



**A TOLNA MEGYEI
ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2016

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
1. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1.1. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA	3
1.2. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA	3
1.3. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS FENNTARTÁSA	3
1.4. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPADATAI	3
1.5. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE	4
2. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE	5
2.1. ALAPTEVÉKENYSÉGE	5
2.1.1. Nyilvános könyvtári feladatokat	5
2.1.2. Települési könyvtári feladatokat	5
2.1.3. Állami feladatokat	5
2.2. SZOLGÁLTATÓ KÖNYVTÁRI FELADATOK	6
2.3. JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAKON TÚLI FELADATOK	6
2.4. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG	6
2.5. A TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	6
2.6. TEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	7
2.7. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	8
2.8. A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	9
3. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.1. SZOLGÁLATI EGYSÉGEK ÉS AZ ALAPÍTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM	10
3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÁBRÁJA	11
4. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	12
4.1. VEZETŐK.....	12
4.1.1. Az Igazgató.....	12
4.1.2. Igazgatóhelyettes.....	13
4.1.3. Gazdasági vezető.....	13
4.1.4. Gyűjteményszervező osztályvezető	13
4.1.5. Olvasószolgálati osztályvezető.....	13
4.1.6. Gyermekkönyvtári osztályvezető.....	14
4.1.7. Területi ellátási osztályvezető	14
4.2 MUNKATÁRSÁK.....	14
5. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	15

5.1. KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	15
5.1.1. Képviselet.....	15
5.1.2. Kiadmányozás.....	15
5.1.3. Cégszerű aláírás és a bélyegzők használata.....	15
5.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	15
5.3. ÉRTEKEZLETEK, TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK	15
5.3.1 Vezetői értekezlet.....	15
5.3.2. Hálózati tanács (igazgatói munkaközösség)	16
5.3.3. Informatikai munkabizottság	16
5.3.4. Osztályértekezlet.....	16
5.3.5. Dolgozói munkaértekezlet	16
5.3.6. Dolgozói érdekképviselési szervezetek	17
5.4. A TERVEZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	17
5.4.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	17
5.4.2. Bakszámla feletti rendelkezés	17
5.4.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás	17
5.5. A MUNKATERV.....	17
5.6. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	18
5.7. BELSŐ ELLENŐRZÉS	18
5.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG ÉS ANYAGI FELELŐSSÉG	18
6. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI (1. Szervezeti ábra; 2. Ügyrend a-k-ig; 3. Könyvtárhasználati szabályzat; 4. A könyvtár nyitva tartása, 5. Az intézmény munkarendje 6. Gyűjtőkori szabályzat)	19

1. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA

- A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár alapító okirata 2014. július 1-jén lépett hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. január 16-án kelt, VI.35-1/2013. számú, egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszítette.
- Jelen alapító okiratot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 113/2014.(V.29.) számú határozatával hagyta jóvá.
- Az alapító okirat száma: VI.96-6/2014.
- Az alapító okirat kelte: 2014.06.03

1.2. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

- Az intézmény önálló jogi személy.
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerve.
- A költségvetési szerv szakmai besorolása: megyei könyvtár

1.3. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS FENNTARTÁSA

- A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár fenntartó és irányító szerve Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése.
- A fenntartó székhelye:
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
- Egyes irányítói jogok gyakorlásához kapcsolódó döntését 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (továbbiakban Kultv.) 68.§ (3) bekezdése alapján a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.
- A Kultv. 69.§ alapján a miniszter végzi a könyvtári tevékenység és a nyilvános könyvtárak ágazati irányítását.

1.4. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPADATAI

- A könyvtár megnevezése: Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár
- Rövidített elnevezés: Illyés Gyula Megyei Könyvtár
- Hivatalos elnevezése angol nyelven: „Illyés Gyula” Library of Tolna County
- Székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 51.
- Postacíme: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 51.
- Központi telefonszáma: 74/528-100
- Központi faxszáma: 74/311-834
- E-mail címe: tolnalib@igyuk.hu

Telephelyek:

- Fiókkönyvtár 7100 Szekszárd, Dienes Valéria u.14.
 - Gyermekkönyvtár 7100 Szekszárd August I. u. 3.
 - Könyvtár 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 53/A
 - Könyvtár, raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 53.
 - Raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 43.
 - Raktár 7100 Szekszárd, Május 1. u.1.
-
- Törzskönyvi azonosító száma: 416438
 - Adószám: 15416432-2-17
 - KSH statisztikai számjel: 15416432-9101-322-17
 - ÁHT azonosító: 750211
 - Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak.
 - Számlaszáma: 11746005-15416432
 - Alaptevékenységi besorolás: 910100

Az Illyés Gyula Megyei Könyvtár bélyegzője

- Felirata: *** Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár * Szekszárd ***

- Lenyomata:



A könyvtár logója:

1.5. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE

- Az országos könyvtári-informatikai rendszer alközpontja
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltató könyvtára
- Tolna megye városi könyvtárainak módszertani központja
- A Tolna megyei KSZR (Könyvtári Szolgáltatási Rendszer) vezetője
- Városi könyvtár Szekszárdon

2. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE

2.1. ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Feladata a megyei könyvtári tevékenység szervezése, végzése, a városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése.

Ennek keretében:

2.1.1. Nyilvános könyvtári feladatok

Végzi a módosított Kultv. 55.§ (1) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, 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.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

2.1.2. Települési könyvtári feladatok

Végzi a Kultv. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott települési könyvtári feladatokat

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2.1.3. Állami feladatok

A Kultv. 66.§-a alapján a megyei könyvtár a megye egész területére állami feladatként

- ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- A kultv. 64.§ (7) bekezdése alapján vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

2.2. SZOLGÁLTATÓ KÖNYVTÁRI FELADATOK

73/2003. (V.38.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről alapján szolgáltató könyvtárként

- A szolgáltató könyvtár a gyűjteményében lévő dokumentumokat – a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt – bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba.
- A szolgáltató könyvtár – a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével – a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja. A dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg.
- A szolgáltató könyvtár – az igény beérkezése után haladéktalanul – eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról.
- A szolgáltató könyvtár az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.
- A szolgáltató könyvtár gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról

2.3. JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAKON TÚLI FELADATOK

- gondoskodik a hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról
- kiadványgondozói, kiadói tevékenységet folytat
- tudományos jellegű szakmai és helyismereti kutatómunkát végez
- együttműködik más kulturális intézményekkel

2.4. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG

- Vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirat szerint nem folytat.

2.5. A TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

- állami finanszírozás
- önkormányzati finanszírozás
- saját bevételek
- pályázatok,

- szja 1%
- átvett pénzeszközök

2.6. TEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

kormányzati funkciók	megnevezések
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

kormányzati funkciók	megnevezések
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzések
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgálat

2.7. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- Magyar nyelven kiadott szépirodalmi művek. Helyismereti vagy művelődéstörténeti, esztétikai szempontból fontos, esetleg régebben kiadott művek
- Az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvek
- A magyar és idegen nyelven megjelent kézikönyvek, nyelvek és szakterületek szerint
- Idegen nyelvű szépirodalom – elsősorban a nyelvtanulás, az idegenforgalom és a megyében élő más anyanyelvűek igényeire figyelemmel
- A beszerzés elsődleges alapja a jelenlegi könyvkiadás
- Antikvár vásárlással pótolja a könyvtár az állomány hiányait, elsősorban a jelentős forrásértékkel bíró művekkel
- A természettudományok, alkalmazott tudományok szakcsoportjait csak új kiadású művekkel gyarapítja, s a gyűjtés mélységét a változó igények szerint rugalmasan alakítja.
- Magyar nyelvű hírlapok és folyóiratok (érdemi teljességgel), válogatással a tájékozódást, nyelvtanulást szolgáló idegen nyelvű periodikák. A periodikák megőrzése idejéig a számítógépes érkeztetési program, illetve a nyilvántartó dokumentumok rögzítik
- A periodikák visszamenőleges kiegészítésére kerül sor, ha a gyűjteményben található folyóiratok újságok hiányzó számát, évfolyamait lehet pótolni, ha helyi, megyei periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni
- Helyismereti dokumentumok teljes körűen, vásárlással, ajándékozással, illetve kötelezpéldányként kerülnek a könyvtár állományába
- Hanglemezek, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, magnetofon felvételek, diafilmek, hangoskönyvek, videokazetták, kották, számítógépes adathordozók az olvasók igényei, illetve a pénzügyi lehetőségek szerint
- Válogatással, igény szerint a Tolnában élő nemzetiségek anyanyelvi dokumentumai szlovák, szerb, cigány, német nyelven, ill. róluk szóló újságok, folyóiratok, könyvek
- A német nemzetiség számára megyei ellátórendszert működtet gyűjtve a magyarországi német nemzetiségi irodalmat, a német nyelvterületen megjelenő művekből az alapfontosságú kézikönyveket, a szépirodalom klasszikusait, kortársait reprezentáló műveket, a

gyermekirodalmat, az iskolai oktatást szervesen kiegészítő szép- és szakirodalmat

(Bővebben: 6. sz. melléklet)

2.8. A KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A mindenkor érvényben lévő költségvetési törvény

Kormányrendeletek

- 150/1992.(XI.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 64/1999 (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 6/2001.(I.27.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 335/2005.(XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 150/1012 (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- A mindenkori érvényben lévő kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről

Miniszteri rendeletek

- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a KSZR működéséről

3. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. SZOLGÁLATI EGYSÉGEK ÉS AZ ALAPÍTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM

- Az alapító által engedélyezett intézményi létszám: 32,5 fő. Ebből
 - szakmai munkakörökben foglalkoztatottak: 25 fő
 - egyéb intézményüzemeltetési létszám: 7,5fő

- **Igazgató**

Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett. Közvetlen felettese az osztályvezetőknek, a rendszergazdának, informatikusnak, és a pályázati referensnek, illetve a technikai dolgozóknak. Kapcsolatot tart a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági és Informatikai Igazgatóságával, illetve az EU Információs Pont irodavezetőjével. Az igazgató helyettesítését annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Gyűjteményszervező osztály vezetője végzi.

- **Gyűjteményszervező osztály**

Az állományalakítás és az állományfeltárás munkafolyamatát végzi, gondoskodik a dokumentumok gyors forgalomba kerüléséről és naprakész feltárásáról. Vezetője közvetlen felettese az osztályon dolgozó könyvtárosoknak.

- **Területi ellátási osztály**

Gondoskodik a megyében az általános és a módszertani teendők elvégzéséről, összehangolásáról. A KSZR alapján az 5 000 fő alatti településeken végzi, az 5 000 főn felüli településeken segíti a könyvtárak állományalakító és feltáró munkáját, összegzik a könyvtárak statisztikáját és arról elemzést készít. Vezetője szervezi a megyei KSZR-t, koordinálja a szakmódszertani tevékenységet, a területi és feldolgozást végző könyvtárosok, valamint a gépkocsivezető munkáját.

- **Gyermekkönyvtár**

Végzi a gyermekkönyvtár helyi és területi szakmódszertani feladatainak ellátását, tematikus gyermekfoglalkozásokat tart,

- **Olvasószolgálati osztály**

Vezetője közvetlen felettese a kölcsönző, az olvasóterem, a médiatár és a helytörténet dolgozóinak. Koordinálja a sokszorosítók és a pénztárgép kezelőinek munkaidejét.

- **Olvasóterem**

Feladata az általános és szaktájékoztató irodalomkutatás, témafigyelés, számítógépes tájékoztató, az olvasótermi állomány gyarapítása.

- **Felnőtt kölcsönző**

Feladata könyv és dokumentumkölcsönzés és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása, tájékoztató a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztató ellátása.

- **Médiatár**

Végzi az audiovizuális illetve a gyűjteménybe tartozó egyéb dokumentumok, állománygyarapítását, megvásárlását, beszerzését. Feladata továbbá a dokumentumkölcsönzés és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása, tájékoztató a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztató ellátása

- **Helytörténet**

Végzi a helyismereti gyűjtemény állománygyarapítását, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok megrendelését, megvásárlását, beszerzését, a dezideráta katalógus gondozását, feladata továbbá kötelezpéldány-szolgáltatás folyamatos ellenőrzése, tájékoztató,

illetve segíti a részleget használó kutatókat, olvasókat.

- **Informatika**

Végzi az intézmény informatikai rendszerének zavartalan működtetését, továbbfejlesztését, A rendszergazda koordinálja az informatikai munkát, egyeztet a rendszerszerű fejlesztéseket a könyvtár vezetőivel az intézmény és az egész megyei könyvtári ellátásra vonatkozóan. Együttműködik az osztályvezetőkkel

- **Titkárság**

Végzi az intézmény adminisztratív, ügyvitel-szervezési, nyilvántartási, ügyfél- és vendégfogadással kapcsolatos teendőket. Felügyeli a technikai munkakörök tevékenységét

- **Technikai dolgozók**

- **Sokszorosító, pénztárgép kezelője**

Gondoskodik a sokszorosítói teendők ellátásáról, a beiratkozási és a térítési díjak beszedéséről és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi adminisztrációról.

- **Portás – karbantartók**

Az épületek működésének technikai feltételeit biztosítják, elvégzik a szükséges javításokat, ellátják a portaszolgálatot, kezelik a telefonközpontot.

- **Gépkocsivezető**

Vezeti az intézmény gépkocsiját, szállítja a könyvtári dokumentumokat, eszközöket és berendezéseket, gondoskodik az autó folyamatos karbantartásáról, menetlevelek pontos vezetéséről, az üzemanyag költségeinek elszámolásáról.

- **Takarítók**

Ellátják az intézmény működését biztosító takarítói feladatokat, a takarító-kézbesítő ellátja a kézbesítési feladatokat.

- **Fiókkönyvtár: Gróf P. u. 14.**

Kedd, csütörtöki nyitva tartással, 17-19 óráig a lakótelep lakosságát szolgálja ki szakképzett könyvtáros segítségével.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint a könyvtár szervezeti ábrája tartalmazza. **Lásd 1. sz. melléklet**

4. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

4.1. VEZETŐK

4.1.1. Az Igazgató

4.1.1.1. Az igazgató jogállása

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezen törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése bízta meg, egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere.
- A Kultv. 68.§(2) bekezdése alapján a vezetői megbízáshoz, illetve a megbízás visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges
- Az intézmény igazgatója az intézmény vezetését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látja el.

4.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- egy személyi felelős vezető, vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett
- elősegíti és támogatja a dolgozók szakmai képzését
- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős az intézmény munkatervének és beszámolóinak elkészítéséért, azok végrehajtásáért
- gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről a dolgozók munkakörülményeinek megteremtéséről
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az intézmény pályázatait
- kapcsolatot tar a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- szervezi és koordinálja a területi feladatokat, a nemzetiségi könyvtári ellátórendszer működését
- feladata a számítógépesítés, az informatikai fejlesztés helyi és megyei feladatainak koordinálása
- szervezi és felügyeli az EU-s pályázatok „lebonyolítását”
- ellenőrzi a jelenléti íveket, a szabadság nyilvántartását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- a 2007. évi CLII. törvény alapján 2 évente vagyonynyilatkozat tételére köteles
- Közbeszerzésben való közreműködés esetén évenkénti vagyonynyilatkozat tételt tenni köteles

4.1.3. az igazgató kizárólagos jogai

- megszerzés és kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok (munkaviszonnal kapcsolatos kérdések)
- fegyelmi jog
- bérgazdálkodási jog (a fenntartó Gazdasági Igazgatósága közreműködésével)

4.1.4. Gyűjteményszervező osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- ellenőrzi az erre a feladatra kinevezett kollégával a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását
- a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles
- az igazgató tartós távolléte esetén, gazdasági kérdések kivételével képviseli az intézményt
- aláírási joga van az OTP Banknál bejelentett módon
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét
- általános jogkörrel helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén

4.1.5. Olvasószolgálati osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- gondoskodik az olvasószolgálat zökkenőmentes működéséről, a részlegek tevékenységének összehangolásáról, szervezi az ODR alközpontjaként előírt feladatok ellátását
- javaslattevési és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét

4.1.6. Gyermekkönyvtári osztályvezető

- szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya szakmai munkáját
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- javaslattevési és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét

4.1.7. Területi ellátási osztályvezető

- szervezi, irányítja Tolna megye területi Könyvtári Szolgáltató Rendszerét (KSZR)
- megyei statisztikai adatokat szolgáltat és kiértékel
- javaslattevési és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- vezető szakfelügyelőként a szakfelügyelet irányítása

4.1.8. Titkárság vezető

- Végzi az intézmény adminisztratív, ügyvitel-szervezési, nyilvántartási, ügyfél- és vendégfogadással kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a technikai munkakörök tevékenységét
- javaslattevési és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben

4.2 MUNKATÁRSAK

- Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a könyvtár igazgatója látja el.
- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Saját dolgozójával is köthet megbízási szerződést munkakörön kívül eső feladatra, meghatározott időre, átmeneti időszakra.
- Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. (SZMSZ **2. sz melléklet**) A munkakör leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkakör- leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkakör – leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - Az osztályvezetők esetében az igazgató.
 - Beosztott dolgozók esetében az osztályvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

5. A TOLNA MEGYEI ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

5.1. KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

5.1.1. Képviselet

- Az Illyés Gyula Megyei Könyvtár képviselőjére az igazgató és az általa írásban meghatalmazottak jogosultak.

5.1.2. Kiadmányozás

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettesítésével megbízott Gyűjteményszervező osztályvezető.

5.1.3. Cégszerű aláírás és a bélyegzők használata

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent
- Az intézmény bélyegzőit a titkárnő köteles naprakész állapotban nyilvántartani, elzárni
- A titkárnő gondoskodik a cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, az érvényes bélyegzők nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak
 - a könyvtárigazgató
 - a megbízott, helyettesítő osztályvezető
- A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek

5.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- Az igazgató távollétében az igazgató helyettesítésével megbízott Gyűjteményszervező osztályvezető.
- Osztályszinten a helyettesítés a szervezeti egység vezetőjének intézkedése szerint történik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

5.3. ÉRTEKEZLETEK, TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

5.3.1 Vezetői értekezlet

- Az intézmény vezetője hetente, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart
- A vezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, az osztályvezetők, az érdek-képviselői szervek vezetői, képviselői
- Az igazgató meghívhat a felsoroltakon kívül más, egy-egy kérdésben érintett résztvevőket

- A vezetői értekezlet feladata:
 - a könyvtár működésének koordinációja
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
 - az intézmény, valamint részlegei, a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
 - a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
 - az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak

5.3.2. Hálózati tanács (igazgatói munkaközösség)

- Az intézmény vezetője évente négyszer Hálózati tanácsulést tart
- Hálózati tanácsban részt vesznek a könyvtár igazgatója, helyettese, a városi könyvtárak vezetői, módszertanosok
- Feladata:
 - kölcsönös tájékoztatás
 - a hálózatban folyó munka összehangolása
 - közös pályázatok készítése

5.3.3. Minőségirányítási Tanács

- Tagjai: igazgató, osztályvezetők, pályázati referens, marketing referensek
- Feladata: a könyvtár minőségirányítási rendszerének kidolgozása, összefogása, a dolgozói albizottságok feladatának koordinálása
- az ülések ütemezése: szükség szerint

5.3.4. Informatikai munkabizottság

- Tagjai: igazgató, osztályvezetők, rendszergazda
- Feladata: a fejlesztési elképzelések egyeztetése, tervek kidolgozása, pályázatok előkészítése, a megyei és városi információs rendszer működtetése, korszerűsítése
- az ülések ütemezése: szükség szerint

5.3.5. Osztályértekezlet

- Az osztály vezetői szükség szerint, de legalább félévenként osztályértekezletet tartanak
- Az osztályértekezlet feladata:
 - az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése
 - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
 - Az osztály munkatervének megvitatása
 - Az osztály munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése

5.3.6. Dolgozói munkaértekezlet

- Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját
- Az intézményvezető beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról
- értékeli a könyvtár programját, munkatervének teljesítését
- Elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- Ismertetésre kerülnek a következő időszak feladatai.

- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

5.3.7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

- A könyvtárban a Közalkalmazotti tanács és a Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik
- A két szervezettel történő együttműködést a Közalkalmazotti szabályzat, illetve a Kollektív Szerződés szabályozza

5.4. A TERVEZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

5.4.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend, számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat?
- Telefonhasználati szabályzat

5.4.2. Bakszámla feletti rendelkezés, illetve a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, rendjét a fenntartó Gazdasági Igazgatóságával együttműködve intézményvezető határozza meg, részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni és annak előírása alapján gyakorolni.

5.5. A MUNKATERV

- Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv. A munkaterv a fenntartó és hivatala által meghatározott elvekre és elvárásokra épül.
- A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, a részmunkatervet az osztályvezetők állítják össze.
- Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására egységes intézményi

munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza:

- a feladatokat általánosságban
- a konkrét feladatokat a helyszín, az időpont (időtartam), valamint a felelősök megjelölésével
- A munkatervet az intézményi költségvetés elfogadását követően, de legkésőbb április 30-ig kell véglegesíteni
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek
- Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

5.6. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- Az Illyés Gyula Megyei Könyvtár nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait mindenki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza

5.7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- Az intézmény belső ellenőrzési-feladatait a fenntartó Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata végzi
- Az intézmény folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének (FEUVE) megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős
 - A FEUVE feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
 - A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkaterv melléklete
 - A FEUVE működtetését a FEUVE szabályzatban foglaltak és az Ellenőrzési nyomvonal előírásai szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi
 - Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit tájékoztatja

5.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG ÉS ANYAGI FELELŐSSÉG

- A Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A házi pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt teljes anyagi felelősség terheli akkor is az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, ha azt nem jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A kártérítés mértékét egyéb esetekben a Kollektív Szerződés határozza meg.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:
 1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája
 2. sz. melléklet: Az intézmény ügyrendje
 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 4. sz. melléklet: A könyvtár nyitva tartása
 5. sz. melléklet: Az intézmény munkarendje
 6. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

ZÁRADÉK:

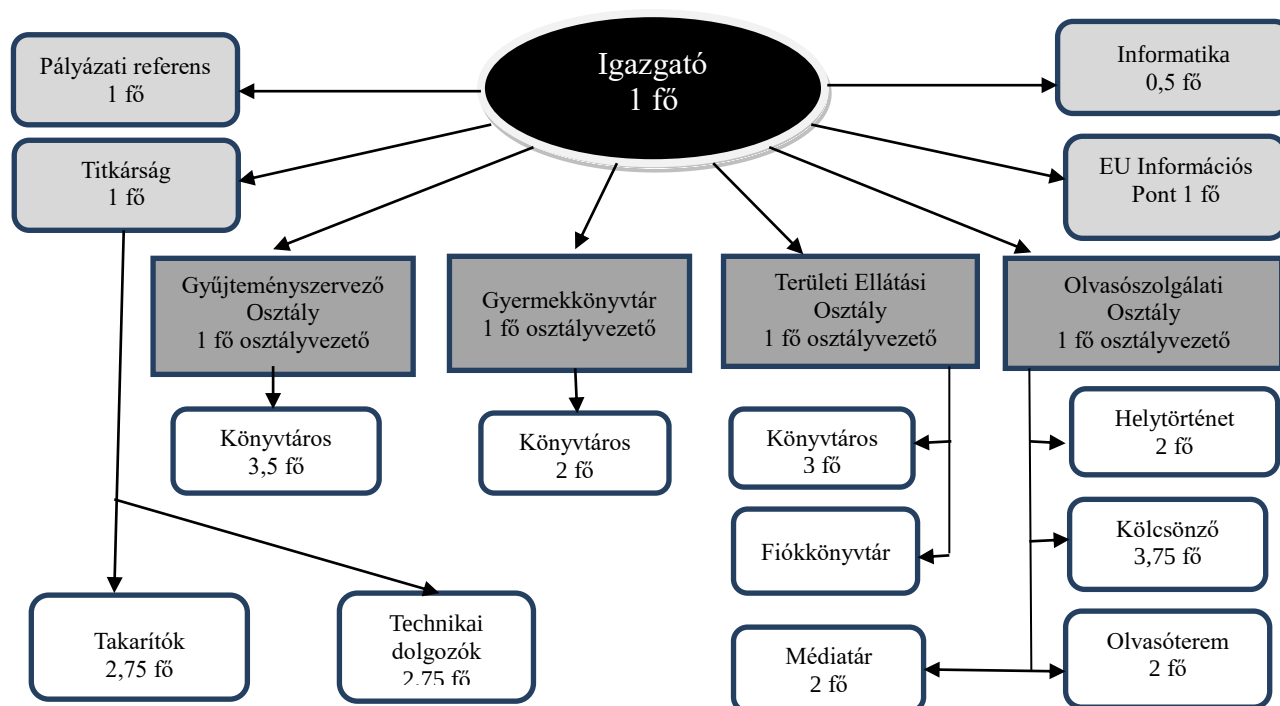
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója, Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2014 számú határozatával jóváhagyta.

Ács Rezső
polgármester

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. sz. MELLÉKLET

A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár szervezeti ábrája



Összlétszám: 32,5 fő

2./a sz. melléklet

ÜGYREND

1. FŐFOLYAMATOK

1.1. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

1.1.1. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

1.1.1.1. Gyarapítás

1.1.1.1.1. Kiválasztás / Rendelés

1.1.1.1.2. Érkeztetés / Nyilvántartásba vétel

1.1.1.2. Apasztás (tervszerű és természetes)

1.1.1.2.1. Selejtezésre szánt dokumentumok kiválogatása

1.1.1.2.2. Törlési adminisztráció

1.1.1.2.3. Törölt dokumentum kezelése

1.1.1.3. Összesített nyilvántartások vezetése

1.1.2. A DOKUMENTUM FELDOLGOZÁSA KÖNYVTÁRI HASZNÁLATRA

1.1.2.1. Felszerelés

1.1.2.2. Formai és tartalmi feltárás

1.1.3. GYŰJTEMÉNY RENDEZÉSE

1.1.3.1. Raktározás

1.1.3.1.1. Raktári rend kialakítása és fenntartása

1.1.3.1.2. Kötetési előkészítés

1.1.3.1.3. Dokumentumok felszerelése vagyonvédelmi jelzéssel

1.1.3.2. Gyűjteményrészek (különgyűjtemények) kialakítása

1.1.4. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

1.1.5. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

1.1.5.1. Köttetés / Restaurálás

1.1.5.2. Digitalizálás

1.2. SZOLGÁLTATÁSOK

1.2.1. Regisztráció / Beiratkozás / Technikai referenz

1.2.2. Tájékoztatás

1.2.2.1. Szakirodalmi tájékoztatás

1.2.2.2. Irodalomkutatás, bibliográfiakészítés

1.2.2.3. Használóképzés

1.2.2.3.1. Tanfolyamok

1.2.2.3.2. Könyvtárbemutató

1.2.2.3.3. Könyvtárhasználati óra

1.2.3. Helyben használat

- 1.2.3.1. Olvasóterem használata
- 1.2.3.2. Helyismereti gyűjtemény használata
- 1.2.3.3. Kézikönyvtár használata
- 1.2.3.4. Katalógusok használata
- 1.2.3.5. Szakirodalmi adatbázisok használata
- 1.2.3.6. Számítógépes szolgáltatások használata

1.2.4. Kölcsönzés

- 1.2.4.1. Dokumentumok kiadása
- 1.2.4.2. Dokumentumok visszavétele
- 1.2.4.3. Előjegyzés
- 1.2.4.4. Hosszabbítás
- 1.2.4.5. Felszólítás és perlés ügyintézése
- 1.2.4.6. Könyvtárközi kölcsönzés

1.2.5. Távolról elérhető szolgáltatások

1.2.6. Rendezvények

- 1.2.6.1. Író-olvasó találkozók
- 1.2.6.2. Ismeretterjesztő előadások
- 1.2.6.3. Kiállítások
- 1.2.6.4. Gyermekkönyvtári foglalkozások

1.2.7. Reprográfia

- 1.2.7.1. Fénymásolás
- 1.2.7.2. Digitalizálás
 - 1.2.7.2.1. Szkennelés
 - 1.2.7.2.2. Fotózás

1.3. MEGYEI FELADATELLÁTÁS

1.3.1. Kapcsolattartás

- 1.3.1.1. Fenntartókkal
- 1.3.1.2. Könyvtárosokkal

1.3.2. Képzés, továbbképzés

1.3.3. Szakmai tanácsadás, információszolgáltatás

1.3.4. Statisztikai adatszolgáltatás

1.3.5. KSZR

- 1.3.5.1. Együttműködési szerződések
- 1.3.5.2. Dokumentumszolgáltatás
 - 1.3.5.2.1. Dokumentumirányítás / adminisztrálása
 - 1.3.5.2.2. Kiszállítás
- 1.3.5.3. Községi szolgáltatások koordinálása

1.4. A KÖNYVTÁR KÜLSŐ MEGJELENÉSÉNEK ALAKÍTÁSA

- 1.4.1. Kiadványok
- 1.4.2. Feliratozás
- 1.4.3. Marketing
- 1.4.4. Kapcsolattartás

2. **VEZETÉSI FOLYAMATOK**

- 2.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS
- 2.2. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS
- 2.3. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÉRTÉKELÉSE, FEJLESZTÉSE
- 2.4. PARTNERI IGÉNYEK FELMÉRÉSE
- 2.5. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL
- 2.6. INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSE, MÉRÉSE
- 2.7. BELSŐ AUDIT
- 2.8. TELJES INTÉZMÉNYT ÉRINTŐ PÁLYÁZATOK MEGÍRÁSA, ÖSSZEFOGÁSA
- 2.9. SZABÁLYZATOK ELKÉSZÍTÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

3. **TÁMOGATÓ FOLYAMATOK**

- 3.1. MUNKAFELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE
- 3.2. ÉPÜLET-KARBANTARTÁS ÉS ÜZEMELTETÉS
- 3.3. INFORMATIKA
 - 3.3.1. Rendszergazdai tevékenységek
 - 3.3.2. Üzemeltetés, karbantartás
 - 3.3.3. Könyvtári integrált rendszer fejlesztése
 - 3.3.4. Honlapfejlesztés
 - 3.3.5. Informatikai eszközök beszerzése
 - 3.3.6. Adatvédelem, mentés, vírusvédelem

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név: **Olvasószolgálati általános munkakör**
2. Munkakör megnevezése: **könyvtáros**
3. Munkakör helye a szervezeti felépítményben: **felnőtt kölcsönző**

Közvetlen felettesei: a katalogizálási, állománygyarapítói tevékenységet illetően az állománygyarapítási osztály vezetője, a tájékoztató, kölcsönző feladatok tekintetében az olvasószolgálat osztályvezetője

4. Munkakör részletes leírása:
 - könyvek és dokumentumok kölcsönzése és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása
 - könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás ellátása
 - késedelmes olvasók részére a felszólító levelek, formanyomtatványok folyamatos elkészítése
 - könyvtárhasználati statisztikák elkészítése, elemzése, továbbítása
 - az olvasói óhajok figyelembevétele mellett az állomány alakítása, bővítése, apasztása, javaslattétel új dokumentumok beszerzésére
 - helyismereti sajtófigyelés végzése, és a helyismereti cikkadatbázis építése
 - rendezvények, programok előkészítésének, lebonyolításának segítése
 - aktív munkakapcsolat fenntartása a könyvtár minden dolgozójával, a könyvtár partnerintézményeivel, a könyvtári munkához kapcsolódó civil szervezetekkel, egyénekekkel
 - szükség esetén helyettesítés az olvasószolgálat részlegeiben
 - a könyvtárközi kölcsönzés és egyéb ODR-feladatok (tájékoztatás, statisztikai adatszolgáltatás, digitalizálás és dokumentumküldés stb.) ellátása
 - a könyvtár honlapját szerkesztő kolléga segítése az olvasószolgálat részlegeiről szóló információk aktualizálásával, az olvasókat érintő újdonságok ismertetésével, dokumentumajánlással
 - „Otthon könyvtár” szolgáltatás azok számára, akik ezt igénylik, mert akadályoztatásuk miatt önértékelésük nem jutnak el a könyvtárba
 - alapszintű számítógépes felhasználói ismeretek oktatása könyvtári keretek közt, különösen az eTanácsadó, IT-mentor, ECDL-végzetek
 - könyvtárismereti / könyvtárhasználati előadás vezetése diákok számára a helytörténeti és az idegen nyelvi részlegben
 - az eMagyarország Pont szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátása
5. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
- a munkakörének ellátása során tudomására jutott személyes adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazásáért
- az intézményi tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartásáért
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért, kiküszöböléséért

6. Helyettesítése:

Távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató vagy az illetékes osztályvezető által a munkaköri leírásokban kijelölt személy helyettesíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint.

7. Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Név:

Munkakör megnevezése: **Gyermekkönyvtári könyvtáros**

A munkakör helye a szervezeti felépítményben: Gyermekkönyvtári részleg

III. A munkakör szervezeti elhelyezkedése: Felettese a gyermekkönyvtári osztályvezető

IV. Munkakör leírása

- Felelős a gyermekkönyvtár helyi és területi szakmódszertani feladatai ellátásáért, a munka megszervezéséért, irányításáért, a foglalkozások összehangolásáért, az ügyeleti rend megszervezéséért
- Jogosult a gyermekkönyvtárból kimenő levelek aláírására, előzetes egyeztetés alapján
- A feldolgozó, állományalakító osztály vezetője irányításával aktívan részt vesz a gyermekkönyvtár állományalakításában
- Részt vesz a Magyar Könyvtárosok Egyesülete gyermekkönyvtárosi szekciójának munkájában.
- Gondoskodik a terület országos programjainak Tolna megyei megszervezéséről. Részt vesz a különféle foglalkozások, író-olvasó találkozók, előadások, gyermekkönyvhetek, napközis táborok, országos és helyi vetélkedők megszervezéséről, módszertani anyagok összeállításáról, a könyvtár gyermekkönyvtári honlapjának tartalmi feltöltéséről.
- Tematikus foglalkozásokat tart munkatársaival
- Népszerűsíti a gyermekeknek szóló könyvtári foglalkozásokat szem előtt tartva az oktatási intézményekkel való folyamatos kapcsolattartást
- Megkülönböztetett figyelemmel segíti a 14 évet betöltött gyermekolvasók zavartalan átiratkozását a főkönyvtárba. Gondoskodik a szolgáltatások szerves egymásra épüléséről
- A gyermekkönyvtár igényes működtetése érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval, a kulturális intézményekkel, a médiával. Rendezvényeit propagálja, dokumentálja
- Megszervezi az állománygondozó munkát, munkatársaitól számon kéri a napi feladatok elvégzését
- Betartja a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat

Eseti feladatai

A megfoglalmazottakon kívül a jogszabályokból adódó egyéb kötelességek betartása, továbbá a fenntartói utasítások, előírások időben történő maradéktalan elvégzése

V. Munkakör betöltésének feltételei

A IV. pontban szereplő feladatoknak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint

VI. Helyettesítés

Általános érvénnyel a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint

VII. Jogosultságok

A gyermekkönyvtár, illetve a könyvtár képviselte igazgatói megbízással

VIII. Életbe léptetés

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem

Szekszárd, 2014. október 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

- I. Munkakör megnevezése:** A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár Területi Ellátó és Módszertani Osztály munkatársa
- II. A munkakör helye a szervezeti felépítményben:** Tolna megye települési könyvtárainak szakmódszertani és a megyei KSZR feladatainak szervezése, koordinálása, ellátása
- III. Munkakör szervezeti elhelyezkedése:** felettese az igazgató, közvetlen felettese a területi ellátó és módszertani osztály vezetője
- IV. Munkakör leírása**
 - A feladatok ellátása érdekében gondoskodik a megyében az általános és a szakmódszertani teendők elvégzéséről
 - Részt vesz könyvtárfejlesztési programok és pályázati projektek előkészítésében, kidolgozásában és megvalósításában. Javaslatával, tanácsaival segíti a könyvtár szakmai munkájának színvonalasabbá tételét
 - Szervezi az intézményi kapcsolatokat, elsődlegesen a megyei ellátórendszer (KSZR) tagjaival és a városi könyvtárakkal
 - Részt vesz könyvtári rendezvények megszervezésében, programok közvetítésében, módszertani anyagok összeállításában. Továbbképzéseket, szakmai napokat szervez a megye könyvtárosainak
 - Segíti a könyvtárak, illetve a szolgáltató-helyek állományalakító és feltáró, valamint olvasószolgálati munkáját. Közvetlenül segíti a könyvtárak berendezésének megtervezését, a dokumentumállomány megfelelő elhelyezését
 - Összegezi a megye könyvtárainak, illetve szolgáltató-helyeinek statisztikáját, arról megfelelő elemzést készít.
 - Részt vesz az országos szakmai összejöveteleken, kapcsolatot tart más megyei könyvtárak hálózati munkatársaival
 - A szakmai programokat egyeztetve részt vesz a gépkocsi heti menetrendjének megtervezésében
- V. Eseti feladatai**
 - a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése
 - Olvasószolgálati ügyeletet lát el az olvasóteremben (általános és szaktájékoztatóként)
- VI. Munkakör betöltésének feltételei:**
 - feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség
- VII. Felelős:**
 - felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
 - felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
 - a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása
 - az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása

- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése

VIII. Helyettesítések

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) az osztály többi munkatársa helyettesíti

IX. Javaslattevési joga van:

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az osztályvezető részére való továbbításra
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

X. Munkakapcsolatot tart

- az osztály és az intézmény dolgozóival
- a megyében működő könyvtárak, illetve a szolgáltató-helyek munkatársaival

XI. Jogosultság

- Az intézmény vezetője és az osztályvezető megbízása alapján képviselheti az intézményt a szakmai értekezleteken, a területi munka során a könyvtárak fenntartóival folytatott tárgyalásokon

XII. Életbe léptetés: A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 2.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

2./f sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Név:**
2. **Munkakör megnevezése: feldolgozó könyvtáros**
3. **Munkakör helye a szervezeti felépítményben: Gyűjteményszervezési Osztály**

Közvetlen felettesei: a katalogizálási, állománygyarapítási tevékenységre vonatkozóan a Gyűjteményszervezési Osztály vezetője, a tájékoztató, kölcsönző feladatok tekintetében az olvasószolgálat osztályvezetője

4. **Munkaköri feladatai:**

- dokumentumok érkeztetése, leltározása, a számlák nyilvántartása
- könyvtári feldolgozásra előkészíti a dokumentumokat, megállapítja azok raktári helyét, raktári jelzetet készít
- olvasószolgálati ügyelet és alkalmankénti helyettesítés, könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás a helytörténeti és idegennyelvi részlegben
- bibliográfai rekordok készítése magyar és idegennyelvű dokumentumokról
- elektronikus katalógusépítés, kurrens és retrospektív feltárás
- könyvtári dokumentumok törlése, törlési jegyzék készítése
- olvasószolgálati ügyelet és alkalmankénti helyettesítés
- kölcsönzési adminisztráció, a beiratkozási adatok regisztrálása
- könyvtári tájékoztatás és szaktájékoztatás
- könyvtárhasználati statisztikák elkészítése, elemzése
- az olvasói óhajok figyelembevétele mellett javaslataival segíti az állomány alakítását, bővítését, apasztását, a beszerzendő művekről deziderátát készít
- helyismereti sajtófigyelés végzése, a helyismereti adatbázis építése
- rendezvények, programok előkészítésének, lebonyolításának segítése
- munkakapcsolat tartása a könyvtár minden dolgozójával, a könyvtár partnerintézményeivel, a könyvtári munkához kapcsolódó civil szervezetekkel, egyénekekkel
- a könyvtárközi kölcsönzés és az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok (tájékoztatás országos lelőhely-adatbázisból, statisztikai adatszolgáltatás, dokumentumküldés) segítése
- az olvasók internet- és számítógép-használatának segítése, az olvasói számítógép-használat felügyelete, ellenőrzése, regisztrálása

5. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért
- a munkakörének ellátása során tudomására jutott személyes adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások

megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazásáért

- az intézményi tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartásáért
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért, kiküszöböléséért

6. **Helyettesítése:**

Távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató vagy az illetékes osztályvezető által a munkaköri leírásokban kijelölt személy helyettesíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint.

7. **Életbe léptetés:**

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

2./g melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: könyvelő

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese a gazdasági vezető

Beosztottak: -----

Munkakör leírása: a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár könyvelési feladatainak ellátása

Feladatai:

- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat (DOKK, KGR K11, MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR E ADATRENDSZER programok, ODR, érdekeltségnövelő támogatás, vevő, szállító fizetés előleg, továbbtanulás, kistérségi feladatellátás) felelősséggel tartozik a nyilvántartások, előírások naprakész vezetéséért, alaki helyességéért, az adatok tartalmi valódiságáért.
- Rendezi és tartalmi, formai szempontból ellenőrzi a könyvelendő számlákat, azokat a beérkező, ill. kimenő számlák nyilvántartásába felvezeti,
- Gondoskodik a pályázatok elszámolásáról, analitikus nyilvántartás vezetéséről, pénzforgalommal való egyeztetéséről
- Bonyolítja az OTP számlával kapcsolatos feladatokat (pályázati pénzek elkülönített számlára átvezetése). Végzi a szállítói, vevői kifogásokkal kapcsolatos levelezéseket.
- A beérkező számlákról egyeztetés után teljesíti az elektronikus átutalásokat időrendi sorrendben. Rangsorolja a számlákat az OTP indításhoz a fizetési határidők betartásával.
- Vezeti a pénzforgalom alapján a banki füzet nyilvántartását.
- Kezeli az intézmény átutalásait, érvényesíti az utalványrendeletet, leigazoltatja a számlákat.
- Részt vesz a leltár előkészítésében, lebonyolításában, feldolgozásában
- A költségvetési év elején a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően a főkönyvi könyvelésben megnyitja a tárgyévet
- A költségvetés elfogadását követően rögzíti a főkönyvi könyvelésben az intézmény eredeti előirányzatát
- Az eredeti előirányzatot követő önkormányzati és intézményi előirányzat módosításokat a gazdasági vezetővel egyezteti, és a főkönyvi könyvelésben rögzíti,
- A főkönyvi könyvelést - a gazdaságvezetővel való egyeztetés után a DOKK programmal elvégzi.
- Kontírozza, könyvelésre előkészíti a pénzügyileg teljesített számlákat.
- Hozzárendeli a banki terhelésekhez és kifizetésekhez a beérkező és kimenő számlákat, és ezeket könyveli.
- Könyveli a pénztári forgalmat.
- Elvégzi a MÁK által megküldött bérterhelések egyeztetését, kontírozását, főkönyvi könyvelését.
- Az intézménynél felhasznált gáz-, villany- és víz mennyiségének és értékének nyilvántartását naprakészen vezeti, a beérkező számlákat ellenőrzi.
- Ellenőrzi a főkönyvi számlákra könyvelt felhasználás helyességét
- Év végén a gazdasági vezető irányításával elvégzi az év végi záráshoz kapcsolódó feladatokat.
- Kimenő számlákat (megállapodás, szolgáltatásnyújtás, értékesítés) elkészíti, nyilvántartó könyvbe felvezeti, postázásra előkészíti.
- A házi pénztáros távolléte esetén a könyvtár házipénztárának kezelése - a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásával. Házipénztár-helyettesi feladatok ellátásának időtartama alatt érvényesítési és ellenjegyzési jogosultságát nem gyakorolhatja.

Eseti feladatai:

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.

Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, érettségi, mérlegképes könyvelői végzettség, erkölcsi bizonyítvány

Felelős:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése, évente köteles részt venni a mérlegképes könyvelők továbbképzésén,
- a jogszabályokkal ellentétes, az intézmény érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzüsszegért (házipénztár-helyettesi minősítésemben) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzükezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom. Házipénztár-helyettesi feladatok ellátása idején az érvényesítési és ellenjegyzési jogosultságomat nem gyakorlom.
- Vagyonnyilatkozat tételét a 2007. évi CLII. tv. 5 § alapján készíti el.

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén gazdasági vezető

Javaslattevési joga van:

- az intézmény bizonylati rendjének kialakításában,
- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- igazgatóval,
- az osztályvezetőkkel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankkal.

Jogosultság: A gazdasági vezető távolléte esetén ellenjegyzésre jogosult.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

Munkavállaló

Munkáltató

2./h melléklet

ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a könyvelő)

Beosztottak: -----

Munkaköri leírása: házi pénztár, munkaügyi és megbízási szerződések bérszámfejtése

Feladatok:

- KIR rendszerben a munkavállalók felvétele, leszámoltatása, nem rendszeres jövedelmének elszámolása,
- szabadságok nyilvántartása,
- gépjárművek üzemanyag elszámolása,
- államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás
- Erzsébet utalványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- útiköltségek elszámolása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- havi zárásban részvétel,
- energiafelhasználás nyilvántartása,
- 1 éven túl használatos gépek, berendezések, felszerelések nyilvántartása,
- leltározásban, selejtezésben részvétel (KSZR, és Könyvtár területén is)
- munkaideje: 7.45 – 16.00 óráig tart.

Eseti feladatai:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.

Kapcsolt munkakör vagy feladat:

- házipénztár működtetése a Pénzkezelési szabályzat előírásait betartva,
- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- heti pénztárzárások elvégzése,

Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. KR. előírásai szerint, érettségi, alapfokú pénzügyi végzettség, erkölcsi bizonyítvány.

Felelős:

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, az intézmény érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzösszegért (pénztárkezelő és házi pénztáros minősítésben is) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzkezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom.

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén a házi pénztárosi feladatok vonatkozásában a könyvelő helyettesíti.

Javaslattevési joga van:

- az intézmény bizonylati rendjének kialakításában,
- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankkal.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

Munkavállaló

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: portás, karbantartó, munkavédelmi felelős

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese a gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a könyvelő)

Beosztottak: -----

Munkakör leírása: a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtárban a portaszolgálat ellátása, karbantartási munkák elvégzése, munkavédelmi munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartatása

Feladatok:

- A portaszolgálat ellátása, a telefonközpont kezelése. Gondoskodik a ruhatárban elhelyezett tárgyak megőrzéséről.
- A vendéget a keresett személyhez irányítja
- Munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését.
- Az épület előtti utca és az udvar tisztántartása, ill. gondozása, seprés, hó eltakarítás, végzi a járdák jégmentesítését,
- Feladata az épületek kisebb-nagyobb hibáinak feltárása, javítása (ehhez szerszámokat, anyagot az intézmény biztosít).
- Folyamatosan figyeli biztonsági szempontból az épületet és környékét, az ajtók-, ablakok állapotát, zárhatóságát.
- Változások észlelése esetén azonnal jelez a gazdasági osztálynak.
- Távozása közben ellenőrzi az épület ablakainak zárását, a lámpák szabályszerű leoltását.
- Munkaidejének végén az épületet a kiadott utasításnak megfelelően zárja.
- A lift meghibásodása esetén értesíti a karbantartót, ellátja (az ÉMI megbízása alapján) a liftkezelői feladatokat.
- Közreműködik különféle eszközöknek a könyvtárba, illetve elszállításánál, rakodásánál
- Rendezvények előtt részt vesz a szükséges előkészületekben, a rendezvényeket követően a rend helyreállításában
- Részt vesz a kisebb nyári festési és egyéb karbantartási munkákban
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételeket
- Gondoskodik az épület állandó és rendkívüli lobogózásáról
- Jogosult a munkavédelmi kötelezettségek betartatására.
- Helyettesíti a sokszorosító és pénztárgépkezelő munkatársat

Eseti feladatai:

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.
- segíti a raktárrendezési teendők elvégzését

Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, érettségi

Felelős:

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,

- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a vagyonvédelmi előírások betartásáért (a központi épület nyitása, zárása, hibák bejelentése, kulcshasználat), a ruhatárban elhelyezett tárgyak megőrzéséért
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzüsszegért (pénztárgépkezelő minősítésemben) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzkezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén portás, karbantartói és munkavédelmi felelős feladat tekintetében az erre a gazdasági vezető által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

Javaslattevői joga van:

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,

Életbe léptetés: A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

Munkavállaló

Munkáltató

2./j melléklet ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: sokszorosító-pénztárgépkezelő, házi pénztáros

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese az olvasószolgálati osztály vezetője (akadályoztatása esetén a feldolgozó osztály vezetője), a pénzkezelés vonatkozásában a gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a könyvelő)

Beosztottak: -----

Munkakör leírása: a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtárban működő sokszorosító és pénztárgép kezelői feladatok ellátása, továbbá kapcsolt munkakörben a házi pénztári feladatok ellátása

Feladatok:

- a sokszorosító, fénymásoló folyamatos, zavartalan működtetése,
- gondoskodik a fénymásoló gépek és pénztárgép karbantartási munkáinak megrendeléséről a gazdasági vezető tájékoztatása mellett,
- kezeli a pénztárgépet, gondoskodik az elszámolásról (Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával)
- gondoskodik a pénztárgép éves zárásának megrendeléséről gazdasági vezető tájékoztatása mellett,
- könyvtári beiratkozási, térítési díjak beszedése,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások ellenértékének számlázása,
- gondoskodik az új könyvek árusításáról, az állományból kivont dokumentumok értékesítéséről.
- telefonközpont kezelése
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos csomagolás, könyvtár hivatalos leveleinek, felszólítások bevezetése a postakönyvbe
- sajtófigyelés, helytörténeti cikkadatbázis
- felelős az esti, szombati ügyeletben a könyvtár szabályos zárásáért: áramtalanítás, az ablakok és ajtók zárása, riasztás

Eseti feladatai:

- a munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, továbbá a felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.
- esetenként segíti a raktárrendezési teendők elvégzését.

Kapcsolt munkakör vagy feladat: házi pénztárosi feladatok ellátása:

- házipénztár működtetése a Pénzkezelési szabályzat előírásait betartva,
- a térítési díjak és egyéb szolgáltatások (pénztárgép) elszámoltatása a könyvelő vagy távolléte esetén a gazdasági vezető jelenlétében,
- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- heti pénztárzárások elvégzése,

Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, érettségi, alapfokú pénzügyi végzettség, erkölcsi bizonyítvány

Felelős:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő elvégzéséért,

- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként történő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, az intézmény érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- aláírással igazolom, hogy az általam kezelt pénzügyi összegért (pénztárgépkészítő és házi pénztáros minősítésben is) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzügyi szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom.

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén sokszorosító-pénztárgépkészítői feladat tekintetében az erre az olvasószolgálati osztályvezető által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti,
- távolléte esetén házi pénztárosi feladatok vonatkozásában a könyvelő helyettesíti.

Javaslattevői joga van:

- az intézmény bizonylati rendjének kialakításában,
- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankkal.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szecsárd, 2014. október 1.

Munkavállaló

Munkáltató

2./kmelléklet
ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: takarító, kézbesítő

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a könyvelő)

Beosztottak: -----

Munkaköri leírása: az Illyés Gyula Megyei Könyvtárban és a gyermekkönyvtárban, a takarítói feladatok ellátása, kézbesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése

Feladatok:

- Az Illyés Gyula Megyei Könyvtár és a Gyermekkönyvtár helyiségeinek napi takarítása,
- kézbesítői feladatokat lát el (posta, OTP, Magyar Államkincstár, ebédjegy, étkezési utalvány megvásárlása, egyéb hivatalos küldemények eljuttatása a címzettekhez)
- OTP-ből készpénzt hoz az intézmény házipénztára részére, bevételeket feladja a könyvtár elszámolási számlájára, mely összegekért anyagi felelősséggel tartozik
- felméri a takarítószer és eszköz igényt, gazdasági vezetőnél kezdeményezi a beszerzést. Az átvett anyagok és eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, jelentést tesz az eszközök károsodása, meghibásodása esetén. (porszívó, takarítógép, létra stb.),
- könyvvállványok, szekrények, polcok folyamatos portalanítása
- mellékhelyiségekben a szükséges felszerelések /WC papír, törülköző, illatosító, szappan stb. / folyamatos biztosítása
- alkalmanként ellátja a portai szolgálatot, a telefonközpont kezelését. Gondoskodik a ruhatárban elhelyezett tárgyak megőrzéséről,
- helyettesítőként ellátja a helytörténet, nyelvstúdió takarítását,
- közös feladatként részt vesz az intézmény nagytakarításában (szőnyegtisztítás, kárpit tisztítás, ablak, függöny mosása), szükség szerint, de évente legalább kétszer a padlás könyveinek portalanításában,
- törülközők szükség szerinti mosása,
- köteles megismerni a takarítás során használt mechanikus és elektronikus berendezések használati utasítását, hogy azokat veszély nélkül és rendeltetésszerűen használhassa.
- munkahelyi balesetét azonnal köteles jelenteni a gazdasági vezetőnek,
- a gazdasági vezetőnek jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel,
- könyvtárközi könyveket, dokumentumokat becsomagolja, postázásra előkészíti,
- havonta szombati ügyeltet lát el, ügyeleti teendői után gondoskodik az épület áramtalanításáról, tűzrendészeti szabályok betartásáról, az épület biztonságos zárásáról. Munkaidő után csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat más kolléga az épületben,
- köteles betartani a könyvtár belső szabályzatait,
- munkáját a munkavédelmi előírások betartásával végzi, a kulcsnyilvántartás szerint rábízott kulcsokért felel,
- a könyvtár működéséről, olvasóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át,
- munkaideje: 7.00 - 15.15 óráig tart.

Napi takarítási feladatok az irodákban (napi takarítás):

- szőnyegpadló, szőnyegek porszívózása,
- hidegburkolat, mosható padozat felmosása,
- hamutartók kiürítése és kimosása,

- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje,
- szabad asztalfelületek tisztítása,
- egyéb szabad vízszintes felület tisztítása,
- asztali lámpák, telefonok, kilincsek nedves törlése,
- kéznyomok, ujjlenyomatok eltávolítása

Heti takarítási feladatok az irodákban (heti takarítás):

- bizonyos függőleges felületek takarítása,
- csempefelületek és egyéb mosható felületnek, szemetes edények belső felületének fertőtlenítő lemosása,
- egyéb berendezési tárgyak (képkeretek, fogasok, kapcsolók, poroltókészülékek, tűzjelzők) portalaní-tása, letörlése,
- ablakpárkányok letörlése, villanykapcsolók letisztítása,
- pókhálók eltávolítása.

Nagy, illetve havi takarítási feladatok az irodákban (nagytakarítás)

- szekrények külső felületének és tetejének takarítása,
- ajtók teljes felületének tisztítása,
- fűtőtestek, csövek lemosása,
- számítógépek szakszerű tisztítása, armatúrák, lámpák, világítótestek tisztítása

Eseti feladatai:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakon kívül feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötele-zettségek betartása, továbbá felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvég-zése.

Munkakör betöltésének feltételei:

feladatainak megfelelően a 150/1992. KR. előírásai szerint, alapkü képzettség (8 általános iskola)

Felelős:

- felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok pontos, szakszerű, határidőben történő el-végzéséért,
- felelős a munkakörének ellátása során tudomására jutott adatok, információk bizalmas adatként tör-ténő kezeléséért, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú in-formációk megőrzéséért,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munkafegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az erre a gazdasági vezető által mun-kaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti.

Javaslattevési joga van:

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére

Munkakapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankkal.

Jogosultság:

az intézmény leveleinek átvétele, készpénz felvétel a bankban.

Életbe léptetés:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem, és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismertem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szekszárd, 2014. október 1.

Munkavállaló

Munkáltató

1. sz. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT *(érvényes 2015. november 15-től)*

A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk kizárólag **beiratkozással** vagy **kutatójeggyel**, illetve **ingyenes regisztrációval** látogatható.

Ingyenes

- a könyvtár rendezvényeinek és nyilvános tereinek látogatása
- a katalógusok használata
- a könyvtárosi tájékoztatás és segítségnyújtás igénybevétele
- kézikönyvek, folyóiratok helyben használata az olvasóteremben
- hírlapolvasás a médiatárban
- az EIP és a FIP adatbázisainak megtekintése

Minden további szolgáltatást csak beiratkozott könyvtári tag, illetve kutatójegyet váltott látogató vehet igénybe.

Ingyenes a könyvtári beiratkozás minden

- regisztrált 16 évnél fiatalabb
- 70 évnél idősebb
- segítséggel élő
- közgyűjteményi dolgozó számára, aki érvényes tagsággal rendelkezik a következő szakmai szervezetek egyikében: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Magyar Levéltárosok Egyesülete, Pulszky Társaság

A könyvtári tagság beiratkozással, illetve kutatójegy váltásával vehető igénybe

- Az olvasójegy nem átruházható, kölcsönözni csak saját névre szóló olvasójeggyel lehet
- Elvesztett olvasójegy vagy regisztrációs jegy pótláskor 500 Ft, gyermekolvasójegy pótlásakor 100 Ft térítési díj fizetendő

Számítógép- és internethasználat

- Kutatójegy váltásával illetve érvényes beiratkozással napi 1 óra időtartamra ingyenes a számítógép- és internethasználat
- Ettől eltérő esetben – előzetes regisztráció mellett, előre fizetve – egy órára 200 Ft-ért, fél órára 100 Ft-ért (2 x lehetséges) biztosított a számítógép használat
- A napi 1 óra (vagy 2 x fél óra) számítógép használat után bármely könyvtárlátogató köteles átengedni a számítógépet a soron következő felhasználó számára, kivéve, ha nincs várakozó
- A napi 1 órát meghaladó számítógép használat díja 150 Ft/fél óra, fizetése előre történik
- A napi 1 órát meghaladó számítógép használat után, a már kifizetett időtartamok végén a könyvtáros kérheti a számítógép használóját, hogy engedje át a számítógépet olyan személy számára, aki még nem használt számítógépet az adott napon, vagy csak fél órát vett igénybe

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor kért adatok

(A személyes adatok védelméről a könyvtár gondoskodik)

- A beiratkozáshoz fényképes igazolvány *(személyi igazolvány vagy vezetői engedély vagy útlevél)* és lakcímkártya szükséges
- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- lakcím
- személyi igazolvány száma, lakcímkártya vagy útleveleszáma
- elérhetőségek: telefon, mobil, e-mail

A beiratkozás korosztályi feltételei

- a 18 éven aluliak beiratkozásához anyagi felelősségvállalásról szóló szülői/gondviselői nyilatkozat szükséges *(lásd melléklet)*, amelynek visszahozatalára 1 hónap áll rendelkezésre, ellenkező esetben a könyvtárhasználó nem kölcsönözhet
- a felelősségvállalási nyilatkozat visszahozataláig:
 - a médiatárból 2 dokumentum kölcsönözhető
 - a felnőtt kölcsönzőből illetve az idegen nyelvi részlegről összesen 10 dokumentum kölcsönözhető
 - a gyermekkönyvtárból 14 év alatt 1 dokumentum, 14 év felett 10 dokumentum kölcsönözhető
- a 14 éven aluli személy számítógépet csak a Gyermekkönyvtárban használhat

Amennyiben a könyvtárhasználó nem ad meg e-mail elérhetőséget, úgy kizárja magát abból az ingyenes, e-mail-en zajló szolgáltatásból, hogy a könyvtár előzetes értesítést küldjön számára a lejárt kölcsönzésű, késedelmes dokumentumokról. E-mail-cím híján csak postai úton küld felszólítást a könyvtár, aminek a könyvtárhasználót terhelő költsége van.

Általános kölcsönzési szabályok (kivéve médiatár illetve sikerkönyvek)

- **A dokumentumok kölcsönzési ideje 1 hónap. Ez külön kérésre – személyesen, telefonon, e-mailben, a könyvtári honlapon keresztül – további két alkalommal, alkalmanként egy-egy hónappal meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs előjegyzés**
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető
- Alapszintű beiratkozással összesen 10 db dokumentum kölcsönözhető egyidejűleg. (Például 5 db gyermekkönyvtári + 5 db felnőtt kölcsönzői, vagy 10 db felnőtt kölcsönzői dokumentum, vagy 8 db felnőtt kölcsönzői dokumentum + 2 db sikerkönyv)
- A kölcsönös elszámolhatóság érdekében a kölcsönzések tényét kinyomtatott blokkon aláírással kell hitelesíteni. A blokk másolata a könyvtárhasználót illeti, eredeti példányát a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásáig a könyvtár megőrzi
- A kölcsönzési idő lejártakor 1 hét türelmi idő után levélbeli figyelmeztetéssel él a könyvtár
A késedelmi díj mértéke 10 Ft / hét / kölcsönzött dokumentum száma, plusz
- 1 héttel a lejárat után küldött 1. értesítés díja 400 Ft
- 3 héttel a lejárat után küldött 2. értesítés díja 500 Ft
- 6 héttel a lejárat után küldött 3. értesítés díja 900 Ft
- 7 héttel a lejárat után a könyvtár bírósághoz fordul. A bírósági felszólítás díja 1 500 Ft + a bírósági illeték
- Hosszas / többszöri késedelem / rendezetlen tartozás *(hét héten túli)* esetén a könyvtárhasználó tartozása rendezéséig a további, beiratkozáshoz kötött könyvtárhasználatból kizárja magát, melyről hivatalos értesítést küld a könyvtár
- A dokumentumok elvesztése / rongálása *(további kölcsönzésre alkalmatlan)* esetén
 - Elsősorban az adott dokumentum azonos kiadású pótlását, ennek hiányában
 - 2 évnél nem régebbi dokumentum esetében annak tényleges árát
 - 2 évnél régebbi kiadásúnál az adott dokumentum eszmei, gyűjteményi értékét kérjük.
(Az érték kiszámításánál támpontot jelent az aktuális beszerzési ár, illetve az oldalankénti fénymásolási, plusz a kötetelési költség.)
 - A rongált állapotban visszaszolgáltatott dokumentumokról a könyvtár jegyzőkönyvet vesz fel

Az állományunkból hiányzó dokumentumokhoz az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) szolgáltatásán keresztül, könyvtárközi kölcsönzés útján juthatnak olvasóink

- Határidő túllépésekor a késedelmi díj összege könyvenként 1000 Ft
- A könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a partnerkönyvtártól kért dokumentumok megküldésének postaköltsége jelenti.
- A dokumentumok visszajuttatásának költségét az Illyés Gyula Megyei Könyvtár magára vállalja
- Hosszas, ismételt késedelem, rendezetlen tartozás esetén a könyvtárhasználó tartozása rendezéséig a további könyvtárközi kölcsönzésből kizárja magát, melyről hivatalos értesítést küld a könyvtár

Médiatár használatának feltételei

- Dokumentumai (zenei és videokazetták, zenei és filmes DVD-k, CD-k) emelt szintű beiratkozással kölcsönözhetők
- Az emelt szintű beiratkozás feltétele az érvényes alaptagság (lásd melléklet)
- 2 napra 3 db videokazetta kölcsönözhető (késedelmi díj 200 Ft/nap/db)
- 2 napra 3 db DVD kölcsönözhető (késedelmi díj 500 Ft/nap/db)
- A csütörtöki, pénteki és szombati video- és DVD-kölcsönzés hétfőig érvényes
- 1 hétre 5 db zenei kazetta kölcsönözhető (késedelmi díj 200 Ft/hét/db)
- 1 hétre 5 db zenei CD kölcsönözhető (késedelmi díj 200 Ft/hét/db)

Zenei könyvek, kották és hangoskönyvek, a kölcsönözhető folyóiratok és a sikerkönyvek alapszintű tagsággal kölcsönözhetők, de kölcsönzési idejük eltérő:

- a hangoskönyvek kölcsönzési ideje 2 hét
- a sikerkönyvek és kölcsönözhető folyóiratok kölcsönzési ideje 2 hét
- a zenei könyvek, kották kölcsönzési ideje 1 hónap

Ezek mindegyike beleszámít az egyidejűleg kölcsönözhető 10 db dokumentum számába, késedelmi díjaik megegyeznek az „Általános kölcsönzési szabályok” címen rögzített késedelmi díjakkal.

Beiratkozási kategóriák

	Beiratkozási díj	Emelt szintű ⁵ szolgáltatások	Kutató jegy
felnőttek	2 000 Ft/év 1 200 Ft/fél év	500 Ft/hó 2 500 Ft/fél év 4 000 Ft/év	500 Ft/nap
nyugdíjasok, járadékkal élők ¹	1 000 Ft/év 600 Ft/fél év		
munkanélküliek			
diákok ²			
partnerintézmények egyedi megállapodás alapján			
16 éven aluliak, 70 éven felüliek	ingyenes		
segítséggel élők ³			
kedvezményezettek ⁴			
	¹Gyesen, gyeden, ápolási díjon lévők ²A 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasóink ³Fogyatékoságot igazoló okmány felmutatásával ⁴Közügyűteményi dolgozók, akik közgyűteményi szakmai szervezetek tagjai (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Magyar Levéltárosok Egyesülete, Pulszky Társaság) ⁵ Hangkazetták, videokazetták, DVD-k, CD-k kölcsönzése		

TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

- A megyei könyvtár helyismereti gyűjteményébe felajánlott Tolna megyei vonatkozású szakdolgozatok kedvezményes kötetési ára példányonként 750 Ft. Maximum 3 példány (+ könyvtár példánya) összesen 3 000 Ft-ért. (3 000,- Ft/4 példány)

- Elektronikusan átadott szakdolgozatért egy év ingyenes könyvtári tagság jár
- Fénymásolás

(a szerzői jogi törvénynek megfelelően)

Nyomtatás fekete-fehér színben

30 Ft/lap (A/4-es méretben)

- A/4-es méretben 15 Ft

Színes nyomtatás

- A/3-as méretben 20 Ft

150 Ft/lap A4-es méretben

- Szkennelés
 - Amennyiben az olvasó végzi: ingyenes
 - Amennyiben a könyvtáros végzi: 50 Ft/kép

- Antikvár szolgáltatás

A könyvtár térítésmentesen átvesz könyv-hagyatékokat, használt, antikvár könyveket. Ezeket átválogatja, részüket a gyűjteménybe építi, másik részüket – lehetőség szerint – eladja, és a befolyt összeget új dokumentumok beszerzésére fordítja. A könyvtárosok által ajánlott, válogatott használt könyvek ára (a könyvtári főépületen belül) 300 Ft/db, a könyvtár udvarán álló raktárban található használt könyvek ára 200 Ft/db.

TOVÁBBI SZABÁLYOK

- A ruhatár használata ingyenes és kötelező: az olvasói térbe kabátot, táskát bevinni nem szabad. Látogatóink értékeinek védelmére a földszinten az itt tartózkodás idejéig kulcshasználattal zárható szekrények vehetők igénybe. Személyes értékeikért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal
- Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat: a könyvtári személyzet joggal szólíthatja fel távozásra
- Ideiglenesen kizárható a könyvtár szolgáltatásaiból az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, hangoskodik, viselkedésével másokat zavar, provokál, bosszant, esetleg megfélemlít, aki a könyvtár javaiban kárt (vagy károkozásra kísérletet) tesz, aki a többi könyvtárhasználót bármely más módon a legkisebb mértékben is akadályozza jogai gyakorlásában
- Dohányozni csak az épületen kívül, a bejáratától számított 5 méter távolságon túl, illetve a könyvtár udvarán (a hátsó ajtótól 5 méteren kívül esik) kijelölt helyen lehetséges
- A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni

- A használók által felvetett panaszok/problémák kezelése a Panaszkezelési Szabályzat alapján történik

2. sz. MELLÉKLET

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Központi könyvtár (Széchenyi u. 51.)

Hétfő, szerda-péntek 10-18 óra

Kedd zárva

Szombat 9-13 óra

Gyermekkönyvtár

Hétfő, csütörtök 13-18 óra

Kedd zárva

Szerda, péntek 10-18 óra

Szombat 9-13 óra

A nyári zárva tartás és az ünnepi nyitva tartás rendje a naptárhoz igazodva esetileg szabályozódik.

FIÓKKÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Dienes u. 14. kedd, csütörtök 17-19 óra

5. sz. MELLÉKLET

MUNKAREND

Az intézmény hivatalos munkarendje munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmaz.

Könyvtárosok

Hétköznapi 7.45-16 óráig (ebédidő 45 perc)

Szombaton 7.30-13 óráig (a szabadnapot a következő héten kell kivenni)

Olvasószolgálati ügyeletes munkatársak. 9.45-18 óráig (ebédidő 45 perc)

A fentiektől eltérő munkaidő kezdés a kollektív szerződés szerint

Portások, takarítók

Hétköznapi, szombaton egyéni munkaköri leírás tartalma szerint

Az intézményben részmunkaidőben ellátható feladatok

Dokumentum feldolgozás

Sokszorosító, pénztárgép-kezelő

Portás, karbantartó

Számítástechnikus

Titkárnő

Takarítók

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjteményszervezés általános elvei

A gyűjteményszervezést meghatározó tényezők és gyűjtőkori elvek rövidített változatát a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2.7 pontja tartalmazza, a Gyűjtőkori Szabályzat ennek a dokumentumnak a mellékleteként részletes gyűjtőkori utasítást tartalmaz. Az 1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) bekezdésében a könyvtár alapfeladata: „gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.” Tudásalapú világunkban a könyvtárak hatékonyságát alapvetően meghatározza az információk gyors elérése, felhasználása. A kihívást ugyanakkor ma már az jelenti, hogy a felmérhetetlen mennyiségű információból hogyan lehet a releváns tudást kinyerni. Azok a könyvtári szolgáltatások működhetnek sikeresen, ahol minden pillanatban rendelkezésre áll minden szükséges információ. A gyűjtemény minden könyvtári szolgáltatás alapja, a gyűjteményszervezés célja a hatékony működés, információszolgáltatás elősegítése. A Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, mindenki számára biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést.

1. A gyűjtés általános szabályai

1.1 Tartalom szerint

1.1.1 Szakirodalom

Általános gyűjtőkör, a gyűjtés többé-kevésbé mindent tartalmaz, ami a könyvtár funkciójának betöltéséhez szükséges. Beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú tényirodalmát, kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, a munkához szükséges, a tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyveket. A természettudományok, alkalmazott tudományok szakcsoportjait csak új kiadású művekkel gyarapítjuk, s a gyűjtés mélységét a változó igények szerint rugalmasan alakítjuk. Városunkban orvosi szakkönyvtár működik, ezért orvostudományi műveket nem szerzünk be, de az orvosképzés tankönyveit esetenként igen.

1.1.2 Szépirodalom

A nemzeti könyvtermés alapján szükséges teljességre való törekvés, egyes műveket eredeti nyelven is beszerzünk. Speciális olvasói igényt elégítünk ki „sikerkönyvek”, lektűrök beszerzésével, ezeket a műveket tartósan nem őrizzük. Középiskolai kötelező irodalom esetében teljességre való törekvés.

1.1.3 Gyermekek- és ifjúsági irodalom

Az óvodás és általános iskolai korosztály számára ismeretterjesztő és szépirodalom gyűjtése, a kézikönyvtári használatra alapvető kézikönyvek és lexikonok, a korosztálynak szánt periodikák, a

gyermekkönyvtári foglalkozások megtervezését segítő pedagógiai művek beszerzésével egészül ki. Gyermekkönyveket esetenként idegen nyelven is vásárolunk.

1.2 Dokumentumtípus szerint

Könyv, periodika, kotta, hangkazetta, hanglemez, CD, elektronikus dokumentum, DVD, diafilm, videokazetta, térkép, kézirat, magnófelvétel, mikrofilm, aprónyomtatvány, fénykép.

A magyar nyelvű hírlapok és folyóiratok (érdemi teljességgel), válogatással a tájékozódást, nyelvtanulást szolgáló idegen nyelvű periodikák.

1.3 Kronológiai szempont

A beszerzés elsődlegesen a kurrens nemzeti könyvkiadás alapján történik. Az állomány hiányait, a jelentős forrásértékkel bíró műveket, a korábban megjelent helyismereti vonatkozású műveket, a használati igény változása miatt nagyobb érdeklődésre számot tartó művek régebbi kiadásait is beszerezzük. A periodikák megőrzési idejét a számítógépes érkeztetési program és a nyilvántartó dokumentumok rögzítik. Csak a periodikák szerzeményezésére vonatkozóan érvényes, hogy visszamenőleges kiegészítésre, pótlásra kerül sor, ha megőrzésre szánt folyóiratok, hírlapok évfolyamainak hiányzó számait kell pótolni, ha helyi, megyei periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni.

1.4 Nyelvi szempont

Válogatással, elsődlegesen azokon a nyelveken megjelenő dokumentumokat, amelyek nyelvét a városban szervezett formában oktatják. Igény szerint a Tolna megyében élő nemzetiségek anyanyelvi dokumentumai szlovák, szerb, cigány, német nyelven, ill. róluk szóló idegen nyelvű dokumentumok. A német nemzetiség számára megyei ellátórendszer működtetése, gyűjtve a magyarországi német nemzetiségi irodalmat, a német nyelvterületen megjelenő művekből az alapvető fontosságú kézikönyveket, a szépirodalom klasszikusait, kortársait reprezentáló műveket, a gyermekirodalmat, az iskolai oktatást szervesen kiegészítő dokumentumokat, a nyelvtanulást, az idegenforgalom és a megyében élő más anyanyelvűek igényeire figyelemmel.

1.5 Használati szempont

CD-ROM-ot, eKönyvet, szakdolgozatot kizárólag helyben használatra szerzünk be, az archiválási céllal készült másolatok csak a könyvtárban vagy annak zárt számítógép hálózatán keresztül használhatók. A könyvtár teljes állományát biztosítja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer számára.

2. A gyűjtés egyedi szabályai

2.1 Helyismereti gyűjtemény

2.1.1 Földrajzi szempont

Tolna megyéről szóló Magyarországon esetleg külföldön megjelent magyar és idegen nyelvű könyvtári dokumentumok, Tolna megyében született ill. ide származott, tartósan itt élő szerzők műveinek gyűjtése időhatárok nélkül, teljességre törekedve. Gyűjtünk minden művet, ami valamely helyi személy életére, munkásságára vonatkozik. Válogatva szerezzük be a helyi szakírók tudományos műveit, amennyiben helyi kutatásra vonatkoznak, teljességre törekszünk.

2.1.2Példányszámok szerint

Új dokumentumok esetében törekedni kell a használati igény figyelembevételével a többpéldányos beszerzésre, kölcsönözhető példányok biztosítására.

2.2 Médiatár

2.2.2Dokumentumtípusok szerint

DVD, CD, hangoskönyv, kotta, folyóirat, elektronikus dokumentum, hanglemezz, hangkazetta

2.2.3 Példányszámok

A dokumentumokat a szerzői jogok tiszteletben tartásával szerezzük be, a kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési jogot tartalmaznak. Mindenből egy példány szerezhető be, amennyiben helyismereti vonatkozású dokumentumról van szó, akkor két példányt vásárolunk.

2.3 Kistéleplési könyvtári ellátás

2.3.1 Tematikus szempont

A gyűjtemény alakítása a helyi igények figyelembevételével történik a teljesség igénye nélkül, kiemelten a szórakoztató szépirodalom és gyermekirodalom gyűjtése, a szakirodalom a tudományos feldolgozások kizárásával.

2.3.2 Dokumentumtípus szerint

Könyv, időszaki kiadvány, DVD, CD, hangoskönyv

2.4 Állományapaszttás

A gyűjteményalakítás szerves része, a gyűjtemény használhatóságát tekintve legalább annyira fontos, mint az új dokumentumok beszerzése. Az állományapaszttás visszahat a szerzeményezésre, azokról a dokumentumokról, amit a könyvtári nyilvántartásokból kényszerűen töröltek, de a könyvtár ismét be kívánja szerezni, dezideráta nyilvántartás készül.

2.4.1 Archiválási szempont

A jogtudományi művek esetén az új kiadás megjelenésekor a korábbi kiadást selejtezni kell, kivéve ha helyismereti vonatkozása miatt a könyvtárnak megőrzési kötelezettsége van.

3. Záró rendelkezések

A Gyűjtőköri Szabályzatba foglalt elvek érvényesítése a mindenkori költségvetési lehetőségektől is determinált. A 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól 7. (2) bekezdés alapján „a támogatás legalább 10%-át könyvtári dokumentum vásárlására kell fordítani, ideértve a nemzeti nyelvű könyvtári dokumentumok beszerzését is.”

