

**Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesterének  
2/2021. (I.06.)  
önkormányzati határozata**

**Városi Könyvtár Nyírbátor Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 03.) kormányrendelet 1.§ értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-COV-2 koronavírus világjárvány (továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a törvényben meghatározott kivételekkel - a polgármester gyakorolja.

E rendelkezések alapján Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottságának átruházott feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés figyelembe vételével a Városi Könyvtár Nyírbátor Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyom. A szabályzat hatálybalépésének napja 2021. január 7.
- Ezzel egyidőben hatályát veszti a Városi Könyvtár Nyírbátor SZMSZ-e módosításának jóváhagyásáról szóló 1/2017. (I.27.) OKSIB határozat.

**K.m.f.**

  
**Máté Antal**  
polgármester



📖 Városi Könyvtár Nyírbátor  
4300 NYÍRBÁTOR,  
SZABADSÁG TÉR 24.  
Tel./fax: (36) 42/281-698  
[www.vknyirbator.hu](http://www.vknyirbator.hu)  
e-mail: [siposf@outlook.hu](mailto:siposf@outlook.hu)

## VÁROSI KÖNYVTÁR NYÍRBÁTOR

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## ***I.Általános és bevezető rendelkezések***

### ***Intézményi adatok***

<b>Az intézmény megnevezése:</b>	Városi Könyvtár Nyírbátor
<b>Rövid név:</b>	Városi Könyvtár Nyírbátor
<b>Székhelye:</b>	Nyírbátor
<b>Működési terület :</b>	Nyírbátor város közigazgatási területe
<b>Címe:</b>	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24. sz. Tel: 42 / 281-698 Fax: 42 / 281-698 e-mail: <a href="mailto:siposf@outlook.hu">siposf@outlook.hu</a> <a href="http://www.vknyirbator.hu">www.vknyirbator.hu</a>
<b>Fenntartó neve:</b>	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
<b>Felügyeleti szerve:</b>	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
<b>Alapító szerve:</b>	Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
<b>Alapító okirat kelte:</b>	<b>2015.02.25</b>
<b>száma:</b>	7/2015. (II.25.) ÖKT. sz. határozat
<b>Foglalkoztatási jogviszony:</b>	munkaviszony a 2012. évi I. törvény szerint
<b>Gazdálkodási formája:</b>	Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

**A könyvtár számlaszáma:** OTP Bank RT.

11744058-16824935

**Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:**

**Törzskönyvi azonosító szám:** 671817

**Adószáma:** 16824935-1-15

**KSH statisztikai számjel:** 16824935-9101-322-15

**Alaptevékenységi besorolás:**

**Államháztartási szakágazat** 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

**Kormányzati funkció:**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása,  
nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése,  
védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

**Szervtípus:** 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

**Szektor:** 1251 Helyi önkormányzatok által irányított  
költségvetési szervek

**KSH gazdálkodási formakód:** 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

**KSH területi számjel:** 1514845

**KSH járáskód, név:** 156 Nyírbátori járás

**Pénzügyi körzet:** 0400 Nyírbátor

**Önkormányzat típusa:** 7 egyéb város

**Település típusa:** 76 egyéb város 10.000-49.999 fő

**Önkormányzat működési jellege:** 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

**Jogi ellenőrzés:**

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

**A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.**

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

-2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

-2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

-2011. évi CXCV. törvény , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

-2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

-2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

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

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

-120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

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

-32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

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

***II. Fenntartás, felügyelet***

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja a Városi Könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, meghatározza a könyvtár feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, a gyűjtőköri szabályzatát, illetve szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit. A fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

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

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

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

### ***III. Az intézmény feladatai***

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

#### ***Alapkövetelményei:***

*Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) bek. szerint:*

- a) mindenki által használható és - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - megközelíthető;
- b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, tart nyitva;
- d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képzési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
- e) könyvtári szakembert alkalmaz;
- f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- g) statisztikai adatokat szolgáltat;

- h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

### ***Alapfeladatai:***

*Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55 § (1) bek. szerint:*

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) 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.

*Az 1997. évi CXI. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 65. § (2) bek. szerint:*

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

### ***Alaptevékenységi körébe tartozik:***

- ◆ Biztosítani használoi számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- ◆ Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- ◆ Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Nyírbátor és környékének múltját és jelenét.
- ◆ Részt venni a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatás nyújtása Nyírbátorról és térségéről.
- ◆ Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- ◆ Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.

### ***Partnerkapcsolatok:***

- ◆ Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- ◆ Együttműködni könyvtári szakmai szervezetekkel:
- ◆ Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség (testületi tag)
- ◆ Magyar Könyvtárosok Egyesülete (testületi tag)
- ◆ Hungarnet Egyesület (testületi tag)



#### ***IV. A könyvtár szolgáltatásai***

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

#### ***A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások:***

- ◆ Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata;
- ◆ Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ◆ Rendezvények látogatása

#### ***Regisztrációhoz (beiratkozáshoz) kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:***

- ◆ Könyvtári anyagok helyben használata;
- ◆ Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- ◆ Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- ◆ Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- ◆ Folyóiratok helyben olvasása;
- ◆ Csoportos látogatás;
- ◆ Internet használat (Használati szabályzat szerint)
- ◆ Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- ◆ Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata.

Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

#### ***Térítéses alapszolgáltatások:***

- ◆ Nem könyvtári anyagok másolása;
- ◆ Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- ◆ Fény- és hangmásolás;
- ◆ Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása;
- ◆ Gépidő bérbecadás;
- ◆ Szkennelés;
- ◆ Laminálás, spirálozás;
- ◆ Faxolás;

- ◆ Digitalizálás VHS-ről
- ◆ Televíziós hirdetések felvétele

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

### ***Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:***

- ◆ Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- ◆ Irodalomkutatás;
- ◆ Kulturális rendezvények szervezése;
- ◆ Tanfolyamok szervezése

### ***V. Gyűjtőköre, a könyvtári állomány tagolódása, a dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és feltárása***

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

### ***Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:***

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

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

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

A Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, melyet saját hálózatán és az interneten is közzé tesz. A Városi Könyvtárnak törekedni kell arra,

hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az egyes háztartásokból is elérhető legyen.

### ***A dokumentumok beszerzése, fő forrásai:***

- ◆ Könyvet (döntően) előfizetés útján a Könyvtárellátótól, Az itt be nem szereshető, vagy a pillanatnyilag aktuális műveket egyéni vásárlással is, kiadóktól, terjesztőktől.
- ◆ Periodikumokat a Posta Központi Hírlapirodától, a helyi postahivataltól, alternatív terjesztőktől, valamint közvetlenül a szerkesztőségtől vagy kiadótól.
- ◆ Hangzó és elektronikus dokumentumokat a Könyvtárellátótól, illetve egyéni vásárlás útján.

### ***Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása:***

- ◆ Könyvek: (Raktári jelzet szerint csoportosítva az alábbi állomány testekben)
  - ◆ olvasótermi prézens (olvasótermekben)
  - ◆ helyismereti prézens
  - ◆ szolgálati prézens
  - ◆ szabadpolcos kölcsönzői állomány (felnőtt kölcsönzőben, és a gyermek-
  - ◆ könyvtárban)
  - ◆ raktárkészlet (udvari és emeleti raktárak)
- ◆ Folyóiratok:
  - ◆ kurrens folyóiratok friss példányai (folyóirat-olvasóban, gyermekkönyvtárban)
  - ◆ tárgyév régebbi számai (1. emeleti raktárban)
  - ◆ gyakrabban keresett kötetett folyóiratok (olvasóteremben)
- ◆ Egyéb dokumentumok:
  - ◆ kéziratok, aprónyomtatványok, fénymásolatok, szakdolgozatok, helyi újság-digitalizált formában is (helyismereti gyűjteményben)
  - ◆ vizuális dokumentumok (helyismereti gyűjteményben)

- ◆ hangzó dokumentumok

### ***A könyvtári anyagok nyilvántartása:***

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani, a nem kötött folyóiratokat kartonon. E mellett minden újonnan beszerezett dokumentumot elektronikus nyilvántartásba kell venni, s a lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- ◆ Könyvek: leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldal; A vonalkód a címlap közepén.
- ◆ Folyóirat: érkezéskor a leltári pecsét jól látható helyen a címlapon, tartós nyilvántartásba vételkor az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám a leltári pecsétben. Kötetés esetén a címlapon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Hangzó: *Kazetta*: a kazettán jól látható helyen leltári sorszám, *hagyományos lemez*: a lemezen leltárpecsét és leltári sorszám, *Compact Disc*: leltári sorszám a dobozon és a lemezen
- ◆ CD-ROM, DVD-ROM: A dobozán és a lemezen leltári sorszám.
- ◆ Videofilm: A kazettán és a dobozon leltári sorszám
- ◆ Elektronikus adatbázisok nyilvántartása leltárkönyvben

### ***A könyvtári állomány feltárása:***

- ◆ A könyvtári állomány feltárása könyvek esetében: raktári (külön a felnőtt és az ifjúsági), és elektronikus katalógusokban kell történn.
- ◆ Bekötött folyóiratok leltárkönyvben és elektronikus formában.
- ◆ Hangzó anyagok, videofilmei, CD-ROM-ok feltárása leltárkönyvben és elektronikusan történik.
- ◆ A Bátor újság és a Szabolcs-Szatmár Beregi Szemle cikkei elektronikusan.

## ***VI. A könyvtár részlegeinek szolgáltatási rendje***

### ***Állományfeltáró részleg:***

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

### ***Felnőttkölsönző részleg:***

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

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéséskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet, de egyedi elbírálás alapján a könyvtáros több kötetet is kiadhat. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesítik a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy újabb felszólító levélben értesíti a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a második felszólító levél már tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a postaköltség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

### ***Gyermekkönyvtár:***

A részleg könyvtárosai regisztrálják a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzik a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák tartását, kérés esetén a könyvtári dokumentumok

másolását. Javaslatot tesznek az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

Rendszeresen tartanak könyvtárhasználati órákat, felméri a pedagógusok, az iskolák igényeit. Állandó kapcsolatot tartanak fenn az iskolákkal, az iskolai könyvtárosokkal. Rendezvényeket, vetélkedőket szerveznek a tanulók számára.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől után felszólítja levélben a jóállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

### ***Olvasóterem:***

A két olvasóteremben kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk és példányszámuk miatt indokolt védetté nyilvánítani. Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, javaslatot tesz az állomány fejlesztésére. A felnőtt olvasóteremben vannak elhelyezve a bekötött folyóiratok, ezek elhelyezését rendszeresen ellenőrzi, s javaslatot tesz – egy részének- raktárban történő elhelyezésére.

### ***Helytörténeti részleg:***

A teljesség igényével gyűjti a Nyírbátorra vonatkozó dokumentumokat. Olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Nyírbátorral foglalkozók kutatómunkáját. Az itt elhelyezett dokumentumokat is feltárja az elektronikus katalógusban.

### ***Könyvtárinformatika:***

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközök karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Az internetes honlapok tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása, saját adatbázis építése. Karbantartja a könyvtári programot, gondoskodik a rendszeres indexelésről, a napi és heti mentések elvégzéséről. Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasókat a számítógépes adatbázisok használatáról.

### ***Fénymásoló-folyóíratolvasó részleg:***

Végzi a könyvtári és nem könyvtári dokumentumok fénymásolását. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat. Kezdeményezi a szükséges kellékek beszerzését. Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak befizetését.

Felügyeli a folyóírat-olvasót, ügyel arra, hogy az olvasók ne csonkítsák meg a lapokat, ne tulajdonítsák el azokat.

### ***Fenntartás***

A feladata az épület karbantartása és takarítása.

Az egyes részlegtek tevékenységei átjárhatók, mereven nem különülnek el egymástól. Ezt az átjárhatóságot a munkaköri leírások is tükrözik.

## ***VII. A könyvtári alkalmazottak jogai és kötelességei***

### ***A könyvtári alkalmazottak jogai:***

- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.

- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétellel, javaslattevéssel és kezdeményezéssel;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sértelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely az alkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

### ***A könyvtári alkalmazottak köteleességei:***

- ◆ Betartani Magyarország törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a feletteseik utasításait;
- ◆ Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Köteleessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- ◆ Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- ◆ Minden alkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal.
- ◆ Kötelesek a könyvtári rendet betartani és betartatni.
- ◆ Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, aktualizálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni.
- ◆ Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételekor a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.



- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak kötelesek 7 évente, a miniszteri jogszabályban meghatározott módon szakmai képzésben részt venni, amennyiben erre központi finanszírozás, vagy pályázat lehetőséget nyújt.

### **VIII. A képzés és továbbképzés szabályai**

Mivel a képzés központi finanszírozása bizonytalan időre felfüggesztésre került, ezért -kötelező jelleggel- a képzésben való részvétel nem rendelhető el. Amennyiben pályázati finanszírozás ezt lehetővé teszi, képzésen való részvételre –a dolgozóval egyeztetve- sor kerülhet.

A finanszírozás újbóli bevezetése esetén, jogszabály rendelkezései szerint, a képzés kötelezővé tehető, képzési terv szerint.

### **IX. GAZDÁLKODÁS**

A Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás, melyhez saját bevétel képződik.

Az intézményben pénzbeszedő hely működik. A bevételek beszedési feladatainak ellátására a pénztáros és pénztáros helyettesek kijelölése, a felelősségvállalási nyilatkozatok külön dokumentumokban kerülnek kiadásra.

#### **Saját bevétel lehet:**

- a) könyvtári és egyéb dokumentumok másolási díja
- b) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- c) könyvtári szolgáltatások térítési díjai
- d) elvesztett dokumentum térítési díja
- e) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő pénzügyi és könyvtári jogszabályok alapján. A díjak részletesen

megtalálhatóak a Könyvtárhasználati szabályzatban. A térítési díjakat a könyvtárhasználók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gazdálkodás módjáról „Munkamegosztási megállapodás” készült a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, és a Városi Könyvtár között

### X. A könyvtár nyitva tartási rendje

Minden részleg egységesen:

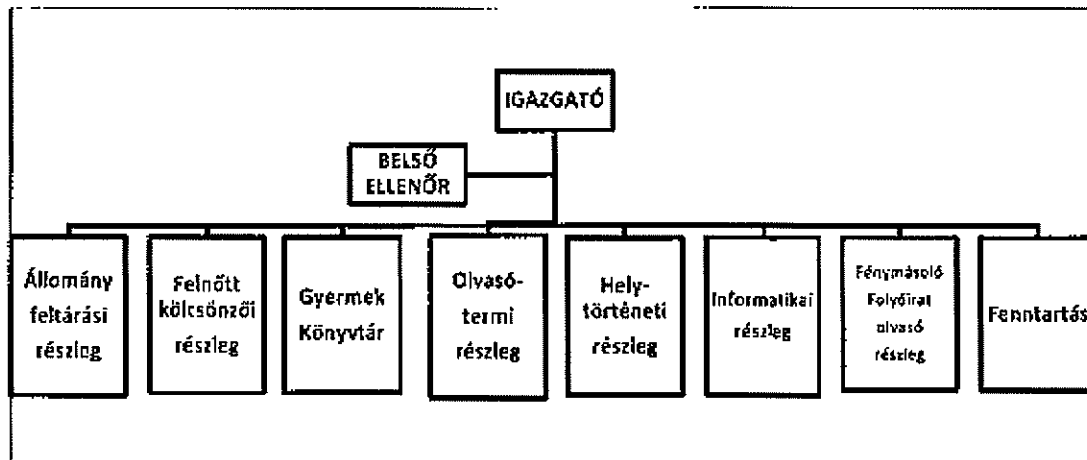
Hétfőtől – péntekig: 09-17-ig

Szombaton: 09-13-ig

*Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összehívások napjain, és szombatjain a könyvtár zárva tart.*

### XI. A könyvtár szervezeti felépítése és munkarendje

Szervezeti ábra



#### Létszám:

A könyvtár engedélyezett létszáma Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselőtestületének határozata szerint 8 fő, az alábbi megoszlásban:

- ◆ 1 fő igazgató
- ◆ 6 fő szakalkalmazott

- ◆ 1 fő takarító

#### *A könyvtár vezetése:*

#### *Az igazgató:*

A könyvtár egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester.

#### *Az igazgató feladatköre:*

- ◆ A nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;
- ◆ A Nyírbátor Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;
- ◆ Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;
- ◆ A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészítteti az egyéb szabályzatokat;
- ◆ A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;
- ◆ Pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;
- ◆ Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;
- ◆ Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;
- ◆ Gondoskodik a Városi Könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;
- ◆ Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;
- ◆ Szervezi, és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

### ***Az igazgató hatásköre:***

- ◆ Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;
- ◆ Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletet;
- ◆ Gyakorolja a rendelkezési jogkört;
- ◆ Gyakorolja az intézményi létszám és bérigazgatási jogokat;
- ◆ Munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár alkalmazott dolgozói felett;
- ◆ Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

### ***Az igazgató felelőssége:***

- ◆ Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;
- ◆ Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- ◆ Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- ◆ Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

### ***Az igazgató helyettesítése:***

- ◆ Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, az igazgató- ha feltétlenül szükséges- helyettest jelöl ki. Mivel kinevezett helyettes a könyvtárban nincs, a kijelölés minden alkalommal külön történik
- ◆ Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- ◆ Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- ◆ Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el.
- ◆ Kötelezettség-vállalásra csak az igazgató írásos engedélyével jogosult.
- ◆ Engedélyt az igazgató faxon, vagy e-mail-ben is adhat.
- ◆ Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

### ***Belső ellenőrzés:***

A Városi Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megállapodás készült.

### ***A könyvtár munkarendje:***

- ◆ A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.
- ◆ A munkaidő heti 40 óra.
- ◆ Az alkalmazottak munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- ◆ Minden alkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ Szükség szerint az igazgató, valamint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni, mely tevékenységért szabadnap jár.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A szabadságról, valamint a szabadnapokról nyilvántartást kell vezetni.
- ◆ Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.
- ◆ Kiküldetést, saját gépkocsi használatot a könyvtár alkalmazottjai számára az igazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Az igazgató részére kiküldetést, saját gépkocsi használatot, a Polgármesteri Hivatal - az intézményért felelős- munkatársa engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

## ***Munkaköri leírások***

### ***Feldolgozó könyvtáros, olvasótermi munkatárs***

Feladata, hogy feldolgozza a beszerzett könyveket, lemezeket, videókazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket.

Az érkező szállítmányokat mihamarabb fel kell dolgozni, hogy azok az olvasók, könyvtárhasználók rendelkezésére álljanak.

A csomagbontáshoz minden esetben igényelje munkatársai segítségét, hogy az esetleges hiány, sérülés, téves postázás jegyzőkönyvezése szakszerűen megtörténhessen.

A megrendelt anyagok csak a szabályos leltározás, feltárás után kerülhetnek használatba. A számítógépes feltárást is el kell végezni, ebben segítségére lehet más ezzel megbízott munkatárs is. A vonalkódokat minden új könyvbe be kell ragasztania. Kötelessége naprakészen vezetni az egyedi illetve a csoportos nyilvántartást is minden dokumentumtípusra.

A katalóguscédulák raktári katalógusba rendezése is a feladata.

Egyedi vásárlású könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, videók esetén azokat könyvsarokkal, a szükséges számú cédulákkal kell ellátni. Minden esetben el kell végezni a számítógépes feldolgozást is.

Rendszeres időközönként el kell készíteni a törölt, selejtezett könyvek, hangzó és videó anyagok jegyzékét, ki kell szednie a cédulákat a raktári katalógusból.

A feldolgozó könyvtáros végzi a helytörténeti anyag manuális feldolgozását is, valamint segít az olvasóknak az anyagból tájékozódni, s olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen.

Segítséget nyújt a pénztárosnak bevételek elszámolásában a polgármesteri hivatal felé.

Részt vesz a felszólítások kiküldésben.

Az olvasóterem működésének, rendjének a fő felelőse.

Szükség szerint a feldolgozónak is részt kell vennie az olvasószolgálati munkában, valamint minden olyan a könyvtárban folyó szakmai tevékenységben, amelyre az igazgatótól megbízást kap.

Helyettesíti: a számítógépes feldolgozó munkatársat, felnőtt kölcsönzöt, feldolgozót  
 Őt helyettesíti: számítógépes feldolgozó munkatárs

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### **Gyermekkönyvtáros**

Tevékenységének gerincét az iskoláskorú gyermekek könyvanyaggal való ellátása, és olvasóvá nevelésük segítése kell, hogy képezze.

Köteles vezetni, vezetetni az előirt nyilvántartásokat; munkanapló, beiratkozási napló, pénztárkönyv, rendezvények nyilvántartó füzetet.

Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár részére beszerzendő könyvekre, gyermeklapokra, folyóiratokra.

Gondoskodik az ifjúsági állomány védelméről, a megrongálódott könyvek javításáról, szükség szerinti kivonásáról.

Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz a könyvek, folyóiratok, gyermek anyagok beszerzésére, fejlesztésére.

Állandó kapcsolatot tart az általános iskolák pedagógusaival, rendhagyó irodalmi órákat, csoportos látogatásokat, könyvtári órákat szervez. Felkérésre részt vesz a gyermekeknek szervezett vers és prózamondó versenyeken zsűriként.

Városi rendezvények kezdeményezője, szervezője, bonyolítója. Szükség szerint ezt a tevékenységét más kolléga is segíti.

Javasolataival segíti a könyvtár honlapjának naprakészen tartását.

A gyermekolvasók ellátásában szorosan együttműködik a felnőtt részleg könyvtárosával, aki biztosítja részlege számára a gyermekek részére is kölcsönözhető könyveket.

A késedelmes olvasókat rendszeresen felszólítja, beszedi a késedelmi díjakat.

Javasolataival részt vesz a könyvtár tájékoztató és propaganda munkájában.

Javaslatokat tesz a gyermekek részére szervezett találkozók, szabadidős rendezvények megszervezésére, részt vesz lebonyolításukban.

Kolléganőivel együtt rendszeresen frissíti, átalakítja az első emeleten lévő vitrinek anyagát.

Rendben tartja, figyelemmel kíséri az első emeleten lévő gyermek olvasóterem kézikönyveit, felügyeli az ott tartózkodókat. Ehhez kolléganői segítségét is igénybe veheti.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: 1. számítógépes feldolgozó munkatárs 2. feldolgozó 3. könyvtári rendszergazda

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### ***Felnőtt kölcsönző, tájékoztató könyvtáros***

Irányítója és elsődleges végrehajtója az olvasószolgálati munkának.

Közvetlen kapcsolatot tart az olvasókkal, igény és lehetőség összhangjában kölcsönzi számukra a kiválasztott könyveket, segíti -indokolt és lehetséges esetben ajánlásokkal, javaslatokkal is- a könyvválasztást.

Vezeti és vezetteti a nyilvántartásokat: beiratkozási napló, munkanapló, pénztárkönyv, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása, kívánságfüzet, előjegyzési napló.

Végzi és irányítja a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek szakszerű elhelyezését, korrigálja, és korrigáltatja az esetleges hiányosságokat.

Javítja és javíttatja a kisebb rongálódásokat, intézkedik a javíthatatlan, sérült könyvek kivonására.

Figyelemmel kíséri, hogy az olvasók tartják-e a kölcsönzési határidőket, kiküldi az indokolt felszólításokat.



Gondoskodik róla, hogy az elhagyott, tönkretett könyvek értékét az érintett olvasók megtérítsék.

Beszedi és szedeti a késedelmi díjakat.

Az igényeket, és a könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásait is figyelembe véve folyamatosan részt vesz az állománygyarapításban. / Végzi az Új könyvek rendelőjegyzikén szereplő beszerzéseket, egyéb beszerzési formákat is. /

Határidőre elkészíti (online) a rendelő-jegyzékeket, s gondoskodik az elküldésükről.

Tájékoztat a számítógépes katalógus segítségével.

Részt vesz a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítésében, új olvasók toborzásában.

Az új kiadványokról rendszeresen tájékoztatja az olvasókat, segíti a könyvtári rendezvényeket, az esetleg kapcsolódó kiállítások megvalósulását.

Felelős az olvasók szakszerű tájékoztatásáért, úgy a kölcsönzői állománynál, mint a kézikönyveknél is.

Kollégájával közösen végzi a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek állapotát, valamint azt, hogy a vonalkódok nem sérültek-e. Amennyiben szükséges pótolja azokat, s a számítógépes nyilvántartásban korrigálja a megváltozott kódokat.

Részt vesz a felszólítások írásában, gondoskodik a késedelmi díjak behajtásáról.

Esetenként segíti az internet-használatot.

Igény szerint megismerteti az olvasókkal az OPAC használatát.

A gyermekkönyvtárossal együtt –szükség szerint- segíti a könyvtár rendezvényeit, tevételesen részt vesz azok lebonyolításában.

A rendelkezésre álló számítógépes adatbázisok segítségével részletes tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.

Folyamatosan nyomon követi és megismeri a korszerű tájékoztatási formákat.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

A Digitális Jólét Pont felelőse.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: Számítógépes feldolgozó, feldolgozó könyvtáros, rendszergazda

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### ***Számítógépes feldolgozó, helytörténeti munkatárs***

A számítógépes feldolgozás fő felelőse. A feldolgozás folyamatában rendszeresen konzultál az apparátus tagjaival, folyamatában segíti a legfontosabb ismeretek elsajátításában a kollégákat.

Rendszeresen feldolgozza a számítógépes programon a beérkező új könyveket. Kikéri a kollégák véleményét a feldolgozás milyenségéről, mélységéről, figyelembe veszi a véleményeket, javaslatokat.

A könyvek feldolgozásán túl nyilvántartja a kötetelt és rendszeresen gyűjtött folyóiratokat a periodika modul segítségével. Gondoskodik arról, hogy ezen folyóiratok kellőképpen visszakereshetőek legyenek a számítógépes programban.

A könyvtár igazgatójával egyeztetve folyamatosan végzi a kijelölt folyóiratok cikkeinek részletes és kellő mélységű feltárását. Ezen folyóiratok számítógépes feltárásával egy olyan adatbázist épít ki, amely nagymértékben megkönnyíti a tájékoztatást a helytörténeti anyagokból.

Gondozza a helytörténeti anyagok részletes és kellő mélységű feltárását az integrált könyvtári rendszerbe. Különös gonddal dolgozza fel a helytörténeti kéziratokat.

A helyi újság cikkeinek számítógépes feldolgozását folytatja az integrált könyvtári rendszer segítségével, teljes feltárást végez. Rendszeresen kikéri az igazgató, illetve a kollégák véleményét a tárgyszavazásról.

Figyelemmel kíséri a könyvekben a vonalkódok állapotát, szükség szerint újra gyártja azokat. Az olvasótermi állományt ellátja vonalkódokkal, azok elkészülte után.

Óvja, védi esetenként javítja, javíttatja a kézikönyvtári anyagot, közreműködik a folyóiratok kötetésében és tékázásában is. Rendszeresen figyelemmel kíséri a beérkezett folyóiratokat, hiány, késedelmes érkezés esetén reklamálja azokat. Minden évben előkészíti a folyóiratokat kötetést, az esetlegesen hiányzó számokat megpróbálja utólag a szerkesztőségektől megkérni.

Gondoskodik a hangzó anyagok szakszerű és áttekinthető tárolásáról, tájékoztatást nyújt a zeneművek megtalálhatóságáról.

Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasóknak a számítógépes adatbázisok használatát. Figyelemmel kíséri a könyvtári program működését. Akadályoztatása esetén megszervezi ezen munkafolyamatok mással való elvégeztetését.

Elsődleges helyettesítője a gyermekkönyvtárosnak.

Igény szerint részt vesz a felnőtt ill. a gyerek rész munkájában. Fő felelőse az internet használatának, segíti, tájékoztatja használóit, saját maga is megismerkedik a fontosabb web helyekkel.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesíti: 1. Gyermekek könyvtárost 2. Feldolgozó könyvtárost 3. Felnőtt kölcsönzőt  
Őt helyettesíti: Feldolgozó könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### ***Könyvtári rendszergazda***

Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység számítógépesítését, javaslatot tesz a számítógépes eszközpark építésére.

Végzi a könyvtár honlapjának és facebook profiljának szerkesztését, frissítését.

Számítógépes adatbázisokat kezel, ezzel kapcsolatban tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer felügyeletét, az adminos teendőket, a program beállításait, frissítéseit kezeli.

Felügyeli a szerver működését, kisebb javításokat is elvégez.

Karbantartja a számítógépeket, kisebb javításokat is elvégez.

Figyeli a szoftverek működését, szükség szerint újra telepíti azokat.

Segíti az olvasókat a szkennelésben, nyomtatásban, s informatikai támogatást nyújt az olvasók számára.

Részt vesz a fénymásolásban.

Ellátja a pénzbeszedő hely feladatait.

Segíti a folyóiratok rendszerezését.

Folytatja a Bátor újság digitalizálását.

Helyettesíti: 1. A könyvtáros asszisztentst 2. Gyermekek könyvtárost 3. Felnőtt kölcsönzőt

Őt helyettesíti: Könyvtáros asszisztens (részlegesen)

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### ***Könyvtáros asszisztens***

Elsődleges üzemeltetője, kezelője a fénymásolónak. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat, karbantartásukat.

Végzi a spirálozást, a laminálást, faxolást.

Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak rendszeres számlánkra történő befizetését, nyilvántartást vezet a térítéses másolásról.

Ellátja a pénzbeszedő hely feladatait.

Kezdeményezi a szükséges anyagok; papír, festék, ózonfilter, festékhenger, stb. beszerzését, a biztonságos működtetéshez szükséges raktárkészlet meglétét, beszerzését.

Naponta elhozza, illetve elviszi a postai küldeményeket.

Az önkormányzati hivatal gazdasági irodájában a könyvtár számára előállított dokumentumokat elhozza, szükség szerint vissza is viszi.

Az igazgató utasítására elvégzi a kisebb -a könyvtár működéséhez szükséges- vásárlásokat.

Felügyeli a folyóiratolvasót, ügyel arra, hogy a használók ne csonkítsák meg a folyóiratokat, ne tulajdonítsák el azokat.

Segítséget nyújt a könyvtárosoknak a folyóiratok rendszerezésében, a napilapok negyedéves tárolásában.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: Rendszergazdát (korlátozottan)

Őt helyettesíti: I. Rendszergazda

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

### ***Takarító***

Feladata a könyvtár mindkét szintje tisztaságának, rendjének fenntartása.

Mindennapi feladatai:

-A wc-k tisztítása, fertőtlenítése. A könyvtárban tartózkodása idején napjában többször is ellenőrizze a mellékhelyiségek állapotát, s szükség szerint tisztítsa azokat.

-A padló, parketta felmosása, a szőnyegek kiporszívózása. A lépcsők lemosása.

-Nagyon fontos a mindennapi portörletés, beleértve a bútorokat, berendezéseket, valamint a technikai eszközöket is. A technikai eszközök rendben tartásához kérje annak kezelőinek segítségét.

-A bejárat, a bejáraton lévő lépcső, a földszinti előtér leseprése, felmosása

Heti feladatok:

-A könyvek és a könyvespolcok lezedéssel történő portörletése-porszívózása, illetve lemosása.

-Az ülő és kárpitozott bútorok alapos pormentesítése a porszívó segítségével.

-A világítóeszközök portalanítása (a megfelelő munkavédelmi szabályok betartásával)

-Asztalok lemosása

-Pókhálózás, korlát tisztítása

-A törölközők cseréje és mosása.

Hosszabb periódusonként elvégzendő feladatok (az igazgatóval egyeztetve):

-Az ablakok és a keretek megtisztítása

-A függönyök levétele és mosása

-A bútorok és a szőnyegek takarítógéppel való tisztítása

-A raktárak portalanítása és felmosása

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesít: nem helyettesít

Őt helyettesíti: szükség szerint megbízási szerződéssel

### ***Aláírási jog gyakorlása***

Intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot az igazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályokon alapuló korlátja nincs. Akadályoztatása esetén –írásban, mely lehet e-mail, vagy fax is, szükség szerint- más szakalkalmazottat meghatalmazhat.

Amennyiben a külső szerv, vagy a pénzügyi szabályok ezt igénylik, az intézmény által készített szerződéseket, kötelezettségvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat kettős aláírással - igazgató és gazdasági vezető - kell ellátni.

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás szabályai a Munkamegosztási megállapodásban vannak rögzítve.

### ***Intézményi bélyegző***

Az intézményi képviselőnél bélyegzőt kell használni.

- ◆ Cégbélyegző: kör alakú, középén a Magyarország címre, a bélyegző felirata: Városi Könyvtár Nyírbátor

- ◆ Hosszúbélyegző: Városi Könyvtár, a könyvtár cím adatai,
- ◆ Leltári bélyegző: ovális alakú, felirata körben Városi könyvtár Nyírbátor
- ◆ A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.
- ◆ A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- ◆ A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az „Ügyiratkezelési szabályzat” 2. számú függeléke
- ◆ A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni az igazgatónak.

## ***XII. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai***

1.	Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete: Könyvtárhasználati Szabályzat 2. számú melléklete: Gyűjtőköri szabályzat
2.	Adatvédelmi szabályzat
3.	Alapító okirat
4.	Bel és külföldi kiküldetési szabályzat
5.	Belső ellenőrzési kézikönyv
6.	Belső kontroll kézikönyv
7.	Beszerezések szabályzata
8.	Bizonylati szabályzat
9.	Érintésvédelmi felülvizsgálati jelentés jegyzőkönyve
10.	Frősáramú berendezések felülvizsgálata jegyzőkönyve
11.	Eszközök és források értékelési szabályzata
12.	Éves beszámoló
13.	Gazdálkodási szabályzat
14.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
15.	Informatikai biztonsági szabályzat
16.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
17.	Kazánok éves felülvizsgálata jegyzőkönyv
18.	Közérdekű adatokra vonatkozó szabályzat
19.	Küldetésnyilatkozat
20.	Leltározási szabályzat
21.	Munkamegosztási megállapodás gazdálkodásról, belső ellenőrzésről PII-val
22.	Munkaterv
23.	Munkavédelmi szabályzat
24.	Olvasói elégedettség felmérés
25.	Pénzkezelési szabályzat
26.	Reprezentációs szabályzat

27.	Selejtezési szabályzat
28.	Stratégiai terv
29.	Számlarend
30.	Számviteli politika
31.	Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések és kivizsgálásának szabályzata
32.	Törzskönyvi kivonat
33.	Tűzoltó készülékek éves vizsgálata jegyzőkönyve
34.	Tűzriadó terv
35.	Tűzvédelmi szabályzat
36.	Tűzvédelmi üzemeltetési napló tűzoltó vízforrások részére
37.	Ügyiratkezelési szabályzat
38.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

### ***XIII. Hatályba léptető rendelkezések***

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat            év            hó  
napján lép életbe, egyidejűleg az előzőleg kiadott Szervezeti és Működési  
Szabályzat hatályát veszti. A 2017. 01.27-én kiadott Gyűjtőköri és Használati  
szabályzat (1-es és 2-es melléklet) érvényben marad.

N y í r b á t o r, 2020. december 9.



  
Sáros Ferenc  
igazgató