



Hegedüs Géza Városi Könyvtár

Szigethalom, József Attila u. 59.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A hatályba lépés dátuma:
2023. július 14.

Szervezeti felépítés

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse és összefoglalja az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira, az intézményben megjelenő közösségekre, a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SZMSZ a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával egyidejűleg válik érvényessé és hatályossá. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ a hatályát veszíti.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a költségvetési intézmények gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok,
- más, a működésre vonatkozó hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok,
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: DGPR) határozza meg.

Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:

- A költségvetési szerv neve: Hegedüs Géza Városi Könyvtár (rövidítése: HGVK)
- A költségvetési szerv OM azonosítója: -
- A költségvetési szerv törzkönyvi azonosítója: 653859
- A költségvetési szerv adószáma:
1679 5028-1-13
- A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele:
16795028-9101-322-13
- A költségvetési szerv bankszámlaszáma:
11784009-16795028-00000000
- A költségvetési szerv Alapító Okiratának kelte: 2004. január 1; utolsó frissítés:
2020. november 17.

- **A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma: 27640-1/2020**
- **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):**
95/1998.(V.19.) Kt. sz. határozat, ill. Hegedüs Géza Városi Könyvtár név felvétele:
247/2004(X.21.) Kt. sz. határozat
- A költségvetési szerv székhelye: 2315 Szigethalom, József Attila u. 59.
- Levelezési címe: 2315 Szigethalom, Pf. 25.
- Elektronikus levélcímei:
1. szigethalmi.konyvtar@gmail.com

Web cím: www.hgvk.hu

- Telefonszám: 06-24/514-810

II. fejezet

Az intézmény tevékenysége és működése

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Csepel Autógyár Szakszervezeti Könyvtára 1961-ig

- Csepel Autógyár Művelődési Otthon Szakszervezeti Könyvtára 1961. augusztus 20-tól
- Csepel Autógyár Művelődési Központ és Könyvtár 1980-1997.
- Szigethalom Önkormányzat Községi Könyvtára 1998. január 1-től

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szigethalom Város Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pont, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: kultúrtörvény) 64. § (2) bekezdés a) pont alapján nyilvános könyvtár fenntartásával látja el kötelező feladatát. A Hegedüs Géza Városi Könyvtár a kultúrtörvény által a nyilvános könyvtárak számára előírt feladatokat látja el.

A költségvetési szerv tevékenysége 2010. január 1-től érvényes szakfeladat rend szerint:

- ❖ **alaptevékenysége:** TEÁOR'08: 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- ❖ **kiegészítő tevékenysége:** A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.
- ❖ **kisegítő tevékenysége:** A költségvetési szerv kisegítő tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.
- ❖ **vállalkozási tevékenysége:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület
- ❖ 2315 Szigethalom, Kossuth Lajos utca 10.

A költségvetési szerv irányító szervének vezetője:

- ❖ Szigethalom Város polgármestere

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

- ❖ Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület
- ❖ Szigethalom Város polgármestere

Az irányító szerv dönt az előirányzatok feletti jogosultság szerinti besorolásról és jóváhagyja a jogosultság gyakorlásának rendjét.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek egyes – irányító szerv által megállapított – működési kiadásai és bevételei előirányzatát a Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal költségvetése tartalmazza. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgálati szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján, mely megállapodás jelen alapító okirat mellékletét képezi.

Az Munkamegosztási megállapodás - mely megfelel az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (Ávr.) 10. § (4) bekezdésében foglaltaknak, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat – tartalmazza az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

Az irányító szerv dönt az előirányzatok feletti jogosultság szerinti besorolásról és jóváhagyja a jogosultság gyakorlásának rendjét.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek egyes – irányító szerv által megállapított – működési kiadásai és bevételei előirányzatát a Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal költségvetése tartalmazza. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki a fentiekben meghatározott működésért egy személyben felelős vezető, önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályok (Mt.) alapján az intézmény vezetőjét Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre – legfeljebb öt évre – nevezi ki, amelyet pályázat útján hirdet meg. Az intézményvezető foglalkoztatása a Munka törvénykönyve alá tartozó munkaviszonyban történik. A felmentési jogkört Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A kinevezés és felmentés kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) Mt. rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv igazgatója kijelölt helyettesét **vezetői részfeladatok** ellátásával írásban megbízza.

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

III. fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

A könyvtár nyilvános, közszolgálati szerepéből adódóan Szigethalom város lakosságának könyvtári, információs ellátást biztosít. A vonzáskörzetben élők is igénybe vehetik szolgáltatásait. A

kulturális törvény szellemében átfogó céljait KÜLDETÉSNYILATKOZATBAN fogalmazta meg.
(1. sz. melléklet)

Az intézmény funkciói

- értékmegőrzés, védelem
- a lehető legjobb könyvtári szolgáltatások közvetítése, hozzáférhetősége
- általános és speciális információk szolgáltatása
- szociális funkció, hátrányos helyzetűek könyvtári ellátása
- szórakoztató funkció
- kulturális funkció

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé;
- 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;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;

A könyvtár alapfeladatán túl végzett tevékenységei:

A nagyközönségnek vagy kiemelt felhasználóknak (pl. tanuló, kutató, oktató, az intézmény munkatársa részére) nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi, közlevéltári, audiovizuális könyvtári szolgáltatás:

- állománygyarapítás és gyűjteményszerzés, szakosodással vagy anélkül;
- online katalóguskészítés;
- könyvek, térképek, periodikák kölcsönzése, filmek, hanglemezek, kazetták stb. megőrzése
- kérésre teljesített információ-visszakeresés;
- internet-hozzáférés biztosítása a felhasználók számára szabadon hozzáférhető eszközökön, közhasznú információs szolgáltatás keretében;
- nyomtatás, fénymásolás, sokszorosítás, másolat készítés, spirálozás, laminálás, szkennelés;
- iskolai oktatást segítő, korcsoportonkénti gyermekfoglalkozások szervezése, tartása;
- szavalóversenyek lebonyolításában való részvétel;
- író-olvasó találkozó rendezése;
- irodalmi estek, tudományos előadások, kiállítások rendezése;
- együttműködés civil szervezetekkel;

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető;
- könyvtári szakirányú végzettséggel rendelkező szakembert alkalmaz;
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- statisztikai adatokat szolgáltat;

A könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtárként a nemzeti könyvtár része.

IV. fejezet

A könyvtár szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai

A tevékenységi körök bonyolultságának fokozódása, a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. (3. sz. melléklet – Szervezeti felépítés)

A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja, távolléte esetén ill. az igazgató megbízásából az igazgató helyettes helyettesíti.

Az alábbi struktúrában valósul meg a sokrétű kulturális feladat ellátása, a funkciók, a vezetői-, szakmai és technikai feladatok megoldása.

1.) Igazgatás

- Állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel, kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás vonatkozásában, a Polgármesteri Hivatal vezetésével.
- Technikai feladatok, karbantartás és takarítás felügyelete.
- Feldolgozó munka, helyismeret gyarapítása, selejtezés.
- Az intézmény képviselése.

2.) Olvasószolgálat és tájékoztatás

- Tájékoztatás és információ.
- Felnőttek olvasószolgálat.
- Gyermekek olvasó szolgálata
- Internet-használat

- Olvasóterem használat

3.) Technikai feladatok, karbantartás

- Az intézmény tisztán tartása, belső és külső tereinek, területeinek, felszereléseinek gondozása.
- A könyvtár szervezeti felépítését, a munkatársak feladatait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a rendeletek szabályozzák.

4.) Munkaköri leírások

- Az intézményben foglalkoztatott munkatársak feladatainak leírását az SZMSZ 1. sz. függeléke (Munkaköri leírások) tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása az igazgató feladata.

V. fejezet

A könyvtár használatának szabályai

V/1. A könyvtár és szolgáltatásainak használata, igénybevételének módja:

A nyitvatartási idő:

kedd, csütörtök	10.00 - 18.00 óráig
szerda	8.00 - 14.00 óráig
péntek	9.00 - 16.00 óráig
szombat	9.00 - 13.00 óráig
hétfő, vasárnap	Zárva

A nyitvatartási időtől eltérés okai:

- rendezvények, rendkívüli események;
- állományellenőrzés (leltár);
- országos munkanap-áthelyezés;

A változtatás a könyvtár igazgatójának engedélyével, illetve utasításával történhet.

Nyári időszakban, az iskolai szünetben, júliusban és augusztusban: a könyvtár szombati napokon zárva illetve nyáron 2 hét szabadság miatt zárva tart.

- A könyvtár nyilvános, nyitvatartási időben minden személyesen, telefonon, e-mailben érdeklődőnek a rendelkezésére áll.
- Szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden magyar állampolgár illetve útlevelemel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, aki
 - a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint a könyvtár használói közé regisztráltatja magát;
 - a regisztrálással elfogadja a könyvtári szabályok feltételeit és ezzel azok betartására kötelezi magát;

V/2. A könyvtárhasználat módja

- **Egyszeri használó** (regisztrált látogató) - látogatói jogviszony

Az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- helyben olvasás, könyvtárlátogatás;
- olvasóterem használata;
- online katalógus használata;
- információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról;
- tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól;
- reprográfiai (másolási), és egyéb irodai szolgáltatások igénybevétele meghatározott díjtételek szerint;

A látogató számára a könyvtárhasználat ingyenes.

- **Beiratkozott olvasó** (olvasói jogviszony)

- A látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe tudja venni;
- A könyvtárhasználat megkezdésekor köteles az olvasó az általános, kötelezettséget vállaló, elfogadó nyilatkozatot és az olvasói kölcsönzési tasakot aláírni;
- Ezzel egyidejűleg a beiratkozási díjat is be kell fizetnie, amely 365 napra szól, a beiratkozás napjától számítva;

- A **tagsági díjat** évente kell megújítani, ennek elmulasztása esetén a tagság megszűnik. (Tartozás esetén a tagsági viszony a tartozás rendezése után szűnhet meg.)
- A **beiratkozási díj** adakozó jellegű (az alaplíjon felüli támogatást elfogadjuk a könyvtár javára.)
- **Kedvezmények** az 1997. évi CXL. tv. és a 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet értelmében:
 - A 16. életévüket be nem töltött, valamint a 70. életévüket már betöltött olvasók mentesülnek a díj megfizetése alól;
 - A 16 éven felüli diákoknak a mindenkori tagsági díj fele fizetendő. (A munka mellett tanulóakra ez a kedvezmény nem vonatkozik.)
 - Az önálló keresettel nem rendelkezőknek egy jótálló személy kezességvállalása szükséges.

- Szigethalom település vezetői számára (Polgármester, Képviselő-testület tagjai), valamint a város Közgyűjteményi és kulturális intézmények dolgozóinak a könyvtári tagság ingyenes.
- A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
- A beiratkozáshoz érvényes személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány, lakcímkártya szükséges.
- Az alábbi személyes adatokat beiratkozáskor kötelező közölni:
 - név, leánykori név, anyja neve;
 - születési hely, idő;
 - lakcím(ek), értesítési cím;
 - személyigazolvány, útlevél száma;
 - 14 év alattiak lakcímkártyájának száma;
 - külföldi állampolgár esetében az útlevél száma;
 - diákok esetében a diákigazolvány száma;
 - e-mail címét a zökkenőmentes, jó kapcsolattartás érdekében;

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából közölheti:

- foglalkozását, munkahelyét;
- diákok esetében az oktatási intézményt;
- valamint telefonszámait,

- **A könyvtár a személyi adatok védelméről** az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: DGPR) rendelkezései szerint határozza meg.

- A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a nyilvántartás vezetésére, könyvtári statisztika készítésére használhatók fel.
- Az adatokat harmadik személy számára nem adhatjuk át, nyilvánosságra nem hozhatjuk az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- A nyilvántartásokat kizárólag a munkaköri leírások alapján erre felhatalmazottak kezelhetik.
- Az olvasókról vezetett adatokat, kérésére, - ha a továbbiakban nem lesz használó és tartozása sincs - meg kell semmisíteni.

A személyi adatok bármilyen változása haladéktalanul bejelentendő.

V/3. A beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

Kölcsönzés:

Kölcsönözhető művek, dokumentumok: könyvek, CD-k, hangoskönyvek, folyóiratok a kölcsönzési szabályok betartásával a SZIKLA könyvtári adatbázison keresztül történik.

- A beiratkozás fejében nyújtott szolgáltatás igénybe vehető.
- Az olvasójegy másra át nem ruházható, egyedi azonosító.
- Csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni.
- Kölcsönzési határidő: 1 hónap, a ritka, keresett műveknél 1 hét.
- Maximum 2 alkalommal (telefonon vagy személyesen) van mód a hosszabbításra, ha a műre nincs előjegyzés.
- A „Sikerkönyvtár” kölcsönzési díja: 2 hétre a kiválasztott könyv értékének 5 %-a.
- Kölcsönzésben kint lévő vagy megrendelés alatt álló, nem elérhető dokumentumra - olvasói kérés alapján - előjegyzést veszünk fel.
- A megérkezésről az olvasót értesítjük, 5 napig nem adjuk át más felhasználónak. (Addig csak helyben lehet igénybe venni.)
- Ugyanabból a dokumentumból az olvasó csak egyetlen példányt kölcsönözhet.
- Egy alkalommal kölcsönözhető darabszám 6 db. (Az alaplíjra felül az adakozók támogatásuk arányában több kötetet is kivihetnek). Az e-mail-címmel rendelkező olvasók automatikusan emailt kapnak az általuk kikölcsönzött dokumentumokról és azok számáról. Akik e-mail-címmel nem rendelkeznek, részükre az olvasószolgálati kollégák nyomtatnak egy bizonylatot a kölcsönzött dokumentumokról és annak kölcsönzési határ idejéről.
- A könyvek nagy része szabadpolcos rendszerben az olvasótermekben, a gyermek- és felnőtt részlegben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján kölcsönözhet. Tanácsalansága esetén a bátran kérhetik olvasóink könyvtáros kollégáink segítségét, aki eligazítást ad.

A könyvállomány másik részét a raktárakban tároljuk. Olvasóink online katalógusunkból tájékozódhat egy könyv meglétéről.

A könyvtárostól mindenkor kérhetnek felvilágosítást, információt.

Irodalmi témákról, helytörténetről, különböző tárgykörökről adatkeresésre is lehetőség van.

V/4. Könyvtárközi kölcsönzés

- Amennyiben a keresett dokumentum a könyvtár állományában nincs meg, a beiratkozott olvasónak lehetősége van kérni a könyvtárközi kölcsönzést.
- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelő olvasót terheli.

Ennek határidejét, - melyet a küldő könyvtár határoz meg -, a legszigorúbban be kell tartani.

V/5. Kölcsönzési nyilvántartás

A tavalyi évben teljes mértékűen átálltunk a hagyományos, tasakos rendszerű kölcsönzési módszerről a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásra, mellyel naprakészebben tudjuk biztosítani olvasóink számára a keresett dokumentumokat.

V/6. További szolgáltatások

- A kézikönyvtárakat, az olvasótermeket minden regisztrált látogató és beiratkozott olvasó helyben használhatja.
- A kézikönyvtári állományból - csak hétvégére - a könyvtár igazgatójának vagy helyettesítőjének tudtával és engedélyével kölcsönözhető.
- Az újságok és folyóiratok régebbi, az aktuálisan legfrissebb számot megelőző számai korlátozott időre kölcsönözhetőek a beiratkozott olvasók részére, naponta és darabonként, térítési díj ellenében.
- Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai csak helyben olvasásra elérhetőek.

V/7. A kölcsönzés rendjének jogkövetkezményei

- A kölcsönzési határidőt be nem tartók késedelmi díjat fizetnek. Méltányosságot gyakorlunk a könyvtár állandó kiemelt támogatói, adakozói esetében.
- A kölcsönzés határidejének lejártáról a könyvtár online kölcsönzési rendszere felszólítást küld, amelyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását, amennyiben az olvasó személyesen, telefonon, levélben vagy e-mailben nem kérte a hosszabbítást.
- A kölcsönzési határidő lejártával a könyvtáros kollégák az online kölcsönzési rendszeren keresztül felszólítást küld.
- Eredménytelen felszólítás után a könyvtár eljárást indíthat, bírósághoz is fordulhat a tartozás kiegyenlítése céljából. Az ekkor felmerülő költségeket (postaköltség, eljárási költség, illeték, dokumentum értéke, a végrehajtó költsége) az olvasó viseli, őt terhelik.
- Az 1994. év LIII. tv. rendelkezése alapján a könyvtári követelés megfizetésére lehet kötelezni az olvasót, tartozása nem évül el.
- Az olvasó köteles az általa kivitt könyvek, dokumentumok épségére vigyázni (behajtani, összegyűjteni, firkálni, aláhúzni, összekenni, megcsonkítani, piszkosan visszahozni tilos!)

- Tartozás esetén újabb könyv nem kölcsönözhető.
- A kölcsönvett dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén meg kell téríteni a kárt.
- Lehetőség van arra, hogy ugyanazt a művet, ugyanazt a kiadást az olvasó beszerezze pótlásként.
- A felajánlott pótlást a könyvtár megvizsgálja, ha kifogástalan, elfogadja. Azonban, ha a megítélés szerint nem megfelelő, a pótlást visszautasítjuk, és egyidejűleg a könyvtár a pénzbeli megtérítést követelheti.

A megtérítés összege:

- a mindenkori új beszerzési ár
- valamint a beszerzés költségei

Ez nem lehet kevesebb, mint

- szépirodalmi művek, audiovizuális dokumentumok esetén 3000,-Ft
- szakkönyvek esetén 5000,-Ft

A régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a fenti elvek alapján a megállapított ár akár négyyszeresét köteles az olvasó kártalanításként megfizetni.

A fentiekén túl az adminisztráció költségeit is meg kell fizetni (felszólító levelek, postaköltség)

Könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén a küldő könyvtár jogosult meghatározni a kártérítés összegét.

V/8. Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a rádió, a mobilhasználat mellőzését. A könyvtárat a többi olvasó megzavarása nélkül kell használni. A csendességre törekvés közös (olvasó, használó és könyvtáros) feladatunk!
- A könyvtárban enni, inni, rágógumizni az állomány közvetlen használata közben nem szabad.
- Az olvasó saját dokumentumait, melyeket munkája során használni kíván, a könyvtárosnak be kell mutatnia.
- Az olvasóterekbe csak a tanuláshoz, kutatáshoz, jegyzeteléshez szükséges tárgyakat szabad bevinni, a könyvtáros ezt jogosult ellenőrizni, és saját belátása, megítélése szerint korlátozni.
- A könyvtár belső tereibe felsőkabátban és táskával bemenni nem szabad, a fogasokon és a kulcsos szekrényekben kell azokat tárolni. Az értékeket külön kérésre biztonságba lehet helyezni a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

- A könyvtár mellékhelyiségeinek a tisztaságára, a rendeltetésszerű használatra is ügyelni kell.
- Az az olvasó, használó, aki autóval érkezik, szabályszerűen parkoljon.
- Dohányozás és nyílt láng használata a könyvtár egész területén tilos!
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások mindegyikét attól a személytől, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, megsérti.
- Eltiltható - akár véglegesen is - a könyvtár használatától az a használó, olvasó, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja!
- Az olvasók észrevételeikkel, panaszaikkal jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához és igazgató helyetteséhez fordulhatnak.

VI. fejezet

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

- A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. A gyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik.
- A keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár igazgatója a felelős.
- Széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a művelődéshez, a tanulásához, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
Kiemelten gyűjtjük a gyermek- és ifjúsági irodalmat. (Külön mellékletben a gyűjtőköri részletes szabályzat : 2. sz. melléklet)
- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó és indokolt, fontos egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) tagkönyvtáraitól.

VII. fejezet

Állománybavétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtárosokon keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni; a dokumentumok a megérkezésétől számítva legkésőbb egy héten belül megtörténik a leltárba vétel. (A dokumentumokon a megfelelő helyeken tulajdonbélyegző és leltári

szám szerepel.) A számla záradékolásán is feltüntetendők a leltári számok. Dokumentumainkat vonalkóddal látjuk el az online kölcsönzési mód érdekében.

- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvekben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult, a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat szükség szerint töröljük és kivonjuk az állományból.
- Állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként az állományt tételesen ellenőrizzük. (3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet).

VIII. fejezet

Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról katalógus épül a SZIKLA -adatbázisban (számítógépes feldolgozás)

A könyvek feldolgozása, a katalógusok építése folyamatos.

IX. fejezet

Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon és szekrényekben helyezük el.

- Kéziszkönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető.
- Ismeretterjesztő- és szakirodalom: (gyermek- és felnőtt részleg) raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik.
- Szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. (Az olvasók igényei szerint bizonyos állományrészeket kiemeltünk: versek, drámák, krimik, fantasztikus könyvek, romantikus könyvek, sikerkönyvek, új könyvek)
- Gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezük el, de külön kiemeljük: a történelmi regényeket, mondákat; a meséket, verseket, képes könyveket; kalandos- és fantasztikus történeteket.
- Nem hagyományos dokumentumok: témakörönként, mint különgyűjteményt kezeljük. Raktározásukhoz célszerűen folyószámot alkalmazunk.

X. fejezet

Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója az SZMSZ módosítását illetve aktualizálását javasolhatja az önkormányzatnak:

- ha az intézmény működésében lényeges változás következne be;
- ha az intézmény tevékenységét új jogszabály lényegesen megváltoztatja;
- ha a jogszabályok valamelyik pontja a gyakorlatban nem vált be

XI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ tartalmát az intézmény munkatársai megismerték és elfogadták.

Szigethalom, 2023. **2023 JÚL 14.**


.....
Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. **július 13-i** ülésén **118/2023** számú határozatával jóváhagyta és elfogadta. A szabályzat az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Szigethalom, 2023. **2023 JÚL 14.**


.....
Fák László
polgármester

Mellékletek

1. sz. *A Hegedüs Géza Városi Könyvtár
Küldetésnyilatkozata*
2. sz. *Gyűjtőköri szabályzat*
3. sz. *Szervezeti felépítés*
4. sz. *Könyvtárhasználati szabályzat*

A Hegedüs Géza Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata

Hármas küldetésünk van:

- esélyteremtés
- érték- és hagyományőrzés
- új érték létrehozása

Az 1950-ben a Csepel Autógyár által alapított könyvtár több évtizedes múlttal rendelkezik. 1997 márciusa óta Szigethalom intézménye. 2004-ben, a település várossá válásakor felvette Hegedüs Géza író nevét.

A ráckevei kistérség egyik legnagyobb, kiemelkedő nyilvános könyvtára.

Fő feladatának tekinti a következőket:

- elsősorban a város lakossága, valamint a vonzáskörzetében élők számára - gyűjteménye és szolgáltatásai révén - minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára.
- tegye közkinccsé a magyar és az egyetemes kultúra értékeit;
- segítse az írni-olvasni tudás fejlesztését; a megismerést, a folyamatos, élethosszig való tanulást, önművelődést;
- nyújtson háttérrel az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megismeréséhez;

- segítse a város történetének, kulturális értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
- biztosítson helyet az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek;
- járuljon hozzá a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk, intenzíven frissítjük és sokoldalúan feltárjuk;
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük tájékoztató, információs szolgáltatásainkat;
- nyilvános, közösségi internet-hozzáférést biztosítunk mindenki számára;
- hangsúlyt fektetünk a hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők könyvtári ellátására;
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, a felmerülő igényeknek megfelelően, lehetőségeink szerint módosítjuk, bővítjük a könyvtári szolgáltatásokat;
- javítjuk a személyi és tárgyi feltételeket: vezérelvünk a jobbítás szándéka; elkötelezett könyvtárosként a korszerű ismeretek alkalmazására törekszünk ;
- a szakmai alkalmasság mellett a látogatók számára otthonos, barátságos, hangulatos környezetet teremtünk, ahol az olvasó zavartalanul, nyugalomban szemlélődhet, válogathat a könyvek között, napilapokat, folyóiratokat nézegethet, számítógépeket használhat, elmélyülten, csendben olvashat,
- tanulhat, jegyzetelhet, felkészülhet a feladataira ;
- tevékenységünket összehangoljuk a városban működő Városi Szabadidő Központtal és az oktatási intézményekkel ;
- a könyvtár munkatársai alapelvüknek vallják az emberek humánus szolgálatát és segítségét a hiteles, több forráson alapuló információ megszerzésében ;
- közvetítjük - hitünk és szándékunk szerint - a „világ jó tudását”.

Mi hiszünk a könyvtárban, a műveltség kincsesházában,

a gyermekek nevelőjében, amely a fiatalok számára kaput nyit a világ szellemi kincseire;
a nyomtatott szó erejében, a mindenki számára egyformán adott lehetőségben;
a tudomány folytonosságának őrzésében, amely biztosítja a tudomány eredményeinek szabad áramoltatását.

Kinyilvánítjuk, hogy a mi életünkben a könyvtár központi helyet foglal el, hiszünk hivatásunk fontosságában, ezért kijelentjük, hogy fejlődését minden körülmények között előre mozdítjuk.

Jövőképünk (inspiráló és elérendő cél)

- egy új, korszerű szolgáltatásokat lehetővé tevő, fejlődő könyvtár ;
- a fenntartó önkormányzat támogatásával újjászületett, bővült könyvtár a város egyik büszkesége lesz ;
- sokszínűségével fontos szerepet tölt be Szigethalom életében, megőrizve a hagyományos könyvtári funkciót, jelentős kulturális alapintézményként működik tovább.

Szigethalom, 2023. **2023 JÚL 14.**



Horváth Zsolt

Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

A könyvtár munkatársai magukra nézve kötelezőnek ismerik el a magyar könyvtárosság etikai kódexét, s annak szellemében tevékenykednek.

Gyűjtőköri szabályzat

A Hegedüs Géza Városi Könyvtár alapdokumentuma, szakmai irányelveknek megfelelően; állományalakítási stratégiát jelent, vezérfonal.

Intézményünk általános ellátást nyújtó, nyilvános települési (városi) könyvtár.

—

A küldetésnyilatkozatban és az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban meghatározzuk az állományépítés szempontjait, amelyek figyelembevételével szerezzük be a dokumentumokat.

Figyelembe kell venni a könyvtárosság etikai kódexének követelményeit is.

—

Objektív kritériumok szerint kell törekednünk a jó gyűjteményrészek és egyéb információs források kifejlesztésére és fenntartására, a könyvtári gyűjtemény meglévő adottságaira támaszkodva.

Fontos tényezők

- források elérhetősége
- az egyéni és a csoportérdek között a használói igény tudomásulvétele, érvényesítése
- a kellő összhang megteremtése (foglalkozás, képzettség, különböző műveltségi fok, ízlés, korosztályok összetétele, érdeklődési körök, használói körök)

A dokumentumok nagy részét a Libri-Bookline Zrt-n keresztül számunkra 36%-os kedvezménnyel szerezzük be. Ugyanakkor figyelemmel kísérjük és igénybe vesszük az egyéb kedvező vásárlási lehetőségeket is.

Maradékaltalanul felhasználjuk a központilag foganatosított érdekeltségnövelő támogatást.

A gyarapítás lehetséges forrásai:

- vétel
- ajándék

Elfogadjuk az olvasók által felajánlott dokumentumokat is. Állományba vesszük, amennyiben megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak. Szükséges és célszerű átválogatás után érvényesíthetjük alapelveinket.

Gyűjteményrészlegek

- Segéd- és kézikönyvtár
(A felnőtt és gyermekrészlegben egyaránt.)
A felnőtt kézikönyvtár nagyobb arányú, nagyobb példányszámú.
Helyben használatra szánt, legfeljebb hétféle kölcsönzésre. Az olvasók és a könyvtárosok gyors tájékoztatását szolgálja.
- Kölcsönzési állomány
Célja az olvasói igények felkeltése és kielégítése kölcsönzés, illetve helyben használat révén.
- Folyóiratállomány
Ezt az állományrészt bárki, kötetlenül, beiratkozás nélkül használhatja.

A gyűjtés részletező szempontjai

Dokumentumtípusok szerint:

- nyomtatott könyv, hírlap, folyóirat, időszaki kiadvány
- audiovizuális dokumentum, diafilm, hanglezet, kazetta, CD, video, „hangoskönyv”

Gondos válogatással a magyar nemzeti könyvtermést elég nagy teljességgel gyűjtjük.

Gyűjtjük és megőrizük a Szigethalmi Híradó címmel havonta megjelenő helyi újságot, a megye, a város történetét.

Példányszám

A magas árak miatt a legtöbb esetben 1 példányt tudunk beszerezni. Nagyobb kereslet esetén ezen változtatunk. (Anyagi forrástól függően.) Az 1990-es évek előtt több példányban is beszereztünk a művekből. (A kötelező- és ajánlott klasszikus olvasmányokból kimagasló az ellátottságunk. Ezeknél csak az elhasználódás, kikopás miatti példányok újbóli beszerzését kell megoldanunk!)

Nyelv

Elsősorban a magyar nyelven megjelenő dokumentumokból válogatunk. Kivételt képeznek a kétnyelvű dokumentumok. (pl. Janus, Kentaur sorozat kötetei, stb.)

Megjelenési hely

Magyarországon, valamint a környező országok magyarlakta területein megjelent művek.

Időhatár

A könyvtár alapítása óta megjelent könyvek. (Antikvár vásárlás esetén korábbi évek is számításba jöhetnek.)

A gyűjtés szintje, kiterjedése

Bár minden tudományág területéről gyűjtjük az irodalmat, egyik területen sem teljességgel. Alap, közép és esetenként, indokolt esetben felsőszintű dokumentumokat szerzünk be. (Pl. különösen a segéd- és kézikönyvtárban.)

Megőrzési kötelezettség

Klasszikus alpművek, értékes, korszerű, jól használható szakkönyvek hosszú távon megőrzendők. Vannak gyorsan avuló művek (pl. pályaválasztási tanácsadók, KRESZ-könyvek, jogi kiadványok.)

Hozzáférés, használat

Biztosítani kell a kölcsönzés és a helyben használat lehetőségét is. Minden témakörben naprakész és releváns dokumentum álljon rendelkezésre.

A gyűjtemény, illetve a mélység terjedjen ki minden fontos tárgykörre, a sokoldalúság jellemezze.

Különösen fontos az iskolai képzés, továbbképzés dokumentumtermésének megléte, beszerzése.

A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE, INTENZITÁSA, TARTALMI ÖSSZETEVŐI

Kézikönyvtár

- általános jellegű, korszerű segédkönyvek
- összefoglaló, általános másodfokú bibliográfiák
- általános és szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegennyelvű)
- almanachok

Ismeretközlő szakirodalom

(tartalmi, hasznossági kritériumok)

Raktári szakcsoport

1 Általános művek

Legfontosabb ajánló szakbibliográfiák, amelyek az olvasószolgálatban használhatóak.

Könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, szakkönyvek, szabványok.

Olvasást népszerűsítő kiadványok.

2 Filozófia, bölcsélet, pszichológia, erkölcs, esztétika

Alapismereteket nyújtó irodalom, a főiskolai, egyetemi tanulmányokhoz szükséges művek kiemelt gyűjtése.

3 Vallás, mitológia

Biblia, legfontosabb mitológiai ismereteket nyújtó művek, vallások keletkezése, társadalmi szerepe, keresztény és más vallások elméleti és gyakorlati szinten általános tájékoztatást adó művek.

4 Társadalomtudományok

- statisztika (összefoglaló, átfogó jellegű, válogatva pl. megyei)
- szociográfia, szociológia
- legfontosabb politikai művek
- alapvető közgazdasági anyag (figyelembe veendő főiskolai és egyetemi tankönyvek)
- jogi kiadványok, Magyar Köztársaság Alkotmánya, törvények, rendeletek, jogszabályok közigazgatás átfogó jellegű művei, tankönyvek, szintézisek.

Nevelés, oktatás

- a nem pedagógusok érdeklődésre is érdemes művek, szülők számára készült tanácsadók
- a társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást segítő művek válogató gyűjtése
- néprajz, szociográfia:
beszerzendők a legfontosabb, alapvető jellegű és közérdekű művek, a vidéki élet néprajzi kérdései, szokásai, hagyományai, folklór, magánélet

5 Természettudományok

Minden ágában a lényeges, meghatározó munkák beszerzése az elsődleges.

- Matematika, fizika, kémia és biológia szakcsoportban a tanulást, a megismerést segítő művek hatékony beszerzése indokolt.
- Összességében népszerű gyűjteményrész kialakítása kívánatos.

6 Alkalmazott tudományok

Beszerzendők a népszerű, általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló könyvek. Az alkalmazott tudományok területén jelentkező, különböző hobbi és „csináld magad” típusú könyvek gyűjtése nagy figyelmet kíván.

A gazdasági helyzet miatt ennek az irodalomnak a szerepe felértékelődött. A pusztán szórakoztató időtöltésként űzött hobbik átalakultak jövedelemkiegészítő foglalkozássá vagy takarékoságot szolgáló tevékenységgé.

Szükségszerű az említett sokféle tárgykört érintő irodalomnak tudatos gyűjtése.

- Technika, műszaki tudományok: népszerű összegző munkák, kézikönyvek, tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek, gyakorlatias barkácsoló könyvek.
- Mezőgazdaság, kertészet: összefoglaló kézikönyvek főként kertészeti, kertművelési, gazdagon illusztrált munkák.
- Állattenyésztés, állattartás: városias környezetben tartható haszonállatok; kedvtelésből tartott állatok (kiemelten kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló).
- Háztartás, lakás, lakberendezés, színes szakácskönyvek, gyakorlati háztartás.
- Reklám, marketing, vezetéstudomány. Közkedvelt új témák: gyűjtendő minden fontos, sikeres mű.
- Az alkalmazott tudományok további szakcsoportjaiból csak az összefoglaló, gyakorlati szempontokat tárgyaló művek gyűjtendőek.
- Számítástechnika, informatika: intenzíven gyűjtendő, kellő válogatással.

7 Művészetek, sport, játék

- Általános művészet, iparművészet, festészet kiemelten gyűjtendő az aktív amatőr művészek, művészeti iskolába járók miatt.
- Zene, film, tánc, színház, sport esetében kisebb gyűjtemény létesítése kívánatos.
- Alapművek, népszerű és bőséges képanyaggal ellátott színvonalas, tetszetős, jó tartalmú kiadványok gyűjtése a fontos.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

- Gyűjtendők a népszerű nyelvtörténet, a magyar nyelv összegzései, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, szófejtő szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtan.
- Irodalmat, olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek.
- Magyar- és világirodalomról szóló összefoglaló művek.

9 Földrajz, életrajz, történelem, történettudomány

- A szakcsoportból válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint megyénkre és tájegységünkre.
- Népszerű útikönyvek beszerzése továbbra is indokolt, válogatva.
- Az útleírások iránt megcsappanó érdeklődés miatt ezek gyűjtését szűkíteniük kell. Csak a színes stílusban, élményszerűen megírt, jól illusztrált népszerű útleírásokat kell beszereznünk.
- Szükség van a leíró földrajzokra, atlaszokra, térképekre, gazdasági földrajzra, almanachokra.
- A magyar és külföldi nagyságok életéről, irodalmunk nagy alakjairól népszerű, gazdagon illusztrált művek gyűjtése.
- Kiemelt gyűjtést kíván mind a magyar, mind a világtörténelem, művelődéstörténet, a közelmúlt történelme.

- A népszerű, olvasmányos történelmi művek mellett általános és összefoglaló, komoly tartalmú, kézikönyv jellegű művek. (Felsőfokú képzésben résztvevők igényeire fokozottan figyelnünk kell.)

Szépirodalom

- Törekvés: a magyar és világirodalom klasszikus értékei megtalálhatóak legyenek ; fontos a klasszikusok, haladó szellemű alkotások (érték és időszerűség) fokozott beszerzése.
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai, Nobel-díjas írók művei kiemelten beszerzendők.
- Népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb, esztétikailag elfogadható szintű, nem ízlésromboló művek.
- A legfontosabb magyar és külföldi versek, drámák.
- A klasszikus líra, dráma prominens képviselői.
- Kötelező- és ajánlott olvasmányok beszerzésére, az elhasználódottak pótlására nagy hangsúlyt kell fektetnünk.

Gyermek- és ifjúsági irodalom

- Kiemelt állományrészleg.
- Fokozott figyelemmel gyarapítjuk minden területét, ugyanolyan témakörökben és szakcsoportokban, mint a felnőttirodalomnál.
- Nagyon fontos a kiválasztott művek szépsége, színessége, megragadó vonzereje, az esztétikum, az irodalmi érték.
- Keresett, kedvelt könyvekből mindenképpen több példány beszerzése indokolt.
- A képeskönyvek, meséskönyvek köréből nem szerezhetők be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a durva, igénytelen képregények.
- Gyűjteni kell a magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókáskönyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű jó sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.

- Szavalóversenyekre verseskönyvek, antológiák kínálatát is mindig bővítenünk kell.

Egyéb dokumentumok

- Megőrizzük a meglevő diasorozatokot, de ezeket már nem gyarapítjuk; hasonlóan a hanglemezeket is. Hanglemez gyűjteményünk népdal, népzene, operarészletek, mese, vers, komolyzenei felvételekből tevődik össze.
- Videogyűjteményünk csekély, ennek gyarapítását sem tervezzük. (Több kölcsönző működik a környezetünkben.)
- A CD-ket anyagi lehetőségeink szerint gyarapítjuk.
- Az egyre népszerűbb hangoskönyvek számát, mértékét növeljük. Igen jelentős rétegekhez (gyengénlátók, olvasással nehezen birkózók, utazók stb.) tudjuk eljuttatni a szórakozást, ismeretszerzést.

Periodikumok

Széles a választék, annak ellenére, hogy válogatva szükséges a gyűjtés - anyagi eszközöket és az igényeket figyelembe véve.

A gyűjtés kiterjed a következőkre:

országos napilapok,
képeslapok,
magazinok,
hetilapok,
különböző ismeretágak,
társadalom és természettudományi ,
művészeti,
irodalmi,
ismeretterjesztő szintű folyóiratok;
hivatalos lapok,
ifjúsági folyóiratok,
a helyi újság.

A napilapokat, képeslapokat fogyóanyagként 1 év után kiselejtezzük.

A hetilapok szűk körét maximum 3 évig őrizzük meg.

A tudományos igényű folyóiratok jelentős részét megtartjuk és rendelkezésre bocsátjuk. A megőrzésre vonatkozó információkat folyóirat-nyilvántartásunkban vezetjük.

Feltáró eszközök, nyilvántartás

A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített(csoportos) leltárkönyvekben történik. A teljes állományt tartalmi és formai vonatkozású feldolgozásban tárja a használók elé, a könyvtári szabványoknak megfelelően.

Feltáró eszközeink:

- számítógépes keresőkatalógus

2002-től kezdtük kiépíteni, először a SZIRÉN, majd a SZIKLA integrált könyvtári programmal. 2005-től az újdonságok már azonnal belekerültek. 2007. év végétől a teljes szépirodalmi állomány megtalálható benne.

2009. júliusában elkészült a teljes gyermekkönyvtári állomány számítógépes feldolgozása, így már kereshető a gépi katalógusban.

2020-ban már minden dokumentum feldolgozott a számítógépes katalógusban, távolról elérhető OPAC-ban, valamint keresni lehet a dokumentumokban. A kereső elérhető a könyvtár honlapján keresztül.

A katalógusokat a könyvtár folyamatosan gondozza, karbantartja. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokról töröljük.

Szigethalom, 2023. **2023 JGL 14.**



Horváth Zsolt
.....
Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

Szervezeti felépítés

- X** : a feladat első számú felelőse
x : a feladatvégzésbe bevont munkatárs

Feladat	I g a z g a t á s	T á j é k o z t a t á s	Felnőtt olvasó- szolgálá t	Gyermek olvasó- szolgálá t	Állomá ny- gyarapít ás, állomán yvédele m	F e l d o l g o z á s	Számítá s- technik a	Kisegítő tevékenys ég
Igazgató	X	X	X	X	X		X	
Igazgató- helyettes	X	X	X	X		X		
Könyvtáros (olvasó- szolgálat) 1.		X	X	X	X	X		
Könyvtáros (olvasó- szolgálat) 2.		X	X	X	X	X	X	
Könyvtáros (állomány- gondozás) 3.		X			X	X	X	
Könyvtáros (gyerek- könyvtáros) 4.		X	X	X	X		X	
Könyvtáros (gyerek- könyvtáros) 6.		X	X	X	X			
Technikai munkatárs 1.								X
Technikai munkatárs 2.								X

Szigethalom, 2023. 2023 JÚL 14.



Horváth Zsolt
 Könyvtárigazgató

Könyvtárhasználati szabályzat

V/1. A könyvtár és szolgáltatásainak használata, igénybevételének módja:

A nyitvatartási idő:

kedd, csütörtök	10.00 - 18.00 óráig
szerda	8.00 - 16.00 óráig
péntek	8.00 - 16.00 óráig
szombat	9.00 - 13.00 óráig
hétfő, vasárnap	Zárva

A nyitvatartási időtől eltérés okai:

- rendezvények, rendkívüli események;
- állományellenőrzés (leltár);
- országos munkanap-áthelyezés;

A változtatás a könyvtár igazgatójának engedélyével, illetve utasításával történhet.

Nyári időszakban, az iskolai szünetben, júliusban és augusztusban: a könyvtár szombati napokon zárva illetve nyáron 2 hét szabadság miatt zárva tart.

- A könyvtár nyilvános, nyitvatartási időben minden személyesen, telefonon, e-mailben érdeklődőnek a rendelkezésére áll.
- Szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden magyar állampolgár illetve útlevelel, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár, aki
- a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint a könyvtár használói közé regisztráltatja magát;
- a regisztrálással elfogadja a könyvtári szabályok feltételeit és ezzel azok betartására kötelezi magát.

V/2. A könyvtárhasználat módja

- **Egyszeri használó** (regisztrált látogató) - látogatói jogviszony

Az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- helyben olvasás, könyvtárlátogatás;
- olvasóterem használata;
- online katalógus használata;
- információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról;

- tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól;
- reprográfiai (másolási), és egyéb irodai szolgáltatások igénybevétele meghatározott díjtételek szerint;

A látogató számára a könyvtárhasználat ingyenes.

- **Beiratkozott olvasó** (olvasói jogviszony)

- A látogatókat megillető könyvtári szolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásait is igénybe tudja venni;
- A könyvtárhasználat megkezdésekor köteles az olvasó az általános, kötelezettséget vállaló, elfogadó nyilatkozatot és az olvasói kölcsönzési tasakot aláírni;
- Ezzel egyidejűleg a beiratkozási díjat is be kell fizetnie, amely 365 napra szól, a beiratkozás napjától számítva;

- A **tagsági díjat** évente kell megújítani, ennek elmulasztása esetén a tagság megszűnik. (Tartozás esetén a tagsági viszony a tartozás rendezése után szűnhet meg.)

- A **beiratkozási díj** adakozó jellegű (az alapidíjon felüli támogatást elfogadjuk a könyvtár javára.)

- **Kedvezmények** az 1997. évi CXL. tv. és a 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet értelmében:

- A 16. életévüket be nem töltött, valamint a 70. életévüket már betöltött olvasók mentesülnek a díj megfizetése alól;
- A 16 éven felüli diákoknak a mindenkori tagsági díj fele fizetendő. (A munka mellett tanulóokra ez a kedvezmény nem vonatkozik.)
- Az önálló keresettel nem rendelkezőknek egy jótálló személy kezességvállalása szükséges.

- A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

- A beiratkozáshoz érvényes személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány, lakcímkártya szükséges.

- Az alábbi személyes adatokat beiratkozáskor kötelező közölni:

- név, leánykori név, anyja neve;
- születési hely, idő;
- lakcím(ek), értesítési cím;
- személyigazolvány, útlevel száma;
- 14 év alattiak lakcímkártyájának száma;
- külföldi állampolgár esetében az útlevel száma;
- diákok esetében a diákigazolvány száma;
- e-mail címét a zökkenőmentes, jó kapcsolattartás érdekében;

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából közölheti:

- foglalkozását, munkahelyét;
- diákok esetében az oktatási intézményt;
- valamint telefonszámait,

- **A könyvtár a személyi adatok védelméről** az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes

személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: DGPR) rendelkezései szerint határozza meg.

- A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a nyilvántartás vezetésére, könyvtári statisztika készítésére használhatók fel.
- Az adatokat harmadik személy számára nem adhatjuk át, nyilvánosságra nem hozhatjuk az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- A nyilvántartásokat kizárólag a munkaköri leírások alapján erre felhatalmazottak kezelhetik.
- Az olvasókról vezetett adatokat, kérésére, - ha a továbbiakban nem lesz használó és tartozása sincs - meg kell semmisíteni.

A személyi adatok bármilyen változása haladéktalanul bejelentendő.

V/3. A beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

Kölcsönzés:

Kölcsönözhető művek, dokumentumok: könyvek, CD-k, hangoskönyvek, folyóiratok a kölcsönzési szabályok betartásával a SZIKLA könyvtári adatbázison keresztül történik.

- A beiratkozás fejében nyújtott szolgáltatás igénybe vehető.
- Az olvasójegy másra át nem ruházható, egyedi azonosító.
- Csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni.
- Kölcsönzési határidő: 1 hónap, a ritka, keresett műveknél 1 hét.
- Maximum 2 alkalommal (telefonon vagy személyesen) van mód a hosszabbításra, ha a műre nincs előjegyzés.
- A „Sikerkönyvtár” kölcsönzési díja: 2 hétre a kiválasztott könyv értékének 5 %-a.
- Kölcsönzésben kint lévő vagy megrendelés alatt álló, nem elérhető dokumentumra - olvasói kérés alapján - előjegyzést veszünk fel.
- A megérkezésről az olvasót értesítjük, 5 napig nem adjuk át más felhasználónak. (Addig csak helyben lehet igénybe venni.)
- Ugyanabból a dokumentumból az olvasó csak egyetlen példányt kölcsönözhet.
- Egy alkalommal kölcsönözhető darabszám 6 db. (Az alapdíjon felül az adakozók támogatásuk arányában több kötetet is kivihetnek). Az e-mail-címmel rendelkező olvasók automatikusan emailt kapnak az általuk kikölcsönzött dokumentumokról és azok számáról. Akik e-mail-címmel nem rendelkeznek, részükre az olvasószolgálati

kollégák nyomtatnak egy bizonylatot a kölcsönzött dokumentumokról és annak kölcsönzési határ idejéről.

- A könyvek nagy része szabadpolcos rendszerben az olvasótermekben, a gyermek- és felnőtt részlegben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján kölcsönözhet. Tanácsalansága esetén a bátran kérhetik olvasóink könyvtáros kollégáink segítségét, aki eligazítást ad.

A könyvállomány másik részét a raktárakban tároljuk. Olvasóink online katalógusunkból tájékozódhat egy könyv meglétéről.

A könyvtárostól mindenkor kérhetnek felvilágosítást, információt.

Irodalmi témákról, helytörténekről, különböző tárgykörökről adatkeresésre is lehetőség van.

A Szigethalmi Híradó példányai könyvtárunkban állandóan hozzáférhetőek.

A szigethalmi önkormányzat képviselő-testülete jegyzőkönyvei 2021 júliusi anyagáig megtekinthető.

V/4. Könyvtárközi kölcsönzés

- Amennyiben a keresett dokumentum a könyvtár állományában nincs meg, a beiratkozott olvasónak lehetősége van kérni a könyvtárközi kölcsönzést.
- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelő olvasót terheli.

Ennek határidejét, - melyet a küldő könyvtár határoz meg -, a legszigorúbban be kell tartani.

V/6. További szolgáltatások

• A kézikönyvtárakat, az olvasótermeket minden regisztrált látogató és beiratkozott olvasó helyben használhatja.

• A kézikönyvtári állományból - csak hétvégére - a könyvtár igazgatójának vagy helyettesítőjének tudtával és engedélyével kölcsönözhető.

• Az újságok és folyóiratok régebbi, az aktuálisan legfrissebb számot megelőző számai korlátozott időre kölcsönözhetőek a beiratkozott olvasók részére, naponta és darabonként, térítési díj ellenében.

• Az időszakos kiadványok legfrissebb példányai csak helyben olvasásra elérhetőek.

V/7. A kölcsönzés rendjének jogkövetkezményei

• A kölcsönzési határidőt be nem tartók késedelmi díjat fizetnek. Méltányosságot gyakorlunk a könyvtár állandó kiemelt támogatói, adakozói esetében.

• A kölcsönzés határidejének lejártáról a könyvtár online kölcsönzési rendszere felszólítást küld, amelyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását, amennyiben az olvasó személyesen, telefonon,

levélben vagy e-mailben nem kérte a hosszabbítást.

- A kölcsönzési határidő lejártával a könyvtáros kollégák az online kölcsönzési rendszeren keresztül felszólítást küld.
- Eredménytelen felszólítás után a könyvtár eljárást indíthat, bírósághoz is fordulhat a tartozás kiegyenlítése céljából. Az ekkor felmerülő költségeket (postaköltség, eljárási költség, illeték, dokumentum értéke, a végrehajtó költsége) az olvasó viseli, őt terhelik.
- Az 1994. év LIII. tv. rendelkezése alapján a könyvtári követelés megfizetésére lehet kötelezni az olvasót, tartozása nem évül el.
- Az olvasó köteles az általa kivitt könyvek, dokumentumok épségére vigyázni (behajtani, összegyűrni, firkálni, aláhúzni, összekenni, megcsonkítani, piszkosan visszahozni tilos!)
- Tartozás esetén újabb könyv nem kölcsönözhető.
- A kölcsönvett dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén meg kell téríteni a kárt.
- Lehetőség van arra, hogy ugyanazt a művet, ugyanazt a kiadást az olvasó beszerezze pótlásként.
- A felajánlott pótlást a könyvtár megvizsgálja, ha kifogástalan, elfogadja. Azonban, ha a megítélés szerint nem megfelelő, a pótlást visszautasítjuk, és egyidejűleg a könyvtár a pénzbeli megtérítést követelheti.

A megtérítés összege:

- a mindenkori új beszerzési ár
- valamint a beszerzés költségei

Ez nem lehet kevesebb, mint

- szépirodalmi művek, audiovizuális dokumentumok esetén 3000,-Ft
- szakkönyvek esetén 5000,-Ft

A régi vagy nagyon keresett dokumentumok esetén a fenti elvek alapján a megállapított ár akár négyszeresét köteles az olvasó kártalanításként megfizetni.

A fentiekén túl az adminisztráció költségeit is meg kell fizetni (felszólító levelek, postaköltség)

Könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén a küldő könyvtár jogosult meghatározni a kártérítés összegét.

Díjszabás térítéses szolgáltatás, könyvtárhasználati díjak

Beiratkozási díjak egy évre	
Felnőtt olvasók	2500,-Ft / év (12 hónap a beiratkozás napjától számítva)
16 éven felüli nappali tagozatos diák	1250,-Ft (50%-os kedvezmény)
16 éven aluliak	ingyenes
70 éven felüliek	ingyenes
Külön kölcsönzési díjas szolgáltatás	
Sikerkönyvtár könyvei	első hét ingyenes, továbbiakban 20,-Ft / nap / db
Régebbi folyóiratok	10,-Ft / nap / db
Könyvtárközi szolgáltatás ODR	2300,-Ft / kért dokumentum
Késedelmi díjak	
Könyvek, hangoskönyvek	10,-Ft/ nap / db
A IV. felszólítás postai úton	10,-Ft / nap / db + 200,-Ft / felszólítás
Reprográfiai (fénymásolás) és nyomtatás szolgáltatás díjtételei	
Fekete-fehér fénymásolatok	A/4 méret, egyoldalas 50,-Ft/oldal
	A/4 méret, kétoldalas 100,-Ft/oldal
	A/3 méret, egyoldalas 150,Ft/oldal
	A/3 méret, kétoldalas 250,-Ft/oldal
Színes fénymásolatok	A/4 méret, egyoldalas 300,Ft/oldal
	A/3 méret, egyoldalas 400,Ft/oldal
További irodai szolgáltatás	
Szkennelés	250,-Ft / oldal
Laminálás	A/4 500,-Ft / lap
Spirálozás	700,-Ft / db

A Reprográfiai szolgáltatás csak szerzői jogok betartásával vehető igénybe.

Nyomtatás pendrive-ról, email címről történhet. Kéréseiket küldjék a szigethalmi.konyvtar@gmail.com e-mail címre.

2023. **2023 JÚL 14**



Horváth Zsolt

Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

***Kulcshasználati szabályzat
a szigethalmi Hegedüs Géza Városi Könyvtárban***

A könyvtárban a következő ajtókhöz, helyiségekhez vannak kulcsok:

- főbejárati ajtó
- főbejárati ajtó Belső utca felől a rendezvényteremhez
- irodák
- könyv- és vegyszerraktárak
- mellékhelyiségek, előterek
- rendezvényterem
- pincék
- kerítéskapuk
- szekrénykulcsok és pénztári kazetta kulcsai

A jelenleg használt Belső utcai rendezvény termi főbejárat ajtajához csak meghatározott személyeknek van kulcsa: igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ügyviteli, technikai alkalmazottaknak és a könyvtárosok egy részének. (összesen 9 db) Név szerinti felsorolásban:

- Horváth Zsolt, könyvtárigazgató
- Siposné Szász Krisztina igazgató-helyettes, feldolgozó könyvtáros
- Luttenberger Katalin, könyvtáros
- Szigligeti Zsuzsanna, olvasószolgálati könyvtáros
- Szépi József Pálné, olvasószolgálati könyvtáros
- Frucskó Istvánné, gyermekkönyvtáros
- Poós Gergelyné, gyermekkönyvtáros
- Tóth Anikó, technikai munkatárs
- Varga Ilona, technikai munkatárs

A leendő főbejárathoz szintén a munkatársak közül néhánynak van kulcsa, összesen 5 főnek, név

szerint:

- Horváth Zsolt könyvtárigazgató
- Luttenberger Katalin, könyvtáros
- Szigligeti Zsuzsanna, olvasószolgálati könyvtáros
- Szépi József Pálné, könyvtáros
- Tóth Anikó, technikai munkatárs

A könyvtárat riasztórendszer védi a normál gyakorlatú kulccsal való záráson kívül. A belépő kódot valamennyi kulccsal rendelkező munkatárs tudja, a dolgozóknak érkezéskor és távozáskor ezt is szakszerűen kezelniük kell. A kódot és a kulcsot a kulccsal rendelkező dolgozók semmilyen körülmények között nem adhatják ki külső partnernek. Ugyanezt nem adhatják át kulccsal nem rendelkező dolgozónak, csak az intézményvezető tudtával és beleegyezésével.

A kulcs birtokában is csak az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban és az ő engedélyével léphetnek be az épületbe a beosztott munkatársak. Az eljárásrend azokban az esetekben, amikor a normál munkarendjük ill. az intézmény nyitvatartási idején kívüli alternatív időpontban szeretnének bejönni, hogy az intézményvezetőt vagy annak távollétében helyettesét keresik vagy személyesen, vagy e-mail, telefon útján és engedélyt kérnek, minden esetben indokolva kérésüket.

Mivel a Belső utcai rendezvény termi főbejárat csak kerítéskapun keresztül közelíthető meg, a kerítéskapuhoz valamennyi intézményi dolgozó rendelkezik kulccsal. Ennek használati feltételei azonosak a főbejárat kulcsok kezelésével.

Az egyéb felsorolt kulcsokat az épületen belül többféleképpen tároljuk és használjuk.

1) A napi használatú kulcsokat (pinceklub, konyha, mosdók, raktárak, postaláda, postafiók, munkanyílás ajtó, kerítéskapu) egyezményes helyen az olvasószolgálati pult közelében kulcsos szekrényben tartjuk, szükség esetén innen lehet elvenni és ide köteles használója visszatenni. Ezt az intézmény valamennyi alkalmazottja használhatja a nyitvatartási idő munkafolyamatai során, szükség szerint.

2) A pótkulcsokat ill. ritkán használatos kulcsokat elzártan egy helyen tartjuk. Onnan kell szükség szerint elvinni és visszavinni az ajtók kinyitásához és bezárásához. Ezt a kulcskészletet az intézményvezető, az igazgató-helyettes és egyeztetést követően a kijelölt technikai munkatárs kezelheti.

3) A kerítés kapujához a biztonsági szolgálatnak is van kulcsa. (1 db) Abból a célból, hogy betörési kísérlet, riasztás esetén körbe tudjanak nézni az épület udvarán, mielőtt értesítik a könyvtár vezetőit illetve valamelyik munkatársat. (A leadott elérhetőség szerint.)

A könyvtár naponkénti zárását – a riasztó bekapcsolásával – rendkívüli gondossággal kell elvégezni!

2023 JÚL 14.

Szigethalom, 2023.



Horváth Zsolt

Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

A fenti szabályzatot elolvastuk, a benne foglaltakat megértettük és betartjuk:

Dátum, aláírás:

Horváth Zsolt

Horváth Zsolt 2023 JÚL 14.

Siposné Szász Krisztina

Siposné Szász Krisztina

Szigligeti Zsuzsanna

Szigligeti Zsuzsanna

Luttenberger Katalin

Luttenberger Katalin

Szépi József Pálné

Szépi József Pálné

F ucskó Istvánné

F ucskó Istvánné

Poós Gergelyné

Poós Gergelyné

Tóth Anikó

Tóth Anikó

Varga Ilona

Varga Ilona

Bélyegzőhasználati szabályzat

A következő bélyegzőkkel rendelkezünk:

- **kerek bélyegző:**

tartalma a könyvtár neve, címe: **Hegedüs Géza Városi Könyvtár Szigethalom** felirattal. Belül a logonk: bagoly.

Ezt a bélyegzőt levelezéshez, meghatározott esetekben alkalmazzuk. (Elsősorban a vezetők, esetenként a könyvtárosok is, pl. rendezvényszervezés, köszönő levelek, értesítő és felszólító levelek)

- téglalap formában rendezett "szögletes" bélyegzők':

Hivatalos bélyegző:

Adószámmal rendelkező hivatalos intézménybélyegző, ezt használjuk nyugtatomb bélyegzéshez és készpénzes vásárlásnál.

Postai bélyegző:

Tartalma a nevünk, címünk, telefon- és fax számunk (általános alapadatokkal)
A legtöbb adminisztrációs munkához ezt a bélyegzőt használjuk. (Felszólítás, előjegyzési értesítés, csomagok, küldemények átvétele stb.) Mindenki használhatja; az ügyviteli, technikai munkatársak is.

- **Szigethalom Önkormányzat** (fenntartó!) kezdetű, majd az általános adatainkat tartalmazó bélyegzőnket a számlázási, gazdasági munkához használjuk.

- **A szakmai teljesítést igazoló bélyegzőt** számlák átvételekor használjuk, ezzel igazoljuk, hogy a számlák valóban kiegyenlíthetők.

- **A Szakfeladat, Főkönyviszám feliratú bélyegzőt** ugyancsak a gazdasági munkához használjuk; a számlák beltartalmára vonatkozó utasításokat, könyvelési helyeket fejezzük ki általa, a könyvtári költségvetési előirányzatok felhasználásához.

Ezeket az állománybavételnél, és minden számlánál kötelezően a vezetők és

az állománybavételt végző munkatárs használhatja.

- **Speciális könyvtári bélyegzők:**

Különböző formátumúak és tartalmúak; a katalógusoknál, kölcsönző cédulákon és a könyveken alkalmazza az állománybavételt végző könyvtáros.

Kézikönyvtár;

Segédkönyvtár;

⊙ Kézikönyvtár;

⊙ : ifjúsági szakirodalom jelölésére;

MVK : Mese-vers-képeskönyv;

ISZ: történelmi ifjúsági regények; Kalandos történetek, fantasztikus könyvek
Ifjúsági szépirodalom;

Záradékoló bélyegző: állománybavételnél használjuk.

Tulajdonbélyegzők: a könyvek és más dokumentumok állománybavételéhez.

- **Egyéb bélyegzők:**

A felszólításokhoz, értesítésekhez használatosak. Ezeket az a munkatárs használja, aki éppen ezt a feladatot végzi; valójában mindenki használhatja.

Felsorolva: „Szigethalom”
„Késedelmi díj”

A munka könnyebbé tételéhez rendelkezünk még dátumbélyegzőkkel.

Szigethalom, 2023. **2023 JGL 14.**



Horváth Zsolt

.....
Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

Pénzkezelési, gazdálkodási- és ügyirat-kezelési szabályzat

Pénzkezelés

Könyvtári bevételek

A nyitvatartási idő (kölsönzés, szolgáltatás) alatt a beiratkozási díjakat, a különböző támogatásokat és egyéb bevételeket nyugtatömbökbe írjuk, készpénz fizetés esetén és bankkártyás fizetés esetén is nyugtát állítunk ki a befizetésről.. (Az első példányt átadjuk az olvasóknak.)

Kérésre áfás számlát is kötelesek vagyunk kiállítani. (Ennek az eredeti 1. példányát adjuk át.)

A pénzbevételt gondosan őrizzük. Az átláthatóság és kezelhetőség érdekében a felgyülemlett aprópénzt rendszeresen beváltjuk. A pénz kezelését a könyvtár nyitvatartási idejében az olvasószolgálatos könyvtárosok látják el.

A kasszában lévő összeget mindig az igazgató egy kollégával közösen számolja meg, és arról szoros és felelőségteljes elszámolást végez.

Mivel a házipénztárban 200 ezer forint feletti összeget nem lehet tartani, a bevételeket összesítjük a pénztárnaplóban és a limit elérésekor azzal leszámolunk az önkormányzat pénzügyi osztályán, a következő módon.

- a pénzbevételt az önkormányzat költségvetési számlájára csekken fizetjük be.
- a bevételt igazoló nyugtákról analitikus listát készítünk (tételes felsorolás: mely nyugtaszám milyen összeget tartalmaz)
- az analitikus listákra és az áfás számlára két záradékoló bélyegző kerül: az egyiket igazoljuk a befizetést, a másikon a könyvelésre vonatkozó tételeket határozzuk meg (szakfeladat száma; főkönyvi szám)
- a befizetési csekk igazolószelvényének másolata szintén a könyvtaré, az eredeti példányt a fenti felsorolt kísézőiratokkal együtt továbbítjuk az önkormányzat pénzügyi osztályára.
- a betelt nyugtatömböket leadjuk az önkormányzat pénztárába.

Ellátmány

Az önkormányzat pénztárából 200.000,-Ft-ot vehetünk fel ellátmányként, utólagos elszámolásra. Ezt az összeget használjuk fel a készpénzes kisebb kifizetésekre. Az összeggel 1 hónap múltán kell elszámolni, egy erre kidolgozott kísérőtáblázat kitöltésével, illetve a bizonylatok átadásával.

Új ellátmányt az Önkormányzat pénztárából készpénzben vehetünk fel. Igényünket az önkormányzat pénzügyi irodáján egyeztetjük.

Az ellátmány összegét kizárólag az igazgató és helyettese kezeli.

Gazdálkodási rend

A könyvtár az év elején egyeztetett költségvetés szerint gazdálkodik. Kiadásait és bevételeit a számlaellenőr-táblázatban vezeti főkönyvi számok alatt. (Ezeket a költségvetés sorolja fel, ill. a polgármesteri hivatal minden év elején frissített főkönyvi tétel listát ad át). Itt követi nyomon, hogy melyik szakfeladat mely főkönyvi száma alatt az előirányzati összegek hogyan alakulnak. Ez nagy mértékben segíti a célszerű, hatékony és gazdaságos pénzfelhasználást.

Az előirányzatok között átcsoportosításokat lehet kérni.

A gazdálkodási feladatok jobb ellátását „Együttműködési megállapodás” szabályozza a könyvtár és a Polgármesteri Hivatal között.

Az elvégzett munkáról éves pénzügyi beszámolót köteles készíteni a könyvtár a képviselő testület számára.

A költségvetési összegek felett elsősorban a könyvtárigazgató rendelkezik. A számlaellenőr-táblázat vezetése jelenleg az igazgató-helyettes feladata. Az igazgató gondoskodik a szükséges előirányzatmódosításokról is.

Számlák kezelése

A beérkezett számlák fizethetőségét aláírásával igazolja a könyvtárigazgató.

A számlákon szerepelnie kell a szükségességet igazoló pecsétnek, melyet dátum megjelöléssel csak az igazgató írhat alá. Továbbá tartalmaznia kell a könyveléshez szükséges utasításokat tartalmazó formabélyegzőt. (Szakfeladat, főkönyv megjelölése)

A számla első oldalának legfentebb fel kell tüntetni a beérkezés dátumát.

Minden számláról másolatot kell készíteni, és a főkönyvi számok alatt kell lefűzni ezeket.

A könyvtári gazdálkodás rendjéhez tartozik a házi pénztárnapló vezetése is: ebben kell összesíteni a különböző könyvtári bevételeket (tagdíj, késedelmi díj, könyvtári szolgáltatás, áfás számla, elveszett könyv megtérítése).

A pénztárnapló, a pénzbevételek, a kassa ellenőrzését hetente az igazgató-helyettes és a soron következő kolléga végzi.

Ügyirataink

A különböző dokumentumoknak (könyvek, CD, hanglemez, dia, video) az állományba vétele egyedi leltárkönyvekben történik. (Számlák záradékolása is a folyamatos leltári számok tartományát tartalmazza).

Ezen felül csoportos leltárkönyveket (összesítő) nyilvántartásokat is kötelesek vagyunk vezetni, ez a könyvtár igazgató-helyettesének feladata.

Az elveszett és megtérített, valamint egyéb ok miatt törölt könyvekről jegyzékeket készítünk. (Ezeket is elkülönített dossziékban tartjuk.)

Levelezés

Levelezéseink nagy részét e-mailen keresztül végezzük. (így csekély azoknak a köre, amelyeket hosszabb távon megőrizzük. Postán küldött és kapott levelek nagyon meghatározott, konkrét célból íródnak és érkeznek.

A hivatalos, az utókor számára fontos levelek, értesítések a tárgykör szerinti dossziékban kerülnek lefűzésre. Ugyancsak fontos irattározást kívánnak a szakmai anyagok, éves statisztikák.

Felsorolva a dossziék tárgyköreit:

- Könyvszámlák (több évtizedre visszamenőleg megőrizve!)
- Folyóiratszámok

- Egyéb számlák (Szigethalomra való átköltözésünk óta megőrizve)
- Szolgáltatások számlái külön dossziékban: gázszámlák, áramszámlák, telefonszámlák, internetszámlák
- Adó 1% ügyiratai
- Állami érdekeltségnövelő támogatás elszámolásai és ügyiratai
- Munkanaplók
- Statisztikai jelentések
- Szerződések (tárgyuk szerint csoportosítva (pl Könyvtárellátó-szerződések, építkezési szerződések)
- Könyvelés
- Munkatervek
- Költségvetés
- Beszámolók
- Építési dokumentáció

2023 JGL 14.

Szigethalom, 2023.



Horváth Zsolt

.....
Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

Az állományellenőrzés, a leltározás, selejtezés szabályzata

A könyvtári állomány alakítása két, egyaránt fontos és komoly szakmai felkészültséget és lelkiismeretességet igénylő munkafolyamatból tevődik össze: az állománygyarapításból és a tervszerű állományapasztásból. A kettő együttesen eredményezhet kedvező méretű, igényes összetételű, rendeltetésének megfelelő könyvtári állományt.

A leltározás munkáját az ún. „állományvédelmi rendelet”, a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet részletesen szabályozza. (Csak a tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokra vonatkozik, pl. a fogyóanyagokra, időleges beszerzésű folyóiratokra nem).

Kiemelve a ránk vonatkozó lényeges elemeket:

A leltározás jellege szerint:

- időszaki

vagy

- soronkívüli (vis maior esetén; ha a könyvtár fenntartója a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja.)

Módja szerint:

- folyamatos (az állományrészlegekben egymás után; valamennyi dokumentum; lehetőleg a szolgáltatások fenntartásával)
- fordulónapi (meghatározott nappal kezdődően, a fennálló állapotnak megfelelően; időtartama alatt a szolgáltatások szüneteltethetők.)
- 75.000-nél több könyvtári egységgel rendelkezés esetén már fordulónapi leltározást nem végezhetünk.

Mértéke szerint:

- teljes körű (állomány egészére kiterjed)
- részleges (előre kijelölve: egy vagy több részleg teljes állománya)

Minden második leltár részleges lehet. (Az állomány kb. 20%-a). A leltározás végrehajtására előírt

időközök (az állomány nagyságától függően)

- 25.001-75.000 könyvtári egységnél 5 évenként;
- 75.001-250.000 könyvtári egységnél 8 évenként.

(kiragadva a ránk vonatkozókat!)

A leltározás előtt ütemtervet, majd a befejezéskor jegyzőkönyvet készítünk. (Mellékletként a hiány és a többlet jegyzékét is.)

A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. (Ugyancsak így kell eljárni az egyszer már törölt, de előkerült dokumentumokkal is.)

Kivezetés (törlés) az állománynyilvántartásokról.

- 1.) tartalmi okokból; tervszerű állományapaszítás (soha nem mehet a gyűjteményérték rovására)
- 2.) fizikai állapotának rongálódása következtében kell az állományból kivonni (természetes elhasználódás)
- 3.) törlés egyéb jogcímen:
 - elháríthatatlan esemény (pl. elemi csapás; csőtörés; tűz)
 - bűncselekmény
 - behajthatatlan követelés
 - pénzben megtérített követelés
 - megengedhető hiány (káló) : forint érték 4%-e x évek száma
 - normán felüli hiány (csak akkor, ha a könyvtárosok felelősségre vonása megtörtént, de vétkességük nem volt bizonyítható).

A törlési jegyzékek a következőket tartalmazzák:

- db (kötetszám)
- leltári szám
- szerző, cím
- nettó érték

További feladat: kivezetés az egyedi és az összesített nyilvántartásból, a raktári katalógusból; utolsó példány esetén a hagyományos olvasói és a számítógépes katalógusból is.)

A dokumentumállomány mellett a kisértékű tárgyi eszközöket is leltározni kell a fenntartó útmutatása szerint, 2 évente.

Emellett el kell végezni a szobaleltárt is.

A nagyértékűeket (gépeket, berendezéseket, felszereléseket) évente kell leltározni.

A megállapításokat, eredményeket ezeknél is jegyzőkönyvben rögzítjük.

Szigethalom, 2023. *július 14.*.....



Horváth Zsolt

.....
Horváth Zsolt
könyvtárigazgató

**Szigethalom Város Önkormányzat
Képviselő-testülete**

2. napirend: Hegedűs Géza Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

KIVONAT

**Szigethalom Város Képviselő-testületének
2023. július 13-i rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből**

**128/2023.(VII.13.) Kt.
HATÁROZAT**

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján úgy dönt, hogy a **Hegedűs Géza Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát** az alábbi tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fáki László polgármester

Szavazás aránya

9 igen

0 nem

0 tartózkodás

egyhangú

elfogadva

9 fő szavazott

Melléklet: HGVK Szervezeti és Működési Szabályzata

**Fáki László s.k.
polgármester**

**dr. Stiebel Viktória s.k.
jegyző**

Kivonat hitelül: dr. Zsikó Roland aljegyző
2023. július 14.

