

AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023

1. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA

- Az Illyés Gyula Könyvtár alapító okirata 2023. -jén lépett hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. július 26-án kelt, I/F/317-3/2022. számú, egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszítette.
- Az alapító okiratot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése ../2023. (II. ...) számú határozatával hagyta jóvá.
- Az alapító okirat száma:
- Az alapító okirat kelte: 2023.

1.2. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

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

1.3. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS FENNTARTÁSA

- Az 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 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 68. § (3) bekezdése alapján a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

1.4. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR ALAPADATAI

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

Telephelyek:

- Fiókkönyvtár 7100 Szekszárd, Dienes Valéria utca 14.
 - Gyermekkönyvtár 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 3.
 - Könyvtár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53/A
 - Könyvtár, raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 53.
 - Raktár 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 43.
 - Raktár 7100 Szekszárd, Május 1. utca 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

1.5. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE

- Az országos könyvtári-informatikai rendszer alközpontja
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltató könyvtára
- Tolna vármegye nyilvános könyvtárainak módszertani központja
- A Tolna vármegyei Könyvtári Szolgáltatási Rendszer (KSZR) vezetője
- Városi könyvtár Szekszárdon

2. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR TEVÉKENYSÉGE

2.1. ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Feladata Tolna vármegye könyvtári tevékenységének szervezése, végzése, a városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése.

Ennek keretében:

2.1.1. Nyilvános könyvtári feladatai

Végzi a 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 feladatai

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 állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

2.1.3. Állami feladatai

Állami feladatként végzi a Kultv. 66. §-ában meghatározott feladatokat Tolna vármegye egész területén:

- ellátja kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a vármegye területén működő könyvtárak együttműködését,

- végzi és szervezi Tolna vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR), szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a KSZR működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kultv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (ODR) szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A Kultv. 64.§ (7) bekezdése alapján vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

2.2. SZOLGÁLTATÓ KÖNYVTÁRI FELADATAI

Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján szolgáltató könyvtárként végzi az alábbi feladatokat:

- a gyűjteményében lévő dokumentumokat – a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt – bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba,
- – a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével – a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja, a dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg,
- – 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,
- gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról.

Az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.

2.3. JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAKON TÚLI FELADATAI:

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

2.4. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE:

- vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirat szerint nem folytat.

2.5. A TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:

- állami finanszírozás,
- önkormányzati finanszírozás,
- saját bevételek,
- pályázatok,
- szja 1%-a,
- 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
082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

kormányzati funkciók	megnevezések
082044	Könyvtári szolgáltatások
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	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. AZ 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 idejét 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 periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni
- Helyismereti dokumentumok teljes körűen, vásárlással, ajándékozással, illetve kötelespéldányként 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 Tolna vármegyében 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

A könyvtárra mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról

Könyvtári jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről
- 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

Foglalkoztatási szabályok:

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköréről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

Szerzői jogi szabályok:

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

Európai Unió jogi aktusok:

- az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről
- az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról
- az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- az Európai Parlament és a Tanács 2012/28/EU irányelve (2012. október 25.) az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- a Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- a Bizottság 2012/417/EU ajánlása (2012. július 17.) a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről

3. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. SZOLGÁLATI EGYSÉGEK ÉS AZ ALAPÍTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM

- Az alapító által engedélyezett intézményi létszám: 32,50 fő.
Ebből:
 - szakmai munkakörökben foglalkoztatottak: 25,75 fő
 - egyéb intézményüzemeltetési létszám: 6,75 fő

- **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, és a pályázati és minőségirányítási referensnek, illetve a technikai dolgozóknak. Kapcsolatot tart a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, valamint a polgármesteri hivatal szakmailag és pénzügyileg illetékes osztályaival, az EU Információs Pont irodavezetőjével, a rendszergazdai feladatot ellátó informatikai céggel, illetve a külső vállalkozások vezetőivel. Az igazgató helyettesítését annak távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Gyűjteményszervező osztály vezetője látja el.

- **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 az általános és a módszertani teendők elvégzéséről, összehangolásáról a vármegyében. 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 Tolna vármegyei 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 tájékoztatás, az olvasótermi állomány gyarapítása.

- **Felnőtt kölcsönző**

Feladata könyv és dokumentumkölcsönzés és azok adminisztrációja, a beiratkozási adatok regisztrálása, tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztatás 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, tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról és szaktájékoztatás ellátása

- **Helytörténet**

Végzi a helyismereti gyűjtemény állománygyarapítását, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok megrendelését, megvásárlását, beszerzését, a dezideráta katalógus gondozását, feladata továbbá kötelespéldány-szolgáltatás folyamatos ellenőrzése, tájékoztatja, illetve segíti a részleget használó kutatókat, olvasókat.

- **Informatika**

A rendszergazda koordinálja az informatikai munkát, egyezteti a rendszerszerű fejlesztéseket a könyvtár vezetőivel az intézmény és egész Tolna vármegyei könyvtári ellátásra vonatkozóan. Végzi az intézmény informatikai rendszerének zavartalan működtetését, továbbfejlesztését. Együttműködik az osztályvezetőkkel. A rendszergazdai feladatokat vállalkozói szerződés alapján külső informatikai cég végzi

- **Pályázati és minőségirányítási referens**

Nyomunköveti, gondozza, adminisztrálja a lehetséges, illetve a könyvtárat érintő elnyert pályázatokat. Szervezi, dokumentálja a Minőségirányítási Tanács (MIT) működését.

- **Titkárnő**

Végzi az intézmény adminisztratív, ügyvitel-szervezési, nyilvántartási, ügyfél- és vendégfogadással kapcsolatos teendőket.

- **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.

- **Hivatalsegéd**

Ellátja az intézmény működését biztosító hivatalsegédi, kézbesítői feladatokat.

- **Takarítók**

- **Fiókkönyvtár: Dienes Valéria utca 14.**

Keddi, 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. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

4.1. VEZETŐK

4.1.1. Az Igazgató

4.1.1.1. Az igazgató jogállása

- Szekszárd Megyei Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízás-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette
- 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 települési és területi feladatainak koordinálása
- szervezi és felügyeli az EU-s pályázatok „lebonyolítását”
- ellenőrzi a jelenléti íveket, a szabadság nyilvántartását
- felügyeli a technikai munkakörök tevékenységét
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles (kétévente, közbeszerzésben való közreműködés esetén évenként)

4.1.3. az igazgató kizárólagos jogai

- jogszerzés és kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok (munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések)
- fegyelmi jog
- bérghazdálkodási 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
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 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 joggal 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
- javaslattételi 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
- javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- engedélyezi az osztály dolgozóinak távollétét

4.1.7. Területi ellátási osztályvezető

- szervezi, irányítja Tolna vármegye területi Könyvtári Szolgáltató Rendszerét (KSZR)
- területi statisztikai adatokat szolgáltat és kiértékel
- javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti és személyi kérdésekben
- vezető szakfelügyelőként irányítja a szakfelügyeletet

4.1.8. Pályázati és minőségirányítási referens

- nyomon követi, gondozza, adminisztrálja a lehetséges, illetve az elnyert könyvtárat érintő pályázatokat.

- szervezi, dokumentálja a Minőségirányítási Tanács (MIT) működését.
- ellenőrzi és számon kéri a könyvtár dolgozóit, minden olyan kérdésben, ami a könyvtár minőségpolitikájával összefügg
- felelős a MIT működésének dokumentálásáért, a napirendi pontok kiküldéséért

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 munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - Az osztályvezetők esetében az igazgató.
 - Beosztott dolgozók esetében az osztályvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

5. AZ ILLYÉS GYULA KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

5.1. KÉPVISELET, KIADMÁNYOZÁS, CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

5.1.1. Képviselő

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

5.1.2. Kiadmányozás

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza, távolléte estén 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 tanácsulást 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 és minőségirányítási 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, részlegek képviselőitében munkatársak, szerződéses vállalkozó, mint rendszergazda
- Feladata: a fejlesztési elképzelések egyeztetése, tervek kidolgozása, pályázatok előkészítése, az információs rendszerek 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 összdolgozói 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 Közgyűjteményi 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.
- Bakszámla feletti rendelkezés, illetve a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, rendjét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének a GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről szóló 4/2016. (III. 1.) együttes utasítása szabályozza.

5.5. A MUNKATERV

- Az intézmény működésének alapja a Kultv. 95/B §-a és az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet által előírt éves munkaterv.
- 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 legkésőbb február 28-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 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 értékkezelőt 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 2023. március 1-jén 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

Szekszárd, 2023.

Ács Rezső
polgármester
Szekszárd Megyei Jogú Város

Liebhauser János
igazgató
Illyés Gyula Könyvtár

ZÁRADÉK:

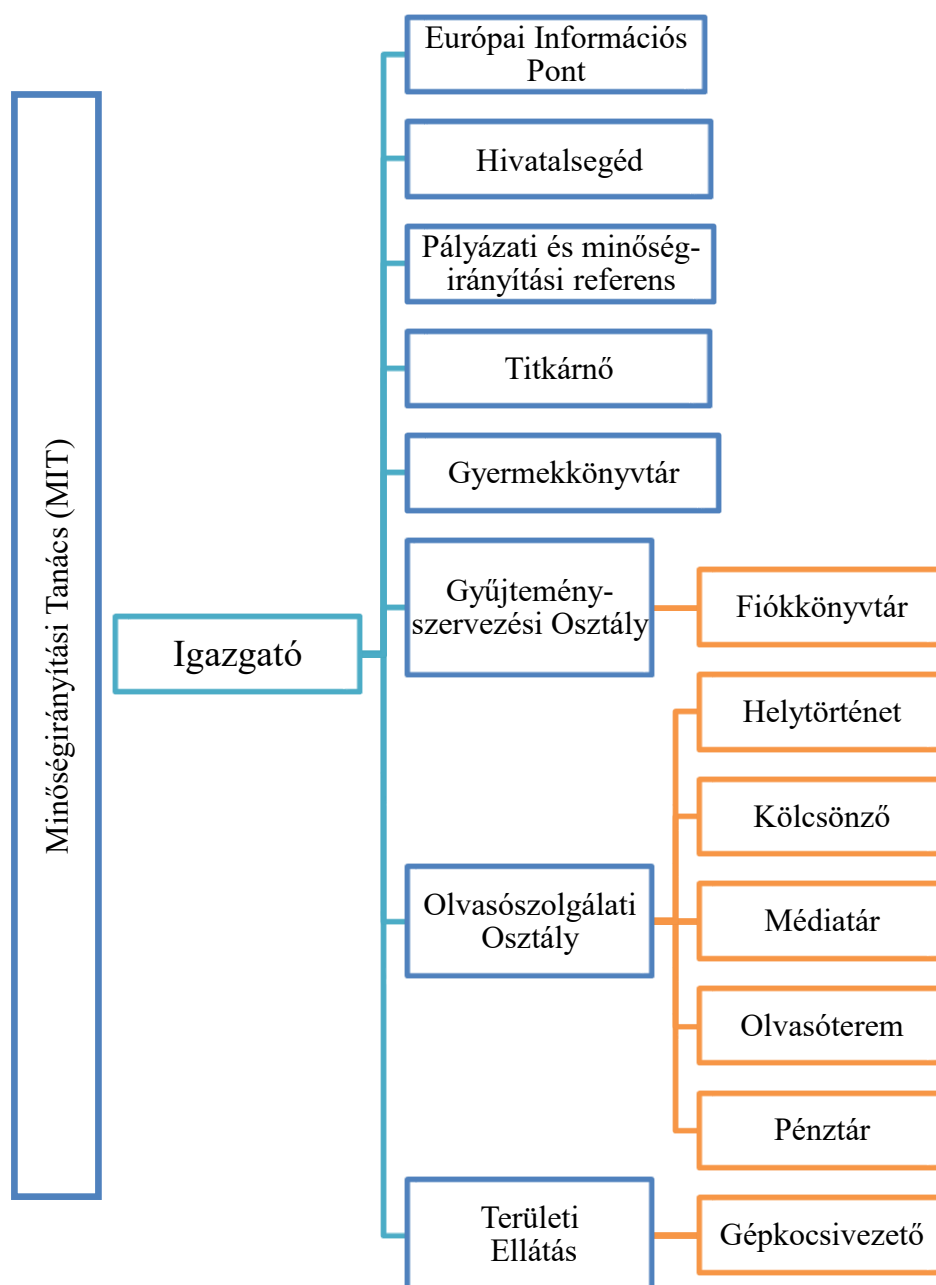
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója, Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2023. (II. ..) számú határozatával jóváhagyta.

dr. Gábor Ferenc
jegyző

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. sz. MELLÉKLET

Az Illyés Gyula Könyvtár szervezeti ábrája



ÜGYREND

1. FŐFOLYAMATOK

1.1. GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS

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 az Országos Dokumentumellátási Rendszerben (ODR)

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. TERÜLETI 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. Közösségi 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 önerőből 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 leírásában 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. Munkakör betöltésének feltételei:

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség

7. 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.

8. Életbe léptetés:

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

Szekszárd,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

2.c melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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 vármegyei 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 köteleességek 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,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

2./D SZ. MELLÉKLET

ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

- I. **Munkakör megnevezése:** Az Illyés Gyula Könyvtár Területi Ellátó és Módszertani Osztály munkatársa
- II. **A munkakör helye a szervezeti felépítményben:** Tolna vármegye települési könyvtárainak szakmódszertani és a területi 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. Javaslaival, tanácsaival segíti a könyvtár szakmai munkájának színvonalasabbá tételét
 - Szervezi az intézményi kapcsolatokat, elsődlegesen a Tolna vármegyei ellátórendszer (KSZR) tagjaival és a városi könyvtárakkal
 - Részt vesz könyvtári rendezvények megszervezésében, programok közvetítésében, módszertani anyagok összeállításában. Továbbképzéseket, szakmai napokat szervez Tolna vármegye könyvtárosainak
 - Segíti a könyvtárak, illetve a szolgáltató-helyek állományalakító és feltáró, valamint olvasószolgálati munkáját. Közvetlenül segíti a könyvtárak berendezésének megtervezését, a dokumentumállomány megfelelő elhelyezését
 - Összegzi a vármegye könyvtárainak, illetve szolgáltató-helyeinek statisztikáját, arról megfelelő elemzést készít.
 - Részt vesz az országos szakmai összejöveteleken, kapcsolatot tart más vármegyei könyvtárak hálózati munkatársaival
 - A szakmai programokat egyeztetve részt vesz a gépkocsi heti menetrendjének megtervezésé
- 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 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 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,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

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 biztonsági fegyelem betartásáért

- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárásáért, kiküszöböléséért

6. **Munkakör betöltésének feltételei:**

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú szakirányú végzettség

7. **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.

8. **Életbe léptetés:**

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

Szekszárd,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: portás, munkavédelmi felelős

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese az igazgató

Beosztottak: -----

Munkakör leírása: az Illyés Gyula Könyvtárban a portaszolgálat ellátása, 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.
- Folyamatosan figyeli biztonsági szempontból az épületet és környékét, az ajtók-, ablakok állapotát, zárhatóságát.
- Változások észlelése esetén azonnal jelez az igazgatónak.
- 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
- Biztosítja a karbantartási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételeket
- 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 fontos-ságú 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 vagyoni védelmi előírások betartásáért (a központi épület nyitása, zárása, hibák bejelentése, kulcs-használat), 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 pénzösszegért (pénztárgépkezelő minősítésemben) teljes anyagi felelősséggel tartozom. A pénzügyi szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom

Helyettesítések:

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

Javaslattevői joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- 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,

Munkavállaló

Munkáltató

2./h melléklet ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör megnevezése: sokszorosító-pénztárgépkezelő

Munkakör rendeltetése: sokszorosítás és a pénzkezelés körébe tartozó feladatok ellátása

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese az olvasószolgálati osztály vezetője (akadályoztatása esetén és a pénzkezelés vonatkozásában az igazgató)

Beosztottak: -----

Munkakör leírása: az Illyés Gyula Könyvtárban működő sokszorosító és pénztárgép kezelői feladatok ellátása

Feladatok:

- a sokszorosító, fénymásoló folyamatos, zavartalan működtetése,
- gondoskodik a fénymásoló gépek és pénztárgép karbantartási munkáinak megrendeléséről az igazgató tájékoztatása mellett,
- kezeli a pénztárgépet, gondoskodik az elszámolásról (Pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával)
- könyvtári beiratkozási, térítési díjak beszedése,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások ellenértékének számlázása,
- gondoskodik használt könyvek árusításáról, és az állományból kivont dokumentumok értékesítéséről,
- telefonközpont kezelése,
- a vendéget a keresett személyhez irányítja, az olvasót segíti az eligazodásban,
- munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését,
- változások, hibák észlelése esetén azonnal jelez az igazgatónak,
- távozása közben ellenőrzi az épület ablakainak zárását, a lámpák szabályszerű leoltását,
- a lift meghibásodása esetén értesíti a karbantartót,
- sajtófigyelés, helytörténeti cikkadatbázis építése,
- felelős az esti, valamint a 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.
- könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos csomagolás, könyvtár hivatalos leveleinek, felszólítások bevezetése a postakönyvbe.
- esetenként segíti a raktárrendezési teendők elvégzését.

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 felhívja a műszaki – technikai vezető figyelmét,
- 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 pénzükezelési szabályzatot megismertem, a rám vonatkozó szabályozást betartom.

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén sokszorosító-pénztárgépkezelői feladat tekintetében az erre az olvasószolgálati osztályvezető által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti,

Javaslatteletti joga van:

- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- az olvasószolgálati osztályvezetővel,
- a műszaki – technikai vezetővel
- a gazdasági ügyintézővel,
- 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,

Munkavállaló

Munkáltató

2./i melléklet ÜGYREND

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Takarító, hivatalsegéd, kézbesítő

Név:

Munkakör rendeltetése: Takarító, hivatalsegéd, és a kézbesítés körébe tartozó feladatok ellátása

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Feltes: közvetlen felettese igazgató (akadályoztatása esetén, akit erre az igazgató kijelöl)
Beosztottak: -----

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

Feladatok:

- kézbesítői feladatokat lát el (Posta, OTP, Magyar Államkincstár, Polgármesteri hivatal egyéb hivatalos küldemények eljuttatása a címzettekhez)
- folyamatosan kapcsolatot tart a takarító vállalkozó képviselőjével
- felméri a takarítószer és eszköz igényt, 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
- helyettesítőként ellátja a helytörténet, nyelvtudió 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, és cseréje
- köteles megismerni a takarítás során használt mechanikus és elektronikus berendezések használati utasítását, hogy azokat veszély nélkül és rendeltetésszerűen használhassa.
- munkahelyi balesetét azonnal köteles jelenteni az igazgatónak,
- az igazgatónak jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel,
- könyvtárközi könyveket, dokumentumokat becsomagolja, postázásra előkészíti,
- 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,
- Gondoskodik az épület állandó és rendkívüli lobogózásáról

Napi takarítási feladatok az irodákban (napi takarítás):

- szőnyegpadló, szőnyegek porszívózása,
- hidegburkolat, mosható padozat felmosása,
- 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) portalanítása, 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 kötelezettségek betartása, továbbá felettesei utasításainak, előírásainak időben történő maradéktalan elvégzése.

Munkakör betöltésének feltételei:

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

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 fontoságú információk 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 igazgató által a munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti.

Javaslattevési joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- az igazgatóval
- a takarító vállalkozás munkatársaival
- az intézmény többi szervezeti egységének dolgozóival

Jogosultság:

az intézmény leveleinek átvétele.

Életbe léptetés:

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

Szekszárd,

Munkavállaló

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Gépkocsivezető, területi ellátó

Név:

Munkakör rendeltetése: A gépkocsivezetés teendőihez tartozó, illetve a Tolna vármegyei könyvtári hálózati feladatok (KSZR) ellátása

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölrendeltségek):

Felettese: Közvetlen felettese az igazgató, a módszertani munka vonatkozásában a területi, módszertani osztályvezető

Beosztottak: -----

Feladatai:

- Ütemezési terv alapján szállítja a könyvtár alkalmazottait, valamint a könyvtári dokumentumokat, eszközöket és berendezéseket — különös tekintettel a kistérségi, illetve területi könyvtári szolgáltatásokra.
- Gondoskodik az autó folyamatos karbantartásáról, rendbetételéről a menetlevelek pontos vezetéséről, az üzemanyag költségeinek elszámolásáról, a garázs takarításáról, rendbe tételéről.
- A nyitvatartási időtől eltérő munkabeosztása során gondoskodik garázs, kapu bezárásáról.

Kapcsolt munkakör vagy feladat: módszertanos könyvtárosi feladatok ellátása:

- Szállítja a KSZR tagkönyvtárak számára a könyvtári dokumentumokat, és egyéb felszereléseket
- Módszertani segítséget nyújt a KSZR tagkönyvtárak számára

Eseti feladatai:

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

Munkakör betöltésének feltételei:

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú végzettség

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 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

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

Javaslattevési joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- az igazgatóval
- igazgatóhelyettessel
- az módszertani osztályvezetővel
- a módszertani osztály 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, 2019. április 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Pályázati és minőségirányítási referens

Név:

Munkakör rendeltetése: A könyvtár pályázati tevékenységével, illetve a könyvtár minőségirányításával kapcsolatos tevékenységek ellátása

Munkakör szervezeti elhelyezkedése (alá és fölérendeltségek):

Felettes: közvetlen felettese az igazgató, a KSZR feladatok vonatkozásában a területi ellátási osztály vezetője

Beosztottak: -----

Munkakör leírása

Feladatok:

- Projekt menedzserként – a projektek teljes befejezéséig – részt vesz a könyvtár Európai Unió pályázatainak (TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0064; TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0170) megvalósításában
- Kapcsolattartás a pályázatban résztvevő partner intézményekkel
- Kapcsolattartás a Támogatáskezelő hatósággal,
- A pályázati adminisztráció előkészítése, lebonyolítása
- A MIT, a környezettudatossági-, fenntarthatósági munkacsoport munkájának szervezése, vezetése

Eseti feladatai:

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

Munkakör betöltésének feltételei:

- feladatainak megfelelően a 150/1992. Kormányrendelet előírásai szerint, felsőfokú végzettség

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

Helyettesítések:

- távolléte (szabadsága, betegsége, egyéb akadályoztatása) esetén az igazgató által munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti

Javaslattevési joga van:

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

Munkakapcsolatot tart:

- az igazgatóval
- területi ellátási osztály vezetőjével
- 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, 2019. június 6.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

3. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT *(érvényes 2018.május 17.)*

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

A személyes adatok védelméről a jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik a könyvtár. Az adatkezelési gyakorlat részletesen megtekinthető az adatkezelési szabályzatban.

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A nyilvános programok kivételével könyvtárunk **beiratkozással** vagy **ingyenes regisztrációval** látogatható.

Ingyenes:

- a könyvtár nyilvános tereinek látogatása
- a katalógusok használata
- a könyvtárosi tájékoztatás és segítségnyújtás igénybevétele
- kézikönyvek, folyóiratok helyben használata
- hírlapolvasás
- a Europe Direct Információs Központ adatbázisainak megtekintése

A könyvtár további szolgáltatásai csak érvényes beiratkozással vehetők igénybe.

Ingyenes a könyvtári beiratkozás minden:

- 16 évnél fiatalabb
- 70 évnél idősebb
- segítséggel élő
- közgyűjteményi dolgozó számára

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor kötelezően kért adatok:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- lakcím

A fenti adatok igazolásához fényképes igazolvány *(személyi igazolvány, vezetői engedély vagy útlevél)* és lakcímkártya szükséges.

A regisztrációkor, illetve beiratkozáskor önkéntesen megadható elérhetőségek: telefonszám, mobilszám, e-mail-cím. Ezekhez kapcsolódó ingyenes szolgáltatásaink:

- figyelmeztetés a kölcsönzési határidő lejártáról
- értesítés az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről
- hírlevél könyvtári rendezvényekről, kedvezményekről

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött

- az olvasójegy nem átruházható, kölcsönözni és számítógépet használni csak saját névre szóló olvasójeggyel lehet
- elvesztett olvasójegy vagy regisztrációs jegy pótlásakor 300 Ft, gyermekolvasójegy

pótlásakor 100 Ft térítési díj fizetendő

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 max. 1 dokumentum kölcsönözhető

Beiratkozási kategóriák, díjak

	Beiratkozási díj	
	Alapszintű tagság	Emelt szintű ⁵ tagság
Felnőttek	2 000 Ft/év 1 200 Ft/fél év 500 Ft/nap (kutatójegy) ⁴	500 Ft/hó 2 500 Ft/fél év 4 000 Ft/év
Diákok ¹	1 000 Ft/év	
Munkanélküliek	600 Ft/fél év	
Nyugdíjasok, járadékkal élők ²	250 Ft/nap (kutatójegy) ⁴	
16 éven aluliak, 70 éven felüliek	ingyenes	
Közügyűjteményi dolgozók		
Segítséggel élők ³		

¹ A 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasók

² Gyesen, gyeden, ápolási díjon lévők

³ Fogyatékossgot igazoló okmány felmutatásával

⁴ A helyismereti gyűjtemény használatára, de kölcsönzésre nem jogosít

⁵ Feltétele az érvényes alaptagság. DVD-k, CD-k, hangkazetták, videokazetták, kölcsönzése

II. KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

- A kölcsönzési határidő a könyvtári honlapon keresztül, illetve külön kérésre – személyesen, telefonon, e-mailben – további két alkalommal meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs előjegyzés, ha más olvasó nem vár rá
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető
- 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 dokumentumok elvesztése/rongálása esetén (*ha további kölcsönzésre alkalmatlan állapotban kerül vissza a dokumentum a könyvtárba*)
 - 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 kötetési költség*)
 - a rongált állapotban visszaszolgáltatott dokumentumokról a könyvtár jegyzőkönyvet

vesz fel

- Más könyvtárak állományából könyvtárközi kölcsönzéssel juthatnak olvasóink az állományunkból hiányzó dokumentumokhoz az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) szolgáltatásán keresztül
 - a könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a partnerkönyvtártól kért dokumentumok megküldésének postaköltsége jelenti
 - a dokumentumok visszajuttatásának költségét az Illyés Gyula Könyvtár magára vállalja
 - határidő túllépésekor a késedelmi díj összege könyvenként 1000 Ft
 - hosszas vagy ismételt késedelem esetén a könyvtárhasználó a további könyvtárközi kölcsönzéseit fél évig csak helyben használhatja
 - erről hivatalos értesítést küld számára a könyvtár

Az alapszintű kölcsönzés szabályai

- A könyvek, diafilmek, kották kölcsönzési ideje 1 hónap
- A hangskönyvek és a kölcsönözhető folyóiratok kölcsönzési ideje 2 hét
- Alapszintű beiratkozással összesen 10 db dokumentum kölcsönözhető egyidejűleg. (Például 5 db gyermekkönyvtári + 5 db felnőtt kölcsönzői, vagy 10 db felnőtt kölcsönzői dokumentum)
- A kölcsönzési idő lejáratát követő 1 hét türelmi idő után levélbeli értesítéssel él a könyvtár, melynek költsége a könyvtárhasználót terheli
- Hosszas/többszöri késedelem vagy rendezetlen, 7 héten túli tartozás esetén a könyvtárhasználó - tartozása rendezéséig - a könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásaiból kizárja magát. Erről hivatalos értesítést küld számára a könyvtár
- **Késedelmi díj**
A türelmi idő (a kölcsönzési határidő lejártá utáni 1 hét) lejártakor a késedelmi díj mértéke 10 Ft/hét/kölcsönzött dokumentum száma, plusz
 - 1 héttel a lejárat után küldött 1. értesítés díja 300 Ft
 - 3 héttel a lejárat után küldött 2. értesítés díja 600 Ft
 - 6 héttel a lejárat után küldött 3. értesítés díja 900 Ft
 - maximum 1500 Ft
 - 7 héttel a lejárat után a könyvtár bírósághoz fordul. A bírósági felszólítás díja 1500 Ft + a bírósági illeték

Az emelt szintű kölcsönzés szabályai

- Feltétele az érvényes alaptagság
- DVD-k, CD-k, hangkazetták, videokazetták kölcsönözhetők a külön térítési díjas beiratkozással
- 2 napra 3 db DVD kölcsönözhető
- 2 napra 3 db videokazetta kölcsönözhető
- A csütörtöki, pénteki és szombati video- és DVD-kölcsönzés hétfőig érvényes
- 1 hétre 5 db zenei kazetta, zenei CD kölcsönözhető
- **Késedelmi díj**
 - DVD, videokazetta 150 Ft/nap/db
 - zenei kazetta, zenei CD 150 Ft/hét/db
 - **maximum 1500 Ft**

III. SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT RENDJE

- A számítógépeket beiratkozással vagy regisztrációval lehet használni

- 14 éven aluli személy számítógépet csak a Gyermekkönyvtárban használhat
- Érvényes alaptagsággal rendelkező felhasználók számára az első óra ingyenes, ezt meghaladón a számítógép-használat 100 Ft/fél óra
- Regisztrációs kártyával rendelkező felhasználók számára a számítógép-használat 100 Ft/fél óra
- Az 1 órát meghaladó számítógép-használat után, amennyiben mások várnak, a felhasználó köteles helyét átadni
- A visszakereshetőség érdekében a számítógép-használatról nyilvántartást vezetünk. A szükséges adatokat a géphasználó (gyermekkönyvtárban a könyvtáros) olvashatóan rögzíti (dátum, név, olvasójegy száma, érkezés- távozás ideje)
- Egy számítógépnél 1 fő ülhet
- A számítógépre lementett dokumentumokat/fájlokat nem tároljuk, de kérésre egyeztetett ideig megőrizzük
- Számítógép használata közben, illetve annak közvetlen környezetében ételt, italt fogyasztani tilos
- A wifi használata saját eszközzel ingyenes, de regisztrációhoz kötött
- A számítógép-használat másokat nem zavarhat. Korlátozott számban fejhallgatót biztosítunk
- A számítógép-használat nem sértheti a közízlést vagy mások jogait

IV. TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

- A www.igyuk.hu oldalon 24 órán keresztül elérhető szolgáltatásaink:
 - az online katalógus
 - hosszabbítás
 - előjegyzés
 - foglalás
- Az Illyés Gyula könyvtár helyismereti gyűjteményébe felajánlott Tolna vármegyei vonatkozású szakdolgozatok kedvezményes kötetési ára példányonként 750 Ft. (Maximum 4 példány, melyből 1 példány a könyvtárat illeti.) A szakdolgozat írója aláírásával hozzájárul, hogy dolgozatának könyvtári állományba kerülő példányába a helyismereti részleg látogatói – a kéziratokra vonatkozó szerzői jogszabályok feltételeinek megtartásával – betekintést nyerhessenek. Szakdolgozatból kizárólag a felhasznált forrásjegyzék másolható
- Elektronikusan átadott szakdolgozatért egy év (átruházható) alap- és emelt szintű könyvtári tagság jár
- Reprográfiai szolgáltatásainkat a szerzői jogi törvény és állományvédelmi szempontok szerint alakítjuk:

• Fénymásolás	(A4-es méretben)	15 Ft/oldal fekete-fehér 150 Ft/oldal színes
	(A/3-as méretben)	20 Ft/oldal fekete-fehér 200 Ft/oldal színes
• Nyomtatás	(A4-es méretben)	30 Ft/oldal fekete-fehér 150 Ft/oldal színes
	(A/3-as méretben)	40 Ft/oldal fekete-fehér 200 Ft/oldal színes
• Szkennelés	• ha az olvasó maga végzi ingyenes • ha könyvtáros végzi, 5 oldalig ingyenes, további oldalak 50 Ft/kép	

- Antikvár szolgáltatás

A könyvtár térítésmentesen átvesz könyvhagyatékokat, használt könyveket. Válogatás után egy részüket beépíti a gyűjteménybe, más részüket eladásra kínálja, a fennmaradó rész továbbhasznosításra kerül. A befolyt összeget új dokumentumok beszerzésére fordítja az intézmény

V. TOVÁBBI SZABÁLYOK

- A könyvtár által szervezett programon a részvétel ingyenes. A rendezvény résztvevői a megjelenésükkel együtt tudomásul veszik, hogy a rendezvényen fotó / videofelvétel készül, amelyet a könyvtár a közösségi oldalain közzétehet, archiválhat. Az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul. A felvételen látható érintett írásban tiltakozhat az arcása közzététele ellen.
- Az olvasói térbe kabátot, táskát bevinni nem szabad, a ruhatár használata ingyenes és kötelező. A zárható szekrények kulcsa a pénztárban vehető fel olvasójegy és aláírás ellenében. A látogatók személyes értékeiért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal
- Alkohol vagy tudatmódosító szer hatása alatt álló, ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözkében 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 a könyvtár épületeiben tilos. Az épületen kívül a jogszabályi feltételek szerint szabad
- A könyvtár állományát, szolgáltatásait, tereit csak rendeltetésszerűen szabad használni
- A használók által felvetett panaszok/problémák kezelése a Panaszkezelési szabályzat alapján történik
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását

4. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

Központi épület (Széchenyi u. 51.)

Gyermekkönyvtár (Augusz I. u.)

Hétfő	9-18 óra
Kedd	zárva
Szerda	9-18 óra
Csütörtök	9-18 óra
Péntek	9-18 óra
Szombat	9-13 óra

A nyári zárvatartás és az ünnepi nyitvatartás rendjét az igazgató határozza meg.

Fiókkönyvtár (Dienes Valéria u. 14.)

Kedd	17-19 óra
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 munkakörök

Dokumentum feldolgozó

Sokszorosító, pénztárgép-kezelő

Portás,

Titkárnő

Takarító

6. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

A gyűjteményszervezést meghatározó tényezők és gyűjtőkori elvek rövidített változatát a 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. Az Illyés Gyula Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, mindenki számára biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést.

1. A GYŰJTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1.1.1 Tartalom szerint

1.1.2 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 közéletet, 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 orvostudomány 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 Gyermek- 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, hangmez, 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, területi periodikáról van szó, illetve ha művelődéstörténeti szempontból jelentős kiadvány teljes évfolyamát kell beszerezni.

Nyelvi szempont

Válogatással, elsődlegesen azokon a nyelveken megjelenő dokumentumokat, amelyek nyelvét a városban szervezett formában oktatják. Igény szerint a Tolna vármegyében élő nemzetiségek anyanyelvi dokumentumai szlovák, szerb, cigány, német nyelven, ill. róluk szóló idegen nyelvű dokumentumok. A német nemzetiség számára 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.

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.

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.

2.1.2 Példányszámok szerint

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

2.2 Médiatár

2.2.2 Dokumentumtípusok szerint

DVD, CD, hangoskönyv, kotta, folyóirat, elektronikus dokumentum, hanglemez, 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 Kistelepülési 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 Állományapasztás

A gyűjteményalakítás szerves része, a gyűjtemény használhatóságát tekintve legalább annyira fontos, mint az új dokumentumok beszerzése. Az állományapasztás 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.



SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÖZGYŰLÉSE

Kivonat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2023. március 2-i rendkívüli, nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 15/2023. (III.2.) határozata az Illyés Gyula Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Illyés Gyula Könyvtár 2023. február 14-én jóváhagyásra benyújtott, módosított szervezeti és működési szabályzatát 2023. március 1-jei hatállyal jóváhagyja;

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: Ács Rezső polgármester

2. felhívja az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság vezetőjét, hogy a határozatot juttassa el az intézmény igazgatójához.

Határidő: 2023. március 10.

Felelős: dr. Holczér Mónika igazgatóságvezető

**Ács Rezső s.k.
polgármester**

**dr. Gábor Ferenc s.k.
jegyző**

Szekszárd, 2023. március 2.

dr. Gábor Ferenc jegyző nevében és megbízásából:

A határozatról értesül:

- *dr. Holczér Mónika igazgatóságvezető*

