzésben.
- Kezeli a hírlap- és folyóirat-állományt.
- Másolatszolgáltatást nyújt.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt végez, felügyeli a használatot.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Szombati nyitvatartásban való részvétel.

Informatikai feladatok

- Honlapok működtetése, feltöltés, karbantartás, mentés.
- Kiadványok készítése.
- Digitalizálás, közzététel elektronikus formában.
- Belső hálózatok kialakítása, működtetése, karbantartása.
- Könyvtári integrált rendszer kezelése, adatbázis feltöltése.
- Eszközök folyamatos karbantartása.
- Propagandaanyagok kidolgozásában való részvétel, technikai háttér biztosítása.

Gyomaendrődi Hírmondó szerkesztés és lapkiadás

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

Kisegítő alkalmazott (takarító)

- Az intézmény napi takarítása: az olvasók által használt terek, az olvasók és könyvtárosok munkaterületeinek, szociális helyiségek takarítása, tisztán tartása, munkaköri leírás szerint.
- Az intézmény körüli külső terület rendben tartása.
- Postai ügyintézés, kézbesítési feladatok ellátása.
- Részvétel a rendezvényeken.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

5. Az intézmény működése

4. 1. A könyvtár nyitva- és zárvatartása

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

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

4. 2. Munkaterv és beszámoló

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, a következő év elején beszámolót készít róla. A munkatervet és a beszámolót az intézmény dolgozóival ismertetni kell, erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkatervet és a beszámolót Gyomaendrőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az EMMI által kért sablonban készített beszámolót és munkatervet a képviselő-testület jóváhagyása után a fenntartó képviselőletében a polgármesterrel alá kell íratni, és a megfelelő helyekre el kell küldeni.

4.3. Továbbképzés

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

4. 4. Minőségpolitika, minőségirányítás

A könyvtár Jövőképe és Küldetésnyilatkozata alapján a minőségirányítás a minőségfejlesztés az intézmény minőségpolitikáján keresztül valósul meg. Fő érvényességi területei a szolgáltatások és a partnerkapcsolatok. A minőségpolitika meghatározza:

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

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

4. 5. A kapcsolattartás rendje

4. 5. 1. Az intézmény képviselője

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



Postacím:

5500 Gyomaendród,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

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, civil szervezetekkel, magánszemélyekkel partneri megállapodást köthet, melynek kapcsán a kölcsönösség és egyenrangúság kell, hogy érvényesüljön.

4. 5. 2. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás

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

A nyilatkozat nem keverendő össze a használók és látogatók tájékoztatásával. Annak során törekedni kell a túlzott szakmaiság kerülésére, ügyelve arra, hogy olyan információt ne adjon át a tájékoztató, amely nem tartozik a másik félre. Tájékoztatást a könyvtár szolgáltatásaival, gyűjteményével, rendezvényeivel kapcsolatban nyújthat a dolgozó is. Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézmény jó hírnevére és érdekeire, és az adatvédelemre. Nem adható nyilatkozat és tájékoztatás a hivatali titoknak minősülő; vagy olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna. Továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a tájékoztatást nyújtó hatáskörébe tartoznak, amelyekről kellő, nyilvánosságra szánt információval nem rendelkezik. A nyilatkozat, tájékoztatás és adatszolgáltatás során az Adatkezelési szabályzat szerint kell eljárni. Az intézményben fotó, film- és videófelvétel csak az intézményvezető engedélyével készülhet.

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

A közzététel bármely felületen az intézményvezető jóváhagyása után történhet.

4. 5. 4. Belső kommunikáció rendje

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

4. 6. Közérdekű adatszolgáltatás, tájékoztatás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az intézményvezető jogosult tájékoztatásra.

4. 7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

6. Az intézmény működésének sajátos szabályai

5. 1. Küldetésnyilatkozat

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

5. 2. Jövőkép

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

5. 3. A HGYVK céljai

- Fejlesszük vezető szerepünket Gyomaendrőd kulturális életében.
- Legyünk minőségi, népszerű közösségi tér.
- Értékmentéssel és értékközvetítéssel segítsük Gyomaendrőd előrehaladását.
- Tudásmegosztással támogassuk a jövőt.
- Az olvasáskultúra terjesztésével, színvonalának javításával, az olvasás népszerűsítésével fejlesszük az egyének kompetenciáit, versenyképességüket.
- A fenntartható fejlődés szemlélete érvényesüljön a könyvtár tevékenységben.

5. 4. Panaszkezelés

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

5. 5. A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

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

5. 6. A könyvtár használata

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

5. 7. Pénzkezelés

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

5. 8. Iratkezelés

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

7. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
2. Az SZMSZ aktualizálása az intézményvezető feladata. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.
3. Az SZMSZ hozzáférhetősége:
 - nyomtatott formában, az irattárban a dolgozók számára korlátozástól mentesen hozzáférhetővé
 - elektronikus formában, belső hálózaton a dolgozók számára, a könyvtári honlapon mindenki számára hozzáférhető.
4. Az SZMSZ-t, mellékleteiből a Használati szabályzatot, az Adatkezelési Szabályzatot, a Nyitvatartást, a Szolgáltatási díjakat a könyvtár honlapján külön is közzé kell tenni, a könyvtárban a használók számára elérhetővé kell tenni.
5. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha:
 - az Alapító okiratban változás következik be
 - a működési körülményekben lényeges változás következik be
 - az intézmény működését jogszabály módosítja
 - ha a működési előírás a gyakorlatban nem válik be, vagy a változtatás indokolt.
6. Az SZMSZ Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
7. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

Mellékletek

I. sz. melléklet	A könyvtár bélyegzői
II. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
III. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
IV. sz. melléklet	A könyvtár nyitva- és zárvatartása
V. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
VI. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
VII. sz. melléklet	Raktári rend és jelzettelés
VIII. sz. melléklet	Szolgáltatási díjak
IX. sz. melléklet	Pénztár- és pénzkezelési szabályzat
X. sz. melléklet	Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat
XI. sz. melléklet	Állományalakítási és -kezelési szabályzat
XII. sz. melléklet	Jövőkép; Küldetésnyilatkozat; Minőségpolitikai nyilatkozat
XIII. sz. melléklet	Esélyegyenlőségi nyilatkozat
XIV. sz. melléklet	A Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrőd KöH intézményeire kiterjesztett szabályzatok



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

I. sz. melléklet

A könyvtár bélyegzői

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

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

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

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

Használata: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, könyvtárosok.

Tulajdonbélyegzők: Városi Könyvtár
Gyomaendrőd

Használata: könyvtárosok.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

II. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

https://hgyvk.hu/images/kozadat/adatvedelmi_szabalyzat_fejleces.pdf



III. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

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

Alapszolgáltatások, amelyek regisztráció nélküli, ingyenes szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- állományfeltáró (katalógus) eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről
- rendezvények meghatározott körének látogatása
- beiratkozás.

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, ingyenesen vehetők igénybe:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok helyben használata
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, hosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
- helyi építésű adatbázisok használata
- a könyvtár állományegységeinek helyben használatához nyújtott segítség igénybevétele.

Szolgáltatások, amelyek beiratkozással, díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- könyvtári dokumentumok meghatározott körének helyben használata, kölcsönzése, hosszabbítása,
- könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége, illetve a kérő könyvtár költsége
- internet- és számítógép-használat.

1. Beiratkozás

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

2. Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel

2.1. Általános szabályok

A kölcsönözhetőség meghatározása

Állományegység	Lelőhely jelölése	Kölcsönözhető-e
Felnőtteknek szóló szépirodalom	fnszép	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek	fnszak	Kölcsönözhető



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

Nemzetiségi dokumentumok	nemzetiségi szép	Kölcsönözhető
	nemzetiségi szak	Kölcsönözhető
Idegen nyelvű szépirodalom	idegen szép	Kölcsönözhető
Zöldpolc	zöldszak	Kölcsönözhető
Helyi szerzők, helyi kötődésű dokumentumok.	helyi érték	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló kalandregények, krimik, bűnügyi regények,	fnkiem	Kölcsönözhető
Felnőtteknek szóló sci-fi, fantasztikus, fantasy tematikus kiemelésben	fantasy	Kölcsönözhető
Tiniknek szóló regények	tini	Kölcsönözhető
Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek	tiniszak	Kölcsönözhető
Drogok, alkohol, szenvedélybetegségek	tiniszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági ismeretterjesztő művek	ifjszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági ismeretterjesztő művek	ablakos	Kölcsönözhető
Ifjúsági zöld polc	zöldifjszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági német nyelvű	nemzetiségi ifj	Kölcsönözhető
Ifjúsági, idegen nyelvű	idegen ifj	Kölcsönözhető
Ifjúsági irodalom	ifjszép	Kölcsönözhető
Képregények	képregény	Kölcsönözhető
Mese könyvek	mese	Kölcsönözhető
	meseogy	Kölcsönözhető
Tudatos szülő	tudatos szülő	Kölcsönözhető
Leporellók	leporelló	Kölcsönözhető
Kötelező olvasmányok bármely életkorhoz	kötelező	Kölcsönözhető
Szépirodalom	raktárszép	Kölcsönözhető
Szakirodalom	raktárszak	Kölcsönözhető
Ifjúsági szépirodalom	ifjraktárszép	Kölcsönözhető
Ifjúsági szakirodalom	ifjraktárszak	Kölcsönözhető
Európai Unió tartalmak	EU gyűjtemény	Kölcsönözhető
Szakirodalom	raktárszakzárt	Kölcsönözhető
Szépirodalom	raktárszépzárt	Kölcsönözhető
1945 előtti védett dokumentumok	45szak	Nem kölcsönözhető
	45szép	Nem kölcsönözhető
Határ Győző hagyatéka	hgyhagyaték	Nem kölcsönözhető
Kner Izidor, Kner Imre, Kner nyomda (1945 előtti) dokumentumok	Knergyűjtemény	Nem kölcsönözhető
Helytörténeti dokumentumok	helytörténet	Nem kölcsönözhető

Nem hagyományos típusú dokumentumok

Állományegység	Lelőhely jelölése	Kölcsönözhető-e
Hangzó anyagok, zenei CD-k, hangoskönyvek	CD	Rövid idejű
Diafilm	DF	Korlátozott idejű
DVD	DVD	Rövid idejű
Papírszínház	P	Korlátozott idejű
Roll up	helytraktár	Nem kölcsönözhető
Puzzle	helyi érték	Nem kölcsönözhető



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

2.2. Kölcsönzés és hosszabbítás

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

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. Rövid idejű késedelem esetén a könyvtár nem kér késedelmi díjat.

- A szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból kölcsönözhető bármely típusú dokumentumokból maximum 10 db kölcsönözhető. Egy olvasónál maximum 10 dokumentum lehet egy időszakban.
- A könyv kölcsönzési ideje 4 hét. Legfeljebb 10 db kölcsönözhető egyszerre.
- Hosszabbításra 1 alkalommal kerülhet sor – amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumra, vagy nem kurrens darab és nincs késedelem. Legfeljebb 3 dokumentum hosszabbítható alkalmanként.
- A folyóiratok, napilapok kölcsönzési ideje 2 hét, maximum 10 db. Az aktuális számok (amíg a következő szám meg nem jelenik) nem kölcsönözhetőek. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- DVD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 2 napra. Egyszerre legfeljebb 3 db, hétvégére legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 alkalommal.
- CD csak a szerzői jogok figyelembevételével kölcsönözhető, 7 napra. Egyszerre legfeljebb 5 db. Hosszabbítás lehetséges, 1 alkalommal.
- A diafilmek korlátozott időtartamra kölcsönözhetőek, egyszerre maximum 5 db. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A papírszínházi mesék korlátozott időtartamra kölcsönözhetőek, egyszerre maximum 10 db. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- 30 napot elérő, vagy azt meghaladó késedelemben lévő dokumentum nem hosszabbítható.
- 18 éven felülieknek jelzéssel ellátott dokumentumok csak a betöltött 18. év után kölcsönözhetőek.
- 14 éven felüliek a tini részleget használhatják, egyéni elbírálás alapján a felnőtt részleget is, a kölcsönzési darabszám maximum 5 db.

2.3. Gyermekre, tinikre vonatkozó szabályok

- 0-6 év közöttiek csak szülői jóváhagyással iratkozhatnak be. A szülői jóváhagyó lehet nagyszülői is. A jóváhagyó csak beiratkozott olvasó lehet. A könyvtárat csak felnőtt kíséretében használhatják, maximum 1 db dokumentumot kölcsönözhetnek. Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A 12 éven aluliak csak a gyermekkönyvtári részleget használhatják és kölcsönözhetik.
 - 1 - 2. osztályban 1 könyv
 - 3 - 4. osztályban legfeljebb 2 könyv
 - felső tagozaton legfeljebb 5 könyv.
- Hosszabbításra nincs lehetőség.
- A kötelező olvasmányok a tanév során kérésre, folyamatosan hosszabbíthatók. 1 db kötelező olvasmány nem számít bele az engedélyezett db számba.
- 12 éven felüliek egyéni elbírálás alapján használhatják, vagy kölcsönözhetik a tini részleget is.

2.4. Turistákra vonatkozó szabályok

- A beiratkozás szabályai szerint be kell iratkozni. A kölcsönzés során a felnőtt látogató maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet, 14 év alatti maximum 1 db dokumentumot. Hosszabbításra nincs lehetőség.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

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, az olvasónak érdeklődnie kell). Két hétig van lehetőség a félretett könyv kikölcsönzésére.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az ügyintézés ingyenes. Térítési díja a visszaküldés postaköltsége, és a dokumentumot küldő intézmény által meghatározott díj. A szolgáltatás csak 18 éven felüli, beiratkozott használónak biztosított, személyesen kell kezdeményezni. A dokumentumot küldő könyvtár előírásainak megtartása kötelező. Ha a használó a könyvtárközi kölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza időre, vagy az rongálódik, esetleg elveszíti, kártérítést kell fizetnie. A továbbiakban ebből a szolgáltatásból kizárható. A könyvtár csak az általa kért dokumentumok visszaküldését vállalja.

3. Késedelmek kezelése

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

Késedelmi díjat kell fizetni az alábbi esetekben:

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

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

4. Elvesztés és rongálás

Elvesztés

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

Rongálás

A javítás vagy köttetés összegét kell megfizetni, minimum 1000 Ft/db. Amennyiben a dokumentum rongálódása miatt a továbbiakban a könyvtári kölcsönzésre alkalmatlan, az elveszett dokumentumok esete szerinti eljárást kell alkalmazni.

5. Fénymásolás, irodai szolgáltatások

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

6. Internet- és számítógép-használat szabályzat

- A számítógépet beiratkozott olvasók használhatják.
- Térítési díj fizetése ellenében használhatják be nem iratkozott olvasók is.



Postacím:

5500 Gyomaendrod,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

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

7. Rendezvények

A könyvtár rendezvényeinek meghatározott köre regisztrációhoz kötött. A rendezvények meghatározott köre belépőjegy ellenében vehető igénybe. A regisztrációról, a belépőjegy fizetéséről a látogatókat előre tájékoztatni kell. A rendezvényen fotó és videofilm készülhet, amely nyilvánosságra kerülhet. A résztvevő a rendezvényen való részvételével hozzájárul ahhoz, hogy róla fotó, kép- és hangfelvétel készüljön, amelyet a könyvtár, vagy a készítő korlátozástól mentesen felhasználhat. Részvételével kinyilvánítja, hogy a fotó, a kép- és hangfelvétellel és annak felhasználásával kapcsolatban semmilyen jogcímen nincs követelése. Amennyiben a résztvevőnek ez ellen kifogása van, a rendezvény előtt jelezze a könyvtár vezetőjének.

8. Fotó, kép- és hangfelvétel készítése

A könyvtárban csak a megbízott könyvtáros vagy a megbízott külső szolgáltató készíthet felvételt. A látogatók felvételeket csak a könyvtárvezető engedélyével készíthetnek.

9. Általános szabályok és viselkedési normák

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

A könyvtárhasználók köréből kizárható az a személy:

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

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

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

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

9. Záró rendelkezések

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

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

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

A Könyvtárhasználati szabályzatot a fenntartónak jóvá kell hagynia.



IV. sz. melléklet

A könyvtár nyitva- és zárvatartása

Nyitvatartás

Hétfőtől- péntekig	11-17
Szombaton havi két alkalommal	9-11

Fő út 230. sz.

Szombati nyitvatartás a tanítási időszakban havi két alkalommal előre meghirdetett időpontokban van. Június – július - augusztus hónapokban nincs szombati nyitvatartás.

A tanév végével, augusztus 31-ig nyári nyitvatartás lehet, amelyet előre közzé kell tenni.

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

A könyvtár a téli időszakban költségmegtakarítási céllal zárva tarthat, amelyet előre közzé kell tenni.

Az intézményvezető elrendelheti az intézmény zárvatartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából
- az épület tervezett, karbantartási munkáinak végzése céljából
- a dolgozók szabadságolása érdekében
 - nyári hónapok ideje alatt maximum 4 hét
 - decemberben maximum 10 munkanap
 - évi legfeljebb 4 alkalommal, egyszerre maximum 5 munkanap mértékben.
- továbbképzések miatt
- szakmai tevékenységek és rendezvények miatt
- átütemezett munkanapok miatt
- rendkívüli helyzetekben (pl. áramszünet, épületüzemeltetési probléma, integrált könyvtári szoftver hibája miatt)

A zárvatartás idejéről, az eltérő nyitvatartásról a használókat tájékoztatni kell.

V. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Alapvetés

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

I. A panaszkezelési eljárás

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

I.1. Fogalmak

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

I.2. A panaszbejelentés módjai

- *Személyesen:* A panaszos személyesen panaszt tehet a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtár olvasói tereiben és telefonon a könyvtár dolgozóinál.
- *Telefonon:* a könyvtár nyitvatartási idejében a 66/218-370 telefonszámon.
- *Írásban:*
 - levélben: Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230. postai címen.
 - elektronikus levélben: varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu
 - a könyvtárban elhelyezett Véleménydobozban.

II. A panasz kezelése

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

A panaszkezelés szintje



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

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

II.1. Szóbeli és telefonos panaszok kezelése

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

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

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

II.2. Írásban érkező panaszok kezelése

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

III. Panaszkezelési eljárás

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

IV. A panaszkezelések ügyintézése

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

- A könyvtár a beérkezett panaszokat rendszeresen megvizsgálja, értékeli és a szükséges intézkedéseket a vezető meghozza, tájékoztatja a könyvtárosokat.
- A könyvtár vezetőjének intézkedése alapján a könyvtár évente elemzést végez, az ebből levont tapasztalatokat beépíti a könyvtár munkafolyamataiba.
- Melléklet: 1. sz. melléklet: Panaszfelvételi és -kezelési lap

V. A panasz felülvizsgálata

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

1. sz. melléklet: Panaszfelvételi és -kezelési lap

Iktatószám:.....

PANASZFELVÉTELI ÉS -KEZELÉSI LAP

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



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

Gyomaendrőd, 20.....

.....
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

VI. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár gyűjtőköre

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

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

- általános iskolás korúak
- aktív, felnőttkorúak.

Kisebb mértékben:

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

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

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

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

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

A könyvtár nem gyűjti az u.n. gyermekvédelmi törvény tiltó hatálya alá eső azon tartalmú dokumentumokat, amelyek a szexualitást öncélúan ábrázolják, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsítik. Amely dokumentumról utólag kiderül, hogy tartalma alapján ebbe a körbe illik, azok kölcsönzése tilos a tizennyolc éven aluliak számára. A dokumentumot megfelelő jelzéssel kell ellátni, raktárba kell helyezni.

2. A gyűjtés dokumentumtípusai

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok.
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák), napilapok.
- Nyomtatott egyéb dokumentumok: meghívók, képeslapok, műsorfüzetek, leiratok, kéziratok, stb. elsősorban helytörténettel kapcsolatban.
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: fotó, diafilm



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

- hangzó dokumentumok: CD-k
- hangzó-képes dokumentumok: DVD.

- Egyéb, nem hagyományos dokumentumok: elsősorban helytörténeti jelentőségűeket.

3. A gyűjtés mélysége

Szépirodalom

- Kiemelten, a teljesség igényével: az alapvizsga, az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok.
- A teljesség igényével: a helyi értékek, helytörténeti értéket képviselő művek.
- Válogatva: a világ- és magyar irodalom szépprózai művei, népköltészeti irodalom:
 - a helyi iskolák nevelési programjaiban meghatározottaknak megfelelően lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására
 - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek
 - 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 kiadványok, valamint a könyvtárhasználat módszertani kiadványai.

Periodika gyűjtemény

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Audiovizuális gyűjtemény

Elsősorban a helytörténeti vonatkozású dokumentumok, a teljesség igényével.

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

Zenei könyvtárat nem működtetünk.

Helytörténeti, helyismereti gyűjtemény

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

4. Nyelvi határolás

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

5. Időbeli határolás

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

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

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

Helytörténeti dokumentumok esetében időbeli korlátozás nincs.

6. Példányszám meghatározás

Általában egy példányban szerzünk be. Több példány beszerzésének indoka:

- Legkeresettebb szépirodalmi művek.
- Tanulást segítő kiadványok.



VII. sz. melléklet

Raktári rend, jelzettelés

Állományegység	Lelőhely jelölése	Elhelyezés és jelölés
Felnőtteknek szóló szépirodalom	fnszép	szerző neve szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel, olvasóteremben.
	kötelező	Számítógépes teremben, általános és középiskolások kötelező olvasmányai, betűrendben, raktári kék csíkon sárga keskeny csík.
Felnőtteknek szóló szak- és ismeretterjesztő művek	fnszak	Szak- és betűrendben, szabadpolcon, szak- és cutter jelzettel, hátsó kölcsönzötér emelt részén.
		Tematikus kiemelések, egy helyre szakozva: joga 613 J 66 fafaragás 646 F16 horgolás 646 H 81 kötés 646 K91 varrás 646 V51
		A nyelvkönyvek 800 szakjellel, a nyelv betűjellel és zászlójellel.
		Az útikönyvek 914/919 szakjelzettel, az ország vagy város nevéhez cutter jelzettel.
		914 L34 Látnivalók ... sorozat 920 K48 Királyi házak sorozat
fnszakkbaba	Szülés, szülés előtti és utáni gondozás, csecsemő, baba- és gyermekgondozás, testi, lelki fejlődés. Szak- és betűrendben, szabadpolcon, 150/616 szak- és cutter jelzettel, babafej piktogrammal, a hátsó kölcsönzötér emelt részén.	
Nemzetiségi dokumentumok	nemzetiségi szép	A német nemzetiségi szépirodalom NN betűjellel, cutter jelzettel, német zászlójellel, a roma nemzetiségi dokumentumok: RN betűjellel, roma zászlójellel, hátsó kölcsönzötér emelt részén, külön polcon.
	nemzetiségi szak	A német nemzetiségi szakirodalom NN betűjellel, cutter jelzettel, német zászlójellel, a roma szakirodalom RN betűjellel, roma zászlójellel, a hátsó kölcsönzötér emelt részén, külön polcokon.
Idegen nyelvű szépirodalom	idegen szép	Cutter jelzettel, a nyelvnek megfelelő zászlójellel ellátva, kölcsönzötér emelt részén, külön polcon.
Zöldpolc	zöldszak	504-es szakjelzethez, betűrendben cutter jelzettel, zöld színű polcon, zöld színű csíkkal jelölve hátsó kölcsönzötér emelt részén.
Helyi szerzők, helyi kötődésű dokumentumok.	helyi érték	Szerzők szerint betűrendben, szak és betűjel szerint HÉ címkével, külön polcon, a hátsó kölcsönzötér emelt részén.
Felnőtteknek szóló	fnkiem	Szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter



kalandregények, krimik, bűnügyi regények, romantikus regények, lektúr tematikus kiemelésben		jelzettel, hátsó kölcsönzőtér. Skandináv krimi: SK betűjellel, szerző szerinti betűrendben, szabad polcon, cutter jelzettel, hátsó kölcsönző tér.
Felnőtteknek szóló sci-fi, fantasztikus, fantasy tematikus kiemelésben	fantasy	Szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon, cutter jelzettel kék színű keskeny csíkkal a könyv felső részén, hátsó kölcsönző tér emelt részén.
Tiniknek szóló regények	tini	Szerző szerinti betűrendben, szabadpolcon cutter jelzettel piros/kék színcsíkkal jelölve, hátsó kölcsönző tér emelt részén Mangák kiemelve a tini részben, betűrendben.
Tiniknek szóló ismeretterjesztő művek	tiniszak	Szak- és betűrendben, szabadpolcon, szak- és cutter jelzettel, piros és kék keskeny színcsíkkal jelölve, hátsó kölcsönzőtér emelt részén.
Drogok, alkohol, szervenélybetegségek	tiniszak	613 szakjelzettel betűrendben, szabadpolcon, piros és kék keskeny színcsíkkal jelölve, a hátsó kölcsönzőtér emelt részén.
Ifjúsági ismeretterjesztő művek	ifjszak	Szak- és betűrendben, szak- és cutter jelzettel piros színcsíkkal, a galérián. A kutyák, macskák, madarak, lovak tematikájú könyvek 636 szakjellel, egységes cutter jelzettel, hogy a téma szerint egy helyre kerüljenek. A „focis” könyvek a 796-os szakjelzőn belül, a gerincen elhelyezett focilabda piktogrammal. Kézműves tevékenységhez ajánlott művek tematikus kiemelésben, egységes cutter jelzettel, hogy a téma szerint egy helyre kerüljenek. Külön polcon az ifjszaknál.
Ifjúsági ismeretterjesztő művek, „ablakos” könyvek	ablakos	Szak- és betűrendben, szak- és cutter jelzettel, piros színcsíkkal, a felső részén sárga keskeny csíkkal, galérián.
Ifjúsági zöld polc	zöldifjszak	504-es szakjelzethez, betűrendben cutter jelzettel, zöld színű polcon, galérián, külön polcon, zöld színcsíkkal.
Ifjúsági német nyelvű	nemzetiségi ifj	Külön polcon, cutter jelzettel, betűrendben, német zászlójellel, piros színcsíkkal, galérián.
Ifjúsági, idegen nyelvű	idegen ifj	Külön polcon, cutter jelzettel, betűrendben, a nyelvnek megfelelő zászlójellel, piros színcsíkkal, galérián.
Ifjúsági irodalom	ifjszép	Betűrendben, cutter jelzettel, szabadpolcon, piros színcsíkkal jelölve, galérián.
Képregények	képregény	K 38 betűjellel, külön polcon, ifjúsági szépirodalomnál, galérián.
Mese könyvek	mese	Betűrendben, cutter jelzettel, szabadpolcon, galérián
	meseogy	Olvasástanulást segítő könyvek, cutter jelzettel, betűrendben, ABC piktogrammal, szín piktogrammal a nehézségi foknak megfelelően,



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

		külön polcon, a galérián.
Tudatos szülő	tudatos szülő	Az 0-3 éves gyermekeket nevelő szülők és érdeklődők számára azok a szakkönyvek és mesekönyvek, amelyek a kisgyermek fejlődését, fejlesztését segítik elő. TSZ piktogrammal, szak- és betűrendben, külön polcon, a galérián.
Leporellók	leporelló	Cutter jelzettel, könyvtároló dobozokban, galérián a könyvformájú lapozók felső részén keskeny zöld csík.
Kötelező olvasmányok bármely életkorhoz	kötelező	Szerző vagy cím szerinti betűrendben, szabadpolcon a számítógépes teremben. Kék színcsíkra ragasztott sárga keskenycsík.

Raktározás

Állományegység	Lelőhely jelölése	Elhelyezés és jelölés
Szépirodalom	raktárszép	Betűrendben, kék színcsíkkal.
Szakirodalom	raktárszak	Szak és betűrendben, zöldsárga színcsíkkal.
18 éven aluliak számára nem kölcsönözhető	raktárszak, raktárszép	Különpolcon, 18 éven felülieknek jelzéssel.
Ifjúsági szépirodalom	ifjraktárszép	Betűrendben, kék színcsíkkal külön polcon.
Ifjúsági szakirodalom	ifjraktárszak	Szak- és betűrendben, zöldsárga színcsíkkal, külön polcon.
Európai Unió tartalmak	EU gyűjtemény	Szak- és betűrendben, kék színcsíkkal, külön polcon, EU zászlós piktogrammal.
LMBTQ tartalom	raktárszép	Betűrendben, kék színcsíkkal. Nyilvános megjegyzésben 18 éven felülieknek.
Szakirodalom	raktárszakzárt	Szak- és betűrendben külső raktárban.
Szépirodalom	raktárszépzárt	Betűrendben külső raktárban.
1945 előtti védett dokumentumok	45szak	Szak- és betűrendben, helytörténeti szoba.
	45szép	Betűrendben, helytörténeti szoba.

Helytörténeti dokumentumok

Állományegység	Lelőhely jelölése	Elhelyezés és jelölés
Határ Győző hagyatéka	hgyhagyaték	Betű- és szakrendben, helytörténeti szoba
Kner Izidor, Kner Imre, Kner nyomda (1945 előtti) dokumentumok	Knergyűjtemény	Betű- és szakrendben helytörténeti szoba, külön polcon.
	helytszép	Gyoma, Endrőd és Gyomaendrődhez köthető könyv típusú dokumentumok, szerzők szerinti betűrendben, cutter jelzettel, két piros keskeny csíkkal, helytörténeti szobában.
	helytszak	Könyv típusú dokumentumok Gyoma, Endrőd és Gyomaendrődhez köthető, szak és betűrendben, két piros keskeny csíkkal, helytörténeti szobában.
	helytvegyes	Egyéb, vegyes típusú dokumentumok Gyoma, Endrőd és Gyomaendrődhez köthető Külön



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

		polcon, dossziétartókban, dobozokban, mappákban.
	helyraktár	Megyei vonatkozású, vagy helyi vonatkozású duplum dokumentumok. Szakjelzettel és betűrendben, két keskeny piros színcsíkkal jelölve, raktárban, külön polcon.
	helytörténetzár	Többpéldányok, dobozokban, külső raktárban.

Nem hagyományos típusú dokumentumok

Állományegység	Lelőhely jelölése	Elhelyezés és jelölés
Hangzó anyagok, zenei CD-k, hangoskönyvek	CD	Számítógépes terem, üveges szekrény.
Diafilm	DF	Olvasóterem, külön polcon.
DVD	DVD	Külön polcon, hátsó kölcsönző emelt részen.
Papírszínház	P	Olvasóterem, külön polcon, cutterrel felszerelve.
Roll up	helyraktár	Raktárban, dobozokban, tartókban
Puzzle	Pz	Olvasóteremben, külön polcon



VIII. sz. melléklet

Szolgáltatási díjak jogcíme

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

Tevékenység
Fénymásolás, nyomtatás max. A/3 méretig, fekete fehér, vagy színes
Laminálás laponként max. A/3 méretig
Szkennelés oldalanként max. A/3 méretig
Elveszett olvasójegy pótlása
Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége
Megrongált vonalkód cseréje
Késedelmes visszahozás felszólítás előtt
Felszólítás postai úton
Elvesztés, rongálás
Terembérlet, megkezdett óra, nyitvatartási időn kívül
Rendezvényeken belépőjegy
Hirdetés a Gyomaendrődi Hírmondóban



IX. sz. melléklet

Pénztár- és pénzkezelési szabályzat

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

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

A napi bevételt papír alapon is nyilván kell tartani:

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

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

Nyugta:

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

Készpénzfizetési számla:

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

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

Pénzbefizetés

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

Pénzfeladás igazolása

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

GYKÖH visszaigazolása

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

A pénzfeladáshoz kapcsolódó adatokat Excel táblázatban kell rögzíteni.

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

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata:

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

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

X. sz. melléklet

Irat- és postaküldemény kezelési szabályzat

1. A szabályzat hatálya

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

2. Postaküldemények

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

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

2.1 Könyvcsomagok felbontása

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

2.2 Folyóiratcsomag felbontása

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

2.3 Egyéb csomagok, küldemények

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

2.4 Napi posta kezelése

A postaládába, postafiókra érkező iratok bontása

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

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

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3. Az iratok iktatása

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

Pénzügyi bizonylatok, számlák

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

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

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

Folyóiratok fizetésével kapcsolatos számlák

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

A számlára kerüljön rá:

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

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

4. Iratok küldése

Végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés előtt ellenőrizni kell: iktatószám, címzés, tárgy, keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás, feltüntetett és csatolt melléletek darabszámának helyessége. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell. Ellenőrizni kell a borítékra írt címet. A küldemény tértivevényét minden esetben csatolni kell a levél lefűzött példányához.

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

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

Felszólítások írását és kiküldését a megbízott könyvtáros végzi. A felszólítások a könyvtáros aláírásával és bélyegzővel kerülnek kiküldésre.

5. Az iratok őrzése, selejtezése

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

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

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

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

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

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

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

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

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

XI. sz. melléklet

Állományalakítási, -kezelési szabályzat

1. Az állomány összetétele

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

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

Az állomány dokumentum típusai:

- könyvek
- folyóiratok
- nem hagyományos dokumentumok.

2. Gyarapítás

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

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

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

- Ajándékozás

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

- Csere

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

- Egyéb mód

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-86/218-370

3. A nyilvántartások vezetése

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

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

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

Vásárlás esetén

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

Ajándékozás esetén

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

4. Példányszám

Általában egy példányban szerzünk be. Több példány beszerzésének indoka:

- legkeresettebb szépirodalmi művek
- tanulást segítő kiadványok.

5. A megőrzés határolása

- Szépirodalom: természetes elhasználódás, rongálás vagy elvesztés, az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, teljes érdektelenség bekövetkeztekor törölhető.
- Szakirodalom: tartalmi avulás esetén (általánosságban, ha a kiadás 15 évvel korábbi), természetes elhasználódás, rongálás, elvesztés esetén törölhető.
- Segédkönyvtár: tartalmi avulás esetén vonható ki a dokumentum az állományból.
- Periodika: napilapok, hetilapok, folyóiratok esetében a megőrzési idő 1 év, ez után összesítve, folyóirat címenként törölhető. A helyi lapok kezelésük szempontjából helytörténeti dokumentumnak minősülnek.
- Audiovizuális, számítástechnikai gyűjtemény: természetes elhasználódás, rongálás, olvasói igény megszűnése, tartalmi avulás, fizikai hordozó szerinti avulás esetén vonható ki az állományból.
- A helytörténeti és helyismereti gyűjtemény nem selejtezhető, kivételt képeznek a többes példányok. Szükség esetén biztosítani kell a teljes értékű másolatokkal való pótlást is.



Postacím:
5500 Gyomaendrod,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

6. Kivonás az állományból

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

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

Tervszerű állományapasztás

- Szépirodalmi műveknél az olvasói érdeklődés jelentős csökkenése, hiánya esetén végezhető.
- Szakirodalom és ismeretterjesztő műveknél ugyanezen okból, figyelemmel kísérve a kiadás évét és azt, hogy az adott témában van-e korszerűbb ismereteket tartalmazó mű. Ekkor a 15 éves időtartam csökkenthető is. A helyhiány miatt elsősorban a raktári anyagok selejtezhetőek. A leválogatásra jogosult a megbízott könyvtáros. Minden könyvtáros tehet javaslatot, a döntés az intézményvezetőé.
- A természetes elhasználódás miatti leválogatás folyamatosan történik, a leválogatásra jogosult minden könyvtáros, egyben kötelességük is. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.
- A kölcsönzésből történő leválogatás a könyvtáros felelőssége és kötelessége
- A folyóiratokat, az időleges megőrzésű dokumentumokat két évente kell felülvizsgálni és törölni. A törlésről sommás jegyzéket kell készíteni. A jegyzéket a megbízott könyvtáros készíti el, a törlésről az intézményvezető dönt.

Selejtezés

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

- Selejtezési listák száma:
 - 1/ adott év elhasználódás, könyv típusú dokumentum
 - 2/ adott év egyéb okból, bármely típusú dokumentum
 - 3/ adott év behajthatatlan követelés, bármely típusú dokumentum
 - 4/ adott év nem hagyományos típusú dokumentum, elhasználódás
 - 5/ adott év pénzben megtérített, bármely típusú dokumentum.
- A selejt állapotú dokumentumok kivonásáról a könyvtárosnak kell döntenie. A felelőssége kiterjed arra, hogy a kölcsönzésbe nem kerülhet, a polcon nem lehet selejt állapotú dokumentum.
- A selejt állapotú dokumentumokat a visszavételkor azonnal ki kell vonni a kölcsönzésből. A lelőhelyet az IKR-ben módosítani kell, a könyvben a vonalkódot át kell húzni, a könyvbe „S” alakú bélyegzőt tenni, és a dokumentumot a raktárban elkülönített helyen kell tárolni. A selejt állapotú könyveket az IKR-ben az 1-es számú selejtezési listára leltári számuk alapján kell rávezetni.
- A tervszerű selejtezés esetén egyszerre történik a leválogatás. A dokumentumokat az 1-es számú selejtezési listára leltári számuk alapján be kell vezetni. A dokumentum vonalkódot át kell húzni, a könyvbe „S” alakú bélyegzőt tenni.
- A behajthatatlan követelések év végén kerülnek selejtezésre/törlésre. A kijelölt dokumentumokat az IKR-ben a 3-as számú selejtezési listára, leltári számuk alapján kell rávezetni. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.
- A pénzben megtérített dokumentumok év végén kerülnek selejtezésre/törlésre. Az 5-ös számú selejtezési listára, leltári számuk alapján be kell vezetni. A lista jogalapja a nyugtatomb, amelynek



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

másolata a selejtezési lista mellékletét képezi. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.

- Az egyéb okból: téves bejelentés, csere, vis major, leltárhiány miatt a kijelölt dokumentumokat az IKR-ben a 2-es számú selejtezési listára, leltári számuk alapján kell rávezetni. A jegyzék elkészítése a kijelölt könyvtáros feladata, a törlésről az intézményvezető dönt. Leltárhiány esetén figyelemmel kell kísérni, hogy szükséges-e a dokumentum pótlása.

Törlés

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

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

7. Állományvédelem

A könyvtáros felel a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, gondoskodik az állomány fizikai védelméről. Az állomány védelmét a használat során (kölcsonzás) is biztosítani kell, a használatól is el kell várni. Az a használó, aki nem biztosítja a dokumentumok védelmét, a kölcsönzésből kizárható. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg és anyagilag is felelős a könyvtár minden dolgozója. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során is biztosítani kell.

Az állományvédelem speciális területe a digitalizálás. Azokat a dokumentumokat (elsősorban helytörténeti) amelyeket nem kölcsönzünk, digitalizálás után tudjuk biztosítani a felhasználók számára, a Gyomaendrődi Digitális Archívumban.

8. Állományleltározás

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

XII. sz. melléklet

Jövőkép

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

Küldetésnyilatkozat

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

Minőségpolitikai nyilatkozat

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

Használó-központúság

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

Szabályozottság

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

Elkötelezettség

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

Nyilvánosság

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



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

XIII. sz. melléklet

Esélyegyenlőségi nyilatkozat

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

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

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

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

A munkatársak felelősek azért, hogy megfeleljenek a magas etikai követelményeknek:

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

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

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



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

XIV. sz. melléklet

Cafetéria -SZÉP kártya- béren kívüli juttatás kifizetésére vonatkozó intézkedés

A Határ Győző Városi Könyvtárban akkor van lehetőség egyszeri cafetéria - mint béren kívüli juttatás - kifizetésére, ha Gyomaendrőd Város Önkormányzatának éves költségvetésében ezt a képviselő-testület jóváhagyja. Ugyan ők hagyják jóvá az intézményi létszám alapján a kifizetés/fő összegét is. A kifizetés időpontját a pénzügyi osztályvezető hagyja jóvá. Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete az aktuális év költségvetésében a cafetéria - mint béren kívüli juttatás kifizetését SZÉP kártya formájában biztosítja a Határ Győző Városi Könyvtár dolgozói részére.

A nettó összeg az intézményben munkaviszonyban álló dolgozók részére kerül megállapításra, az összege fejenként azonos mértékű.

A munkavállalónak nyilatkoznia kell arról, hogy rendelkezik érvényes (aktív) Széchenyi Pihenő Kártyával, és annak típusáról, illetve, hogy melyik „zsebre” - választható elemre- kéri a kifizetést.

Az intézményvezető döntése a kifizetésről csak látszólagos. Minden dolgozó egyenlő összeget kap. Aki év közben létesít munkaviszonyt, időarányosan részesülhet a juttatásban.

Évközben távozó dolgozónál visszafizetési kötelezettség nincs.

A juttatás kifizetésére az intézményvezető táblázatot és a számfejtésre felkérő levelet készít a személyzeti osztály részére.

A kifizetés módja utalás a dolgozó egyéni szépkártyájára.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

XV. sz. melléklet

A Gyomaendrőd Város Önkormányzata és a Gyomaendrődi KÖH intézményeire kiterjesztett szabályzatok

Belső ellenőrzési kézikönyv

Belső kontrollrendszer

Beszerezési szabályzat

Bizonylati rend

Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendje

Költségvetési szerv gépjárművének igénybevételi és használati szabályzata

Informatikai biztonsági szabályzat

Számviteli politika

Ügyrend

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Anyag és eszközszabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Kiküldetési szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Önköltségekészítési szabályzat

Számlarend

Szervezi integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Reprezentációs szabályzat

Számviteli politika



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

XVII. sz. melléklet

MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Verziószám: 1.0, Dátum: 2021. január 2.

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában működő Határ Győző Városi Könyvtár (székhelye: Gyomaendrőd, Fő út 230. ; adószáma: 16654237-1-04, képviseli: Dinyáné Bánfi Ibolya (Intézményvezető) (továbbiakban együtt: **Munkáltató**) a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint tájékoztatja a közszolgálati, közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján nála munkát végző személyeket a velük kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységéről.

Jelen Tájékoztató a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között a Munkáltató által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, a Munkavállalók egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a helyben szokásos módon történő közzététellel történik.

I. A Tájékoztató hatálya

1. Személyi hatály: jelen Tájékoztató kiterjed a Munkáltatónál munkaviszony, közfoglalkoztatási, közszolgálati, közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre, ideértve a diákmunka keretében foglalkoztatott személyeket is (a továbbiakban együtt: **Munkavállaló**; azaz amennyiben a szöveggörnyezetből más nem következik, Munkavállaló alatt értendő valamennyi előbbieken felsorolt jogviszony alapján foglalkoztatott személy).

Amennyiben a Munkavállaló nem saját személyes adatát adja meg (pl.: családtag adata), a Munkavállaló szavatolja, hogy rendelkezik az érintett olyan hozzájárulásával, amely alapján a személyes adatait a Munkáltatóval közölheti.

2. Időbeli hatály: jelen Tájékoztató 2021. június 1 napján lép hatályba, és visszavonásig/módosításig marad hatályban. Jelen Tájékoztatót a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.

3. Területi hatály: jelen Tájékoztató hatálya a Munkavállalóra Magyarország területén és külföldön is kiterjed.

4. Tárgyi hatály: jelen Tájékoztató a Munkavállalók vonatkozásában a Munkáltató által megvalósított adatkezelési tevékenység részleteit tartalmazza, meghatározva azok célját és jogalapját, az alkalmazott eszközöket és módokat, továbbá a bevezetett biztonsági intézkedéseket.

II. Alapfogalmak

- a) Személyes adat:** azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyre („**érintettre**”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

- b) **Személyes adat különleges kategóriái:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. *A Munkáltató fő szabály szerint különleges adatot (pl. egészségügyi adatot) a Munkavállaló vonatkozásában nem kezel. A kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatnál kapcsolatban kizárólag az alkalmasság ténye a kezelt adat. Egyéb különleges adat kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a Munkavállaló hozzájárulása alapján kerül sor (például táppénz ügyintézés, szemüvegtészteszteléshez nyújtott támogatás, megváltozott munkaképesség igazolása, adókedvezmények igénybevétele Munkavállaló által stb.).*
- c) **Érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- d) **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- e) **Adatkezelő:** Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában működő **Határ Győző Városi Könyvtár** (székhelye: Gyomaendrőd, Fő út 230. ; adószáma: 16654237-1-04, képviseli: Dinyáné Bánfi Ibolya (Intézményvezető); elérhetőségek: e-mail: varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu, telefonszám: +36205566871).
- f) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- g) **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

A jelen Tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet; „GDPR”) meghatározott fogalmával.

III. Alapelvek

A Munkáltató a Munkavállaló adatai kezelése során a GDPR-ban rögzített **alapelvek maradéktalan figyelembevételével jár el:**

- Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A Munkáltató az eljárásrendjét a fentieknek megfelelően alakította ki, azt folyamatosan felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. A Munkáltató az adatkezelés során **biztosítja a beépített és alapértelmezett adatvédelmet.**

IV. Egyes adatkezelési célok1. Önéletrajzok kezelése

Az önéletrajzok kezelésére az érintett hozzájárulásával kerül sor. Az önéletrajzok kezelésével kapcsolatban a <https://hgyvk.hu/> weboldalon elhelyezett Adatkezelési Tájékoztató nyújt bővebb felvilágosítást.

A pályázók, jelentkezők önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – a Munkáltató a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

2. Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése

A Munkavállaló és a Munkáltató közötti jogviszony létrehozása, teljesítése és megszüntetése többretegű adatkezelést feltételez. Ezen belül a Munkáltató több alcélből és több módon kezeli a Munkavállaló személyes adatait.

Az adatkezelés jogalapja az ebben a pontban meghatározott adatkezeléseknél a **munkaszerződés** (azaz az abban meghatározott és abból származtatható jogok és kötelezettségek) **teljesítése** a Felek részéről és a **Munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.**

A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos **főbb adatkezelési alcélok:**

- munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, megszűnése: a Munkavállaló egyes alapadatai szükségesek a jogviszony létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez, valamint halálemény következtében történő megszűnéséhez (pl. teljes neve, lakcíme, személyi igazolvány száma – a továbbiakban: Alapadatok, halotti anyakönyvi bizonyítvány); A Munkáltató az egyes foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban rögzített kizáró okok fennállásának vizsgálata céljából kezeli a pályázó és a Munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) tartalmaz. Ezeket a személyes adatokat a Munkáltató a jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozataláig vagy – a jogviszony létesítése vagy fennállása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.
- egészségügyi alkalmasság: Munkáltató a hatályos jogszabályi előírások értelmében köteles a munkaviszony létrehozását megelőzően ellenőrizni, hogy a Munkavállaló a kívánt munkakör betöltésére egészségügyi szempontból alkalmas-e. E körben a Munkáltató a vele jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatótól adatot kap a Munkavállalóra nézve, mely adat az



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

alkalmasság/alkalmatlanság tényét tartalmazza. Munkáltató köteles rendszeresen felülvizsgáltatni az alkalmasságot, mely felülvizsgálatokon Munkavállaló köteles részt venni;

- hatósági bejelentések: a munkaviszony létesítését be kell jelenteni a hatóságoknak (pl. NAV, OEP). Ennek érdekében további adatok szükségesek, melyeket jogszabály ír elő. Ilyen adatok például: bizonyítványok száma, adószám, TAJ szám. Bizonyos munkakörben foglalkoztatott kollégák esetében a bizonyítvány másolatára is szükség van, egyéb esetben annak száma elégséges;
- munkabér/illetmény és egyéb kifizetések megállapítása és kifizetése, közterhek megfizetése:
 - Munkáltató kezeli a Munkavállalónak a *munkabér/illetmény megállapítása és a kapcsolódó közterhek megfizetése érdekében szükséges adatait*. Ide tartozik különösen: munkabér/illetmény összege, pótlékok összege, bónuszok, prémiumok összege, táppénz (mindez szoros összefüggésben a munkaidő nyilvántartással), a Munkavállaló bankszámlaszáma, adószáma.
 - E körbe tartozik a *cafeteria elemek* biztosítása és kifizetése is. Az egyes cafeteria elemek biztosíthatósága tárgyában további adatközlésekre is szükség lehet. A cafeteria évente változik, erre tekintettel a mindenkori cafeteria szabályzat tartalmazza a bekért adatok körét és a felhasználásra vonatkozó információkat.
 - Bizonyos *adókedvezmények igénybevétele*hez a Munkáltató köteles további adatokat is bekérni és kezelni, szintén jogszabályi felhatalmazás alapján. Ilyen például a gyermekek után járó adókedvezmény, friss házások kedvezménye, tartósan fogyatékos gyermekek/Munkavállalók adókedvezménye stb., melyre tekintettel bekérhető a házastárs, illetve gyermek jogszabályban meghatározott adata, a tartós fogyatékosagra vonatkozó adatok/igazolások, illetve a jogszabály által előírt egyéb irat, igazolás.
 - *Munkabér letiltások és levonások kezelése:* a munkabért terhelő letiltásokkal kapcsolatban a jogosult/végrehajtó által meghatározott adatokat is kezeli a Munkáltató és nyilvántartja annak érdekében, hogy a jogszabályban vagy adott esetben a Munkavállaló felhatalmazásában meghatározott kötelezettségének eleget tudjon tenni. Levonások esetében a levonás a vonatkozó belső irányelvek, jogszabályi előírások és/vagy hozzájárulás alapján történik.
 - Munkavállalói költségelszámolások kezelése: a Munkavállaló tevékenységéhez kapcsolódóan a vonatkozó szabályzatokban meghatározottak szerint jogosult költségelszámolásra és költségterítésre.
 - *Munkavállaló munkájának, teljesítményének értékelése:* a munkabér (munkabér-emelés), bónusz kifizetés megállapíthatóságához vagy a Munkáltatót terhelő jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Munkavállaló munkájának, teljesítményének értékelése. Ettől függetlenül is sor kerül az értékelésre annak megállapíthatósága érdekében, hogy a Munkavállaló munkája megfelel-e az elvárásoknak, utasításoknak, előírásoknak, kellően hatékony-e, szükséges-e valamilyen intézkedés megtétele.
 - *Szemüveg térítés:* amennyiben Munkavállaló a vonatkozó jogszabály által biztosított képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg díjának megtérítésére jogosult Munkáltató kezeli a kifizetéshez és a jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

- munkaidő nyilvántartás: a munkaidő nyilvántartás vezetése a Munkáltató jogszabályban meghatározott kötelezettsége. A munkaidő nyilvántartás keretében kerülnek nyilvántartásra és meghatározásra az alábbiak:
 - rendes napi munkaidő
 - rendkívüli munkavégzés (túlmunkavégzés)
 - *szabadság*: egyes pótszabadságok biztosítása a jogosultság igazolásától függhet. Erre tekintettel a Munkáltató kérheti a jogosultság igazolását, pl. gyermek születése esetén („apanap”) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, közeli hozzátartozó halála esetén a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, tartósan fogyatékos gyermek után járó pótszabadság esetén az erre vonatkozó orvosi igazolást, stb. Ezen további adatok bekérése jogszabályi előírásokon alapul, a másolatok megőrzésére pedig a hatósági ellenőrzések miatt van szükség.
 - fizetés nélküli szabadság
 - táppénzes állomány
 - igazolatlan távollét
 - *munkaidő-kedvezmények*: adott esetben a munkaidő-kedvezmény biztosítása érdekében szükség lehet a kedvezmény jogalapjának igazolására a Munkavállaló részéről (például: terhességre vonatkozó orvosi igazolás). Ennek szintén jogszabályi előírás az alapja.
- Fegyelmi eljárás lefolytatása: a különböző foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok értelmében a Munkáltató fegyelmi eljárást folytathat le, illetve köteles lefolytatni a Munkavállaló kötelezettségszegése esetén, és jogosult fegyelmi intézkedéseket alkalmazni. Ezen eljárásra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai is irányadóak.
- Munkavállaló oktatása: annak érdekében, hogy a Munkavállaló munkáját hatékonyan, a Munkáltató belső előírásai és a hatályos jogszabályi előírások alapján tudja végezni, szükség lehet a Munkavállaló oktatására, tanfolyamok, tréningek elvégzésére, melyre a Munkáltató a Munkavállalót kötelezheti. Ennek kapcsán a Munkáltató a Munkavállaló nevében kívül a vizsgaeredményét tartja nyilván.
- Munkavállaló részére munkáltatói utasítások adása.
- Munkáltató ügyfelei, meglévő és leendő partnerei részére adatok kiadása: a Munkavállaló munkaköri leírásban foglalt feladatai teljesítése érdekében szükségessé válhat, hogy akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló maga a Munkavállaló egyes személyes adatait a Munkáltató meglévő és leendő partnerei, ügyfelei részére átadja. Elsődlegesen ezen adatok körébe tartoznak a Munkavállaló neve, pozíciója, céges telefonszáma és céges e-mail címe. Munkáltató törekszik az átadott adatok minimalizálására és törekszik arra, hogy a partnerei számára ezen adatok jogszabályoknak megfelelő kezelését előírja.

3. Egyéb szerződések létrehozása a Munkavállalóval



Felek között a munkaszerződéshez kapcsolódó egyéb szerződések is létrejöhetnek, melyekre tekintettel a Munkáltató – a szerződéskötés jogalapján, annak teljesítése érdekében – további adatok kezelésére válhat jogosulttá/kötelezetté. Ilyen lehet például a teljesség igénye nélkül:

- **Tanulmányi szerződés:** a tanulmányi szerződés teljesítése érdekében a Munkáltató jogosult a folytatott tanulmányokkal kapcsolatos adatok bekérésére és tárolására is, a konkrét tanulmányi szerződés jellegének függvényében. Ilyen adat lehet például: oktatási intézmény neve, elérhetősége, folytatott tanulmányok megnevezése, hossza, tanulmányi eredmények, vizsgaidőpontok, oktatási napok, iskolai számlák, tanulmányi eszközök számlái, stb.
- **Titoktartási megállapodás:** a munkaszerződés részeként vagy attól függetlenül sor kerülhet titoktartási megállapodás megkötésére, melynek kapcsán az Alapadatokat tartja nyilván a Munkáltató.

V. A Munkáltató ellenőrzési joga

A foglalkoztatási jogviszonyból származó jogosultságokból fakadóan a Munkáltató a jelen fejezetben szabályozott esetekben és módon **jogosult ellenőrizni** a Munkavállalónak a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott **munkaeszközök használatát**.

A Munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a **Munkavállalót** (Mt. 11. §).

Az adatkezelés jogalapja a jelen fejezetben meghatározott adatkezelési célok tekintetében a **Munkáltató jogos érdeke**. A Munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak a Munkavállaló emberi méltóságának megsértésével. A Munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy ha és amennyiben a kérdéses cél megvalósítása más, ésszerű feltételek mellett bevezethető eszközökkel is megvalósítható, mely nem vagy kisebb mértékben igényli a Munkavállaló ellenőrzését, úgy ezen más eszközöket fogja bevezetni. Munkáltató **az egyes ellenőrzési módokat érdek mérlegelési tesztnek vetette alá** annak megállapíthatósága érdekében, hogy szükséges-e és arányos-e a folytatott ellenőrzési tevékenység a Munkavállalók jogos érdekeit is figyelembe véve.

A Munkáltatónál alkalmazott egyes ellenőrzési módokra a következő előírások (is) vonatkoznak.

1. Céges levelezőrendszer (e-mail) használata

Minden Munkavállaló a belépését követően egyedi céges e-mail címet kap, mely a Munkavállaló nevéből generálódik. **A céges e-mail cím és kapcsolódó postafiók a Munkáltató tulajdonát képezi.** A Munkáltató a céges levelezőrendszer és az e-mail cím használatára vonatkozó szabályzatát külön IBSZ-ben rögzíti. A Munkavállaló köteles a külön szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

A **Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor** a céges e-mail cím is megszűnik. A megszűnéstől számított 30. napig automatikusan generált válasz e-mail kerül kiküldésre az elektronikus postafiók megszűnéséről.

A Munkavállaló által használt e-mail postafiók Munkáltató általi **ellenőrzésére kizárólag az irányadó (munka)jogi szabályok megsértésének gyanúja esetén** kerülhet sor. Az ellenőrzés pontos részleteiről, az ellenőrzést megelőzően a Munkavállaló megfelelő formában és módon tájékoztatást kap. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az adatkezelés milyen célból történik, ki az adatkezelő, mennyi ideig kezelik a felvett



Postacím:

5500 Gyomaendrod,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

adatokat, illetőleg az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogai vannak az érintett személyeknek. Az ellenőrzés kizárólag a Munkavállaló jelenlétében történhet.

A postafiók ellenőrzése kapcsán a Munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintése után – ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete – egy konkrét levél kiadását kérje a Munkavállalótól. A Munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg. Abban az esetben pedig, ha az e-mail postafiókot a Munkáltató kizárólag hivatalos használatra adta át Munkavállaló számára és a kért levelet a Munkavállaló írta, vele szemben munkajogi szankciók alkalmazhatók.

Szükség esetén az adatbiztonság, vagy az informatikai rendszer védelme okán az informatikai hálózatot üzemeltető, illetve fenntartó rendszergazda (informatikus) a levelek tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor ezen tevékenysége során megismert adatokat harmadik személy számára – így a Munkáltató részére is – tilos továbbítani. Kivételt képez ez alól, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, mely esetben a levél a bünyügyi hatóságok részére továbbítható.

2. Internetforgalom, böngészés

Az internet korlátozott magáncélú használatát a Munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A Munkáltató az internethasználatot kizárólag statisztikai módon, Munkavállalóra nem beazonosíthatóan ellenőrizheti. A Munkáltató jogosult arra, hogy bizonyos weboldalak látogathatóságát korlátozza vagy azokat letiltssa.

3. Riasztórendszer

A vállalati helyiségekben **kiépített riasztórendszer szintén biztonságtechnikai céllal kerül alkalmazásra.** Az azt beüzemelő és kikapcsoló Munkavállaló, illetve azt kezelni jogosult egyéb személyek egyes személyes adatai (beazonosítható kód) rögzítésre kerülnek, az azonosítás megkönnyítése végett.

A riasztási tevékenységek **tárolási időtartama** 1 év, amennyiben azok nem kerülnek felhasználásra valamilyen esemény miatt. Felhasználás esetén az adatok tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

4. Szolgálati telefon és laptop, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése

A Munkáltató által biztosított szolgálati telefon, laptop, egyéb mobil eszköz a munkavégzés támogatását szolgáló munkaeszköz.

A **céges mobiltelefon magáncélra** történő használata megengedett, erre tekintettel szükségessé válhat a magánjellegű hívások mértékének beazonosíthatósága pl. a kerettüllépés okának tisztázása, és annak megítélése érdekében, hogy a kerettüllépést a Munkavállaló, vagy a Munkáltató viselje.

A **hívásrésztelvezőt** minden esetben az erre a célra kizárólagosan és írásban meghatalmazott pénzügyi munkatárs kezeli, de azt nem ellenőrzi, és annak tartalmáról a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint harmadik személynek tájékoztatást nem adhat. A hívásrésztelvezőt ellenőrzéskor a Munkavállaló kapja meg, és az általa magánügyben hívott telefonszámokat olvashatatlanná téve kerül vissza a Munkáltatóhoz a telefonköltség elszámolás megítélésére. Munkavállaló aláírásával igazolja továbbá, hogy a szolgáltató által számlázott költségek a valóságnak megfelelnek.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

A Munkáltató által a Munkavállaló használatába adott **eszközöket a Munkáltató megfelelő védelemmel látja el**, melyekre a külön szabályzatokban foglaltak irányadók. Annak megakadályozása érdekében, hogy az eszközökön lévő adatok (és ezáltal a Munkáltató rendszerei) illetéktelen személyek által hozzáférhetővé váljanak, Munkáltató jogosult az eszközöket **távolról elérhetetlenné tenni** és a rajtuk lévő valamennyi adatot megsemmisíteni (például az eszköz elvesztése vagy ellopása esetén). Egyéb esetekben a Munkáltató ezen eszközöknek a Munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentumaihoz, adathalmazaihoz nem jogosult hozzáférni és azok tartalmát ellenőrizni.

A **Munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén** az eszközöket a Munkáltató részére vissza kell szolgáltatni. A Munkáltató jogosult és köteles az eszközökön lévő adatokat - azokhoz való hozzáférés és ellenőrzés nélkül - haladéktalanul törölni.

5. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése

A **céges nyomtatók kizárólag munkavégzés céljára használhatók**. A Munkáltató annak érdekében, hogy a nyomtató hatékonysága, kihasználtsága, megfelelő funkcionalitása meghatározható legyen, továbbá annak megakadályozása érdekében, hogy illetéktelen személyek vagy illetékes személyek illetéktelen módon használják a nyomtatókat, jogosult figyelemmel kísérni a Munkavállalók által megvalósított nyomtatási tevékenységeket. Munkáltató fenti cél teljesítéséhez szükséges mértékben kezeli a nyomtatási tevékenység során a Munkavállaló nevét és céges e-mail címét.

VI. Adatokhoz való hozzáférés, adatok kiadása harmadik személyeknek, az adatok tárolása

1. Általános rendelkezések

Munkáltató gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében a **Munkáltató megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz** annak érdekében, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodik az adatok biztonságáról;
- gondoskodik a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, hozzáférés

A Munkáltató törekszik arra, hogy ne adjon ki harmadik személynek Munkavállalói adatot. Az adatkiadás azonban bizonyos esetekben nem kerülhető el. **Munkáltató elsődlegesen a következő esetekben ad ki adatot harmadik személynek:**

- *hatóság(ok) felé történő adatátadás:* a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Munkáltatónak jogszabályi előírásokból fakadó jelentési kötelezettsége van/lehet. Erre tekintettel a NAV és az OEP felé történik elsődlegesen adatkiadás. Hatósági megkeresésre vagy bűncselekmény gyanújára alapítottan egyéb adatkiadásra is sor kerülhet.
- *adatifeldolgozók részére történő adatátadás:* a Munkáltató a munkaviszonyból fakadó egyes feladatai ellátására adatfeldolgozókat vehet igénybe. Ilyen adatfeldolgozó a hatósági bejelentéseket,



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



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

bérszámfejtést és kapcsolódó feladatokat ellátó megbízott, aki jelenleg a Magyar Államkincsár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4. PIR-azonosítószám: 329970-). Ezen felül a cafeteria elemek biztosíthatósága érdekében a Munkavállaló választása szerinti cafeteria elemhez kapcsolódó egyes szolgáltatók is adatfeldolgozónak minősülhetnek (ld. a mindenkor hatályos cafeteria szabályzatot). Munkáltató adatot szolgáltat a Munkavállalók orvosi egészségügyi alkalmasságát felülvizsgáló megbízott orvosnak/egészségügyi szolgáltatóknak (jelenleg: Dr. Hunya Sarolta). Az ilyen adatfeldolgozók igénybeviteléről Munkáltató köteles Munkavállalókat előzetesen tájékoztatni.

- *kontaktszemély adatok kiadása:* a munkaszerződésből fakadó Munkavállalói feladatok teljesítése érdekében szükséges lehet az ügyfelekkel, partnerekkel, egyéb személyekkel való kapcsolattartás. Erre tekintettel akár a Munkavállaló, akár a Munkáltató ezen harmadik személyek részére a Munkavállaló céges elérhetőségi adatait (elsődlegesen: név, céges e-mail cím, céges telefonszám, beosztás) kiadhatja.

A fentiekben meghatározott eseteken kívül is ad ki a Munkáltató adatot harmadik személynek, amennyiben arra a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján köteles.

Azon személyek/társaságok listája, melyeknek Adatkezelő rendszeresen továbbít személyes adatot, a következő:

Gyomaendrőd Hivatal	Közös	Önkormányzati	Egészségügyi alkalmasság
Gyomaendrőd Hivatal	Közös	Önkormányzati	Banki utalás, munkáltatói igazolás kiállítása kérelemre
Gyomaendrőd Hivatal	Közös	Önkormányzati	Cafeteria juttatás biztosítása

3. Adatok fizikai tárolása

Az adatok egy részének kezelése és feldolgozása **helyi fájl szerveren keresztül történik.**

Az **e-mail levelezés tárolása felhő alapon történik** a Internet-X. Magyarország Kft. felhőszolgáltató által.

4. Tárolási idő

Munkáltató a Munkavállalói adatokat a vonatkozó belső szabályzatban (Adatvédelmi nyilvántartás) meghatározott ideig tárolja, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek. Az adatok tárolásának időtartamára a mindenkor hatályos jogszabályi előírások is vonatkoznak.

VII. Munkáltató által az adatvédelem körében tett intézkedések

A Munkáltató **ésszerű mértékű fizikai, műszaki és szervezeti biztonsági intézkedéseket alkalmaz a Munkavállalói adatok védelmére**, különösen azoknak a véletlen, illetéktelen, törvénytelen megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, továbbadása, felhasználása, elérése vagy feldolgozása ellen. A Munkáltató a személyes adatokhoz való ismert, és az érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti a Munkavállalót.



Postacím:

5500 Gyomaendrod,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Munkáltató, amennyiben munkavállalói adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. A Munkáltató a harmadik személyek által megvalósított munkavállalói adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Munkáltató megfelelő és rendszeres biztonsági mentésekkel is gondoskodik arról, hogy a Munkavállaló adatai a megsemmisüléssel vagy elvesztéssel szemben védve legyenek.

VIII. A Munkavállaló jogai és kötelezettségei

1. A Munkavállaló jogai

A Munkavállalót az adatkezelés kapcsán az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a) Átlátható tájékoztatáshoz való jog: az adatkezelést megelőzően és közben is joga van a Munkavállalónak arra, hogy a kezelt adatokról és az adatkezelésről magáról is tájékoztatást kapjon, ennek része a jelen Tájékoztató is;
- b) Tárolt adatokhoz való hozzáférés joga: a Munkavállaló jogosult arra, hogy információt kérjen a róla tárolt adatokról és az adatkezelés egyes elemeiről (különösen: adatkezelés léte, célja, jogalapja, kezelt adatok köre, adatkiadás harmadik személyek részére, adattárolási idő, joggyakorlások módja, jogorvoslati lehetőségek, adatforrás, profilalkotás, automatizált döntéshozatal, garanciák, stb.);
- c) Helyesbítéshez való jog: téves adat esetén a Munkavállaló kezdeményezheti az adat helyesbítését;
- d) Törléshez (elfeledtetéshez) való jog: a Munkavállaló kérheti az adat törlését, ha:
 - az adatra nincs szükség abból az eredeti célból, amiért azt gyűjtötték
 - az Érintett az adatkezelésre vonatkozó hozzájárulását visszavonja
 - a Munkavállaló és/vagy az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs más ok, jogalap az adatkezelésre
 - az adatkezelés jogellenes
 - jogi kötelezettség előírja a törlést
 - az adatgyűjtésre információs társadalommal összefüggő szolgáltatás kínálásával kapcsolatban került sor;
- e) Tiltakozáshoz való jog: közérdekű vagy jogos érdeken alapuló adatkezeléssel szemben az Érintett tiltakozhat; ebben az esetben az Adatkezelő csak akkor jogosult az adatot továbbra is kezelni, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek az Érintettel szemben elsőbbséget élveznek, vagy jogi igényérvényesítéshez kapcsolódnak;
- f) Adatkezelés korlátozásához való jog: jogellenesen kezelt adatok esetén, illetve a jogszabály által megengedett egyéb esetben kérhető az adatkezelés korlátozása;
- g) Adathordozhatósághoz való jog: automatikus adatfeldolgozással kezelt, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés esetén a Munkavállaló jogosult az általa megadott adatok kiadását kérni tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, és az adatot tetszés szerint továbbíthatja.



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Munkavállaló fenti jogaival bármikor élhet. Az erre irányuló kérelmet a Munkavállaló a varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu e-mail címre vagy a Munkáltató Határ Győző Városi Könyvtár 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230. alatti postacímére küldheti meg írásban. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az alábbi tárhely-szolgáltató szerverein tárolja:

A tárhely-szolgáltató neve: Profnet Informatika Kft.

A tárhely-szolgáltató címe: 5500 Kondoros, Hősök út 17/1.

A tárhely-szolgáltató e-mail címe: web@profnet.hu

A kérelem szóban is előterjeszhető a Munkáltató mindenkori adatvédelmi felelősénél vagy annak helyettesénél. **Az adatvédelmi felelős a munkavállalói adatok vonatkozásában jelenleg:**

Dr. Becsei Attila

attilabecsei@wbinformatika.hu.

A Munkáltató a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, és azokat haladéktalanul, de nem később, mint egy hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi, vagy azt (indokolással ellátva) elutasítja. Munkáltató a döntés eredményéről a Munkavállalót írásban tájékoztatja.

Munkavállaló az adatkezeléssel szemben **bármikor élhet észrevétellel, panasszal** a Munkáltatónál a fent megadott elérhetőségeken (varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu e-mail címen, vagy a Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd Fő út 230. levélcímen). Ezen kívül Munkavállaló a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is a lakóhelye szerinti bíróságon, mely eljárás illetékmentes, és melynek során a bíróság soron kívül jár el. A fentiekben túlmenően panasszal is élhet a Nemzeti Adatvédelmi- és Információszabadság Hatóság előtt.

2. A Munkavállaló kötelezettségei

A munkaszerződés aláírásával a Munkavállaló tudomásul veszi, hogy **a belső szabályzatok, utasítások ismerete és betartása kötelező** a munkaviszony fennállása alatt és az azokban foglalt rendelkezések a munkaköri leírás részét képezik.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét. Erre tekintettel Munkavállaló köteles a Munkáltatót valamely, a Munkáltató által rögzített **személyes adatában bekövetkezett változásról a Munkáltatót a változástól számított 5(öt) munkanapon belül tájékoztatni.**

Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy a jelen Tájékoztató alapján kezelt adatok döntő többsége a munkaviszony létrehozásához és teljesítéséhez szükséges, illetve azok nagy része jogszabályi előírás alapján. Amennyiben a Munkavállaló ilyen adat szolgáltatását tagadja meg, vagy ilyen adat vonatkozásában kéri az adatkezelés korlátozását, úgy az az eset összes körülményének függvényében eredményezheti azt, hogy a munkaviszony a Munkáltató részéről a továbbiakban nem lesz fenntartható, és ezáltal az megszüntetésre kell, hogy kerüljön. Ilyen esetben a Munkáltató előzetesen tájékoztatja a Munkavállalót a várható jogkövetkezményről.



Munkavállaló kötelezettsége, hogy a Munkáltató által a Munkáltatónál megvalósított munkavállalói- és egyéb személyes adatok kezelése vonatkozásában is a Munkáltató utasításait maradéktalanul betartsa, különös tekintettel a személyes adatok bizalmas jellegére, a hozzáférhetőségi korlátokra és az adatvédelmi incidensek bejelentésére vonatkozó kötelezettségek tekintetében.

IX. Kölcsönzött, kirendelt munkavállalókra és diákszövetkezeti tagokra vonatkozó különös rendelkezések, eltérések

A Munkáltató által foglalkoztatott diákszövetkezeti tagokra a fenti rendelkezések az alábbiakban foglalt eltérésekkel irányadók, illetve ezen személyekre az alábbi előírások is vonatkoznak.

1. Diákszövetkezeti tagok

Diákszövetkezettel kötött szerződés keretében foglalkoztatott diákszövetkezeti tagok személyes adatait az érintett diákszövetkezet kezeli. Ezen szövetkezet a diákszövetkezeti tag Alapadatait adja át a Munkáltató részére. A diákszövetkezeti tag részére a díjfizetéssel kapcsolatos kötelezettségeket a diákszövetkezet teljesíti.

1. SZ. MELLÉKLET KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE

Név, cím és elérhetőségi adatok (beleértve a telefonszámot és személyes e-mail címet is)
Önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, referenciák és minden további információt, amely a felvételi folyamat során jutott a Munkáltató birtokába
Családi állapot és eltartottak adatai
Legközelebbi hozzátartozó és vészhelyzeti kapcsolattartó adatai
Születési idő és hely
Nem
Fotók
Társadalombiztosítási azonosítási jel, adóazonosító szám
Vezetői engedély
Bankszámla adatok, bérszámfejtési adatok és adó státusz információk
Munkaszerződés, Kinevezés
Munkavállalói / megbízási kezdő dátum
Felmondási idő
Pozíció, munka kód és munkaköri leírás
Munkavégzés helye, vezetői és csoport információk
Foglalkoztatási adatok (beleértve a munkatapasztalatot, munkaidőt, képzési adatokat és eredményeket,

szakmai tagságokat és képezéseket)
Fizetési információk (beleértve a fizetés változásokat, kifizetési információkat, juttatásokat)
Jutalmazás és teljesítmény értékeléssel kapcsolatos információk (beleértve a kifizetési terveket, célokat és jutalék kifizetéseket, teljesítmény követelményeket, értékeléseket és a minősítést)
Adó információk (beleértve az adószámot, levonások és visszafizetések részleteit)
Nyugdíj információk (beleértve a nyugdíjjárulék információkat és a kedvezményezetteket)
Jogszabály szerinti szabadságok és kifizetések (szülési szabadság, apasági szabadság, gyermekgondozási szabadság, örökbefogadás, eltartott hozzátartozók jogán járó szabadság)
Éves szabadság információk
Egyéb szabadság információk (beleértve: katonai szolgálat, karrier szünetek)
Jelenléti információk
KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁK ÉS ÉRZÉKENY SZEMÉLYES ADATOK
Információk az egészségi állapotról, beleértve minden egészségügyi állapotot, betegségekkel kapcsolatos információkat, orvosi igazolásokat, orvosi jelentéseket, kockázatértékeléseket.