



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szervezetben)

Hatályos: 2016. október 1.



Pappné Beke Judit
Pappné Beke Judit

igazgató



Ruzsics Ferenc
Ruzsics Ferenc

polgármester

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA**, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A könyvtár működését alapvetően meghatározó, irányadó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai,
- valamint a képviselő-testület határozatával elfogadott alapító okiratban és a könyvtár-használati szabályzatban foglaltak a helyi önkormányzati rendeletekkel.

2. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

- 2.1. **Alapító okirat**

Az intézményt Keszthely Város Tanácsa alapította 1953-ban.

A hatályos alapító okirat száma: 1/158-4/2016.

A hatályos alapító okirat dátuma: 2016. június 2.

- 2.2. **Az intézmény legfontosabb adatai**

A könyvtár megnevezése: Fejér György Városi Könyvtár

Rövid neve: FGYVK

Székhelye: 8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.

Telephelye: Gyermekkönyvtár, 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 2.

Strandkönyvtár, 8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 560971

Adóhatósági azonosítószáma: 15560971-1-20

Statisztikai számjele: 15560971-9101-322-20

A bankszámlát vezető pénzügyintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.,

8360 Keszthely, Kossuth L. u. 38.

Bankszámlaszám: 11749039-15560971

Telefon: +36/83/312-446; +36/83/511-102

Telefax: +36/83/312-446

E-mail: info@fgyvk.hu

Honlap: www.fgyvk.hu

- 2.3. **A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Az alapítói jog gyakorlója, az intézmény fenntartó neve, székhelye:

Keszthely Város Önkormányzata

8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az irányító szerv neve, székhelye:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8360 Keszthely, Fő tér 1.

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI, A MŰKÖDÉS FORRÁSAI

3.1. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az ide vonatkozó, rá irányadó törvényi előírásokban és rendeletekben foglaltak szerint jár el. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodását Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 71/2016. (III.31.) számú határozatával jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/A.) (továbbiakban: GESZ) végzi. Az intézmény a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény éves kiadásait a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni. A munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében a GESZ felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az intézmény költségvetését Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza: a bevételek előirányzatát, a kiadások főösszegét, annak rovat- és tételenkénti bontását, a beralap összegét, illetve a közalkalmazottak állományi adatait.

3.2. A feladatellátást szolgáló vagyon

Megnevezés	Székhely (Telephely)
Ingtalan 1121/4 hrsz.	Keszthely, Zeppelin tér 3.
Ingtalan 543 hrsz.	Keszthely, Kossuth L. u. 2.

3.3. Vagyon feletti rendelkezési jogok

Az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet. Ezen vagyon vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátásának sérelme nélkül – az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013.(IX.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, BESOROLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott könyvtári feladatok ellátására létesített intézmény, jogi személy.

4.1 Az intézmény technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás
3.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5.	082044	Könyvtári szolgáltatások
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	083020	Könyvkiadás
8.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.4 Működési területe: Keszthely közigazgatási területe és vonzáskörzete

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága és Pénzügyi, Jogi Bizottsága jóváhagyásával 2016. július 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5.1 Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ 1 példány elhelyezésre kerül a könyvtár olvasószolgálatánál, és a www.fgyvk.hu weboldalon.

5.2 Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ módosítását jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt az intézmény vezetője kezdeményezi.

II. fejezet Az intézmény feladatai

1. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint a 65. § (2) alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása.

2. A KÖNYVTÁR CÉLJA, KÜLDETÉSE

A könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye, ezért célja, hogy bárki számára szabadon, korlátozás nélkül hozzáférést biztosítson a kulturális javak megismeréséhez és a műveltség gyarapításához, lehetőséget adjon a szabadidő hasznos eltöltéséhez, támogassa az életen át tartó tanulást, rendezvényeivel hozzájáruljon a város kulturális kínálatának gazdagításához.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE (1997. évi CXL tv. 55., 65. §)

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi;
- nyilvános könyvtári tevékenysége keretében gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésére bocsátja;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat.

A könyvtár heti nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (2. melléklet) tartalmazza.

III. fejezet **Az intézmény szervezete**

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára az intézmény fenntartója hagyja jóvá. A csoportok, a dolgozók feladatait, a munkafolyamatok szervezését az igazgató által jóváhagyott ügyrend (1. melléklet) és a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által – pályázat alapján határozott időre – megbízott igazgató áll. Az igazgató kinevezésének és illetménye megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

1.2 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Kjt. Vhr.
2.	megbízásos, vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a

		közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5.	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

1.3 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

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

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérral foglalkoztatja.

1.4 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataik leírását, jogaikat és kötelezettségeiket a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE

2.1 Az intézmény létszáma

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 10,25 fő

Az intézményi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 8,5 fő
- egyéb (nem szakmai) munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 1,75 fő

2.2 A könyvtár szervezeti (vezetési) struktúrája

2.2.1 Vezetés, irányítás

Az irányítás, vezetés feladatait az igazgató látja. Felette a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozóan - Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata:

1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a könyvtár élén áll, e körben irányítási feladatokat lát el.
2. Személyes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó könyvtárak munkáját, felelős a könyvtári tervek készítéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, vagyonáért és a statisztikai jelentések elkészítéséért, könyvtárra vonatkozó pályázatok menedzseléséért.

3. Fő feladata Keszthely városában, a térségi ellátás területén a könyvtári munka fejlesztése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása.
4. Beszámol és elszámol a mozgókönyvtárak munkájáról, képviseli a könyvtárak ügyét Keszthely és a térségi ellátáshoz tartozó vidéki önkormányzatok felé.
5. Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, illetve betartatásáról, a felsőbb szervek rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
6. Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, az intézményi szolgáltatás magas színvonalú működését.
7. Kapcsolatot tart az önkormányzattal, a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthellyel (továbbiakban: GESZ), a Keszthelyi Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, a helyi-, a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
8. Az intézményt érintő ügyekben részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésén.
9. Felkérésre előterjesztést készít, illetve közreműködik az intézményt érintő előterjesztések összeállításában.
10. Képviseli az intézményt az állami szervek, a társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.
11. Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak és felkérésre a megyei könyvtár igazgatójának.
12. Megteremti a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
13. Felelős a költségvetés elkészítéséért, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását.
14. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével gyakorolja a pénzügyi kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
15. Felelős a GESZ útján a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért az együttműködési megállapodás alapján.
16. Rendszeres ellenőrzéssel gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről.
17. Dönt a költségvetés tervszerű felhasználásáról, a központi pénzalap esetleges más forrásból történő bővítéséről.
18. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról a megfelelő szervek felé, eleget tesz a nyilvánosság követelményeinek.
19. Kezdeményezi és kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz), a Könyvtárhasználati Szabályzatot, a Gyűjtőköri Szabályzatot és az egyéb előírt szakmai szabályzatokat.
20. Minden tevékenységét a SzMSz-ben, az intézményre érvényes jogszabályokban, rendeletekben, a felsőbb szervek rendelkezéseiben foglaltak szerint köteles eljárni, figyelembe véve a Kollektív Szerződésben és a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteket.
21. Kialakítja az intézmény vezető testületét, megválasztja a vezető munkatársait.
22. Gondoskodik a könyvtár személyi, tárgyi feltételeiről, szervezeti keretéről.
23. Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
24. Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a könyvtári munkát.
25. Elkészíti a munkatervet egyeztetés alapján és érvényt szerez megvalósításának.
26. Havonta munkaértekezletet tart.
27. Lebonyolítja, ellenőrzi a könyvtári levelezést.
28. Kezeli a személyi anyagot, elkészíti a minősítéseket, figyelemmel kíséri az átsorolásokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
29. Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a dolgozók tevékenységét.
30. Elkészíti az intézmény beiskolázási és a továbbképzési tervet, gondoskodik e dokumentumok folyamatos aktualizálásáról.
31. Szorosan együttműködik a dolgozók érdekvédelmi szervezeteivel, javaslataikat, véleményeiket messzemenően figyelembe veszi.

32. Javaslattal tesz a soron kívüli béremelésre, jutalmazásra, figyelembe véve a szakszervezeti bizottság, a Közalkalmazotti Tanács véleményét, észrevételeit.
33. A dolgozók esetleges fegyelmi ügyeiben a megfelelő szervek bevonásával, a hatályos jogszabályok szellemében eljár; az esetleges felsőbb fórumokra kerülő jogi eljárások esetén személyesen képviseli, mint munkáltató a könyvtárat.

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti¹.

2.2.2. Igazgatóhelyettes (feladata és hatásköre)²

Az igazgató távollétében biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését. Gazdálkodási jogait és feladatait az ügyrend szabályozza.

Feladata

Az intézmény szakmai munkájának felügyelete. A feldolgozó és területi, valamint az olvasószolgálati csoportok tevékenységének szervezése, összehangolása, ellenőrzése.

Közreműködik a közép- és hosszú távú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

Rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolóinak elkészítésében.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó távollétében irányítja az intézmény tevékenységét. Jogosult az ügyrend és a munkamegosztási megállapodás szerinti kötelezettség-vállalásra és utalványozásra, dönteni szakmai és gazdasági ügyekben. Jogosult a kimenő dokumentumok aláírására, kiadmányozásra. Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.

2.2.3. Olvasószolgálati csoport feladata és tevékenysége

Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. Irányítója az olvasószolgálati csoportvezető.

A csoport tagjai a felnőtt- és a gyermek olvasószolgálatban, informatikai területen, illetve a strandkönyvtárban végzik munkájukat. A csoportban tájékoztató könyvtárosok, könyvtár-technikusok, valamint az informatikus tevékenykedik.

Felnőtt olvasószolgálat

A csoport a könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat. A helyben használat biztosítása érdekében olvasótermi felügyeletet szervez, ahol az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.

Javaslattal tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára.

¹ Módosította a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.

² Beillesztette – egyúttal a további számozást módosította - a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.

A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait. A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget. Megfelelő kapcsolatot épít ki más művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, ajánlóbibliográfiákat készít.

Irodalmi rendezvényeket, kiállításokat szervez, folyamatosan biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

Segíti a könyvtár éves beszámolójának elkészítését.

Gyermek olvasószolgálat

Feladata a gyermekkönyvtár kölcsönzési munkájának ellátása, a könyvtárhasználók kiszolgálása.

Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, a gyermekkönyvtári programok szervezésében.

Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár állományának gyarapítására, részt vesz a megye gyermekkönyvtárosainak továbbképzéseiben. Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel. Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről, a gyermekkönyvtári statisztikák, nyilvántartások pontos vezetéséről. Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, kiállításokat szervez, gyermekfoglalkozásokat tart. Részt vesz a csoportos könyvtárlátogatások szervezésében, lebonyolításában. Segíti a könyvtár éves beszámolójának elkészítését.

Informatika³

Feladatkörébe tartozik a könyvtár számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme az informatikai és védelmi szabályzatban meghatározott szempontok szerint. Az intézmény vezetőjével egyeztetve fejlesztési stratégiák kijelölése, ütemezése és az ehhez szüksége eszközök (hardver, szoftver stb.) beszerzése. Az olvasók tájékoztatása a könyvtár számítástechnikai szolgáltatásairól, szükség esetén az eszközök használathoz segítségnyújtás. A könyvtári munkafolyamatok számítógépesítésének megszervezése, fejlesztése, az ezekhez szükséges eszközök beszerzése. A könyvtári és egyéb programok használatának betanítása a könyvtár dolgozóival. Feladata a dokumentumok elektronikus úton történő rendelésével, feldolgozásával kapcsolatos munkák megszervezése, annak végzése. A helyi adatbázisok (TextLib) állományainak feltöltése, karbantartása, az online kölcsönzés feltételeinek biztosítása. A statisztikák, éves beszámoló készítése az informatikai részlegre vonatkozóan. Munkakapcsolat fenntartása más könyvtárak elsősorban a megyei könyvtár rendszergazdájával.

Strandkönyvtár

Az olvasószolgálati csoport feladatkörébe tartozik a strandkönyvtár üzemeltetése. Az év egy előre kijelölt időszakában a keszthelyi Városi strandon biztosítja a könyvtár meghatározott szolgáltatásainak elérhetőségét.

³ Módosította a 67/2016. (IX. 27.) EEB és a 10/2016. (IX. 27.) PJB határozat. Hatályos 2016. október 1. napjától.

2.2.4 Feldolgozó és területi csoport

Feladata az állományalakítás, azaz a gyűjteményszervező munka a gyakorlatban, illetve a területi ellátás. A csoportot a csoportvezető irányítja. Szakmai munkájukat az igazgatóhelyettes segíti.

Feldolgozás

A gyűjteményszervezés két meghatározó eleme:

- az állomány gyarapítása
- az állomány apasztása

Mindkét tevékenység az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

Az állományalakítás a Gyűjtőkori Szabályzatban (3. melléklet) meghatározott szempontok szerint történik. Az állomány gyarapítása, nyilvántartása, feltárása, ellenőrzése és apasztása a Gyűjteményszervezés szabályai (4. melléklet) alapján történik.

Területi ellátás

Feladata a vonzáskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.

A megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján bonyolítja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak gyűjteményszervezését, könyvtárközi kölcsönzését, valamint irodalmi, könyvtárszakmai és egyéb közösségi rendezvényeket szervez. Részt vesz a kistéleplések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.

A helyi önkormányzatok előtt képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtárak működésének szakszerűségét.

Szervezi a tagkönyvtárakat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a helyi önkormányzatot, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.

2.2.5 Gazdasági ügyintéző

Gazdasági terület ellátása a munkaköri leírás szerint. Felettese az intézmény vezetője.

2.2.6 Technikai munkatárs

Technikai munkatárs feladata a munkaköri leírás szerint. Felettese az intézmény vezetője.

IV. fejezet

A könyvtár működésének főbb szabályai

1. MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is

köteles elvégezni. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: az intézmény dolgozóinak személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, a könyvtár használóinak személyes adatai, a könyvtár informatikai és biztonsági rendszerében használt azonosítók és jelszavak.

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

1.1 Munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkakörökben dolgozók.

A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet az adott hónapban ki kell adni, illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

A könyvtár magasabb vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

1.2 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.3 **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.4 **A dolgozók továbbképzése**

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően a 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

1.5 **Kártérítési felelősség**

A kártérítési felelősségre, annak mértékére és módjára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadók.

1.6 **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megőrzéséért.

1.7 **Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tart.

1.8 **Munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő csoportoktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.9 **Ügyiratkezelés**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni. Az intézményben minden beérkező és kimenő irat, iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban (7. melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.

1.10 Kapcsolattartás rendje

A könyvtár képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A Gazdasági Ellátó Szervezettel és a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft.-vel az igazgató és a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot.

A Polgármesteri Hivatallal és a szakmai szervezetekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, oktatási/nevelési intézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1.11 Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese.

1.12 Belső kontrollrendszer

a) A belső kontrollrendszer elemei

A költségvetési szerv vezetője - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján - egy ügynevezett belső kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és –szükség esetén- javítani, fejleszteni, melynek részei:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring).

A *kontrollkörnyezet*be tartozik különösen:

- a) a belső szabályzatok rendszere
- b) a szervezeti felépítés,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- d) az etikai elvárások, és
- e) a humánerőforrás-kezelés.

A *kockázatkezelési rendszer* leírja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésének és megállapításának folyamatát, valamint leírja és szabályozza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének lehetséges módjait és konkrét eljárását.

A *kontrolltevékenységek* magukba foglalják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a pénzügyi-gazdasági hatású döntések tekintetében.

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzések során történik a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer szabályai

szerint. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató értékeli és a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket és a munkaértekezleten az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

Az *információs és kommunikációs rendszer* főbb részei a különféle adatszolgáltatások (szervezetben belül és kívül), valamint a beszámolási rendszerek.

A belső kontrollrendszer fentebb felsorolt utolsó eleme, a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának *nyomon követését biztosító rendszer*

- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint
- az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. §. (7) bekezdés a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.

b) A belső ellenőrzés feladata

(1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A belső ellenőrzés alapvetően két fajta tevékenység ellátásával teljesíti feladatát:

- bizonyosságot adó tevékenység (a tulajdonképpeni ellenőrzés), és
- tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 21. §-a írja le.

1.13 Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.14 Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2. A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A könyvtár bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Az intézményben a cégbélyegző használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

2.1. A könyvtár bélyegzőinek feliratai és lenyomata

2 db kötelezettségvállalásra jogosító 3 cm átmérőjű, kerek egy köríves cégbélyegző: Magyarország címerét körülölelő „Fejér György Városi Könyvtár, Keszthely” felirattal.

1 db 4,5 cm hosszú bélyegző számlázáshoz, vásárlásokhoz:

FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel./fax: 83/312-446, 511-102
Adószám: 15560971-1-20
Számlaszám: 11749039-15560971

2 db 4,5 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:

FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel./fax: 83/312-446, 511-102
Adószám: 15560971-1-20

2 db 4,5 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:

FEJÉR GYÖRGY
VÁROSI KÖNYVTÁR
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
Tel./fax: 83/312-446, 511-102

2 db 3,5 cm-es ovális bélyegző leltározáshoz:

Városi Könyvtár - Keszthely

1 db 3,2 cm átmérőjű két köríves bélyegző Magyarország címerével reprezentációs célokra:

FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR
Gyermekkönyvtára
KESZTHELY

1 db 4 cm hosszú bélyegző postázáshoz, adatközléshez:

FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR
GYERMEKKÖNYVTÁRA
8360 Keszthely, Kossuth u. 2.
Telefon: 312-303

V. fejezet

A könyvtár szabályozottsága

1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti

egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

1.1 Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője évente 10 alkalommal az adott hónap első hétfőjén munkaértekezletet tart, melynek rendje:

1. Az igazgató és a csoportvezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról.
2. Az igazgató értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
3. Ismerteti a következő időszak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
4. Sajtófigyelés
5. Egyéb ügyek

A munkaértekezlet összehívását az igazgató kezdeményezi írásban a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. A munkaértekezlet döntéseiről jegyzőkönyv készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet bármikor összehívhat, amikor az intézmény érdeke úgy kívánja.

A munkaértekezletről, illetve a vezetői döntésekről az intézmény dolgozói intézményi, csoportértekezleteken, illetve hirdetmény útján szereznek tudomást.

1.2 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (továbbiakban: MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. A MIT létszáma: 4 fő.

A MIT tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A Minőségirányítási Tanács tevékenységét a MIT ügyrendje tartalmazza.

1.3 Projektcélok megvalósítására szerveződött munkacsoport

A munkacsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője szóban bízza meg. Feladatuk: az egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, a projektbeszámoló elkészítése.

A csoport a projektcélok megvalósításának üteme szerint ülészik.

1.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Vezetői értekezlet
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Zala Megyei Szervezete (továbbiakban: MKE ZMSZ)
- Informatikai és Könyvtári Szövetség (továbbiakban: IKSZ)
- Dolgozói érdekképviseleti szervek:
 - KKDSZ
 - Közalkalmazotti képviselő

Vezetői értekezlet

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatója a folyamatos munkavégzés elősegítésére, a feladatok összehangolására évente több alkalommal hálózati és vezetői munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatást ad az elkövetkező időszak közös feladatairól, valamint segítséget nyújt a városi könyvtár területi ellátó munkájához. Feladata a szakmai közösségek aktuális tennivalóinak áttekintése.

MKE ZMSZ

Tagjai a könyvtár szakdolgozói. Üléseit szükség szerint, de legalább félévenként tartja, melyen a könyvtár bármely, egyesületi tagsággal rendelkező munkatársa részt vehet.

IKSZ

Feladata az éves munkatervek és szakmai programok előkészítése, javaslattétel, véleményezés, melynek ajánlásait a könyvtár figyelembe veszi.

Dolgozói érdekképviseleti szervek

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme, azokat támogatja, segíti. Az intézményben Közalkalmazotti képviselő és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ) Alapszervezete végzi munkáját. A két szervezettel történő együttműködést a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI

Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti ábra, organogram

Az SZMSZ mellékletei

1. Ügyrend
2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. Gyűjtőköri szabályzat
4. Gyűjteményszervezési szabályzat
5. Katalógusszerkesztési szabályzat
6. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat

Irányítás, tervezés, stratégia

- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Stratégiai terv
- Aktuális év munkaterve
- Minőségirányítási Tanács ügyrendje

Erőforrások

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Nemdohányzók védelmének helyi szabályai
- Továbbképzési terv
- Esélyegyenlőségi terv

A Gazdasági Ellátó Szervezet által készített, a gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

- Munkamegosztási megállapodás
- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Bizonylati album
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktározási szabályzat
- Kiküldetési és munkába járási szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkaügyi szabályzat
- Munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje
- Önköltség-számítási szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Ezen Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. január 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
4. Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az igazgató a felelős.

Keszthely, 2016. 06. 28.

Pappné Beke Judit
igazgató
s.k.

ZÁRADÉK:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 53/2016. (VI. 28.) és Pénzügyi, Jogi Bizottsága 7/2016. (VI. 28.) számú határozatában 2016. június 28-ai ülésén a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Keszthely, 2016. 06. 29.

Ruzsics Ferenc
polgármester
s.k.



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár

2016

SZMSZ 1. sz. melléklet

Ügyrend

Készült: 2016. július 1.


Rappné Beke Judit
igazgató



Fejér György Városi Könyvtár (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Gazdasági Ellátó Szervezettel (továbbiakban GESZ) kötött együttműködési megállapodás alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetési koncepció és a költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Gyűjteményszervezési szabályzat
- Könyvtár-használati szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat

A GESZ által készített szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Bizonylati album
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktározási szabályzat
- Kiküldetési és munkába járási szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata
- Informatikai és adatvédelmi szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkaügyi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.

A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.

Az intézmény saját gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik, így az éves költségvetési koncepciót a GESZ-szel, mint gazdasági szervezettel együttműködve készíti el.

A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a gazdasági szervezet segítséget nyújt az intézmény vezetőjének.

A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek

- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak.
- rendszeresen előfordulnak, vagy
- eszközök hasznosításával függnek össze.

El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni.

Iktatás után a költségvetés összesítésre a GESZ-hez kerül. A gazdasági szervezet felkészíti az intézmény vezetőjét a költségvetési tárgyalásra. Segítséget nyújt a költségvetési előirányzatok kialakításához. Az intézmény vezetője figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszedéséről.

A költségvetési javaslat a GESZ részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője vesz részt.

2.2. A költségvetés tervezése

A tervezés során az alapfeladatokból és a fenntartó által adott útmutatókból kell kiindulni. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a GESZ gazdasági vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével.

3. Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél negyedévente kell kezdeményezni. A visszamenőleges előirányzat módosítást a következő év február 28-ig lehet kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a GESZ vezetője felelős.

A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként és szakfeladatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet és likviditási tervet kell vezetni, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Az előirányzat módosításokat a terveken át kell vezetni.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

4.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. A 100.000,- Ft feletti eszközök tárgyi eszközként értékben és mennyiségben, a 100.000,- Ft alatti eszközök csak mennyiségben kerülnek nyilvántartásra. Kivételt képeznek a szellemi termékek, ezeket értéktől függetlenül mennyiségben és értékben is nyilvántartjuk.

5. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az intézmény vezetője látja el. A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény 3 munkanapon belül megküldi a GESZ-nek.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot az intézmény gazdasági ügyintézője gyakorolja.

A változó illetmények számfejtése és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a GESZ feladata.

A GESZ továbbítja az Magyar Államkincstárhoz mindazokat a

- * rendelkezéseket,
- * jelentéseket,
- * okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a GESZ-nek a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.

A nem rendszeres juttatások kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- * a kifizetett jutalmakat, járandóságokat,
- * a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstárhoz és a GESZ-nek bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

6.1.1. Kötelezettségvállalás

Az intézmény részéről kötelezettség vállalására csak az intézmény vezetője jogosult, abban az esetben, ha az intézményvezető 5 munkanapnál hosszabb időre távol van az intézményvezető helyettese jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és el nem költött kiadási előirányzata biztosított-e és a fedezete rendelkezésre áll-e.

Kötelezettségvállalás csak írásban és a GESZ vezetőjének ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalás lehet:

- kinevezési okirat,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- szerződés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

6.1.2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése a kötelezettségvállaláshoz mint megelőző jogkör kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott a GESZ vezetője köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,

- előirányzat felhasználási tervben szerepel-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

6.1.3. Szakmai igazolás

E jogkört a szakalkalmazottak csoportvezetői gyakorolják.

Az Olvasószolgálati csoport és a Feldolgozó és területi csoport vezetője az alábbi dokumentumok szakmai igazolásait láthatják el:

- könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, videó, audio CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) számlái,
- tárgyi eszközök számlái,
- fogyóeszközök számlái,
- energiaszolgáltatás számlái,
- fenntartási költségek számlái,
- egyéb kifizetések számláinak.

A két csoportvezető 5 munkanapot meghaladó tartós távollétében a gyermekkönyvtár munkatársa jogosult szakmai igazolásra.

6.1.4. Érvényesítés feladatait a GESZ látja el.

6.1.5. Utalványozás

Utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek kezelésének elrendelését jelenti.

a./ Az intézmény részéről utalványozásra jogosult az intézmény vezetője.

b./ Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még az igazgatóhelyettes.

c./ Az igazgató 5 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén általános jogkörrel az igazgatóhelyettes utalványozhat.

Az utalványozás a GESZ által rendszeresített utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- A rendelkezőknek és a rendelkezés végrehajtójának nevét,
- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírása,
- a költségvetési évet,
- keltezését.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

Az utalványozás ellenjegyzése az utalványozáshoz, mint megelőző jogkör kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott GESZ gazdasági vezetője köteles meggyőződni arról, hogy

- az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- előirányzat felhasználási tervben szerepel-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról az utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

6.1.6. Pénzügyi, számviteli tevékenység

Pénzeszközök, értékcikkek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok kezelése.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Rt keszthelyi fiókjánál vezetett 11749039-15560971 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A készpénzforgalom az intézmény házipénztárában bonyolódik. Az intézmény készpénz felvételénél az egyik aláíró a GESZ bankszámla feletti rendelkezési joggal bíró személyek közül egy személy és az intézmény igazgatója jogosult, az aláírás bejelentő szerint.

A pénztárellenőr és a pénztáros helyettese feladatait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A pénztáros felelősségi nyilatkozatot köteles tenni.

Az intézmény készpénz, értékcikkek és szigorú számadású nyomtatványok kezelését saját pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat dekádonként megküldi a GESZ részére, aki a bizonylatokat felülvizsgálja tartalmi és formai szempontból, és gondoskodik a könyvelésükről.

6.1.7. Nyilvántartások, analitikák

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,
- készpénzfizetési számlákat,
- nyugtákat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal – beleértve a rontott példányokat is – elszámolni.

I. SZÁMLAREND

Az intézmény a GESZ számlarendjét alkalmazza, saját számlarendet nem készít.

II. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

- állománygyarapítás
- alapgyűjtemény
- gyermekkönyvtár gyűjtőköre
- területi ellátás

III. KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

- évi tagsági díj
- könyvtár használatára vonatkozó szabályok
- késedelmi díjak
- térítési díjak
- zenei részleg használata
- informatikai részleg használata
- strandkönyvtár használata
- nyitva tartás

IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT

Az összeférhetlenségi szabályokra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók) vagy a maga javára látná el.

V. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- az iratok átvétele és elosztása, postabontás,
- az iratok nyilvántartásba vétele,
- ügyiratok intézése,
- az iratok továbbítása,
- irattárba helyezés, irattári kezelés,
- selejtezés,
- az iratok átadása a levéltárnak,
- irattári terv.

VI. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZRENDSZETI SZABÁLYZAT

- üzemfenntartás,
- gépjárművekkel kapcsolatos üzemfenntartások,
- üzemi baleset,
- tűzrendészeti szabályok,
- tűzvédelmi berendezések,
- tűzrendészeti besorolás.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2016. július 01.



Összeállította: Kalmárné Amberg Xénia

ZÁRADÉK:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 52/2016. (VI. 28.) számú határozatában jóváhagyta.

Keszthely, 2016. 06. 29.



Handwritten signature

A könyvtár olvasója lehet minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályokat betartja és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

A felnőtt részleget 12. életévét betöltött személy használhatja. A könyvtári tagság 12 hónapra szól, megújításáról évente nyilatkozni kell. Beiratkozáskor, illetve látogatójegy kitöltése esetén a személyes adatokat (név, születési hely és idő, anyja neve, igazolvány száma, lakcím) fényképes igazolvánnyal és lakcímkártyával kell igazolni. 16. életévét be nem töltött személy beiratkozásakor jótálló nyilatkozata szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – fényképes igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége kell.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

Éves tagsági díj:

- | | |
|--|--------------------|
| • Családi (legalább 3, közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) | 2.200,- Ft |
| • Önálló keresettel rendelkezőknek | 1.800,- Ft |
| • Pedagógus- vagy diákigazolvánnyal rendelkezőknek, munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek, nyugdíjasoknak | 900,- Ft |
| • Diákoknak (16 éves korig), nyugdíjasoknak (70 év felett), rokkant-nyugdíjasoknak, segítséggel élőknek, közgyűjteményi dolgozóknak (a kedvezményre jogosító igazolvány bemutatásával) | ingyenes |
| • Látogatójegy (az alkalmi látogatókat a könyvtári dokumentumok helybeni használatára és ingyenes internet szolgáltatás igénybevételére jogosítja) | ingyenes |
| • Elvesztett olvasójegy pótlása | 200,- Ft/db |

Egyéb szolgáltatások (könyvtárközi kölcsönzés, másolatkészítés stb.) igénybevétele az éves díjszabásnak megfelelően alakul.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

A könyvtárhasználót **ingyenesen, olvasó- vagy látogatójeggyel** illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
- a dokumentumok helyben használata;
- katalógusok használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- rendezvény- és tárlatlátogatás;
- Európai Unió sarok használata;
- zenehallgatás;
- eMagyarország Pont szolgáltatásai:
 - számítógép- és internet-használat (adatbázisok használata, szövegszerkesztés stb.);
 - Wi-Fi használat;
- távhasználat 24 órán keresztül elérhető szolgáltatások a könyvtár honlapján: www.fgyvk.hu;
- Simándy József-emlékszoba és hangarchívum látogatása;

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteinek helyben használata.

A könyvtárhasználó beiratkozási díj befizetése után veheti igénybe a következő szolgáltatásokat:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- videókazetták, DVD-k kölcsönzése;
- foglalás (a polcon lévő dokumentumok lefoglalása 5 napig, max. 2 db);
- számítógépes folyóiratok CD mellékleteinek kölcsönzése;
- zenei részleg szolgáltatása.

Külön térítéssel vehetők igénybe a következő szolgáltatások:

- CD kölcsönzés: beiratkozás - alkalmanként 200,- Ft; egy hónapra 600,- Ft; fél évre 1300,- Ft; egy évre 2000,- Ft
- fénymásolat csak könyvtári dokumentumokról (A/4: 20,- Ft; A/4 dupla oldal: 30,- Ft; A/3: 30,- Ft; A/3 dupla oldal: 40,- Ft)
- könyvtárközi kölcsönzés: postaköltség
- irodalomkutatás: tételenként 20,- Ft
- témafigyelés: egyedi árképzés alapján
- előjegyzés: 50,- Ft/db
- szkennelés: 50,- Ft/oldal
- nyomtatás: 20,- Ft/A/4 és 30,- Ft/dupla A/4-es oldal
- 20 órás számítógép- és internet-használat tanfolyam: 5000,- Ft
- strandkönyvtári kaució (látogatójeggyel): 500,- Ft kötetenként

Könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai:

Egy olvasó egy alkalommal legfeljebb:

- 6 db 4 hétre kölcsönözhető dokumentumot
 - 2 db 1 hétre kölcsönözhető dokumentumot,
 - 3 db 4 hétre kölcsönözhető hangoskönyvet,
 - 2 db 2 napra kölcsönözhető DVD-t,
 - 2 db 2 napra kölcsönözhető videókazettát,
 - 3 db a kölcsönzést követő hét keddjéig kölcsönözhető zenei CD-t kölcsönözhet.
- Minden dokumentum kölcsönzési ideje legfeljebb 2 alkalommal hosszabbítható meg – személyesen, telefonon, online módon, vagy írásban. Az előjegyzett dokumentumok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- Az olvasó a dokumentumokat kölcsön nem adhatja, azokért a beiratkozáskor aláírásával felelősséget vállal.
- Olvasótermi könyvek és a folyóiratok /max. 4-4 db/ a könyvtár zárva tartási idejére kölcsönözhetők. Aki az olvasótermi könyvekkel és folyóiratokkal késik, elveszti jogát arra, hogy a szolgáltatást ismét igénybe vegye.
 - A strandkönyvtári dokumentumok helyben használata nem kötött regisztrációhoz, azt bárki igénybe veheti. Érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó ingyenesen, helyben regisztrált olvasó kaució megfizetése mellett kölcsönözhet egyszerre legfeljebb 6 db

dokumentumot. A dokumentumok visszaszolgáltatását követően a kaucióból kötetenként 300 Ft-ot visszakap az olvasó. A felnőtt- és gyermekkönyvtárban, illetve a strandkönyvtárban kölcsönzött dokumentumokat bármelyik könyvtárba vissza lehet vinni.

- A strandkönyvtár az időjárás függvényében vagy a könyvtárvezető döntése alapján esetenként zárva tarthat, melyről a könyvtárvezető a használókat tájékoztatja.

Eljárás késedelem esetén:

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben stb.) késedelmi díjat, valamint postaköltséget köteles a könyvtár számára fizetni az alábbiak szerint:

- 4 hétre kölcsönözhető könyvek és hagyományos lemezek esetén: 5,- Ft/nap/darab
- Egyéb dokumentumok esetén (CD, videó, DVD, 1 hétre kölcsönözhető dokumentum, olvasótermi könyv és folyóirat): 50,- Ft/nap/darab
- Postaköltség: 150,- Ft/db.

Lehetőség van előjelző (lejárat előtt 5 nappal), illetve figyelmeztető (lejáratot követő 1 nappal) e-mail kérésére.

A könyvtár 2 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai levélben figyelmezteti.

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, egy hónap eltelte után az intézmény ismét felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni, feltüntetve a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

Abban az esetben, ha a felszólítás még mindig eredménytelen, tértivevényes levélben szólítjuk fel az olvasót. Ez esetben a tartozás összege a késedelmi díj dokumentumonként + az eddig felmerült postaköltség.

Évente legalább egy alkalommal lehetséges a beiratkozási díj elengedése, ill. a könyvtári dokumentumok késedelmi díjának csökkentése a könyvtár vezetője által meghatározott időpontban.

A kölcsönzött dokumentum elvesztése esetén a dokumentumot pótolni kell. Amennyiben ez nem sikerül, azt az összeget kell megtéríteni, amennyiért a dokumentum beszerezhető, vagy a kötet oldalankénti fénymásolatának és köttetésének árát kérjük.

Egyéb szabályok:

- A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni. A kárt okozókat, szolgáltatást zavarókat, botrányos viselkedésűeket, a könyvtár vezetője a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatja.
- A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 100,- Ft-ot kell fizetni.

- A könyvtár szolgáltatásait csak a ruhatár használata után lehet igénybe venni, melynek használata díjtalan és kötelező. Az értékek elhelyezésére zárható szekrényt biztosítunk.
- A könyvtár a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért stb. felelősséget nem vállal.
- A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos. Dohányozni csak – a jogszabályok által meghatározott – kijelölt helyeken szabad.
- Könyvtárpártoló Alapítványunk részére befizetett bármilyen összeget köszönettel fogadunk. Az alapítvány számlaszáma: 11749039-20019079

Felnőtt részleg

Elérhetőség:

Fejér György Városi Könyvtár

H-8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.

Tel.: 06-83/312-446, 06-83/511-102, 30/383-3816;

Fax: 06-83/312-446

E-mail:

Általános: info@fgyvk.hu

Olvasószolgálat (hosszabbítás): kkozi@fgyvk.hu

Honlap: www.fgyvk.hu

Nyitva tartása:

Olvasószolgálat

Téli (szorgalmi időszakban)

Hétfő: ZÁRVA
Kedd: 9⁰⁰-17⁰⁰
Szerda: 9⁰⁰-18⁰⁰
Csütörtök-Péntek: 9⁰⁰-17⁰⁰
Szombat: 9⁰⁰-13⁰⁰

Informatikai és zenei szolgáltatás

Hétfő: ZÁRVA
Kedd - Péntek: 9⁰⁰-16⁰⁰
Szombat: 9⁰⁰-13⁰⁰

Nyári (tanítási szünetben)

Hétfő: 12⁰⁰-16⁰⁰
Kedd - Péntek: 9⁰⁰-17⁰⁰
Szombat: ZÁRVA

Hétfő: 12⁰⁰-16⁰⁰
Kedd - Péntek: 9⁰⁰-16⁰⁰
Szombat: ZÁRVA

Gyermek részleg

Elérhetőségek:

Gyermekkönyvtár

H-8360 Keszthely, Kossuth L. u. 2.

Tel.: 06-83/312-303

E-mail: gyermekkonyvtar@fgyvk.hu

Nyitva tartás:

Téli (szorgalmi időszakban)

Hétfő: ZÁRVA
Kedd: 10⁰⁰-17⁰⁰
Szerda: 10⁰⁰-18⁰⁰
Csütörtök-Péntek: 10⁰⁰-17⁰⁰
Szombat: 10⁰⁰-13⁰⁰

Nyári (tanítási szünetben)

Hétfő: 13⁰⁰-16⁰⁰
Kedd - Péntek: 10⁰⁰-12⁰⁰, 13⁰⁰-17⁰⁰
Szombat: ZÁRVA

Strandkönyvtár

Elérhetőség:

Városi Strand

H-8360 Keszthely, Balaton-part

Tel.: 06-30/383-3816

Nyitva tartás:

Kijelölt nyári időszakban

Hétfő-Vasárnap: 10⁰⁰-17⁰⁰



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár

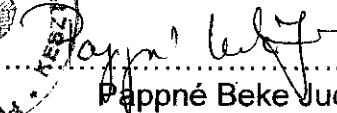
2016

SZMSZ 3. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Készült: 2016. július 1.




Pappné Beke Judit
igazgató

1. Bevezetés

A *gyűjtőkör* a dokumentumok tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttesét jelenti.

A gyűjtőkör részletes meghatározása a könyvtár *Gyűjtőköri szabályzatában* kap helyet, amely a könyvtár egyik alapidokumentuma, az SZMSZ része.

Hosszútávon meghatározza a gyűjtés irányát, így biztosítva a folyamatosságot.

A gyűjtemény a könyvtár szolgáltatásainak alapja, ezért a beszerzendő dokumentumok körét meghatározza:

- a könyvtár típusa,
- a település demográfiai, gazdasági, kulturális jellemzői.

A keszthelyi *Fejér György Városi Könyvtár közművelődési könyvtár*, melynek feladata, hogy Keszthely, illetve az érintett térségi települések lakosságát ellássa az önműveléshez, tanúláshoz, szórakozáshoz stb. szükséges információkkal, dokumentumokkal.

2. A gyűjtés szempontjai

2.1. Tematikus gyűjtési szempont:

A magyar könyvtermés egészéből válogatva gyűjt minden tudományágból.

A felsorolás az Egyetemes Tizedes Osztályozás főosztályai szerint történik:

0 Általános művek

A tudomány és a szellemi munka, a könyv- és írástörténeti munkák. Bibliográfiák, Könyvtártani és könyvtárakkal kapcsolatos irodalom. Általános lexikonok, enciklopédiák.

1 Filozófia, Pszichológia

A filozófiatörténeti összefoglalások, a jelentősebb filozófiai irányzatok és a kiemelkedő filozófusok fontosabb munkái, életrajzai.

A pszichológia, logika, etika és esztétika jelentősebb összefoglaló munkái, tekintettel a tanúláshoz kapcsolódó igényekre is.

2 Vallás

A főbb vallásokról szóló átfogó, ismeretterjesztő könyveket. Különböző népek mitológiáit.

Az okkult irodalomból erősen válogatva.

3 Társadalomtudomány

Szociológiai, szociográfiai munkák közül az összegző jellegű munkák, valamint a tájegység szempontjából fontos művek gyűjtendők.

Az összefoglaló jellegű statisztikai kiadványok, melyek általános tájékoztatást nyújtanak. A megyét, a Balatont és szűkebb környezetünket érintő, az egyes szakterületekkel részletesen foglalkozó kiadványok.

Politika: Beszerzendők az állam elméletére, fejlődésére vonatkozó monografikus munkák, az aktuális politikával, valamint Magyarország és más államok kül- és belpolitikájával foglalkozó művek, különös tekintettel az Európai Unióval kapcsolatos kiadványokra.

Gazdaság: A közgazdaság alapvető művei, a gazdasági élet, gazdasági szervezet és történetének összefoglaló jellegű monográfiái. A munkával, munkaügyi kérdésekkel foglalkozó jogi kiadványok válogatva.

Az idegenfogalommal kapcsolatos kiadványokat kiemelten.

A jogtudomány területén az elsősorban gyakorlati szempontból fontos, keresett művek kerülnek beszerzésre, valamint a törvények és rendeletek különböző dokumentumtípusokban.

Hadtudomány: Azok a művek kerülnek beszerzésre, melyeknek általános történeti érdekességük és aktuális történelmi, politikai jelentőségük van.

Nevelés, oktatás: az összefoglaló jellegű neveléstudományi monográfiák, valamint a gyakorlati jellegű munkák kiemelt figyelemmel, az igények figyelembe vételével gyűjtendők.

Néprajz: gyűjtendő minden alapvető jellegű és helyismereti szempontból fontos mű.

5 Természettudományok

A korszerű természettudományos irodalom beszerzésére kell törekedni. Gyűjtendő a különböző tudományterületek (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, biológia, botanika, zoológia) lexikonjai, enciklopédiái, átfogó jellegű kézikönyvei és azok a művek melyek e tudományterületek megismeréséhez alapvetően fontosak.

6 Alkalmazott tudományok

Gyűjtendő az orvostudomány, a technika, a mezőgazdaság, nyomdaipar, a könyvvitel, a szervezeti- és vezetéstudomány, a könnyűipar és építőipar területén megjelent művek. Kiemelt figyelemmel beszerzendők a számítástechnikával kapcsolatos művek.

Mivel ez a szakterület fejlődik a legdinamikusabban ezért különösen fontos az újonnan megjelenő, korszerű és naprakész művek beszerzése.

7 Művészet, Szórakozás, Sport

A művészettel átfogóan foglalkozó kézikönyvek, a különböző korok művészetéről, stílusirányzatokról szóló művek. A képzőművészet ágait, technikáit bemutató kiadványok. Egy-egy jelentősebb alkotó műveit bemutató album. A zene, a játék, a színház- és filmművészet és a sport tárgykörében megjelenő, az általános érdeklődésre számot tartó művek.

8 Nyelv és Irodalom

Lehetőleg a teljesség igényével gyűjtendő a nyelvtudomány kézikönyvei, az egy és több nyelvű szótárak, nyelvtörténeti, rendszertani művek, a finnugor nyelvészettel foglalkozó szintézisek. Az egyes nyelvek tanulásához használható nyelvkönyvek, különösen az angol és német. Különböző nyelvek nyelvtani összefoglalói.

Átfogó irodalomtörténeti kézikönyvek, lexikonok beszerzendők. Gyűjtendő az irodalom elméletével, stílusirányzataival foglalkozó könyvek. Egy-egy jeles alkotó - külföldi és magyar egyaránt - életét, munkásságát bemutató monográfia, az igényekhez mérten akár több példányban is.

9 Földrajz, Életrajz, Történelem

Általános földrajzi összefoglalások, útleírások, térképek. A megnövekedett utazási igényekhez kapcsolódóan beszerzésre kerülnek a jelentősebb helyekről szóló, a környező országokat és hazánk különböző tájait bemutató útikönyvek. A Balatonról és Keszthelyről szólóak a teljesség igényével gyűjtendők.

Életrajzok: a jelentősebb személyekről szóló életrajzok beszerzésre kerülnek.

Történelem: A művelődéstörténeti összefoglaló munkák és monográfiák mellett egy-egy nép ill. kor bemutatását szolgáló kiadványok. Gyűjtendő a különböző népek és országok történetével, történelmével foglalkozó művek, kiemelten a

magyar történelmet ismertető munkák. Jelentősebb történelmi személyiségeket bemutató kiadványok.

Szépirodalmi művek:

A világirodalom klasszikusainak művei, amennyiben még az adott kiadvány nem található meg a könyvtárban. A kortárs irodalomból a már jól ismert alkotók művei mellett az újonnan feltűnő szerzők műveiből is válogatni kell.

A klasszikus magyar írók megjelent művei teljességre törekvően gyűjtendőek, a mai magyar irodalomból válogatva, a jelentősebb alkotók művei. E csoportban a gyarapítás egyik meghatározó eleme az olvasók igénye. Ezért beszerzésre kerülnek a különböző műfajokban (krimi, fantasy, lektúr, stb.) az igényesebb kiadványok, a sikergyánús, vagy sikeres könyvek akár több példányban is.

2.2. Tipológiai gyűjtési szempont:

Könyvek:

Ez a dokumentumtípus adja a gyűjtemény alapját. Minden témakörből válogatva történik a gyűjtés.

Térképek:

Európáról, európai fővárosokról, Magyarországról és annak egyes városairól, tájegységeiről, a jelentősebb turisztikai célpontokról atlaszok, térképek beszerzésre kerülnek. Nem csak földrajzi, hanem más, pl. történelmi atlaszok is gyűjthetők.

Időszaki kiadványok:

– napi- és hetilapok:

Magyar nyelven megjelenő, különböző irányzatokat képviselő általános jellegű napilapok gyűjtése történik. A megyei napilap kötetésre kerül, tartós megőrzés céljából, a többi 3 évig kerül megőrzésre. A hetilapok főleg aktuális témákat tárgyaló kiadványok, magazinok, válogatva kerül beszerzésre, az olvasói igényekhez igazodva.

– folyóiratok

Egy-egy tudományterülethez kapcsolódó, átfogó jellegű, tudományos vagy népszerű stílusú kiadványokból válogatva, hogy minden főbb témából legyen legalább egy fajta.

Audiovizuális dokumentumok:

– videokazetták, DVD-k:

A klasszikus magyar filmművészet alkotásai, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, Oscar-díjas filmek kerülnek beszerzésre. A használói igényeket kielégítő igényes szórakoztató filmek mellett gyermekeknek szóló filmek és mesék is beletartoznak a gyűjtőkörbe erősen válogatva. Tudományos ismeretterjesztő és úti filmek is gyűjthetők.

– CD lemezek:

Komolyzenei és könnyűzenei lemezekből a jelentősebb műfajokat reprezentálva és a használói kör igényét figyelembe véve történik a válogatás.

Irodalmi művek feldolgozása és hangos könyvek beszerzése kiemelt figyelemmel történik.

– *CD-ROM*

A tájékoztatási munkát segítő, a nyelvtanuláshoz szükséges CD-ROM-ok kerülnek beszerzésre, illetve a gyermeknek szóló művek válogatva.

2.3. Kronológiai szempont

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket hordozó dokumentumokból történik a válogatás. A régebben kiadott, az állományban nem található művek is beszerezhetők, illetve ajándékként elfogadhatók amennyiben igény mutatkozik iránta és megfelel a gyűjtőköri szabályzatban előírtaknak.

A helyismerti gyűjteménybe időhatár nélkül gyűjtjük a dokumentumokat.

2.4. Nyelvi szempont

Az állomány nagy része magyar nyelvű dokumentumból áll. A nyelvtanulás elősegítésére beszerzésre kerülnek a főbb nyelvek tankönyvei, nyelvtani összefoglalói, szótárai, illetve kétnyelvű könyvek. Különös tekintettel az angol és a német nyelvre, főként ajándékozásból származó idegen nyelvű könyvek is az állományba kerülhetnek. Gyűjtendő még a Balatonról és Keszthelyről szóló, ill. hazánkról összefoglaló jellegű kiadványok is angol és német nyelven válogatva.

2.5. Földrajzi szempont

A helyismereti gyűjteménybe Keszthelyről, a Keszthely környéki falvakról a teljesség igényével, a Balatonról és Zala megyéről szóló kiadványokat válogatva kell beszerezni.

2.6. Példányszám meghatározó szempont

A használati gyakoriság alapján általában egy példányban gyűjtjük a dokumentumokat. Kivételt képeznek a gyakrabban keresett művek (pl. kötelező és ajánlott olvasmányok, a gyermekkönyvtárban is beszerezhető szakirodalom, a felnőtt részlegben is megtalálható ifjúsági irodalom és a bestsellerré vált művek), melyekből több példány kerül beszerzésre.

3. Elkülönített könyvtári állományok gyűjtőköre

3.1. Olvasótermi állomány

A tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges, magyar nyelven megjelent általános lexikonokkal, enciklopédiákkal, kézikönyvekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az egyes tudományágakat szintetizáló művek, monográfiák, szaklexikonok. A kereskedelemben kapható szótárak közül egy-egy ismert nyelv szótára (kézi- vagy nagyszótár), egy nyelvű szótárak, a magyar szépirodalom klasszikus költőinek művei egy-egy példányban. A magyar nyelven megjelent életrajzi lexikonok a teljesség igényével gyűjtendőek.

3.2. Kézikönyvtár

Ide kerül a könyvtári szakirodalom. A magyar nyelven megjelenő általános és ajánló bibliográfiák (könyvészetek, egy-egy témáról, vagy személyről szóló). A könyv- és könyvtártudomány alapvető kézikönyvei, módszertani kiadványok. A tanuláshoz, továbbképzéshez szükséges könyvtári tankönyvek, ajánlott irodalom.

3.3. Helyismereti gyűjtemény

A helyismereti munka a könyvtári tevékenység egyik kiemelkedő területe, tartalmát tekintve a város teljes irodalmát tárja fel.

A teljesség igényével gyűjtendő az olyan kurrens irodalom, amely városunkról, a „Balaton fővárosá”-ról szól. A természeti-, társadalmi-, gazdasági és kulturális élettel kapcsolatos kiadványok. Az idegenforgalom szerepe meghatározó a városban, ezért gyűjtjük az idegenforgalmi kiadványokat, statisztikákat is. A retrospektív kiadványok gyűjtését meghatározza, hogy a városban van a Balatoni Múzeum, amely könyvtárának egyik fő profilja a Keszthelyre és a Balatonra vonatkozó irodalom összegyűjtése. Ugyancsak jelentős gyűjteménnyel rendelkezik a Helikon Kastélymúzeum Könyvtára e területen. A sajtóban megjelent cikkek, tudósítások összegyűjtése, feldolgozása a rendelkezésünkre álló keretek között folyamatos.

A környék településeiről szóló irodalom is gyűjtésre kerül, valamint a Balatonról és Zala megyéről szóló művek válogatva.

3.4. Színműtár

A klasszikus és a mai kortárs szerzők előadásra szánt művei, egy felvonásosok, vidám jelenetek, gyermekszíndarabok, iskolai ünnepségekhez kapcsolódó műsorok, módszertani kiadványok, bábjátékok, kabaréjelenetek stb.

3.5. Zeneműtár

3.5.1. Komolyzene

Gyűjti a zeneirodalom klasszikusainak kiemelkedő alkotásait. A legnagyobb magyar zeneszerzők, előadók művei. Operák, operaáriák.

Egy-egy adott korszakot reprezentáló zenei összeállítás. Himnuszok, ünnepi összeállítások.

3.5.2. Könnyűzene

A használói igényeknek megfelelően gyűjthető az ismertebb előadók, együttesek lemezei válogatva. Népszerű táncdalok, operettek, valamint egy-egy stílusirányzatot bemutató összeállítások, tánczenék. Jazz, rock, pop stb.

3.5.3 Népzene

A magyar népdalok és népdalfeldolgozások, más népek zenéje válogatva, törekedve arra, hogy minél több nép zenéje legyen képviselve, európai és azon kívüli nemzetek is.

3.6. Gyermekkönyvtár

3.6.1. Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyvek közül válogatva gyűjt az alábbi témakörökből

- nevelést szolgáló könyvek
- természettudományos művek, állatokról, növényekről szóló könyvek
- az ember természete, egészségügy
- technikáról, feltalálókról
- művészetről, szórakozásról, sportról szóló művek
- helyesírási, nyelvtani szakkönyvek, nyelvtanulást segítő művek
- népszerű irodalomtörténeti, irodalomelméleti irodalom, írói életrajzok
- földrajzi felfedezések, útleírások, útikönyvek, térképek
- népszerű történelmi kiadványok, nagy emberekről, eseményekről szóló könyvek.

3.6.2 Mésék

A népmese gyűjtemények, egy-egy nép meseirodalmát összegyűjtő kiadványok, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásai.

Gyűjthetők válogatva a kisgyermekek számára készült, igényes kivitelű képeskönyvek, lapozók, leporellók.

3.6.3 Regények, elbeszélések

Gyűjti a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikusainak alkotásait, az újonnan megjelenő gyermek és ifjúsági regényeket, az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokat. A gyermekeknek is ajánlható felnőtt irodalomból válogatva.

3.6.4 Versek

Gyermekverseket, a legnépszerűbb klasszikus költők válogatott vagy összes verseinek kiadását. Versantológiákat, versmondást segítő gyűjteményeket.

3.6.5 Színművek

A gyermekeknek kiadott színdarabokat, jeleneteket, bábjátékokat tartalmazó kiadványokat, az iskolai és más ünnepekhez kapcsolódó irodalmi összeállításokat, jeleneteket tartalmazó műveket.

3.6.6 Folyóiratok

A gyermekkönyvtár beszerzi az ismertebb, igényesebb tartalmú, gyermekeknek és kamaszoknak szóló folyóiratokat, valamint azokból is válogat amelyek a gyermekek érdeklődésének megfelelnek.

4. Állományapasztás

Az állományalakítás fontos része az apasztás is, melyre a következő esetekben kerül sor:

- a tartalmilag elavult könyvek,
- a több példányban lévő, évek óta nem kölcsönzött művek kivonása,
- a megrongálódott, elhasználódott, elvesztett könyvek selejtezése.

Az apasztást rendszeresen kell végezni, a törlésről pedig törlési jegyzéket kell készíteni.

A gyűjtőköri szabályzat meghatározásait befolyásolja a könyvtár környezetének alakulása (pl. új dokumentumtípusok elterjedése, használati értékének módosulása, a tudományfejlődés iránya, stb.), ezért időnként módosulásra ill. új szabályozásra lehet szükség.

5. Területi ellátás

Feladata a Zala megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében az intézmény szolgáltatási körzetébe tartozó települési könyvtárak dokumentummal való ellátása az önművelődéshez, tanuláshoz, szórakozáshoz. Nemcsak felnőtt, hanem gyermekirodalmat is gyűjt.

5.1. A gyűjtés szempontjai:

5.1.1. Tematikus gyűjtési szempont:

A magyar könyvtermés egészéből erősen válogatva gyűjt minden tudományágból. A szépirodalmi művek terén a világirodalom klasszikusait, kortárs irodalomból az ismert alkotókat. Magyar irodalomból a klasszikus magyar írók műveit gyűjti, valamint a kortárs irodalomból válogatva gyűjt. Beszerzésre kerülnek az olvasók igényei alapján is művek, különböző műfajokban.

5.1.2. Tipológiai gyűjtési szempont:

Elsősorban könyveket gyűjt. Ezek mellett kisebb számban térképeket, audiovizuális dokumentumokat. Elsősorban Magyarországról, tájegységeiről, városairól, valamint Európáról és európai fővárosokról.

5.1.3. Kronológiai szempont:

Elsősorban az új könyvekből válogatva, igény és lehetőség szerint a régebbi kiadású, az állományban nem szereplő műveket is beszerez.

5.1.4. Nyelvi szempont:

Az állomány nagy része magyar nyelvű. A nagyobb könyvtárak számára beszerzésre kerülnek a jelentősebb nyelvek tankönyvei, szótárai. Különös tekintettel az angol és a német nyelvre.

Ajándékozás útján is az állományba kerülhetnek dokumentumok.

5.1.5. Példányszám meghatározó szempont:

A dokumentumokat igény szerint 1 példányban gyűjti. Kivételt képez a kötelező irodalom, amelyből szükség szerint több példány is beszerzésre kerül.

5.2. Csererendszer

Az intézmény a Könyvtári Információs és Közösségi Helyek számára évente több alkalommal csereanyagot biztosít, ezzel is növelve a települési könyvtárak állományában megforduló kötetek számát. A könyvtárak több cserekörzetre vannak bontva, földrajzi elhelyezkedésük alapján. Ez az állományrész csak időszakosan van elhelyezve a könyvtárakban, és forgó rendszerben kerül továbbmozgatásra. A csereanyagban főként szépirodalom kerül beszerzésre, valamint a legnagyobb érdeklődést kiváltó szakkönyvek.

5.3. Állománypasztás

A tartalmilag elavult könyvek, a több példányban lévő, évek óta nem kölcsönzött művek, valamint a megrongálódott, elhasználódott, elvesztett könyvek kivonása az állományból.

Az állomány apasztását rendszeresen, szakmai szempontok által meghatározott időközönként kell elvégezni. Az állományból kivont dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni.



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

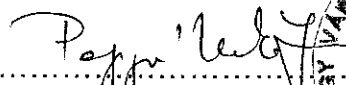
Fejér György Városi Könyvtár

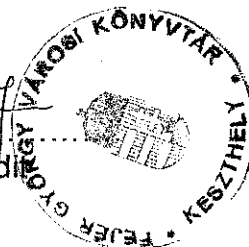
2016

SZMSZ 4. sz. melléklet

Gyűjteményszervezési szabályzat

Készült: 2016. július 1.


Pappné Beke Judit
igazgató



1. Az állomány gyarapítása:

1.1. A gyarapítás módjai:

- vásárlás (a gyarapítás leggyakoribb formája, a beszerzés fő forrása a Könyvtárellátó Kht., ezenkívül Bookline, könyvesboltok, antikvárium, kiadók, interneten keresztül stb.). Amennyiben a dokumentumvásárlási keret eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a közbeszerzési pályázat nyertesétől vásárol.
- ajándékok fogadása magánszemélyektől, intézményektől
- dokumentumok cseréje
- kötelezpéldányok

1.2. A gyarapítás forrásai:

A dokumentumpiac áttekintésére többféle eszközt veszünk igénybe az alábbiak szerint:

- kiadói, terjesztői ajánlatok (legfontosabb az Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadó stb.)
- kritikák, ismertetések (a nyomtatott és az elektronikus médiában)
- a könyvtárhasználók javaslatai

1.3. Döntés a beszerzendő dokumentumokról.

1.4. A dokumentumok megrendelése (többségében elektronikusan).

1.5. A megrendelt dokumentumok átvétele.

2. Az állomány nyilvántartása:

A megvásárolt műveket, mielőtt a használók rendelkezésére bocsátanánk, nyilvántartásba vesszük. Ennek első lépése a kiadványok tulajdonbélyegzővel való lebélyegzése.

A könyvtár tulajdonbélyegzőjének lenyomata: *3,5 cm-es ovális bélyegző* Városi Könyvtár – Keszthely felirattal.

Majd raktári jelzettel és más, a kölcsönzéshez szükséges tartozékokkal való ellátása. Ezt követően a TextLib Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban: TextLib) szerzeményezési moduljába való felvitele.

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

Ennek eszközei:

- az egyedi nyilvántartás elektronikus címléltárkönyv, mely évenként kinyomtatásra kerül.

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben szereztük be azokat. Különböző dokumentumtípusok nyilvántartására külön-külön egyedi nyilvántartást vezetünk. A címléltárba való bevezetés után a szállítmányhoz tartozó számlát záradékkal látjuk el.

A csoportos nyilvántartás adatai az állomány statisztikai áttekintését segíti.

3. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet tartalmazza, mely kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

4. Állományapasztás

Az állományapasztásra, azaz az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást ugyancsak a 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen szabad kivezetni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról a Textlib rendszerben törlési jegyzék készül. A folyamat során a törölt dokumentum példányadata kiegészül a törléssel kapcsolatos adatokkal: státusz, dátum, törlési jegyzék száma. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelöljük.

5. Feltárás

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak, különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás.

A feltárás folyamata szabályozott, és alapelveiben független a katalógus formájától. Erről az MSZ 3424/1. Bibliográfiai leírás. Könyvek stb. szabvány rendelkezik.

A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formai
- tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a TextLib Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek feldolgozásra, melynek segítségével lehetővé válik a több szempontú visszakereshetőség (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.).



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár 2016

SZMSZ 5. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

Készült: 2016. július 1.


Pappné Beke Judit
igazgató



A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum?
- egy szerzőnek milyen művei? és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A Fejér György Városi Könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a TextLib Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A Katalógizáló modul segítségével valósult meg a retrospektív katalógus konverzió, amely 2007-ben befejeződött.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a TextLib : könyvek feldolgozása és honosítása (Bp., 1996) című kiadvány, a www.textlib.hu oldalon található dokumentáció, illetve a TextLib rendszerben található help menü.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
 - főcím
 - párhuzamos cím
 - alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
 - megjelenés helye
 - kiadó neve
 - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatcsoport
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport

- terjesztés adatszoport
- ISBN szám
- kötés
- ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
- raktári helye
 - Ot=olvasótermi használatra
 - Ht=helyismereti gyűjtemény
 - Eh=egy hétre kölcsönözhető
 - Kk=kézikönyvtár
 - Kr=kölcsönözhető
 - Sz= színműtár
 - Vk=videotár
 - Dv=DVD-tár

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

UK AZONOSÍTÓ: az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadóban használt azonosító számot lehet itt megadni.

OSZTÁLYOZÁS: (tartalmi feltárás)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)
- deszkriptor (nyelvi osztályozás: tárgyszavak, tezaurusok alapján)

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

A 2008-as évtől a könyvtár katalógusa kiegészült a területi ellátás állományaival, majd 2014-ben Vonyarcvashegy nyilvános könyvtárának állományával. A beszerzett dokumentumok adatai és példányai egy közös online katalógusban kereshetők.

A helyismereti gyűjteményben lévő művekről analitikus feltárás is készül, vagyis a Keszthelyről szóló fejezetek, cikkek külön is visszakereshetők, akárcsak a helyi szerzők művei, amennyiben gyűjteményes kötetben jelennek meg.

Katalógushálózat:

- online katalógus: tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál, bárki számára elérhető interneten keresztül is. Helyben több elérhetőség is szolgálja az olvasókat.
- betűrendes leíró katalógus
 - a. zenei katalógus a régi bakelit lemezekről
- kötetkatalógus: betűrendes, a használók gyors tájékozódására szolgál, de elérhetők a könyvtár honlapján is.
 - a. videofilmek
 - b. DVD filmek
 - c. hangoskönyvek
 - d. zenei CD-k különböző témák szerint csoportosítva pl. megzenésített versek, népzene stb.
- raktári katalógus: belső használatra
 - a. városi könyvtár
 - b. gyermekkönyvtári
 - c. területi ellátás könyvtárai

A katalógusok gondozása folyamatos.

Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése
- vonalkódok cseréje
- raktári állományban történő változtatás
- törlés esetén az adott példány kitörlése

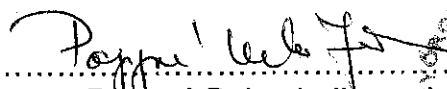


8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár 2016

SZMSZ 6. sz. melléklet Informatikai és adatvédelmi szabályzat

Készült: 2016. július 1.


Pappné Beke Judit
igazgató



A Fejér György Városi Könyvtár (továbbiakban: intézmény) Informatikai és Adatvédelmi Szabályzata az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI.22.) KSH rendelkezés alapján került összeállításra.

1. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat célja

Az informatikai és adatvédelmi szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az informatikai és adatvédelmi szabályzat célja továbbá:

- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

2. Az informatikai és adatvédelmi szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára.

2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az informatikai és adatvédelmi szabályzat biztonsági fokozata

Az intézmény alapbiztonsági fokozatba tartozik, általános informatikai feldolgozást végez.

4. Kapcsolódó szabályozások

Az informatikai és adatvédelmi szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

5. Védelmet igénylő, az informatikai rendszer

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

5.1. Védelmi területek

- **Vagyonvédelem:**
 - Az informatikai eszközöket csak a kijelölt személyek használhatják.
 - Az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó a felelős.
- **A hardver és szoftver elemek:** elsődleges védelme ezen eszközök és programok nyilvántartásba vétele a pénzkezelési szabályzatban lefektetett iránymutatás szerint. A hardverek és szoftverek telepítő lemezei, a szoftverek licencei és kódjai az informatikai iroda zárható szekrényében kerülnek elhelyezésre. A számítógépek hardver felépítéséről és szoftver tartalmáról nyilvántartást kell vezetni (gépenként), melyet változás esetén módosítani kell. A nyilvántartás elhelyezése az informatikai irodában, aktualizálása a rendszergazda feladata. Ezen eszközök és dokumentumok segítségével szükség esetén lehetővé válik a számítógépek gyors újratelepítése, az eredeti állapot szerint.
- **Az adathordozók (háttértárak):** használatba vételéről, felhasználásáról, nyilvántartás készül, mely az eszközökkel együtt az informatikai iroda zárható szekrényében kerül elhelyezésre. A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását, vezetéséért a rendszergazda a felelős. A használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell visszahelyezni is. Adathordozót más szervezetnek átadni csak igazgatói engedéllyel szabad. Olyan adathordozót amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, vagy megőrzési ideje lejárt selejtezni kell. A selejtezést az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni. Ezen adathordozókat selejtezés után fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

- Dokumentációk: a hardver és szoftver elemek dokumentációja az informatikai irodában kerül elhelyezésre, rendszerezése, selejtezése a rendszergazda feladata.
- Biztonsági mentések:
 - TextLib szerver adatainak mentése: naponta.
A szerver beállításai alapján 04.00-kor automatikusan kilép, mentést készít, majd újraindul. 08.00-09.00 között az informatikai és zenei részleg egyik munkatársa a gép által készített mentést átírja a rendszergazda által kijelölt számítógépre. A gépen visszamenőlegesen 1 hónapig kell megőrizni a kiírt mentéseket.
 - Egyéb számítógépek adatainak mentése: az olvasók által használt számítógépekről mentések nem készülnek. Az intézmény dolgozói által használt számítógépek adatainak mentése a dolgozók feladata, az általuk meghatározott időintervallumok szerint. A számítógépek újratelepítése előtt a rendszergazda köteles az adott gép adatairól teljes mentést készíteni, az adatvesztés elkerülése miatt.
- Katasztrófa elhárítás: A számítógépes hálózat túlfeszültség elleni védelme nem megoldott, ezért nyári időszakban, vihar előrejelzése esetén a Textlib szerver és az olvasószolgálati számítógépek kivételével munkaidő után a gépeket az informatikán dolgozó munkatárnak áramtalanítania kell.
Egyéb esetben a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzat előírásai az irányadók.
- Az informatikai iroda védelme: elemi csapás (vagy más ok) esetén az informatikai irodában bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:
 - menteni a még használható anyagot,
 - biztonsági mentésekről, háttértáraidokról a megsérült adatok visszaállítása,
 - új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
 - archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

5.2. A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

5.3. A védelem felelőse

A védelem felelőse a rendszergazda.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.

Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szervizellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az informatikai és adatvédelmi szabályzat kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- biztosítja a vírusvédelmet, vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

5.4. Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az informatikai és adatvédelmi szabályzat előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

5.5. Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett csoportnál jogosult ellenőrzésre,

- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Az adatvédelmi felelős megbízatása

Az adatvédelmi felelőst az igazgató bízza meg.

Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. Az informatikai és adatvédelmi szabályzat alkalmazásának módja, karbantartása

A szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja. A szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a szabályzat előírásainak megfelelően.

A szabályzatot az informatikában – valamint az intézménynél – a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell, annak folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.

6.1. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az informatikai feldolgozás során két nagy területen keletkeznek védelmet igénylő adatok:

- TextLib Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban: TextLib) működtetése során keletkező adatok.
- A könyvtár egyéb számítógépein keletkező adatok.

TextLib:

A szerver-kliens architektúrájú, az intézmény egyéb számítógépeitől független, önálló belső hálózatot alkotó, Linux (szerver) és Windows/Linux (munkaállomások) operációs rendszeren futó program védelme megoldott. A bejelentkezés felhasználóhoz kötött.

A program hozzáférési pontjai a következők:

Feldolgozó csoport:

A könyvtár dokumentum állományainak adatait a feldolgozó csoport munkatársai kezelik. Egyaránt jogosultak az adatok felvitelére, módosítására és törlésre jelölésére is. Ezen feladatok teljesítéséhez rendelkezniük kell a TextLib programhoz megfelelő jogosultságokkal (azonosítók, jelszavak, felhasználói felület, jogok), melyek biztosítása a rendszergazda feladata.

A felvitt, módosított, törlésre jelölt adatok ellenőrzése a feldolgozó csoport vezetőjének feladata.

Olvasószolgálat:

Az olvasószolgálat minden munkatársa, valamint azon személyek, akik a kölcsönzésben részt vesznek, rendelkeznek azonosítóval és jelszóval a TextLib olvasószolgálati moduljának használatához, melyben lehetőség van adatfelvitelre, módosításra, valamint törlésre jelölésre. Az olvasói tartozások részletben történő fizetésének engedélyezésére, csökkentésére, elengedésére indokolt esetben csak az igazgató jogosult.

Az előbb felsoroltak a következő adatszoportokat érintik:

- Olvasók adatai
- Kölcsönzések adatai
- Előjegyzések adatai
- Felszólítások adatai

Az olvasószolgálati tevékenységek során létrejövő adatok titkosak, megtekintésükre, további felhasználásukra csak az érintett olvasók és az olvasószolgálat munkatársai jogosultak, harmadik fél részére tovább nem adhatók.

Könyvtárhasználók:

Azonosítóval és jelszóval csak a saját olvasói állapotuk (adataik, kölcsönzéseik adatai stb.) megtekintése céljából rendelkeznek. A könyvtár munkatársai nyitás előtt a könyvtárhasználók számára fenntartott OPAC számítógépeket bekapcsolják, a rendelkezésre álló azonosítóval és jelszóval belépnek.

Az olvasók adatfelvitelre, módosításra és törlésre alkalmatlan, lekérdező felülettel rendelkeznek.

Rendszergazda:

Azonosítóval és jelszóval rendelkezik. Jogosult a TextLib rendszer valamennyi funkciójának igénybevételére, bármely adatszoportjának megtekintésére, adatok bevitelére, módosítására és szükség esetén törlésére. A munkavégzéshez szükséges felhasználói felületeket létrehozza. Előzetes egyeztetéssel elkészíti a belépéshez szükséges azonosítókat és jelszavakat. Minden dolgozó köteles a saját jelszavát kétfévente megváltoztatni.

A szerver és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát zárható szekrényben kell tárolni.

A könyvtár egyéb számítógépei:

Ezen számítógépek a TextLib Integrált Rendszer hálózatától független peer-to-peer hálózatot alkotnak Windows-os környezetben. A számítógépek Internetre kapcsolódását, valamint egymáshoz való viszonyát a router szabályozza. A számítógépek egy része az azonosításhoz fix IP címekkel rendelkezik, másik része DHCP segítségével bekapcsolás után kapja meg az IP címét.

Az olvasók rendelkezésére álló (Internettel rendelkező) számítógépek PC-védelmi szoftverrel, illetve beállításokkal rendelkeznek, melyek segítségével elkerülhető, hogy az illegális vagy egyéb szempontból veszélyt jelentő programok a gépekre tartósan települjenek.

Az olvasói számítógépek csak a számukra kijelölt hálózati nyomtató elérésére képesek.

A könyvtár dolgozói számára rendelkezésre álló számítógépek védelme a Windows/Linux operációs rendszerek által biztosított technikai megoldásokkal (jelszavas védelemmel), víruskereső és tűzfal programokkal, azok automatikus frissítésével megoldott.

Ezen gépek esetén nincs felhasználóhoz kötött bejelentkezés. Azonosítóval és jelszóval csak a rendszergazda rendelkezik. A jelszavakat zárható szekrényben kell tárolni.

7. Az informatikai eszközbizist veszélyeztető helyzetek

- elemi csapás (földrengés, árvíz, tűz, villámcsapás, stb.),
- környezeti kár (légszennyezettség, nagy teljesítményű elektromágneses térerő, elektrosztatikus feltöltődés, a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése, piszkolódás),

- közüzemi szolgáltatásban bekövetkező zavarok (feszültség-kimaradás, feszültségingadozás, elektromos zárlat, csőtörés),
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok és eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- ellenőrzés hiánya,
- a jelszó félévenkénti megváltoztatásának az elmulasztása,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

8. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

9. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

Szünetmentes áramforrás használata a TextLib szerver esetén elengedhetetlen, a munkatársi munkaállomások esetén szükségszerű, mely megvédi a berendezést a kisebb feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A vásárolt szoftvekről amennyiben szükséges biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot, illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

Olyan háttértárat, melyeken formatálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.

A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

10. Ellenőrzés

Az intézménynél munkafolyamatba épített belső ellenőrzés folyik, mely a betöltött munkakörökhöz tartozik. Az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét ellenőrzési feladatokat az érvényes jogszabályok, az intézmény szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörbe épített ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

11. Záró rendelkezések

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (név)
..... (lakcím)

nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott adatokat, információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáféréseire kísérletet sem teszek.

Dátum: 2016.

.....
aláírás

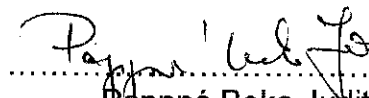


8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446
Fax: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár 2016

SZMSZ 7. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

Készült: 2016. július 1.


Pappné Beke Judit
igazgató



Az irattári szabályzat és irattári terv a 335/2005. (XII. 29.) Korm.rend. alapján került összeállításra.

1. Az iratok átvétele és elosztása, postabontás

A könyvtárhoz érkező ajánlott küldeményeket a postai ügyintézőtől veszi át a könyvtár munkatársa, a sima leveleket pedig a postafiókból veszi ki a folyóiratokkal együtt.

Az iratok átvételére jogosult a címzett és a postai meghatalmazással rendelkező könyvtári munkatárs.

Az ajánlott és tértivevényes levelek átvételét az átvevő olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével elismeri.

Sérült küldemények kezelése:

Az átvételkor a sérülés tényét az okmányon jelölni kell. A hiányzó iratokról a küldő szervet, vagy személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.

Téves címzés esetén a küldeményt a feladónak vissza kell küldeni.

Szétválogatás után a hivatalos levelek az igazgatóhoz kerülnek felbontásra.

Az igazgató a küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja, utasítást ad az elintézés határidejére és a válasz sajátos módjára.

A küldeményeket iktatás céljából az adminisztrátornak kell átadni.

A könyvcsomag küldemények közvetlen a feldolgozó csoporthoz, a könyvtárközi kölcsönzések az olvasószolgálatához kerülnek.

Az igazgató távolléte esetén a napi postát az igazgatóhelyettes bontja fel.

2. Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket felbontás után az adminisztrátor iktatja. Az iktatás kézi módszerrel, sorszamos rendszerben történik.

Az iratokat beérkezési sorrendben kell iktatni és az iratok jobb sarkába az iktatószámot fel kell írni.

Az ügyiratok iktatására oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, a feljegyzett adatokat kiradírozni, kivakarni vagy olvashatatlanná tenni nem szabad. Helyesbítés esetén egy vonallal úgy kell áthúzni a téves szöveget, hogy az látható legyen. A javítást kézjeggyel igazolni kell.

Az iktatókönyv szabályszerű vezetését az igazgató ellenőrzi, melyet kézjeggyel igazol.

Az iktatást a naptári év kezdetén 1-es sorszámmal kell kezdeni és az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatókönyv 1-1 sorszámaához csak egy ügyet szabad beiktatni.

A naptári évet az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a könyvtár hivatalos bélyegzőjének lenyomatával zárja.

3. Az ügyiratok kezelése

A nyilvántartásba vett iratokat elintézés céljából a könyvtár kijelölt munkatársának kell átadni. Elintézés előtt az ügyintéző köteles a közbeeső intézkedéseket megtenni (véleménykérés, problémás ügyek tisztázása).

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti ügyiraton
- válaszlevélben
- intézkedés nélkül irattárba helyezéssel

Az ügyintéző az elintézési tervezetet átadja az igazgatónak kiadmányozásra.

Kiadmányozásra az igazgató jogosult, 5 munkanapot meghaladó távollétében az igazgatóhelyettes.

A tisztázati példányt számítógéppel kell leírni fejléces papírra és tartalmaznia kell a könyvtári iktatószámot és az ügyintéző nevét. A tisztázásról fénymásolatot kell készíteni.

Az ügyintéző aláírásával látja el az iratot és a könyvtár körbélyegzőjét alkalmazza.

4. Az iratok továbbítása

A küldemények továbbításához szükséges nyomtatványokat az adminisztrátor kitölti és gondoskodik azok postára adásáról.

5. Irattárba helyezés

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatait postázták vagy intézkedésre nem volt szükség, irattárba kell helyezni.

Az irattárba a sorszámok növekvő sorrendjében kell az ügyiratot elhelyezni külön iratrendezőben. A felső fedőlemezre rá kell nyomni a könyvtár címbélyegzőjét. Fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben lévő iratok első és végső iktatószámát.

A tárgyévi iratok és a megelőző háromévi iratok az irodahelyiségben, a korábbi irattári anyag a tömörraktárban került elhelyezésre.

6. Selejtezés

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével a könyvtár irattári anyagának azt a részét, melyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség és nem történelmi értékű, ki kell selejtezni.

A selejtezést az igazgató rendeli el, majd a terület felelőse hajtja végre, összeállítva a selejtezési bizottságot. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet iktatás után meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezést öt évenként legalább egyszer kell elvégezni. Ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje – az irattári terv szerint – lejárt. Az igazgató elrendelheti az őrzési idő meghosszabbítását, melyet az iraton feltűnő helyen jelez.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár nevét, a selejtezés idejét
- a selejtezés alá vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
- a kiselejtezett iratok mennyiségét

– a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét

7. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel átadás – átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.

A Fejér György Városi Könyvtár irattári terve

Vezetési ügyek

<i>Tétel</i>	<i>Tárgy</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Levéltárba adás ideje</i>
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrend, Szabályzatok	nem selejtezhető	15 év
2.	Munkatervek, beszámolók	nem selejtezhető	15 év
3.	A könyvtár működésével kapcsolatos statisztikai kimutatások	nem selejtezhető	15 év
4.	Revizori ellenőrzések jegyzőkönyvei és az azokban előírtak végrehajtására vonatkozó iratok	nem selejtezhető	15 év
5.	Szabad számok		
6.	Szabad számok		

Könyvtári ügyvitel

7.	Könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos levelezés	5 év	-
8.	Az állományt és annak elhelyezését rögzítő leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások	nem selejtezhető	-
9.	Az állomány gyarapításával, feldolgozásával és raktározásával összefüggően készült kartonok, cédulák és egyéb iratféleségek – ide nem értve a könyvtár állományát feltáró katalógusokat	nem selejtezhető	-
10.	Szerzeményezéssel kapcsolatos megrendelések és ezek bonyolításával kapcsolatos levelezések		10 év

11.	Az állomány gyarapodásával összefüggő ajándékozási ügyek iratai	nem selejtezhető	50 év
12.	Az állományi anyag selejtezési javaslati és engedélyezései	nem selejtezhető	50 év
13.	Az állomány időszakos revíziójával kapcsolatos iratanyag: jegyzőkönyv, kimutatás	nem selejtezhető	50 év
14.	<i>A könyvtár nyilvános szolgáltatásaival kapcsolatosan:</i>		
	Adatközlések, bibliográfiai tájékoztatások	5 év	-
	Olvasói panaszkönyvi bejegyzések és azok intézése	5 év	-
	Kölcsönzési kérések és azok intézése	5 év	-
	Rádió-, TV- és egyéb helyszíni felvétellel és fotózással kapcsolatos megkeresések	5 év	-

Jogi ügyek

15.	Munkaügyi döntőbizottsági ügyek	5 év	-
16.	Fegyelmi ügyek	3 év	-
17.	Kártérítési ügyek	5 év	-
18.	Biztosítási ügyek	10 év	-

Személyzeti ügyek

19.	Határozatlan időre szóló alkalmazás	nem selejtezhető	50 év
20.	Határozott időre szóló alkalmazás	nem selejtezhető	50 év
21.	Személyi törzslap, nyilvántartás, minősítés	nem selejtezhető	40 év
22.	Jutalmazási ügyek	10 év	-
23.	Szabadságügyek (évi rendes, fizetés nélküli, jutalomszabadság)	5 év	-
24.	Szabad számok		
25.	Szabad számok		

Szervezet, működés, ügyvitel

26.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv)	2 év	-
27.	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel	nem selejtezhető	15 év
28.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3 év	-
29.	Iktató és munkakönyv, irattári segédkönyv	-	15 év
30.	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	4 év	-
31.	Közalkalmazotti képviselővel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15 év
32.	Külső szervek, Állami Számvevőszék, Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
33.	Munkavédelmi ügyek	3 év	-
34.	Statisztika (éves)	nem selejtezhető	15 év

Bér- és munkaügyek

35.	Bér- és munkaügyi kimutatások nyilvántartások, jelentések	3 év	-
36.	Fizetés nélküli szabadságok	6 év	-
37.	Fizetés előleg	1 év	-
38.	Illetmény ügyek	3 év	-
39.	Jelenléti ív	1 év	-
40.	Kereseti igazolás	1 év	-
41.	Kinevezés, besorolás, áthelyezés, munkaköri leírás, felmentés, megbízási díjak, nyugdíjazás, végkielégítés	6 év	-
42.	Munkába járás költségeinek térítése	2 év	-
43.	Tanulmányi szerződés	3 év	-
44.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2 év	-

Pénz- és vagyonkezelés

45.	Analitikus nyilvántartások (eszköz nyilvántartás, leltár, selejtezés)	3 év	-
46.	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	3 év	-
47.	Bizonylatok (bevételi – kiadási bizonylatok, pénztárkönyvek, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénz ellátmány bizonylatai)	3 év	-
48.	Gépkocsi üzemeltetése	1 év	-
49.	Költségvetés és gazdasági beszámoló	nem selejtezhető	15 év
50.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	3 év	-
51.	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése	2 év	-