
A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*



2021.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A Vargha Gyula Városi Könyvtár széleskörű tevékenységét, működését a keretszabályozását képező Szervezeti és Működési Szabályzat /SzMSz/ határozza meg.

Az SzMSz az intézmény alapdokumentuma, amelybe beépül a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény, az állományellenőrzésről szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet, és más, a működésre vonatkozó hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

I. RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Az intézmény neve
2. Az intézmény székhelye
3. Törzskönyvi száma
4. Alapításra vonatkozó adatok
5. Az intézmény fenntartója, címe
6. Az irányítószerv neve, címe
7. A szakmai felügyeleti szervek neve, címe
8. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye
9. Az intézmény működési alapdokumentumai
10. Az intézmény működési területe
11. A feladatellátást szolgáló vagyon
12. Az intézmény jogállása
13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

I.II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti felépítés ábrája
2. A munkáltatói jogok gyakorlása
 - 2.1. Az alkalmazottak jogállása
 - 2.2. Az alkalmazottak illetményei
3. A munkaidő beosztása
4. Szabadság
5. Kártérítési kötelezettség
6. Továbbtanulás
7. Munkaterv
8. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
9. Munkakörökhöz tartozó feladtleírások
10. Az intézmény ügyiratkezelése
11. Aláírási jog

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

12. A könyvtár bélyegzői, a bélyegzők használata, kezelése
13. Helyettesítés

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS FELADATA

JÖVŐKÉP

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

II. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A könyvtári állománygyarapítás és feldolgozás
2. Olvasószolgálat
3. Könyvtári rendezvények szervezése
4. Az intézményben dolgozók feladatai
5. A könyvtár nyitvatartási ideje
6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár alaptevékenység keretében elvégzendő feladatai

1. A könyvtár állományának nyilvántartása, gyarapítása
2. A könyvtár szolgáltatásai
3. A könyvtárhasználat rendje

III. AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA

1. A könyvtár gyűjtőköre
2. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre
3. Gyarapítás
4. A dokumentumok nyilvántartásba vétele
5. Az állomány apasztása (törlés)
6. A könyvtári állomány védelme
7. Az állomány ellenőrzése (leltár)
8. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek
9. A könyvtári állomány feltárása

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: Selejtezési szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Számítógép-használati szabályzat
5. számú melléklet: Munkakörökhöz tartozó feladatleírások
6. számú melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje

VIII. FÜGGELÉKEK:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vargha Gyula Városi Könyvtár, mint „közgyűjteményi intézmény” szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása.

AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen SzMSz kiterjed az intézmény vezetőjére és valamennyi dolgozójára. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

I. RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. **Az intézmény neve:** Vargha Gyula Városi Könyvtár
2. **Az intézmény székhelye:** 2225 Üllő, Vasadi u. 1.

Postacím: 2225 Üllő, Vasadi u. 1.

Tel/fax száma: 06-29/320-102

E-mail címe: info@ullokonyvtar.hu

Webcíme: <https://ullokonyvtar.hu>

Szimbólum/logó:



3. **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 685720
4. **Alapításra vonatkozó adatok:** A költségvetési szervet Üllő Nagyközségi Önkormányzat képviselőtestülete alapította 2000. január 1-i hatállyal.

Hatályos alapító okirata: Üllő Város Önkormányzata Képviselőtestületének 95./2012.(VI.28) számú határozattal módosított 194/2009. (IX.10.) számú határozattal módosított 184./2020./2. (VIII. 27.) számú Ö. H. határozata

5. **Az intézmény fenntartója, címe:** Üllő Város Önkormányzata
2225 Üllő, Templom tér 3.
6. **Az irányító szerv neve, címe:** Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
2225 Üllő, Templom tér 3.
7. **A szakmai felügyeleti szervek neve, címe:**

A könyvtár ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el. (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

Módszertani Központ: Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

8. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Az országos könyvtári hálózathoz tartozó, helyi önkormányzati fenntartású nyilvános városi közművelődési könyvtár.

9. Az intézmény működési alapdokumentumai

Alapító okirat

Jelen SzMSz és mellékletei:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: Selejtezési szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Számítógép-használati szabályzat
5. számú melléklet: Munkakörökhöz tartozó feladatleírások
6. számú melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje

Küldetésnyilatkozat

Éves beszámolók és munkatervek

A könyvtár működését segítő egyéb szabályzatok

A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok

10. Az intézmény működési területe: Üllő város közigazgatási területe.

11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához a könyvtárnak rendelkezésére áll a székhelyén lévő 823 m² területű ingatlan, a rajta található 268.5 m² alapterületű könyvtár épülettel, valamint a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

Telephelyen: 2225 Üllő, Pesti út 96. (Hrsz.:6) alatt lévő 1601 m² alapterületű ingatlan, a rajta található 175 m² alapterületű Helytörténeti Gyűjtemény épületével, 50 m² alapterületű kiszolgáló helyiség, valamint a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság tekintetében Üllő Város Önkormányzatának Vagyonrendeletében foglaltak az irányadóak.

12. Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, szakmailag önálló.

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására a Képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelölte ki.

A költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai felett önállóan, egyéb előirányzatokkal a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.

A költségvetési szerv, valamint a kijelölt gazdasági szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét – figyelemmel a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv-ben foglaltakra - Üllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre nevez ki.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény működéséért egyszemélyben az intézményvezető felelős. Nem terheli felelősség a vezetőt, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdemben tiltakozott és a tiltakozását - írásban - a polgármesternek bejelentette.

I.II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés ábrája



2. A munkáltatói jog gyakorlása

Az intézmény egységes szervezetben dolgozik. Létszáma 4 fő. Az intézmény élén álló intézményvezető könyvtárosi feladatokat is ellát. Közvetlen irányítása alatt 1 fő könyvtáros, 1 fő könyvtári adatrögzítő és 1 fő raktáros tevékenykedik. A dolgozók jogviszonya a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony. A munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Az intézmény vezetője tisztségében általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Az könyvtár vezetője jogosult az intézmény képviselőjére.

Az intézmény vezetője - a jogszabályok keretei között - az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A Vargha Gyula Városi Könyvtár családbarát munkahely. Az intézmény családbarát intézkedéseiről a munkavállalókat írásban tájékoztatja, valamint azt honlapján is közzéteszi.

Az intézményben nevesített munkakörökhöz tartozó feladatokat az SzMSz 5. számú melléklete (Munkakörökhöz tartozó feladatléírások) tartalmazza.

2.1. Az alkalmazottak jogállása

A Vargha Gyula Városi Könyvtár munkavállalói, a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak jogállásának megváltozásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények megváltozásáról) értelmében 2020. november 1. óta munkaviszonyban látják el feladataikat. Foglalkoztatásukra a 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak, azzal a megkötéssel, hogy a korábbi, közalkalmazotti jogviszony átalakulásával létrejövő munkaviszonyra az átalakulást követő öt évben a Kjt.-nek (1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) bizonyos szabályait alkalmazni kell.

A munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre, amely megfelel a 2012. évi I. tv. követelményeinek.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézmény, feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

2.2. Az alkalmazottak illetményei

A munkavállaló illetményeire vonatkozó megállapodást munkaszerződésben, vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni. Az intézmény alkalmazottja további jogviszony vállalását köteles bejelenteni a munkáltatónak.

A Vargha Gyula Városi Könyvtárban eltöltött évek után a munkavállalót jubileumi jutalom illeti meg. Amennyiben a munkavállalóra még érvényes a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 78. §-a jubileumi jutalmazásról, úgy a kedvezőbbet kell figyelembe venni.

2.2.1. A jubileumi jutalom:

- a) 10 év után 1 havi
- b) 15 év után 1,5 havi
- c) 20 év után 2 havi
- d) 25 év után 2,5 havi
- e) 30 év után 3 havi
- f) 40 év után 4 havi munkabérének megfelelő összeg.

3. A munkaidő beosztása:

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt (40 óra) és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfőn: Szünnap

Kedden: 8.30-18 óráig

Szerdától-péntekig: 8.30-17.30 óráig

Szombaton: 8.30-12 óráig

Könyvtári szolgáltatás – nyitva tartás: heti 34,5 óra, amelyet az SzMSz 6. melléklete tartalmaz.

A heti 30 órában foglalkoztatott munkavállalók munkaidejét, egyeztetés után az intézmény vezetője határozza meg.

4. Szabadság:

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát - annak egyeztetését - a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

A könyvtár dolgozóinak szabadságát a könyvtár vezetője engedélyezi és a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense tartja nyilván.

A könyvtár vezetője köteles a szabadságokról feljegyzést vezetni, ennek alapján ellenőrizhető a kivett és még bent lévő napok száma.

A könyvtári szolgáltatás szünetelhet, a szabadság kiadása miatt nyári időszakban 3 hétig, téli időszakban karácsony és szilveszter között.

Rendkívüli esetekben (születés, halálozás) a vezető által engedélyezett fizetett pótszabadság kiadására van lehetőség.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

6. Továbbtanulás

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet, valamint az azt módosító 12/2002. (IV.13.) NKÖM rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét.

7. Munkaterv

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy/ek megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet a Polgármester hagyja jóvá. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

8. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény vezetője a kinevezéskor határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehetőség van távmunkavégzésre, illetve otthonról történő munkavégzésre (home office) is.

8.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani.

Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybe vevőkre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézményben dolgozók személyi adatai,
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- A gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
- A könyvtár használóiról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

A nyilatkozat megtételére az intézményvezető jogosult.

9. Munkakörhöz tartozó feladatleírások

Az intézményben nevesített munkakörhöz tartozó feladatok leírását az SzMSz 5. sz. melléklete (Munkakörhöz tartozó feladatleírások) tartalmazza.

Az ennek megfelelő munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

10.1. Az intézmény részére érkező postát és egyéb küldeményeket az intézményvezető veheti át.

10.2. Az előírt módon iktatni kell az intézmény tevékenységével összefüggő iratokat.

10.3. Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra, - ügyirat pótlóval - legfeljebb 3 napra szabad kivenni.

10.4. Az intézményből kimenő ügyiratokat az intézményvezető aláírásával lehet elküldeni.

10.5. Külföldre telefonhívást az intézmény vezetője engedélyezi.

11. Aláírási jog

11.1. Az aláírási jog magában foglalja:

- kötelezettségvállalást
- az érdemi döntést a működéssel kapcsolatban
- a levelezés, ügyiratok irattárba helyezését

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

11.1. Az intézményvezető aláírási jogkörébe tartoznak:

- az önkormányzathoz, felsőbb állami szervekhez benyújtott előterjesztések, beszámolók jelentése
- a megyei önkormányzathoz, minisztériumokhoz küldött valamennyi írásos anyag
- az intézmény működését alapvetően befolyásoló anyagok, átfogó értékelések, beszámolók, az éves gazdálkodási feladatok, beszámolókat tartalmazó dokumentumok

12. A könyvtár bélyegzői, a bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény, bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el. Az intézmény bélyegzőiről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint:

- sorszám
- a bélyegző lenyomata
- a bélyegző szövege
- a bélyegző kiadásának napja
- az átvevő neve, beosztása, aláírása

A könyvtár pecsétjei: körbélyegző, tulajdonbélyegző, fejbélyegző.

A bélyegzők leírása:

Körbélyegző: 3 cm átmérőjű, a következő felirattal: Vargha Gyula Városi Könyvtár * Üllő közepén címerrel.

Tulajdonbélyegző: mérete 3.5 x 2.3 cm-es ovális bélyegző

Felső ív: Vargha Gyula Könyvtár

Alsó ív: Üllő

A Fejbélyegző: mérete 6 cm x 2.5cm a szöveg előtt logóval ellátva

VARGHA GYULA
VÁROSI KÖNYVTÁR
2225 Üllő, Vasadi u. 1. Adószám: 16936380-1-13
Számlaszám: 117442056-16936380

Minták:

Körbélyegző:



Tulajdonbélyegző:



Fejbélyegző:



A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

13. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkakörökhöz tartozó leírások tartalmazzák.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS FELADATA

JÖVŐKÉP

Milyenek leszünk a jövőben? Mivé akarunk válni?

Célunk olyan partnerközpontú könyvtár kialakítása, amely apró tudásközpontként szolgálja Üllő lakosságának igényeit. Alkalmazkodva a mindenkori képzési, oktatási és közösségi igényekhez. Demokratikus szellemben ösztönzi, motiválja a használókat az ismeretszerzésre, rávilágítva annak fontosságára, örömeire, szépségére. A tanulás, a művelődés és a rekreáció helye, amely támogatja az állampolgárokat a jobb életminőség elérésében.

A jövőben ilyenek akarunk lenni!

Egy olyan nyitott hely, ahol természetes módon egészíti ki egymást a hagyományos könyvtári szolgáltatás (a papíralapú, nyomtatott dokumentumok friss és széles választéka), és az új információkereső, ill. információközvetítő technikákkal dolgozó professzionális információszolgáltatás. Amely mindenkinek második otthona lehet, ahol közvetlen a kapcsolat az olvasókkal, akiknek ismerjük igényeiket, szokásaikat, elvárásait.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

(A könyvtár feladatai a jelenben és a jövőben)

A Vargha Gyula Városi Könyvtár, nyilvános könyvtárként fő feladatának tekinti, hogy a városban élő állampolgárok információhoz való jogát a lehető legszélesebb körben érvényesítse. Közösségi szintérenként, biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra, a szabadidő hasznos eltöltésére. Ennek érdekében korszerű infokommunikációs eszközeink segítségével támogatjuk látogatóinkat az élethosszig tartó tanulásban, a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzésében. Kiemelten fontosnak tartjuk a felnövekvő nemzedék olvasáskultúrájának fejlesztését. Kiállításainkkal elősegítjük a különböző képzőművészeti területek megismerését. A település hagyományait, helyi értékeit bemutatva, biztosítjuk a Helytörténeti Gyűjtemény működtetését. Hozzájárulunk Üllő kulturális életének gazdagabbá tételéhez.

A Vargha Gyula Városi Könyvtár jövőképét és küldetését a könyvtár weboldalán közzéteszi.

II. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A könyvtári állomány gyarapítása és feldolgozása

- A könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően
- Elő-szerzeményezés az olvasói kéréseket is figyelembe véve
- A könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése,

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

- A vásárlások lebonyolítása,
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a feltáráshoz a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer katalógusmoduljainak gondozása,
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

2. Olvasószolgálat

- A könyvtár használóinak tájékoztatása,
- A beiratkozás, felszólítás, perlés elvégzése,
- Az olvasók könyvtári dokumentumokkal történő ellátása,
- Az olvasói nyilvántartások vezetése, a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének, visszavételének intézése, az olvasói statisztika készítése,
- A használók igényeinek összegyűjtése,
- Az Internet használatával kapcsolatos feladatok végzése.

3. Könyvtári rendezvények szervezése

A gyermekeknek olvasással, könyvtárhasználattal kapcsolatos programok, a felnőtt olvasók, használók részére író-olvasó találkozók, könyvbemutató előadások, kiállítások szervezése.

A Helytörténeti Gyűjtemény népszerűsítését szolgáló rendezvények, tárlatvezetések szervezése.

4. Az intézményben dolgozók feladatai

A könyvtár vezetőjének feladatai:

A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos éves és középtávú tervek elkészítése munkatársaival. A terv szerint végzett munka ellenőrzése, értékelése.

Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

Felelős az intézmény vagyónvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.

A könyvtári dokumentumok beszerzése. Az állomány nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állomány-statisztikák készítése. Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése.

Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötetesre kerülő dokumentumokról. Tervezi, szervezi és lebonyolítja a könyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemény rendezvényeit, helyiséget biztosít alkalmi rendezvények számára.

Kapcsolatot tart a településen működő oktatási és művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel. Feladata az iskolai oktató-nevelő munka támogatása, a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.

Pályázatfigyelés és írás.

Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.

Javasolhatja az SzMSz módosítását.

Feldolgozói feladatok

E feladatkörbe tartozik a beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, valamint javaslattevél a beszerzésre.

A rendelt, vagy egyéb módon (pl. ajándékozás) a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele, (egyeztetés, reklamálás) a dokumentumok leltárba vétele, bevezetése a cím és csoportos állomány-nyilvántartásba, illetve a számítógépes adatbázisba.

Az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok leírása, szakozása, szerelése.

Olvasószolgálati feladatok

Közreműködés abban, hogy a könyvtár állománya - a készülő gyűjtőköri szabályokban meghatározott körben és mértékben és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon. Bekapcsolódás a beszerzési döntés előkészítésében.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A folyóiratokkal, hírlapokkal kapcsolatos munkafolyamatokba. (megrendelés előkészítése, nyilvántartás) való bekapcsolódás.

Felvilágosítás adása a könyvtár állományáról, szolgáltatásáról, használatáról.

Végzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Folyamatos és naprakész vezetése a kölcsönzési adminisztrációknak: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.

A szolgáltatási díjak beszedése, nyugtázása és könyvelése.

Számítógépes adatbázis kezelése.

A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladata az olvasóteremben és a kölcsönzési övezetben a raktári rend biztosítása.

A közhasznú információs dokumentumok folyamatos építése és gondozása az önkormányzati ülések dokumentumainak, a helyi lapok hozzáférhetőségének biztosítása.

Állományvédelmi tevékenységet végez.

Közreműködik a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény rendezvényeinek szervezésében.

Raktáros feladatköre

Frissíti, karbantartja a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer moduljait. Adatbázist kezel. Javaslatot tesz gyarapításra, selejtezésre.

Gondozza és óvja az intézmény technikai berendezéseit. Közreműködik a könyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemény rendezvényeinek lebonyolításában. Biztosítja a szükséges technikai feltételeket. Segíti az intézmény kiadványainak, propagandaanyagainak elkészítését.

Könyvtári adatrögzítő feladatköre

Könyvtári anyagokat tart nyilván és kezel a könyvtári állomány-nyilvántartás, állománygondozás területén; gyűjti, őrzi és raktározza a levéltári anyagokat és egyéb iratokat.

- állománygyarapítási adatok, könyvek, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, szakmai és egyéb anyagok technikai előállítása, egyéb kapcsolódó irodai munkák elvégzése;

- iktatás, postázás, irattározás, az irattár gondozása;

- könyvtári és irattári rendezés végzése (alapszintű, középszintű, darab szintű és ellenőrző rendezés);

- közreműködés leltározásban, iratselejtezésben és selejtezési jegyzőkönyv összeállításában;

- könyvtári raktári és irattári jegyzék készítése;

- irattári és ügyviteli segédletek vezetése;

- könyvtári kölcsönzéskor a kiadás, a visszavételezés, a visszaszállítás dokumentálása;

Közreműködik a könyvtár rendezvényeinek szervezésében. Biztosítja a Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartását, tárlatokat vezet. Az intézmény kiadványait, propaganda anyagait sokszorosítja, kézbesíti. Kezeli a könyvtár közösségi oldalait.

5. A könyvtár nyitvatartási ideje

Az SzMSz 6. sz. melléklete tartalmazza. A Helytörténeti Gyűjtemény csütörtökön 12:30-16:30-ig látogatható, illetve előzetes egyeztetés után ettől eltérő időpontban is fogad látogatókat, csoportokat.

6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

A városi könyvtárat címtáblával, nyitvatartási idő táblával kell ellátni. Az épület lobogózásáról a jogszabályokban előírt feltételek szerint az intézmény vezetője intézkedik.

Az intézmény dolgozói felelősek:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetészerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem könyvtári célra csak a vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. A helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad. Az intézmény épületeinek takarítását és karbantartási feladatait az Üllői Városfejlesztő és Városüzemeltető Kft. végzi.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenység keretében elvégzendő feladatai:

Az üllői Vargha Gyula Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik. Mint települési nyilvános könyvtár jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Funkcióját tekintve feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása. A könyvtár közszolgáltató közintézmény, pártatlan, semleges intézmény, amely teret biztosít a helyi döntések, információk megismerésének.

A könyvtár alaptevékenysége:

- Üllő Város lakosságának könyvtári ellátása
- Közművelődési tevékenység ellátásának keretében kiállítási programok szervezése
- Könyvtári rendezvények szervezése

A gyermekeknek olvasással, könyvtárhasználattal kapcsolatos programok, a felnőtt olvasók, használók részére író-olvasó találkozók, könyvbemutató előadások szervezése

A Helytörténeti Gyűjtemény helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása, az állandó kiállítás népszerűsítése, tárlatvezetések biztosítása.

Szakfeladatrend szerint:

- szakágazat száma és megnevezése: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat száma és megnevezése 2010. január 1-től:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

2011. évi CXCV tv. az államháztartásról

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

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

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A „Helytörténeti Gyűjtemény” megnevezésű – az 1997. évi CXL. törvény 48. §-a szerint „muzeális intézménynek” nem minősülő várostörténeti gyűjtemény - működtetése a 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet 4. § a) bekezdésében megfogalmazott feltételek szerint

1. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a mindenkor nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik. A vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásába kerülnek bevételezésre. A külön gyűjtemények részére külön nyilvántartást végez.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

2. A könyvtár használati rendje

A Vargha Gyula Városi Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja. A szolgáltatások a felnőtt és gyermekolvasók részére azonos helyiségekben és azonos időben vehetők igénybe.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét az SzMSz 3. számú mellékleteként szereplő, Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A kézikönyvek csak helyben olvashatók. Szélessávú Internet hozzáférés lehetősége adott.

Az olvasónak beiratkozáskor a könyvtár adatszolgáltatáshoz személyi adatait a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

3. A könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről. Adatközlés kézikönyvekből, lexikonokból
- Tájékoztatás más könyvtárak gyűjteményéről
- A kézikönyvtár anyagán kívül a gyűjteményben található dokumentumok (könyvek, hangoskönyvek, CD-k, DVD-k) kölcsönzése,
- Előjegyzés
- Foglalás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Helyben olvasás
- Irodalomkutatás
- Másolatszolgáltatás
- Számítógép, szkennel és Internet használat
- Kulturális programok szervezése

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (tájékoztatás a gyűjteményről, helyben olvasás). Az egyéb szolgáltatásokért (könyvtárközi kölcsönzés, másolatszolgáltatás, irodalomkutatás) a használó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti meg. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti a használókkal. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak jótálló segítségével kölcsönözhetnek.

III. AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA

1. A könyvtár gyűjtőköre, a gyűjtés terjedelme:

Megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a gyermek és ifjúsági irodalmat, ezen belül az ismeretterjesztő műveket, kötelező és ajánlott irodalmat. 10 féle magyar nyelvű folyóiratot, hetilapot, napilapot, valamint 1 db gyermeklapot bocsát használói rendelkezésére. A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár a mindenkori éves könyvbeszerzési keretét szabadon használja fel, figyelembe véve az árengedményes lehetőségeket, vagy érdekesebb újdonságokat.

2. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

A viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok, brosrák, áruismertető, prospektusok.

3. Gyarapítás

Az állománygyarapítás forrásai:

Vásárlás: Kello-tól, kiadóktól, könyvesboltoktól, antikváriumokból, webáruházakból, magánszemélyektől.

Ajándékozás: más intézményektől, központi alapokból, magánszemélyektől.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

4. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat az állományba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel. A beérkezett dokumentumokat 10 napon belül állományba kell venni.

A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.

A számláról másolat készül, amelyet a könyvtárban minimum egy évig meg kell őrizni.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint, egyedi vagy összesített.

5. Az állomány apasztása (törlés)

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentum kivonás, melyet az SzMSz 2. sz. melléklete (Leltározási és selejtezési szabályzat) szabályoz.

6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

6.1. Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 10 napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

6.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való

távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges

hőmérséklet stb.). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.

7. Az állomány ellenőrzése (leltár)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az intézményvezetőnek ütemtervet kell készítenie és engedélyeztetni a fenntartóval.

7.1. Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet: időszakai vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

8. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 4 (könyvtár + 2 raktár + kiállítóterem)

Állomány nagysága: kb. 30.000 db

A könyvtári dokumentumok, kb. 80 %-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 20-25 fő férőhellyel rendelkezik.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

9. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár állományának adatait SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi és hazai szabványoknak megfelelő módon történik. A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Ez megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes, a tárgyszó, a sorozati, és a helyismereti katalógusoknak.

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására a Képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelölte ki.

A költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai felett önállóan, egyéb előirányzatokkal a Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.

A költségvetési szerv, valamint a kijelölt gazdasági szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

A költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos alapadatai:

Számlavezető Bank: OTP Bank Zrt.

Számlaszám: 117442056-16936380

Adószám: 16936380-1-13

KSH területi számjel: 1312894

KSH statisztikai számjel: 16936380-9101-322-13

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 685720

Ágazati azonosító: 910100

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A szakmai ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A szakmai ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a Munkamegosztási Megállapodás szerint a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végezteti.

Az ellenőrzések tapasztalatait a könyvtárvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl.: Könyvtárhasználati szabályzat) önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.


A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A mellékletben található szabályzatok az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával 2021. június 14-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Üllő, 2021. június 14.

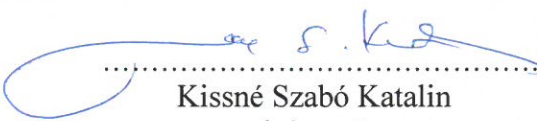



.....
Velkei Hajnalka
könyvtárvezető

A Vargha Gyula Városi Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatát Üllő Város Önkormányzata Polgármesterének a 67/2021. (VI.14.) számú határozatával fogadta el.

Üllő, 2021. június 14.




.....
Kissné Szabó Katalin
polgármester

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

VII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A Vargha Gyula Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Vargha Gyula Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. Feladatunk Üllő lakosságának, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása. Elősegíti a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését. Könyvtárunk gyűjteménye közel 30.000 dokumentumból áll. Egyaránt szolgálja a tanulást, információszerzést és a szórakozást. Informatikai hálózatunk lehetővé teszi a helyi és távoli katalógusokban való irodalomkeresést, adatbázisok elérését. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja, így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint a település speciális tényezői alapján történhet. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptervekenységének megvalósítását segíti.

Az intézmény meghatározása

Az üllői Vargha Gyula Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik. Mint települési nyilvános könyvtár jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Funkcióját tekintve, feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása. A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. Törvény „a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” határozza meg.

A könyvtár jellege

Az üllői Vargha Gyula Városi Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár arra hivatott, hogy maradéktalanul kielégítse az üllőn jelentkező irodalmi igényeket.

A könyvtár típusa

A könyvtár típusa városi könyvtár, ennek megfelelően alapfeladataink a következők: az Alapító okiratban és az SZMSZ-ben megállapított fő célkitűzéseket küldetésnyilatkozatban tesszük közzé; gyűjteményünket folyamatosan fejlesztjük, feltárjuk, megőrizzük, gondozzuk, és rendelkezésre bocsátjuk; tájékoztatást adunk a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Alapfeladatainkat heti 34.5 óra nyitva tartással látjuk el.

A könyvtár funkciója

A közel 30.000-es állomány gyarapítása, gondozása, mozgatása

Tájékoztatás, információ nyújtás

Helyismereti dokumentumok feltárása

Könyvtárközi kölcsönzés

Internet hozzáférés biztosítása

Könyvtári rendezvények szervezése

Gyűjtjük a nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egészét, válogatva a könyvtárunkban felmerülő igények alapján. (felnőtt és gyermekkorosztályt is tekintve) Az alapszintű ismeretterjesztő művek, az önművelést, a tanulást biztosító középszintű szakkönyvek mellett gyűjtjük a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos könyveket.

Kiemelten gyarapítjuk a magyar nyelven megjelenő kézikönyveket és általános segédkönyveket.

Gyűjtjük a magyar nyelvű napi-és hetilapokat, folyóiratokat, és bő válogatásban a szórakoztató hetilapokat.

Kiemelten gyűjtjük Üllő városára vonatkozó dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti dokumentumokról másolatot készítünk.

Gyűjtjük a nem hagyományos dokumentumokat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

Dokumentumfajták szerint: elsősorban könyveket, válogatva hangskönyvek gyűjtését végzi.

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztése érdekében.

Gyűjteményünk minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit. Lehetőség szerint figyelemmel kísérjük az Európai Unióról, országairól szóló ismeretterjesztő műveket.

A gyarapítás határait a mindenkori költségvetési kondíciók, a könyvtár anyagi lehetőségei szabják meg.

1./ **Főgyűjtőkör**, melyben anyagiak függvényében viszonylagos teljességre törekszünk:

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák.

Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.

Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.

Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.

Társadalomtudomány: Gyűjtjük az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat. A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.

Nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérjük a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit. Kivéve azokat a dokumentumokat, melyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.

Néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, a tájegységünkre vonatkozó munkákat.

Természettudományok területén minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák.

Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő munkákat.

Művészetek területén arra törekszünk, hogy minden művészeti ágban, minden korszakban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek meglegyenek.

Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását igyekszünk beszerezni.

Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendők az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. Idegen nyelvű könyvek, nyelvkönyvek erősen válogatva.

Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjtjük az egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványokat.

Térképek közül a könyvtár beszerzi, és használatba adja Európa országainak, a világvárosok, az ország városainak, tájainak információs és turisztatérképeit, atlaszait.

Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiát, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjtjük a magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.

Szépirodalom:

Teljességre törekszünk a magyar és a világirodalom klasszikus íróinak műveinek beszerzésében. A könyvtár használóinak igényeit figyelembe vesszük a kortárs magyar és külföldi írók műveit.

Prezens állományunk kialakításában fő szempont, minden témakörben vásároljuk:

- az általános, szaklexikonokat és enciklopédiákat, kézikönyveket

- minden tudományág alapvető kézikönyveit, zsebkönyveit, történetét feldolgozó, összefoglaló műveit.

Segédkönyvtári állományba gyűjtjük a könyvtáros mindennapi segédeszközeit, feldolgozó és tájékoztató munkában egyaránt. A könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványokat.

Helyismereti gyűjteménybe gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat melyek Üllőre, és a kistérségre vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Ezek lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok, hangrögzítései dokumentumok, CD-k, másolatok...

A helyismereti dokumentumokat külön gyűjteményként kezeljük. Célunk a gyűjtemény megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város lakóiban és az oktatás támogatása.

Teljességre törekvően gyűjtjük az Üllőre vonatkozó irodalmat. A gyűjtemény gyarapításánál időbeli határ nincs, minden korról szóló irodalmat gyűjtünk. Törekedni kell arra, hogy a gyűjtőkörbe tartozó korábban megjelent műveket lehetőleg eredeti formájukban szerezzük be. Tartalmilag minden vonatkozásban kielégítő képet kell adni a város természeti viszonyairól, a gazdasági, kulturális életéről stb. Gyűjtjük az Üllön született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványokat, továbbá a helyi szerzők műveit.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

Gyermekkönyvtárunk gyűjtőköre

Kölcsönzési állományba gyűjtjük mindazokat a kézikönyveket, melyek a gyerekek számára íródtak, az ismeretterjesztő műveket, vagy gyerekek körében érdeklődésre számíthatókat, a tudományágak minden területéről. Szépirodalomból vásároljuk a magyar és külföldi ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül az általunk értékesnek és fontosnak vélt képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez.

Prezens állományba az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiáit, szólásokat, közmondásokat, gyűjteményes köteteket.

Példányszámok:

Általában egy példányt vásárolunk a művekből. Több példányt veszünk abból az olvasótermi dokumentumból, mely nagyobb érdeklődésre tarthat számot, valamint a kötelező irodalomból.

Információs szolgáltatás céljából gyűjtjük a helyi aprónyomtatványokat, sokszorosításokat.

A közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumokat (menetrendek, telefonkönyvek, periodikákat stb.) csak éves megőrzésre szerezzük be.

2/ **Mellékgyűjtőkör**, a fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok stb.

Állomány apasztás

Az állomány apasztás az állományalakítás fontos része. Állomány apasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása,
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása,
- az elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztás tényét selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni, dokumentumtípusonként, az apasztás okát megjelölve.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

2. számú melléklet: Leltározási és selejtezési szabályzat

A Vargha Gyula Városi Könyvtár leltározási és selejtezési szabályzata

A leltározás és selejtezés a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatnak megfelelően történik.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

A leltározás célja:

- A könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában levő, álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása.
- A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése.
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése.

A leltározást követően a mérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását

1./ Álló és eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben időszakosan az intézményvezető által kijelölt dolgozók végzik.

Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes-körűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

2./ Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 10.000 – 75.000 közötti állomány esetén 5 évenként. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét.

A leltározás lezárásaként jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tapasztaltakat, a leltárkülönbözetet, ha kell a felelősöket. A jegyzőkönyvet iktatni kell. A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása. A leltár teljes lebonyolításáért, megállapításaiért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valóságáért az intézmény vezetője a felelős.

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek.

El kell különíteni azokat az állományokat melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülnek. Amennyiben a város más intézményeiben a selejtezésre kerülő vagyontárgy még hasznosítható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. A térítésmentes átadás lehetőségét figyelembe véve karitatív szervek részére átadásra kerülhetnek. A vagyontárgyak selejtezését a Polgármesteri Hivatal pénzügyi referense engedélyezi. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

A selejtezés célja:

A természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káresemény következtében illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben kijavításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése.

A selejtezés szükségességének és tényének megállapítása:

A selejtezés szükségességét, illetve tényét az intézmény vezetője által megbízott selejtezési bizottság végzi.

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére) a) tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követés,

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- f) normán felüli hiány.

A nyilvántartásból való kivezetést, a törlést, az idézett rendelet és szabvány előírásai szerint kell végezni. Ha az állományból törölt dokumentum nem veszett el és nem semmisült meg, akkor a tulajdonbélyegző lenyomatát érvényteleníteni kell. (amely a leltári szám törlés (X) bélyegzővel való ellátásával történik).

Az állomány apasztás az állományalakítás fontos része. Állomány apasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása,
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása,
- az elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az állomány apasztás az alábbi okokból történik:

- Tartalmilag elavult a mű.

Amennyiben a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti okokból túlhaladottá vált vagy a gyakorlatban már nem hasznosítható, mert a benne szereplő árák, rendeletek és szabványok már megváltoztak.

- Fölös példány esetén.

Fölös példánynak minősül az a dokumentum, amely iránt az olvasói érdeklődés megcsappan, illetve a mű nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

- A használat következtében megrongálódott művek,
- Az olvasónál maradt vagy elvesztett dokumentumok,
- Állományellenőrzéskor hiányzó mű.

A selejtezési munkálatokról törlési jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a fenntartóval engedélyeztetni abban az esetben, ha fölös példány vagy avulás a törlés oka.

A selejtezés lefolyása:

A selejtezést bizottság végzi, amely 3 főből áll, tagjait és vezetőjét az Intézmény vezetője jelöli ki. A selejtezés alkalmával a bizottságnak a selejtezésre kerülő vagyontárgyak illetve készletek hasznosításának módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A selejtezésről „sejtezési jegyzőkönyvet” kell felvenni. Ez a jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve dokumentumok selejtezéséről.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szerv megnevezését, címét
- a selejtezés időpontját és helyét
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és feladatkörét
- annak tényét, hogy a selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le
- a selejtezett dokumentum vagy eszköz:
 - nyilvántartási számát
 - azonosító számát
 - darabszámát
 - beszerzési árát
 - a selejtezés okát
 - befektetett eszköz esetében bruttó értékét
 - értékcsökkenését
 - ajánlott értékesítési árát
 - továbbfelhasználásra alkalmasságát /alkalmatlanságát/
 - megsemmisítési javaslatot.

Azokat a dokumentumokat, vagyontárgyakat /készleteket/ amelyek hasznosítása a bizottság megállapítása szerint lehetőség nincs, meg kell semmisíteni.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A Vargha Gyula Városi Könyvtár használati szabályzata

„Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. ... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem. ... Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét.”

(1997. évi CXL. Tv.)

A Vargha Gyula Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, az üllői önkormányzat közművelődési könyvtára.

A könyvtár neve: Vargha Gyula Városi Könyvtár

Címe: 2225 Üllő Vasadi u. 1.

Tel/ (29) 320 102

Honlap: www.ullokonyvtar.hu

A Vargha Gyula Városi Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználat szabályait beiratkozáskor az olvasók rendelkezésére kell bocsátani.

I. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- ✓ a könyvtár látogatása, előzetes bejelentkezés alapján csoportok fogadása, könyvtári foglalkozások tartása
- ✓ a kölcsönző térben és az olvasóteremben elhelyezett nyomtatott dokumentumok helyben használata
- ✓ az állományfeltáró eszközök használata
- ✓ információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- ✓ közhasznú információk nyújtása
- ✓ előjegyzés
- ✓ foglalás

Könyvtárunk az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználókat látogatóként regisztrálja.

A fenti alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

•Könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés az aktuális díjszabás szerint

•Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról, valamint közhasznú információkról.

•Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás

•Helyismereti információk nyújtása

•Számítógép használat

A beiratkozásért a fenntartó által évente meghatározott beiratkozási díjat szedünk. A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek, valamint a közgyűjteményi dolgozók, a pedagógusok és a nagycsaládosok, három beiratkozott gyermek után mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók számára a beiratkozási díjből 50%-os kedvezményt biztosítunk. Beiratkozáskor a kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell.

II. Beiratkozás

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására. Ezt aláírásával igazolja.

A 16 éven aluliak szülői, vagy törvényes képviselői jótállási nyilatkozat alapján iratkozhatnak be.

A könyvtárhasználónak – adatai regisztrálásához és beiratkozáskor – a következő személyes adatokat kell közölnie és személyi igazolvánnyal, vagy útlevelel igazolnia:

név (születési név)

lakcíme (tartózkodási helye)

születési helye és ideje

Ezek az adatok az olvasó törzslapjára kerülnek fel és a számítógépes adatbázisban is rögzítjük. A törzslapot a az olvasóval alá kell írni.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

A beiratkozási naplóba a következő adatok kerülnek: sorszám, az olvasójegy száma (törzsszám), az olvasó neve, a beiratkozási díj.

Beiratkozás: a beiratkozás napjától 1 naptári évre érvényes, ezt követően a beiratkozást meg kell újítani, és a következő 1 évre az aktuális beiratkozási díjat meg kell fizetni.

A beiratkozási és egyéb szolgáltatási díjak változásáról a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell!

III. Kölcsönzés, helyben olvasás

1. Dokumentumokat kölcsönözni, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni csak olvasójegy ellenében lehet. Az olvasójegy elvesztése esetén díj ellenében új olvasójegy váltható.

2. A kölcsönzés Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben történik

3. Kölcsönözhető dokumentumok: egy alkalommal 7 könyv, 3 hangskönyv, 4 folyóirat.

4. A kölcsönzés időtartama könyvnél: 30 nap, hangskönyvnél és folyóiratnál 1 hét. A kapott olvasójegyről tagság érvényessége, és a lejárati napja olvasható le.

5. Hosszabbítás: a kölcsönzés két alkalommal meghosszabbítható, (személyesen, telefonon e-mailben, vagy online)

6. A kölcsönzési határidő lejárta után 3 alkalommal felszólítást küldünk. Első alkalommal visszakerést, a további két alkalommal felszólítást.

7. A határidő után visszahozott dokumentumok után az olvasó késedelmi díjat fizet. A késedelmi díj összegéről az SzMSz 7. számú melléklete rendelkezik.

Valamennyi felszólítás tartalmazza a postaköltséget. A felszólítások díjtétele automatikusan változik a postaköltségek emelkedésével.

Az olvasó újra dokumentumot csak akkor kölcsönözhet, ha a könyvtár felé nincs tartozása. Amennyiben az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat a felszólítások után sem hozza vissza, és nem gondoskodik annak sem pótlásáról, sem értékének megtérítéséről, akkor a követelés érvényesítésére a könyvtár eljárást indít.

8. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti, vagy megrongálja, köteles a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtár részére beszerezni, vagy a mellékletben előírtak szerint megtéríteni.

9. Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány csak helyben használható. Hétvégére (szombattól keddig), indokolt esetben, (pl. vizsgára készülés) egyedi nyilvántartás szerint kölcsönözhetik a kézikönyveket.

10. Az időszaki kiadványok visszamenőleges évfolyamai 1 hétre kölcsönözhetők egyedi nyilvántartás szerint.

11. A helyismereti gyűjtemény a könyvtár értékes külön gyűjteménye, ezért nem kölcsönözhető. A dokumentumok olvasótermi használatát és másolati lehetőséget biztosítjuk.

12. Az olvasónak a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyezni, vagy azt megcsonkítani, mellékletet kiemelni nem szabad. Óvni kell a könyvet és minden egyéb dokumentumot a rongálódástól. Aki a kölcsönvett, vagy helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

13. A könyvtárközi kölcsönzést a könyvtár minden olvasója igénybe veheti, ha vállalja, hogy betartja a könyvtárközi kölcsönzés szabályait. Ez a szolgáltatás lehetővé teszi olvasóinknak, hogy olyan könyveket, folyóiratcikkeket, egyéb dokumentumokat olvashassanak, használhassanak, amelyek nem találhatók meg könyvtárunkban. A gyűjteményünkben hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtáraktól szerezzük be az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretein belül, a kölcsönadó könyvtár feltételeihez igazodva.

Az eredeti mű kölcsönzésének postaköltségeit, és a másolatszolgáltatás költségeit a felhasználó fizeti.

Könyvtárközi kéréseket könyvtárunk is teljesít, ha nincs előjegyzés a kért műre. Eredeti dokumentumok átkölcsönzésének költségeit a kérő olvasó viseli. A kölcsönzési idő 1 hónap

14. Előjegyzés: az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a kölcsönzésben lévő dokumentumokat előjegyezzük. Az előjegyzést 3 hónapig tartjuk nyilván. A dokumentum megérkezésekor az olvasót írásban, vagy telefonon értesítjük, s a dokumentumot részére egy hétig félretesszük. Az előjegyzés, ingyenes.

15. Foglalás: az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a szabadpolcon lévő dokumentumokat lefoglaljuk. A foglalást 3 napig tartjuk fenn, ezután a könyv ismét szabadpolcra kerül, és mások számára újból kölcsönözhető.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

16. A könyvtár látogatóinak kérésére könyvtári írásos-nyomtatásos dokumentumokról, szövegrészekről, cikkekről, ábrákról, táblázatokról, térítés ellenében másolatot is készítünk a könyvtár nyitvatartási idejében.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

4. számú melléklet: Számítógép-használati szabályzat

A Vargha Gyula Városi Könyvtár számítógép - használati szabályzata

A számítógépek használatának feltételei a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-a a értelmében a következők:

- A könyvtár nyitvatartási idejében, érvényes olvasójeggyel rendelkező, tehát beiratkozott olvasó számára a számítógép/ Internet használat napi 1 órára ingyenes, minden további óra 200 Ft.
- Alkalmankénti használatra nem szükséges beiratkozni, de egyszeri regisztrációhoz kötött.
- Könyvtárunkban a számítógépek használata tagsággal nem rendelkező látogatók számára díjhoz kötött, melynek mértéke 200 Ft/óra. Lehetőség van félórás használatra is 100 Ft/ 30 perc díjért.
- A géphasználat időtartamát előjegyeztetni a könyvtárosoknál lehet.
- Egy számítógép előtt legfeljebb két használó ülhet.
- Az internethasználat során kérjük a Netikett (www.manta.hu) előírásainak betartását!
- A könyvtári számítógépeken tilos a közérkölcst sértő, illetve agresszív tartalmak látogatása, letöltése. Ellenkező esetben a szolgáltatásból **kénytelenek vagyunk átmenetileg kizárni.**
- A gépre mentett adatokhoz mások is hozzáférhetnek, emiatt adatvesztésért nem vállalunk felelősséget.
- Szolgáltatásaink: nyomtatás: F/F: 50 Ft/oldal, színes: 200 Ft/oldal, szkennelés: 50 Ft/oldal.
- Nyomtatáshoz, szkenneléshez, kérje a könyvtáros segítségét!
- Internetről letöltött illetve hozott programokat **TILOS** telepíteni.
- Csak vírusellenőrzött adathordozók használhatók.
- A könyvtár területén WIFI elérés biztosított. Jelszót a könyvtárostól lehet kérni.
- Kérjük, **NE KAPCSOLJA KI** az Ön által használt gépet, de a használt alkalmazásokat zárja be.
- A szabályok megszegése, esetleges rendzavarás esetén ki kell zárnunk a szolgáltatásból.
- A gépekben, eszközökben szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A könyvtárosok számítógép-használati kérdésekben is rendelkezésre állnak.
- A számítógépek bekapcsolása és kikapcsolása a könyvtáros feladata. A felszerelések működésével kapcsolatos rendellenességeket kérjük, jelezze a könyvtárosnak.
- A felszerelések védelme érdekében, a számítógép-használók csak a könyvtáros által kijelölt gépet használhatják. Helycsere csak a könyvtáros beleegyezésével lehetséges.

Az új felhasználó köteles a kifüggesztett számítógép-használati szabályzatot tudomásul venni és betartani azt. Kiskorú felhasználó esetében a szülő aláírásával adja beleegyezését, hogy gyermeke használhatja a könyvtári számítógépeket.

A hálózat használata során tilosak az alábbi tevékenységek:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
- mások személyiségi jogainak megsértése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek),
- a szerzői jogok megsértése,
- software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték),
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok),
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (levélbombák, internetet igénybevevő játékok, letöltések).

A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértése visszakérhető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

5. számú melléklet: Munkakörökhöz tartozó feladateleírások

Könyvtáros

Feldolgozó és olvasószolgálati tevékenységet is végez. Végzi a beiratkozási- és kölcsönzési (gépi kölcsönzés) feladatokat, az előírt kölcsönzési időben. A könyvtár kölcsönzési idejét betartja.

Feladata a beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, valamint javaslattétel a beszerzésre. A könyvtárba érkező új könyvek, állományba vételezése. Az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok leírása, szakozása, szerelése. Cím és csoportos leltárkönyv vezetése a könyvtári számítógépes adatbázis kezelése.

Közreműködik abban, hogy a könyvtár állománya - a készülő gyűjtőkori szabályokban meghatározott körben és mértékben és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon. Bekapcsolódik a folyóiratokkal, hírlapokkal kapcsolatos munkafolyamatokba (megrendelés előkészítése, nyilvántartás).

Végzi a könyvtárközi kölcsönzéssel járó feladatokat.

Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok. A szolgáltatási díjakat beszedi és könyveli.

A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladata az olvasóteremben és a kölcsönzési övezetben a raktári rend biztosítása.

Feladata a közhasznú információs dokumentumok folyamatos gyűjtése és gondozása az önkormányzati ülések dokumentumainak, a helyi lapok hozzáférhetőségének biztosítása.

Állományvédelmi tevékenységet végez. Segít a feldolgozó munkában, elkészíti a törlési jegyzéket.

Részt vesz a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Az intézményvezető távollétében ő látja el a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető felhatalmazásával hivatalos iratokat ő írhat alá.

Munkarendje, mely a munkaidőt (40 óra) és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfőn: Szünnap

Kedden: 9.30-18.30 óráig

Szerdától-péntekig: 8.30-17.30 óráig

Szombaton: 8-12 óráig

A fenti munkálatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a könyvtár vezetője megbízza.

Raktáros

Feladata a könyvtár számítógépeinek, technikai berendezéseinek kezelése, karbantartása. Gondozza és óvja az intézmény technikai berendezéseit. Feladata a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer kezelése, karbantartása, az új könyvek állományba vétele.

Közreműködik a könyvtár rendezvényeinek lebonyolításában. Biztosítja a szükséges technikai feltételeket. Segít az intézmény kiadványainak, reklám anyagainak (plakátok, meghívók, szórólapok) elkészítésében. A rendezvényekről fotókat, felvételeket készít és rendszerezve tárolja.

Munkarendje, mely a munkaidőt (30 óra) és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfőn: Szünnap

Kedden: 10.30-18.30 óráig

Szerdától-péntekig: 11.30-17.30 óráig

Szombaton: 8-12 óráig

A fenti munkálatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a könyvtár vezetője megbízza.

Könyvtári adatrögzítő

Könyvtári anyagokat tart nyilván és kezel a könyvtári állomány-nyilvántartás, állománygondozás területén; gyűjti, őrzi és raktározza a levéltári anyagokat és egyéb iratokat.

- állománygyarapítási adatok, könyvek, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, szakmai és egyéb anyagok technikai előállítás, egyéb kapcsolódó irodai munkák elvégzése;
- iktatás, postázás, irattározás, az irattár gondozása;
- könyvtári és irattári rendezés végzése (alapszintű, középszintű, darab szintű és ellenőrző rendezés);
- közreműködés leltározásban, iratselejtezésben és selejtezési jegyzőkönyv összeállításában;
- könyvtári raktári és irattári jegyzék készítése;
- irattári és ügyviteli segédletek vezetése;
- könyvtári kölcsönzéskor a kiadás, a visszavételezés, a visszaszállítás dokumentálása;

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

Közreműködik a könyvtár rendezvényinek szervezésében. Biztosítja a Helytörténeti Gyűjtemény nyitvatartását, tárlatokat vezet. Az intézmény kiadványait, propaganda anyagait sokszorosítja, kézbesíti. A vezető irányítása mellett kezeli a könyvtár közösségi oldalait.

Munkarendje, mely a munkaidőt (30 óra) és a pihenőidőt (ebéldíó) tartalmazza a következő:

Hétfőn: Szünnap

Kedden: 8.30-17.30 óráig

Szerda és péntek: 8.30-14.00 óráig

Csütörtök: 10.30-16.30 óráig

Szombaton: 8-12 óráig

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

6. számú melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje

A Vargha Gyula Városi Könyvtár nyitvatartási ideje összesen 34,5 óra:

Hétfő	szünnap
Kedd	9:30 – 18:00
Szerda	9:30 – 17:00
Csütörtök	9.30 – 17:00
Péntek	9:30 – 17:00
Szombat	8:30 – 12:00

A VARGHA GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

7. számú melléklet: Szolgáltatások térítési díjai

A Vargha Gyula Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díjai

Beiratkozás (16-70 év között)	600 Ft/év
Diákoknak	300 Ft/év
Internet használat könyvtártagoknak 1 óra ingyenes, minden további	200 Ft/óra
Internet használat nem könyvtártagoknak	200 Ft/óra
Nyomtatás	
Fekete-fehér	50 Ft/A4 oldal
Színes	200 Ft/A4 oldal
Fénymásolás	20 Ft/A4 oldal 40 Ft/A3 oldal
Szkennelés	50 Ft/beolvasás

Késedelmi díjak:

Könyvek	200 Ft/hónap
Hangoskönyvek	200 Ft/hét
Újságok	50 Ft/hét

Elveszett dokumentumok térítési díjai:

- 3 éven belül kiadott könyvek esetében a beszerzési ár másfélszeresét,
- a 3 évnél régebbi kiadású könyveknél a beszerzési ár háromszorosát, de minimum 1500 Ft-ot kell megtéríteni.
- Olvasójegy pótlása 50 Ft

Kedvezmények: Pedagógusoknak, közgyűjteményi dolgozóknak és nagycsaládosoknak, három beiratkozott gyermek után ingyenes a beiratkozás.

A Helytörténeti Gyűjtemény ingyenesen látogatható.

