

Kisvárdai Város
Polgármesterétől
Kisvárdai, Szent László u.7-11.sz.
Telefon: 500-745.

Száma: 1/947/2015.

Előkészítő: Leskuné Takács Anna ügyintéző

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzője: Lénárt Andrásné aljegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
- az Önkormányzati Képviselő-testülethez -
a Várdai István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Önkormányzati Képviselő-testület!

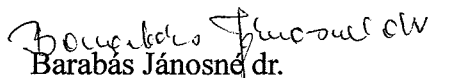
Az Önkormányzati Képviselő-testület a 22/2015. (II. 26.) ÖKT. határozatával, jogszabályváltozás miatt, módosította a Várdai István Városi Könyvtár alapító okiratát. A 20/2015. (II. 26.) ÖKT. határozat értelmében az intézmény gazdasági szervezetének feladatait 2015. április 1. napjával a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Mindezekre tekintettel az SZMSZ aktualizálására, kiegészítésére, módosítására van szükség.

Az intézmény vezetője felülvizsgálta SZMSZ-üket, és elvégezte az előírt módosításokat. A szervezeti és működési szabályzat a jogszabályoknak megfelel, összhangban van az intézmény alapidokumentumaival.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön a Várdai István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

K i s v á r d a, 2015. május 19.

a polgármester megbízásából:


Barabás Jánosné dr.

az Önkormányzati és Intézményirányító Osztály vezetője

Határozat-tervezet

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

...../2015. (V.....) ÖKT.

h a t á r o z a t a

a Várdai István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Az Önkormányzati Képviselő-testület

1./ A muzeális intézményekről , a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében - a Várdai István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerint **j ó v á h a g y j a.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentumaira épül, és a jogszabályi követelményeknek megfelel.

2./ A fenti számú határozat hatálybalépésével egyidejűleg a 64/2013. (III. 27.) ÖKT határozat hatályát veszti.

A határozatról értesülnek:

1./ Várdai István Városi Könyvtár, Kisvárdai, Flórián tér 19. sz.

2./ Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

3./ Irattár

K i s v á r d a, 2015. május

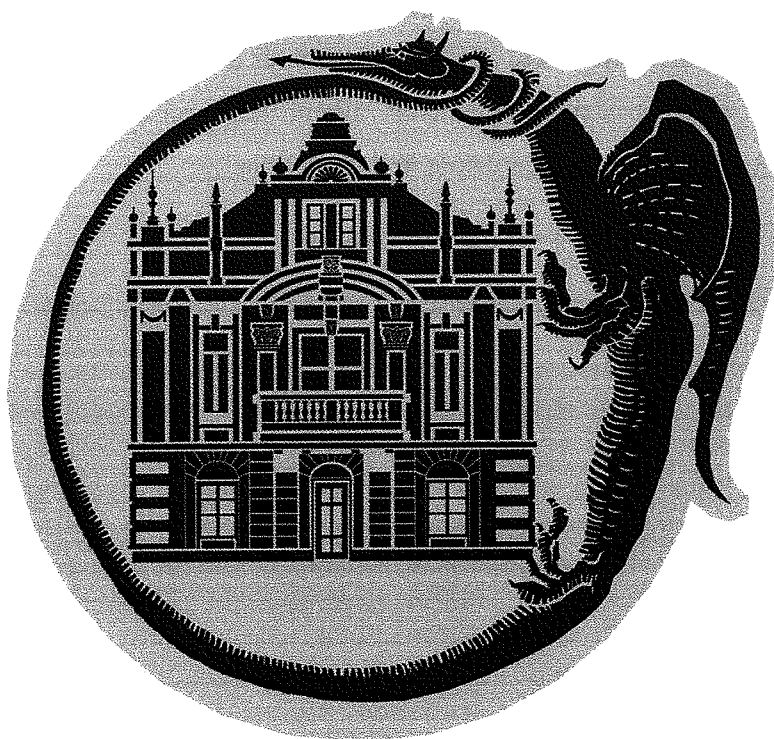
Várday István Városi Könyvtár

Kisvárdra, Flórián tér 19. H-4600.

Tel: 45 / 405-240, 406-299.

e-mail: vk kisvarda@mailbox.hu

<http://www.vk kisvarda.hu>



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

”A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége.

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.”

(1997. évi CXL. törvény)

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Intézményi adatok

Alapító okirat száma: 22/2015. (II.26.) ÖKT határozat

Alapító okirat kelte: 2015. február 26.

A költségvetési szerv megnevezése: Várday István Városi Könyvtár

Röviden: Városi Könyvtár

Székhelye: Kisvárd

Működésének kezdete: 1952.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1989.06.08.

A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Kisvárd Város Önkormányzata

székhelye: 4600. Kisvárd, Szent László u. 7-11. sz.

A költségvetési szerv irányító / felügyeleti szervének

megnevezése: Kisvárd Város Önkormányzati Képviselőtestülete

székhelye: 4600. Kisvárd, Szent László u. 7-11. sz.

Működési területe: Kisvárd város közigazgatási területe. A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez megállapodás alapján csatlakozó települések

Címe: 4600 Kisvárd, Flórián tér 19. sz.

Tel: 45 / 405-240, 406-299.

E-mail: vk kisvarda@mailbox.hu

<http://www.vk kisvarda.hu>

Intézmény típusa: Nyilvános könyvtár

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával;
- a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből számítógépes katalógusok készítésével, a

könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

- a rendelkezésre bocsátással, a könyvtári, a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal, illetve a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások

A Képviselő-testület döntése szerint a 2011. évi CXCV. törvény 10.§. (4a) bekezdésében foglaltak alapján a Várday István Városi Könyvtár a gazdálkodási feladatait a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezési joga: Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. A megbízás, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény irányító szervének vezetője, Kisvárdai város polgármestere gyakorolja..

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálya alá tartoznak.

2. FENNTARTÁS, FELÜGYELET

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. Kisvárdai város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja a Városi Könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, meghatározza a könyvtár feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, illetve szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit. Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket, biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát, szakértő bevonásával értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét. A

fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Nyilvános könyvtári ellátást biztosít a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez megállapodás alapján csatlakozó településeken.

A Képviselőtestület feladatainak ellátása során figyelembe veszi, hogy a könyvtár ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztere látja el.

A könyvtár köteles eleget tenni a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvényben és jogszabályokban számára kijelölt feladatoknak, biztosítania kell azokat a könyvtári és szolgáltatási normákat, amelyeket az érvényes könyvtári jogszabályok a települési könyvtárra megállapítanak.

A könyvtárnak együtt kell működnie a könyvtári szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, és segítenie kell az azokban folyó munkát.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Városi Könyvtár a Kisvárdán és térségében élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel nyilvános könyvtár, s mint ilyen, az országos könyvtári rendszer része.

Alapfeladatok

- Biztosítja Kisvárdán és térségében a nyilvános könyvtári ellátást;
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi;
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Elektronikus katalógust épít, melyet saját honlapján közzé tesz. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, helyismereti kutatásokat végez;
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- Ismeretterjesztő tevékenységet folytat.

- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország, a település versenyképességének növeléséhez.
- A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez megállapodás alapján csatlakozó településeken, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral kötött megállapodás keretében biztosítja a nyilvános könyvtári ellátást.
- Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 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.

Alaptevékenységi körébe tartozik:

- Biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában, másolatban vagy digitális formátumban.
- Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Kisvárdát és környékének múltját és jelenét. Segíteni anyaggyűjtéssel, szerkesztéssel a várost bemutató kiadványok megjelenését. Helyismereti előadások, továbbá városbemutatók tartása. Részt vesz a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei közös helyismereti katalógus építésében.
- Részt venni a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- Gondozni, és hozzáférhetővé tenni a Városi Könyvtárnak adományozott könyvtári jellegű és egyéb hagyatékot.

- Közhaszú információs szolgáltatás nyújtása Kisvárdáról és térségéről.
- Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- Ismeretterjesztő rendezvények tartása.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok- és információcserében. Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. Közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.
- Olyan előadások, rendezvények, továbbképzések, tanfolyamok, klubok, szakkörök, vetélkedők, versenyek, táborok szervezése, amelyek az alaptevékenységek megvalósításához hozzájárulnak.
- Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- Együttműködni könyvtári szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel:
 - Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
 - Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség
 - Magyar Könyvtárosok Egyesülete
 - KKDSZ
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Könyvtárak Egyesülés
 - Hungarnet Egyesület

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A Városi Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás;
- A könyvtár honlapján közzé tett katalógusok használata;
- A hírlapolvasóban elhelyezett folyóiratok helyben használata;
- Állományfeltáró eszközök (cédula- és elektronikus katalógusok) használata;
- Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Beiratkozáshoz kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:

- Könyvtári anyagok helyben használata;
- Zenehallgatás, videofilmek, DVD, digitális tartalom helybeni megtekintése;

- Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata. Internet hozzáférés.
- Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

Beiratkozáshoz kötött térítéses alapszolgáltatások

- Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- Fény- és hangmásolás;
- Elektronikus hordozók kölcsönzése;
- Bibliográfiakészítés;
- Folyóirat kölcsönzés;
- Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása.
- Digitális tartalomszolgáltatás

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- Nem könyvtári anyagok másolása;
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- Könyvtári állomány letéti kihelyezése;
- Irodalomkutatás;
- Kulturális rendezvények szervezése;
- Könyvtári helyiségek bérbe adása (mely nem akadályozza az alapfeladatok ellátását)
- Városbemutató.

Ezeknek a szolgáltatásoknak biztosítása nem kötelező, teljesítésük a könyvtári munkaszervezet teherbírásának függvénye.

A beiratkozás feltételei

- 14 éven felül személyigazolvány, külföldi állampolgár esetében útlevél bemutatása és a könyvtárhasználati díj megfizetése szükséges;
- 14 éven aluliak esetén a szülő, vagy törvényes gyám jóváalló nyilatkozata;
- Eseti, helybeni használat esetén napijegy váltása;

A beiratkozás számítógépes kölcsönzés esetében 365 napra szól.

A könyvtárhasználat korlátozása

A beiratkozás felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználónak tartozása áll fenn az intézménnyel szemben (késedelmi díj, elveszett könyv térítési díja), a tartozás megfizetéséig. Felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.

A könyvtárhasználat felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztésre jogosult az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros, a felfüggesztés időtartama az adott napra terjed ki.

A könyvtárhasználat egy hónapra felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, illetve akadályozza a közhasznú információs szolgáltatás működését, illetve nem szándékos rongálást okoz, illetve megszegi a számítógép használat szabályait. A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros előterjesztése alapján a könyvtár vezetője jogosult.

A könyvtárhasználat egy évre felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó kis értékű szándékos rongálást okoz és az okozott kárt megtéríti, illetve a számítógép használat szabályait ismételten megsérti. Rendszeresen megszegi a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit. A felfüggesztésre a városi könyvtár vezetője jogosult.

A könyvtárhasználat véglegesen felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználó szándékos nagy értékű kárt okoz. A felfüggesztésre a városi könyvtár vezetője jogosult.

A felfüggesztésről feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a könyvtárhasználó nevét, vonalkódját, a felfüggesztés okát, időtartamát, a felfüggesztés időpontját és az intézkedő könyvtáros nevét.

A szolgálatot teljesítő könyvtáros felfüggesztő intézkedése ellen fellebbezni a Városi Könyvtár vezetőjéhez lehet.

A Városi Könyvtár vezetőjének döntése ellen fellebbezni Kisvárda jegyzőjéhez lehet.

*A könyvtárhasználat részletes szabályait a **Könyvtárhasználati Szabályzat** tartalmazza.*

5. GYŰJTŐKÖRE, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja, és használói rendelkezésére bocsátja.

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

- a) Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok;
- b) Zenemű, térkép, plakát, röpirat- és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;
- c) Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés;
- d) Elektronikus adatbázisok, programok;
- e) Digitális dokumentumok;
- f) Helytörténeti értékű irat és tárgyi emlék;

A Városi Könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Kisvárdai és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy - egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

Az informatika területén beszerzi, és használói számára biztosítja azokat az adatbázisokat, amelyek alapját képezik a korszerű tájékoztatásnak, hatékonyan segítik a Kisvárdán élők munkáját.

A Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár, és a Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez csatlakozott könyvtárak dokumentumállományáról, Kisvárdai város közérdekű és közhasznú információiról, melyet saját hálózatán és a lehetőségektől függően interneten is közzé tesz. A Városi Könyvtárnak törekedni kell arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az egyes háztartásokból is elérhető legyen.

Az állományfejlesztés részletes szabályait a Gyűjtőköri szabályzat szabályozza.

A könyvtári anyagok nyilvántartása

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani. E mellett minden újonnan beszerzett dokumentumot elektronikus nyilvántartásba kell venni, s a lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A vonalkódon szerepelnie kell „Várday István Városi Könyvtár Kisvárdai” feliratnak.

Szabolcs-Szatmár-Beregi Könyvtári Szolgáltató Rendszer feladatellátása keretében beszerzett állományegységet külön elektronikus katalógusban kell feltárni, amelyben az egyes egységek mozgását folyamatosan nyomon kell kísérni. Ezen dokumentumokat vonalkóddal kell ellátni, melyet a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár biztosít a könyvtár számára.

Az elektronikus katalógusok internetes elérését a <http://www.vkkisvarda.hu> kell biztosítani.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

Könyvek: leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldalon; Vonalkód a címoldal közepén.

Folyóirat: érkeztetéskor a **leltári pecsét** jól látható helyen, a címoldalon, tartós nyilvántartásba vételkor **F/az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám** a leltári pecsétben. Köttetés esetén a címoldalon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Tartós nyilvántartásba vétel esetén **vonalkód** az első oldalon kerül elhelyezésre.

Zenei kotta: **ZK/sorszám**.

Hangzó: *Kazetta*: a kazettán jól látható helyen **HK/leltári sorszám**, *hagyományos lemez*: a lemezen **leltárpecsét és LP/leltári sorszám**, *Compact Disc*: **CD/leltári sorszám** a dobozon. **Vonalkód** elhelyezése a borítókön.

CD-ROM: A CD dobozán a **CD-ROM/leltári sorszám** és a **vonalkód**.

Videofilm: A kazettán és a dobozon **V/leltári sorszám** és **vonalkód**.

DVD: A borítón és a lemezen **DVD/leltári sorszám** és **vonalkód**

Film: A film dobozán: **FILM/leltári sorszám** és **vonalkód**

Helyismereti képeslap: **HKL/sorszám**.

Helyismereti aprónyomtatvány: **HA/sorszám**

Helyismereti fotó: **HFO/sorszám**

Helyismereti szakdolgozat: **HSZ/sorszám**

Helyismereti reprodukció (képi): **HR/sorszám**

Helyismereti CD: **HCD/sorszám**

Helyismereti film: **HF/sorszám**

Elektronikus adatbázisok nyilvántartása elektronikusan történik.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása elektronikus katalógusokban történik. Az olvasói elérését helyben számítógép terminálokön keresztül a kölcsönző térben kell biztosítani, távoli elérését a könyvtár honlapján. <http://193.225.125.70/monguz/>

A folyóiratok esetében a helytörténeti értékű adatokat a saját és a megyei helytörténeti katalógusokban elektronikusan kell teljes körűen feltárni, illetve helytörténeti cédulakatalógust kell építeni.

Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok, DVD-k, filmek, digitális dokumentumok, helyismereti dokumentumok feltárása elektronikusan teljes körűen történik.

6. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEINEK SZOLGÁLTATÁSI RENDJE

Állományfeltáró részleg

Munkakör: Tárgyi feldolgozó könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros

Részlegben foglalkoztatottak száma: 2 fő

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkeztetéséről, azok nyilvántartásba vételéről. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Elvégzi a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtja az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

Felnőtt kölcsönző részleg

Munkakör: tájékoztató könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros

Részlegben foglalkoztattak száma 2 fő

A felnőtt kölcsönző részleg végzi a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratását, könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, a könyvtárközi kölcsönzést, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre. A részleghez tartozó könyvtári használatot naponta regisztrálja.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, e-mail-en, web2 felületeken egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig, ekatalóguson keresztül önállóan elvégezhető. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, a könyvek előjegyzését. A HUNTEKA rendszeren keresztül minden nap emailt küld az esetleges késedelmekről. Az email regisztrációkkal nem rendelkezőket a kölcsönzési határidő lejártá után két héttel, levélben, értesíti a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől számított négy hét elteltével felszólítja levélben a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok

címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jog felfüggesztetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak négy héten belül nem tesz eleget, úgy a részleg köteles a hatályos jogrend szerint intézkedésre a könyvtár vezetőjének javaslatot tenni.

Gyermekkönyvtár

Munkakör: Tájékoztató könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtárosi

Részlegben foglalkoztatottak száma: 2 fő

A részleg tájékoztató könyvtárosa regisztrálja a 16 év alatti könyvtárhasználó (általános iskolai jogviszonnyal rendelkezőkkel bezárólag) adatait, végzi a könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről. Kezeli a könyvtár DVD és videotékáját, melynek használatáról regisztrációt vezet. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre. A részleghez tartozó könyvtári használatot naponta regisztrálja.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 4 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, e-mail-en, web2 felületeken egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig, ekatalóguson keresztül önállóan elvégezhető. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után két hét múlva e-mailben vagy levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől számított négy hét elteltével felszólítja levélben a jótállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jog felfüggesztetik. Amennyiben a könyvtárhasználó és a jótálló a felszólításnak négy héten belül nem tesz eleget, úgy a részleg köteles a hatályos jogrend szerint intézkedésre a könyvtár vezetőjének javaslatot tenni.

Médiatár

Munkakör: zenei könyvtáros vagy informatikus könyvtáros

Végzettség: zenei könyvtáros vagy informatikus könyvtáros

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

A médiatár rendeli és érkezteti a hangzó-, videofilm és CD-ROM dokumentumokat, leltárba veszi azokat, elvégzi azok elektronikus formában történő feltárását.. Kezeli a könyvtár hangzó dokumentumállományát, kölcsönzi a részlegben található zenei könyveket. Zenei foglalkozásokat tart. Igény esetén hangmásolatot készít. Közreműködik iskolai és egyéb ünnepek, megemlékezések zenei háttéranyagának összeállításában.

Felügyeli a számítógépek használatát, arról nyilvántartást vezet. Javaslatot tesz informatikai adatbázisok beszerzésére. Megszervezi a használói képzéseket, használói képzést tart.

Gondoskodik az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint a sérült emberek ellátásáról, kapcsolatot tart az ilyen embereket tömörítő szervezetekkel, rendszeresen programokat szervez részükre, népszerűsíti a könyvtár e tárgyú szolgáltatásait.

Helytörténeti részleg

Munkakör: Helytörténeti könyvtáros

Végzettség: felsőfokú könyvtáros és történelem szak

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

A teljesség igényével gyűjti a Kisvárdára és környékére vonatkozó dokumentumokat, részt vesz a várost érintő fontos eseményeken, amelyet megörökít. Helytörténeti katalógust épít, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Kisvárdával és térségünkkel foglalkozók kutatómunkáját. Helytörténeti kutatómunkát végez, melynek eredményeit rendszeresen publikálja. Helytörténeti foglalkozásokat, vetélkedőket szervez. Részt vesz a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei közös helyismereti katalógus építésben.

Igény esetén várostörténeti bemutatókat tart.

Gondoskodik a helyismereti gyűjtemény digitalizálásáról.

Javaslatot tesz helyi hungarikumokra, együttműködik és segíti a települési Helyi Értéktár Bizottsággal és Hungarikum Bizottsággal.

Könyvtári informatika

Munkakör: könyvtári informatikus

Végzettség: informatikus

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközeinek karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Gondoskodik a web2 felületek kezeléséről, felügyeli azokat, azokon a könyvtári programokat, projekteket aktualizálja.

A könyvtári rendezvényeket rögzíti, azokat digitalizálva könyvtári célokra alkalmassá teszi. Gondoskodik azok szerveren történő egyidejű tárolásáról, távoli eléréséről.

Feladata a könyvtár internetes honlapjának tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása. Saját adatbázis építése. Szükség esetén tájékoztató tevékenységet végez.

KSZR feladatellátás

Munkakör: tájékoztató könyvtáros

Végzettség: könyvtáros, könyvtáros asszisztens, segédkönyvtáros

A részlegben foglalkoztatottak száma: 2 fő.

Figyelemmel kíséri a SZSZB KSZR szolgáltatás keretében a könyvtári dokumentumok rendelését, javaslatot tesz a beszerzésre. Érkezteti a könyvtárba érkező könyv dokumentumokat, elvégzi a dokumentumok csoportos és egyéni leltározását. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Folyamatos figyelemmel kíséri a települési könyvtárak állományának helyzetét, segíti annak tervszerű gyarapítását és apasztását. Kapcsolatot tart a SZSZB KSZR-hez tartozó könyvtárak könyvtárosaival. Informatikai úton segíti az ott folyó munkát. Gondoskodik a dokumentumok kijuttatásáról, tervszerű forgásáról. Gondoskodik az internetes weboldal fejlesztéséről, annak frissítéséről. Szakmai, módszertani segítséget nyújt a települések könyvtárosaival. Képviseli az intézményt a KSZR feladatellátással kapcsolatos fórumokon. Folyamatosan kapcsolatot tart az SZSZB KSZR szolgáltatást végző könyvtárakkal, könyvtárosokkal, kiemelten a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Könyvtári ügyvitel

Munkakör: adminisztrátor

Végzettség: érettségi és gazdasági vagy ügyviteli ismeretek

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő.

A részleg biztosítja azoknak az ügyviteli munkafolyamatoknak a végzését, amelyek a könyvtár működtetésével kapcsolatos és nem tartoznak a könyvtárszakmai területhez. Így gondoskodik az intézmény kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű használatához és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről. Ellátja az intézmény gondnoki teendőit. Részt vesz az intézményi egyeztetéseken és azok munkájában. Részt vesz a munkavédelmi szemléken. Gondoskodik az intézmény postai teendőiről ellátja az irattárazási teendőket. Gondoskodik a Városi Könyvtár és az Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal közötti naprakész információ cseréről. Ellátja a pénztárosi teendőket. Szükség esetén tájékoztató tevékenységet végez. Közreműködik az intézmény kedvező jövőképeinek kialakításában.

7. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A könyvtárhasználók jogai

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználót megillető térítésmentes szolgáltatások körét a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni és a Könyvtárhasználati Szabályzatban közzé tenni.
- A könyvtárhasználót megilleti a Könyvtárhasználati Szabályzat véleményezésének joga. Joga van annak módosítását kezdeményezni;
- A könyvtárhasználó javaslatot tehet az állomány gyarapítására, fejlesztésére;
- A könyvtárhasználónak joga van a könyvtár szolgáltatásainak véleményezésére, melyet a ruhatárban elhelyezett Véleménynyilvánító füzetben megtehet. A Véleménynyilvánító füzetet jól látható helyen kell elhelyezni. Joga van a könyvtárhasználónak ezt elektronikus

levélben is megküldeni a könyvtár e-mail címére. Ezeket a könyvtár köteles kinyomtatni és harminc napon belül megválaszolni;

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek, továbbá akiket a törvény, kormány, illetve miniszteri rendeletek arra feljogosítanak, valamint a kisvárdai Önkormányzati Képviselőtestület és annak bizottságainak tagjai mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A diákigazolvánnyal rendelkezők, továbbá a nyugdíjasok a beiratkozáskor 50 %-os kedvezményben részesülnek.

A könyvtárhasználók köteleességei

- A könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor, kedvezménytől függetlenül, a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme, így: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, nyugdíj szelvény. A könyvtár köteles a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodni; A könyvtár statisztikai célból egyéb adatokat is kérhet, ezek megadása azonban önkéntes.
- A könyvtárhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenteni a könyvtárnak;
- A Könyvtárhasználati Szabályzat betartásáért a könyvtárhasználó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. A Könyvtárhasználati Szabályzat be nem tartása esetén a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon késedelmi díj, elveszett dokumentum értékének megtérítése, könyvtárhasználati jog ideiglenes, egy részlegre vagy a könyvtári szolgáltatás egészére vonatkozóan, felfüggesztése, végső esetben eltiltás alkalmazható. A felfüggesztés és eltiltás kiszabására a könyvtár mindenkor vezetője jogosult;
- A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött dokumentumok épségét megőrizni, a kölcsönzési határidőket betartani. A kölcsönzési idő szükség esetén két esetben meghosszabbítható. Szándékos rongálás esetén az okozott kár megtérítendő. A kár megtérítettnek tekinthető a mű eredeti vagy másolt példányának beszerzésével, a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt kártérítési összeg megfizetésével. Megtérítettnek tekinthető a kár, ha a könyvtárhasználó az elveszett megrongálódott művel azonos értékű és a könyvtár számára szükséges mű átadásával, ha a könyvtárhasználó által károsodott mű a könyvtár számára nélkülözhető.
- A könyvtárnak okozott kártérítési kötelezettség hatályos jogrend útján érvényesíthető.

8. A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A könyvtári alkalmazottak jogai

- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyar Köztársaság törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez;
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, javaslattevés és kezdeményezés;
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely a közalkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

A könyvtári alkalmazottak kötelességei

- Betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a feletteseik utasításait;
- Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- A könyvtári szakalkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal.
- Kötelesek a könyvtári rendet betartani és betartatni.

- Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, aktualizálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni.
- Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- A könyvtári szakalkalmazottak kötelesek 7 évente, a miniszteri jogszabályban meghatározott módon szakmai képzésben részt venni.

9. A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár vezetése köteles hétévente továbbképzési tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni. A könyvtár vezetése köteles minden évben az adott naptári és a következő évre vonatkozó beiskolázási tervet készíteni. A képzési terv elkészítése a Városi Könyvtár vezetőjének feladata. Hétévente a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott joga, hogy az intézmény érdekeit szem előtt tartva javaslatot tegyen, milyen képzési formában és mikor, milyen időtartamban kíván részt venni.

A képzési terv elkészítése során a könyvtár vezetője köteles kikérni az intézményben működő közalkalmazotti tanács (képviselő), illetve a szakszervezeti tisztségviselő véleményét. A hétéves képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket. Egy adott képzési ciklusban egyidőben részlegenként csak egy-egy fő vehet részt.

A könyvtári dolgozónak jogában áll a képzési terv módosítására javaslatot tenni. Ezt a javaslatot köteles írásban, indoklással együtt, legkésőbb minden év január 15-ig a könyvtár vezetőjének benyújtani. A könyvtár vezető köteles a kérelmet kivizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni. A módosított képzési tervet minden év február 1-ig a könyvtár vezetője a fenntartó elé beterjeszti.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben résztvevő szakalkalmazott és a könyvtár vezetője megegyezik a képzési költségek megoszlásáról, amit Tanulmányi szerződésben rögzítenek. Felmerülő vita esetén a felek kikérik a közalkalmazotti tanács (képviselő) és a szakszervezet véleményét.

Amennyiben a dolgozó önhibájából nem vesz részt a törvény által megszabott hétéves ciklusban semmilyen képzési formában, úgy az felmondási oknak tekintendő. Amennyiben önhibájából nem

teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni.

Amennyiben önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, a könyvtár vezetőjének joga azt a következő hétéves ciklusra engedélyezni.

10. GAZDÁLKODÁS

A Városi Könyvtár gazdálkodási feladatait az 51/2015. (III.30.) Ökt határozat alapján a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatala látja el Munkamegosztási megállapodás keretében. Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás.

Saját bevétel lehet:

- a) könyvtárhasználati díj
- b) könyvtári dokumentumok másolási díja
- c) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- d) könyvtári szolgáltatások térítési díja
- e) elveszett dokumentum térítési díja
- f) alapítványi befizetés
- g) könyvtári rendezvények belépő díja
- h) leselejtezett könyvtári anyagok és eszközök eladásából befolyt összeg
- i) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő pénzügyi és könyvtári jogszabályok alapján. A térítési díjakat a könyvtárhasználók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek fő területei:

- intézményi gazdálkodás
- az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok
- az ellenőrzési rendszer működése.

Kötelezettségvállalásra a könyvtár vezetője jogosult. Az intézmény vezetője, távollétében az általa írásban felhatalmazott személy, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézmény minden pénzügyi kihatással járó kötelezettség vállalását csak abban az esetben teheti meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője és az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományában tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

Érvényesítési feladatok ellátására a Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője által írásban felhatalmazott személy jogosult, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

A jogi ellenjegyzés során az előirányzatok felhasználásának jogi kontrolja érvényesül. Kifizetésre akkor kerülhet sor, ha a kifizetés jogi alapja biztosított.

Az intézmény könyvelési és azzal érintette adatszolgáltatási kötelezettségeit a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

11.A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE

Hetente:

Április 15 – október 15.: 44 óra

Október 15-április 15.: 39 óra

➤ Április 15 – október 15 között

Felnőtt- és gyermekkölcsonző részleg:

Hétfő:	9,00-12,00 13,00-18,00
Kedd:	9,00-12,00 13,00-18,00
Szerda:	9,00-12,00 13,00-18,00
Csütörtök:	9,00-12,00 13,00-18,00
Péntek:	9,00-12,00 13,00-18,00
Szombat:	9,00-13,00

Helytörténet:

Hétfő:	10,00-12,00 13,00-18,00
Kedd:	10,00-12,00 13,00-18,00
Szerda:	10,00-12,00 13,00-18,00
Csütörtök:	10,00-12,00 13,00-18,00
Péntek:	10,00-12,00 13,00-18,00

Médiatár:

Hétfő:	9,00-12,00 13,00-17,00
Kedd:	9,00-12,00 13,00-17,00
Szerda:	9,00-12,00 13,00-17,00
Csütörtök:	9,00-12,00 13,00-17,00
Péntek:	9,00-12,00 13,00-17,00
Szombat	9.00-13.00

Médiatár július és augusztus hónapban szombatonként zárva tart.

Október 16 – Április 15 között***Felnőtt- és gyermekkölcsonző részleg, médiatár:***

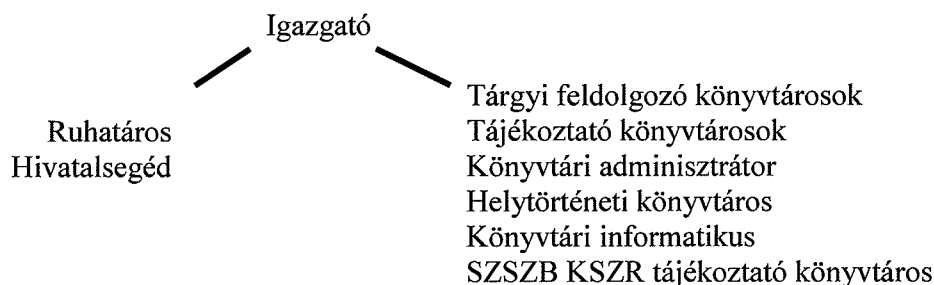
Hétfő:	9,00-12,00	13,00-17,00
Kedd:	9,00-12,00	13,00-17,00
Szerda:	9,00-12,00	13,00-17,00
Csütörtök:	9,00-12,00	13,00-17,00
Péntek:	9,00-12,00	13,00-17,00
Szombat:	9,00-13,00	

Helytörténet:

Hétfő:	9,00-12,00	13,00-17,00
Kedd:	9,00-12,00	13,00-17,00
Szerda:	9,00-12,00	13,00-17,00
Csütörtök:	9,00-12,00	13,00-17,00
Péntek:	9,00-12,00	13,00-17,00

12. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE

Szervezeti felépítés



A könyvtár vezetése

Az igazgató

A könyvtár egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja.

Az igazgató feladatköre:

A nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;

A Kisvárdai Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;

Aktív közreműködés az intézmény kedvező jövőképének kialakításában, az intézményi küldetési nyilatkozat elkészítésében;

Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;

Az intézmény költségvetésének és fejlesztési terveinek elkészítése;

A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése; kapcsolatot tart a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal könyvtári ellátásban résztvevő dolgozóival.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészített az egyéb szabályzatokat;

A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;

Pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;

Együttműködés és kapcsolattartás a könyvtár belső érdekképviselői szerveivel.

Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;

Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai mutatóinak alakulását, összehasonlító számításokat végez más, hasonló települések könyvtári ellátásáról, elemzi a működés hatékonyságát;

Tanulmányozza és értékeli a könyvtárhasználók véleményét a könyvtár szolgáltató rendszeréről és működéséről;

Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;

Gondoskodik a Városi Könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;

Figyelemmel kíséri a kistérségi nyilvános ellátást, megszervezi annak hatékony működését, ellátását.

Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;

Szervezi és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató hatásköre:

Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;

Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletet;

Aláírási és kiadmányozási jogköre van;

Gyakorolja a rendelkezési jogkört;

Kötelezettségvállalásra jogosult;

Gyakorolja az intézményi létszám és bérigazgatási jogokat;

Munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár közalkalmazott dolgozói felett;

Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

Az igazgató felelőssége:

Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;

Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;

Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;

Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért, a működőképesség fenntartásáért.

Helyettesítési rend:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott könyvtáros képviseli.

A könyvtár munkarendje

A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.

Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.

A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.

Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.

A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.

Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.

A tűzvédelmi, munkavédelmi rendelkezések betartatása külső szakértő bevonásával történik.

Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

Aláírási jog gyakorlása

Intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot az igazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külsőjogszabályokon alapuló korlátja nincs. (cégszerű aláírás).

Az intézmény nevében csak az a dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, azt közzölték vele, s erről írásos feljegyzés készül.

Az intézmény által készített szerződések, köteleességvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat az- igazgató írja alá - és a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy az általa megjelölt személy ellenjegyzésével lép hatályba.

Bankszámlák feletti rendelkezési jognál csekkek aláírásánál a banki előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges a munkamegosztási megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Intézményi bélyegző

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

Cégbélyegző: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, a bélyegző felirata Várday István Városi Könyvtár, Kisvárd

Hosszúbélyegző: Várday István Városi Könyvtár, a könyvtár cím adatai, számlaszáma, adószáma.

Leltári bélyegző: Városi Könyvtáré: ovális alakú, felirata körben Várday István Városi könyvtár Kisvárdá; SZSZB KSZR leltári bélyegző: ovális felirata körben SZSZB KSZR Kisvárdá

Bélyegzők igénylését, kezelését és nyilvántartását a könyvtári adminisztrátor látja el

A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a városi könyvtár vezetőjének., aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyben köteles nyilvánosságra hozni.

13.HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat elfogadó határozat kihirdetésével lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kisvárdá, 2015.



Jóváhagyta:

..... ÖKT Határozat

Tartalomjegyzék

1. <u>ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</u>	3
INTÉZMÉNYI ADATOK	3
2. <u>FENNTARTÁS, FELÜGYELET</u>	4
3. <u>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u>	5
ALAPFELADATOK	5
ALAPTEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZIK:	6
4. <u>A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI</u>	7
A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓT INGYENESEN ILLETIK MEG A KÖVETKEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK:	7
BEIRATKOZÁSHOZ KÖTŐDŐ TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:	7
BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT TÉRÍTÉSES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	8
AZ ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK	8
A BEIRATKOZÁS FELTÉTELEI	8
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT KORLÁTOZÁSA	9
5. <u>GYŰJTŐKÖRE, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA</u>	9
GYŰJTŐKÖRÉBE AZ ALÁBBI ANYAGOK TARTOZNAK:	10
A KÖNYVTÁRI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA	10
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	11
6. <u>A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEINEK SZOLGÁLTATÁSI RENDJE</u>	12
ÁLLOMÁNYFELTÁRÓ RÉSZLEG	12
FELNÓTT KÖLCSÖNZŐ RÉSZLEG	12
GYERMEKKÖNYVTÁR	13
MÉDIATÁR	14
HELYTÖRTÉNETI RÉSZLEG	14
KÖNYVTÁRI INFORMATIKA	15
KSZR FELADATELLÁTÁS	15

KÖNYVTÁRI ÜGYVITEL	16
7. <u>A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK</u>	16
A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI	16
A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELESSÉGEI	17
8. <u>A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</u>	18
A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI	18
A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK KÖTELESSÉGEI	18
9. <u>A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI</u>	19
10. <u>GAZDÁLKODÁS</u>	20
11. <u>A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE</u>	22
FELNÖTT- ÉS GYERMEKKÖLCSÖNZŐ RÉSZLEG:	22
HELYTÖRTÉNET::	22
MÉDIATÁR:	22
FELNÖTT- ÉS GYERMEKKÖLCSÖNZŐ RÉSZLEG, MÉDIATÁR:	23
HELYTÖRTÉNET:	23
12. <u>A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE</u>	24
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	24
A KÖNYVTÁR VEZETÉSE	24
AZ IGAZGATÓ	24
AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE:	24
AZ IGAZGATÓ HATÁSKÖRE:	25
AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGE:	25
A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE	26
ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA	26
INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐ	26
13. <u>HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK</u>	27

