



Hegedüs Géza Városi Könyvtár

Szigethalom, József Attila u. 59.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2009.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
Alapító Okirat	Error! Bookmark not defined.
II. fejezet	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
Az intézmény feladatai.....	Error! Bookmark not defined.
III. fejezet	15
A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre.....	15
IV. fejezet	15
Állománybavétel, állományvédelem	15
V. fejezet	16
Az állomány feltárása	16
VI. fejezet	16
Az állomány elhelyezése.....	16
VII. fejezet	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
A könyvtár szervezeti felépítése.....	Error! Bookmark not defined.
VIII. fejezet	17
Egyéb rendelkezések	17
Záró rendelkezések	17
Mellékletek	18
1. számú melléklet	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
A könyvtár használati szabályzata	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. számú melléklet	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
A Hegedüs Géza Városi Könyvtár	19
küldetésnyilatkozata	19
3. számú melléklet	22
Gyűjtőköri szabályzat	22
4. számú melléklet	31
Munkaköri leírások	32
5. sz. melléklet	46
Szervezeti felépítés	46

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, alkalmazottaira, az intézményben megjelenő közösségekre, a szolgáltatásokat igénybe vevőkre. Az SZMSZ a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép életbe. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ a hatályát veszíti.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- a Munka Törvénykönyve, a 150/1992 (XI.20.) sz. Kormányrendelet és módosításai
- 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

Legfontosabb adatok :

- A költségvetési szerv neve: Hegedüs Géza Városi Könyvtár (rövidítése: HGVK)
- **A költségvetési szerv OM azonosítója:** -
- **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója:** 653859
- **A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele:**
16795028-9101-322-13
- **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. konyvtar@mail.coranet.hu
 2. info@hgvk.hu
- Web cím: www.hgvk.hu
- Telefonszám: 06-24/514-810
- Fax: 06-24/514-811

Az intézmény működése és tevékenysége:

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 a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 8. § (4) bekezdése, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak alapján, nyilvános könyvtárként látja el kötelező feladatát.

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 Együttműködési megállapodás alapján.

Az Együttműködési megállapodás - mely megfelel a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 14. § (7) bekezdésében foglaltaknak - tartalmazza az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

II. 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)

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

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető;
- könyvtári 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 nyilvános könyvtár működési köre:

- mindenki által használható és megközelíthető;

A könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtárként a nemzeti könyvtár része.

III. FEJEZET

A könyvtár szervezeti felépítése

A tevékenységi körök bonyolultságának fokozódása, a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását.

Mátrixszervezeti struktúrában valósul meg a sokrétű kulturális feladat ellátása, a funkciók, a vezetői-, szakmai és technikai feladatok megoldása. (4. sz. melléklet)

Igazgató

A könyvtár élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli. Munkatársai közvetlenül az ő irányítása alatt dolgoznak.

Igazgató-helyettes

Az igazgatót távollétében helyettesíti. Utólagos beszámolási kötelezettséggel jogosult dönteni az igazgatói jog- és hatáskörbe tartozó kérdésekben, a személyzeti és munkaügyi döntések kivételével. Egyben tájékoztató könyvtáros is.

Könyvtárosok

Feladatuk az intézmény használóinak tájékoztatása, ellátása könyvtári dokumentumokkal, kiemelten a 14 éven aluli gyermekek szolgálata.

- felnőtt- és gyermek olvasószolgálat;
- állománygyarapításra javaslattétel, gondozás, megőrzés, feldolgozás;
- számítástechnikai munka;

Kisegítők, technikai munkatársak

Feladataik: a könyvtár külső és belső környezetének gondozása (napi és egyéb teendők a körülményektől függő gyakorisággal), postaügyek intézése.

(A munkaköri leírásokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.)

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

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

A nyitvatartási idő:

kedd, csütörtök	12.00 - 19.00 óráig
szerda	9.00 - 19.00 óráig
péntek	9.00 - 16.00 óráig
szombat	9.00 - 14.00 óráig
hétfő, vasárnap	a könyvtárhasználat szünetel

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.

- 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;

IV/2. A könyvtárhasználat módja

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

Az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- helyben olvasás, könyvtárlátogatás;
- olvasóterem használata;
- katalógusok, állományfeltáró eszközök használata;
- információk kérése a könyvtárosoktól a könyvtárról és a könyvtári szolgáltatásokról;
- tájékozódás más könyvtárak szolgáltatásairól;
- reprográfiai (másolási), faxolási és egyéb irodai szolgáltatások igénybevétele meghatározott díjtételek szerint;
- az e-Magyarország pont internetes gépek használata díjfizetés ellenében;

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 mindenkor tagsági díj fele fizetendő. (A munka mellett tanulóokra ez a kedvezmény nem vonatkozik.)
- Az önálló keresettel nem rendelkezőknek egy jótálló személy kezességvállalása szükséges.
- Közgyűjteményi dolgozóknak a tagság ingyenes, ennek ellenére a mi könyvtárunkban - hozzájárulásként példamutatóan adakozó jellegű - tagsági díjat fizet minden dolgozó;

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;

A könyvtárhasználó nem köteles, de saját akaratából közölheti:

- foglalkozását, munkahelyét;
- diákok esetében az oktatási intézményt;
- valamint telefonszámait, e-mail címét a jó kapcsolattartás érdekében;

A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik, az 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései alapján.

- 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.

IV/3. A beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

Kölcsönzés:

Kölcsönözhető művek, dokumentumok: könyvek, CD-k, hangoskönyvek, folyóiratok a kölcsönzési szabályok betartásával.

- A beiratkozás fejében nyújtott szolgáltatás az olvasójegy leadása után vehető igénybe. (Ebben rögzítjük a lejárat határidőt, a darabszámot és a visszavételt.)
- Az olvasójegy másra át nem ruházható, egyedi azonosító.
- Csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az elvesztett olvasójegy költségtérítéssel pótolható.
- 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 vehetünk fel.
- A megérkezésről az olvasót értesítjük, 10 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 5 db. (Az alapl díjon felül az adakozók támogatásuk arányában több kötetet is kivihetnek). A könyvek azonosító kártyáit az olvasónak a kölcsönzéskor alá kell írnia.
- A könyvek nagy része szabadpolcos rendszerben az olvasótermekben, a gyermek- és felnőtt részlegben található, amelyből az olvasó egyéni válogatás útján kölcsönözhet. Tanácsstalansága esetén a könyvtáros segítséget, eligazítást ad.

A könyvállomány másik részét a tápraktárakban tároljuk.

Az olvasó a katalógusokból tájékozódhat egy könyv meglétéről.

A könyvtárostól mindenkor kérhetnek felvilágosítást, információt.

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

IV/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.

IV/5. Kölcsönzési nyilvántartás

Jelenleg még tasakos rendszerű, de a számítógépes feldolgozás is elkezdődött. Így már a friss kölcsönzéseknél tudni fogjuk egy műről, ha keresik, kinél van. Ezzel a módszerrel jobban tudjuk biztosítani a keresett könyveket.

IV/6. További szolgáltatások

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

- A kézikönyvtári állományból - csak hétvégére - a könyvtár igazgatójának vagy helyettesének tudtával és engedélyével kölcsönözhető, kötetenkénti díjért, kizárólagosan régebbi és megbízható beiratkozott olvasóinknak.
- Az újságok és folyóiratok régebbi számai korlátozott időre kölcsönözhetőek a beiratkozott olvasók részére, naponta és darabonként.
- Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai helybenolvasásra vehetők kézbe.

IV/7. A kölcsönzés rendjének jogkövetkezményei

- A kölcsönzési határidőt be nem tartók késedelmi díjat fizetnek.

Állandó támogatóink, adakozóink esetében bizonyos időtől eltekintünk a díj megfizetésétől.

- A kölcsönzés határidejének lejártáról a könyvtár felszólítást küld, amelyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását, amennyiben az olvasó személyesen, telefonon, levélben vagy e-mailben nem kérte a hosszabbítást.
- Az első felszólítás eredménytelensége után 30 nap elteltével újabb felszólítást küld, további 30 nap múlva pedig tértivevényes levélben egy harmadik felszólítást is kézhez kap az olvasó.
- Eredménytelen felszólítás után a könyvtár eljárást indíthat, bírósághoz is fordulhat a tartozás kiegyenlítése céljából. Az ekkor felmerülő költségeket (együttes 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, összegyűrti, 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 2500,-Ft
- szakkönyvek esetén 4000,-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)

IV/8. Egyéb szolgáltatások

• Reprógráfiai szolgáltatás (fénymásolás)

A szerzői jogok betartásával vehető igénybe.

Fekete-fehér fénymásolatok

A/4 méret, egyoldalas

A/4 méret, kétoldalas

A/3 méret, egyoldalas

A/3 méret, kétoldalas

Színes fénymásolatok

A/4 méret, egyoldalas

A/3 méret, egyoldalas

• Fax – szolgáltatás

- Belföldre
- Külföldre
- Fax fogadása

• Spirálfűzés

Nem meghirdetett, de esetenként, ritkán föl vállalt szolgáltatás a hozott dokumentumok laminálása illetve rövidebb terjedelmű szövegszerkesztési munkák elvégzése.

IV/9.) Az internet- és számítógép használatának általános szabályai

- A könyvtárosok egyike állandó felügyeletet biztosít.
- A szolgáltatásokat minden regisztrált látogató igénybe veheti.
- A számítógépeket csak a felügyelő könyvtáros kapcsolhatja be.
- A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg. Üzemzavar észlelése esetén annak elhárítására nem kezdeményezhet beavatkozást, azt a könyvtárosnak kell jeleznie.
- Az olvasó nem telepíthet szoftvertermékeket a könyvtárban telepített számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölni kell. Köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat a fenti tevékenysége során.
- A közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása (pl. pornó, szélsőségek stb.), onnan állományainak letöltése nem engedélyezett. (Használatuk miatt kitilthatjuk a használót az internet-részlegből.)
- Az olvasó a számítógépekbe saját floppy lemezt és CD lemezt nem helyezhet be, a letöltött vagy általa létrehozott állományok mentését a könyvtárosnál vásárolt floppy lemezre és külön engedéllyel, meghatározott gépen pen-drive-ra végezheti.

(Kivételt képez e szabály alól, amikor az olvasó kimondottan nyomtatás céljára hoz saját anyagot, ebben az esetben a fájl megnyitása előtt a könyvtáros vírusellenőrzést végez.)

A nyomtatás költségtérítés ellenében történik.

- Lakossági internethasználatra 7 munkaállomás áll rendelkezésre.
- Térítési díj minden használónak kötelező. A díj megállapítása negyedórás intervallumokban történik. A legkisebb használati időtartam negyedóra.
- Amennyiben a részleg túlszűfolt, és a szolgáltatásokra mások is várakoznak, fél órára korlátozható a használat. Kevés látogató esetén nincs időbeli korlátozás.
(A könyvtári szolgáltatások árlistáját az 1. számú függelék tartalmazza.)

IV/10. 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. **Közösen őrizzük a csendet!**
- A könyvtárban enni, inni, rágógumizni sem 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 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, járművét ne hagyja „járó” helyzetben: állítsa le a motort és autója rádióját, magnóját is. (Környezet- és zajvédelem!)
- Dohányozni 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, nyugalmit tartósan zavarja!
- Az olvasók észrevételeikkel, panaszaikkal jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához és helyetteséhez fordulhatnak.

V. 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: szerződést köthet a Könyvtárellátó KHT-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes vásárlási lehetőségeket.
- Széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, a művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
Kiemelten gyűjtjük a gyermek- és ifjúsági irodalmat. (Külön mellékletben a gyűjtőköri részletes szabályzat : 3. sz. melléklet)
- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó és indokolt, fontos egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) tagkönyvtáraitól.

VI. 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.
- 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)

VII. FEJEZET

Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról katalógusok készülnek.

- cédulakatalógusok (betűrendes leíró katalógusok, raktári katalógusok, szakkatalógusok betűrendes mutatóval)
- számítógépes nyilvántartás (folyamatban)

A könyvek feldolgozása, a katalógusok építése folyamatos.

VIII. FEJEZET

Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számokra rendszeresített tároló állványokon és szekrényekben helyezzük el.

- Kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybenhasználatra. 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 találhatóak. (Az olvasók igényei szerint bizonyos állományrészeket kiemeltünk: versek, drámák, krimik, fantasztikus könyvek, romantikus könyvek, sikerkönyvek, új könyvek)
- Gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezzük 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.

IX. 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;

Záró rendelkezések

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték és elfogadták.

Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Miszori Sándorné
könyvtárigazgató

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. szeptember -i ülésén számú határozatával jóváhagyta és elfogadta. A szabályzat az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Fáki László
polgármester

.....
Ágics Viktória
jegyző

MELLÉKLETEK

- 1. sz.** ***Küldetésnyilatkozat***
- 2. sz.** ***Gyűjtőköri szabályzat***
- 3. sz.** ***Munkaköri leírások***
- 4. sz.** ***Szervezeti felépítés***

FÜGGELÉK

- 1. 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 előremozdítjuk.

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

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, 2009. szeptember

.....
Miszori Sándorné
könyvtárigazgató

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Hegedüs Géza Városi Könyvtár alapidokumentuma, 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 nagyobb részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél szerezzük be, amellyel évente szerződést kötünk. Ugyanakkor figyelemmel kísérjük és igénybe vesszük az egyéb kedvező vásárlási lehetőségeket és pályázati eszközöket is.

Maradékáltalánul felhasználjuk a központilag fogantatosított érdekeltség-növelő 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 hétvégi kölcsönzésre. Az olvasók és a könyvtárosok gyors tájékoztatását szolgálja.
- Kölcsönzési állomány
Célja az olvasói igények felkeltése és kielégítése kölcsönzés illetve helybenhasználat 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, hanglezem, kazetta, CD, video, „hangoskönyv”

Gondos válogatással a magyar nemzeti könyvtermést elég nagy teljességgel gyűjtjük. Ebben nagy segítségünkre van az Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadó.

A következő jelzésű ajánlásokat vesszük főként figyelembe:

K	kézikönyvtár
S	segédkönyvtár
T	általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyaga
J	általános gyűjtőkörű könyvtárak állományába javasolt dokumentum
Gy	gyermek szép- és szakirodalom
H	hangoskönyv
Ö	öregbetűs könyv

(Az egyéb jelzésűek egyedi mérlegelést kívánnak.)

Gyűjtjük és megőrizzük az önkormányzat testületi jegyzőkönyveit, 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 helybenhasználat lehetőségét is. Minden témakörben naprakész és releváns dokumentum álljon rendelkezésre.

A gyűjtemény illetve a mélység terjedjen ki minden fontos tárgykörré, 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

0 Általános művek

Legfontosabb ajánló szakbibliográfiák, amelyek az olvasószolgálatban használhatóak.

Könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, szakkönyvek, szabványok.

Olvasást népszerűsítő kiadványok.

1 Filozófia, bölcelet, pszichológia, erkölcs, esztétika

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

2 Vallás, mitológia

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

3 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 üzött 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. Közkezdelt 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

- Gyűjtendőek 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 szűkíteniünk 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 figyelniünk 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 felnőtt irodalomnál.
- 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 meglévő diasorozatokat, 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 leltárkönyvekben történik.
A teljes állományt tartalmi és formai vonatkozású feldolgozásban tárja a használók elé,
a könyvtári szabványoknak megfelelően.

Feltáró eszközeink:

- hagyományos cédulakatalógusok:
 - raktári katalógus állományrészlegek szerint
 - betűrendes keresztkatalógusok, gyermek- és felnőtt korosztálynak külön-külön ; adattartalom : szerző, cím, sorozat és a fontosabb tárgyszavak
 - szakkatalógusok betűrendes tárgymutatóval, ETO szerinti csoportképzéssel ; gyermek- és felnőtt korosztálynak külön-külön
 - irodalomtörténeti cikk-katalógus

- 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.

A felnőtt szakirodalom feldolgozottsága is igen nagy: az irodalom-, földrajz- és történettudomány feldolgozása van már csak hátra.

(ez kb. a felnőtt szakirodalom 20%-a).

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

Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Miszori Sándorné
könyvtárigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkarend, általános elvárások, munkaköri leírások

A munkarend a működési gyakorlat összefoglalása.

Célja: megelőzni az ellentmondásokat és következetlenségeket.

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére.

A keddtől szombatig terjedő nyitva tartás érdekében változó munkarendben dolgoznak a munkatársak:

Az egyedi munkaidő (beosztás szerint)	8 - 16
és	11.30 - 19.30 óráig szól.
A technikai kisegítők	8 -12 óráig
és esetenként	6 - 10 óráig.

- Egyes munkakörökben ettől eltérő munkarendet is megállapíthat az igazgató: munkaszervezési okból, a dolgozó tanulása érdekében, rendezvény miatt, családi problémák megoldása végett.
- A könyvtár igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik.
- Munkaidő közben 20 perc ebéidő vehető igénybe.
- A beosztottak kötelesek a könyvtárigazgató által meghatározott munkarend szerint dolgozni. (Időnként a meghatározott feladatok mellett más feladatot is ellátnak a könyvtárigazgató útmutatásai alapján.)
- A jelenléti ívet naponta kell vezetni. (A beérkezés és az eltávozás igazolásával.)
- Szabadságok csak úgy vehetők ki, hogy a könyvtár zavartalanul működhessen. Az alkalmazott előzetes meghallgatásával, szabadságterv összeállításával a kiadás időpontját a könyvtárigazgató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét a kérésre megfelelően kell kiadni. A szabadságokat lehetőleg az esedékesség évében, kivételes esetben legkésőbb a következő év március 31-ig lehet kivenni.

- A szombaton végzett munkáért a könyvtárosok szabadnapot kapnak (hétfői napokon).
- A munkából való távolmaradást előre kötelesek az igazgatónak vagy a helyettesének bejelenteni. (Bejelentési kötelezettség.)
- A könyvtárosok kötelesek 15 perccel a munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, hogy megfelelően felkészülhessenek a feladatokra. Munkájukat képességük teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a szakmai előírásoknak megfelelően kell végezniük, a könyvtárhasználók megalégedésére.
- A munkatársak együttműködnek egymással.
- Az intézmény belső információit megőrzik.

A könyvtárosi teendőket (az igazgatón és helyettesén felül) 6 főfoglalkozású munkatárs látja el. (2 fő főiskolai végzettségű, 1 fő jelenleg végzi a főiskolát, 3 főnek pedig középfokú végzettsége van.)

A feladatköröknek a konkrét munka során szervesen egymásra kell épülnie, s egységes egészként megjelennie.

Alapelv:

Könyvtárunkban minden munkafázist meg kell ismerni. A munkakörök között nincs merev elhatárolódás.

A feldolgozó munka, az állománygondozás és az olvasószolgálat mozzanatai váltakoznak állandóan egymással, nem különülnek el egymástól.

Ennek a munkaszervezésnek előnye, hogy a könyvtárosok egymás munkáját helyettesíthetik. (Helyettesítési kötelezettség.)

A könyvtár munkája során a megválasztott munkamódszerektől függetlenül egységes alapkövetelményeknek, általános elvárásoknak köteles eleget tenni.

„A könyvtáros elkötelezett könyvtára iránt, és tiszteletben tartja fenntartójának céljait és érdekeit. Beosztottként és vezetőként egyaránt a legjobb tudása szerint járul hozzá a könyvtár feladatainak teljesítéséhez és a munkahelyi közösség erősítéséhez.”

(A magyar könyvtárosság etikai kódexe VIII.)

Egységes kívánalmak, magatartásbeli elvárások

- Önzetlenség, segítőkészség, udvariasság, pontosság, figyelmesség, empátia, sokoldalú, széleskörű tájékozottság, érdeklődés, kommunikációs képesség.
- Minden nap teljes rend várja a könyvtár olvasóit (a könyvek visszasorolására, gondozásukra naponta kell időt fordítani ; esztétikusan, kellő átcsoportosítással, könyvtámasz és szakjelzők alkalmazásával kell dolgozni).
- A kölcsönzés, a nyitva tartás ideje alatt, bármilyen sürgős munka esetében is a használó, az érdeklődő szolgálata a legfontosabb és elsődleges feladat! (Ne várakoztassuk meg a pultnál álló olvasót.)
- Kölcsönzés alatt csak az olvasóval kell foglalkozni, a kollégának szánt mondanivalót halasszuk későbbre! (Gyermekolvasóknál is nagyon ügyeljünk ennek betartására.)
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a könyvtári szakirodalmat, és az ismereteket a munka során hasznosítani (önképzési elvárások). Kötelesek a munkakör ellátásához szükséges szakmai ismereteket folyamatosan fejleszteni. (7 éves továbbképzési terv).
- Ismerniük kell a feladatok ellátásához: a közalkalmazotti törvényben, módosításaiban, végrehajtási rendeleteiben foglalt jogokat és kötelességeket, a könyvtári törvényben foglaltakat ; mindazon jogszabályokat, állásfoglalásokat, utasításokat, amelyek e munkaterületen hatályosak.
- Új felhasználó „kalauzolása”, segítése nem szíveség, hanem kötelesség.

Saját ízlést nem erőltetünk az olvasóra, de nem hagyjuk magára.

A helyes magatartás: az együttműködő könyvtáros.

Háromféle igénnyel fordulnak a könyvtárhoz:

- 1.) általános olvasói könyvigény
- 2.) konkrét kérés (ismerik a szerzőt vagy a címet)
- 3.) tematikus keresés (egy téma irodalmát keresik)

- Kölcsönzés alatt a halk beszéd a könyvtárosnak is kötelező.

- A nem megfelelően viselkedőket, a használati szabályzatot megsértőket figyelmeztetni kell.
- Feljegyzés nélkül senkinek, semmilyen dokumentum nem adható ki.
- A könyvtárosi munkapultok mögött nem tartózkodhatnak idegenek, hozzátartozók sem!
- A munka végeztével a munkaasztalokat tisztán, üresen kell hagyni, a félbehagyott munka megjelölésével.
- A munka végén gondoskodni kell minden ablak, ajtó biztonságos zárásáról.
- Az intézmény tűz-, munka-, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait be kell tartani ; a személyi adatokban, családi állapotban bekövetkezett változásokat be kell jelenteni.

Igazgató

A könyvtár irányítása, ellátása az igazgató feladata. Tervezi, szervezi, folyamatosan korszerűsíti és ellenőrzi az egész tevékenységet. Önállóan jogosult az intézmény képviselőjére. Képviselési és aláírási jogát esetenként átruházhatja helyettesére.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezetésben fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör, költségvetési előirányzat felhasználása, valamint a könyvtári bevételek felhasználása
- döntés a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadságügyében

Minden intézményi ügyben jogosult munkatársait utasítani.

Meghatározott ügyek (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának.

Döntéseinek meghozatalában figyelembe veszi munkatársai véleményét, javaslatait.

Felelős:

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért
- az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért
- a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működéséért
- az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért, a törvényességéért
- a munkavédelem, a tűzvédelem és a vagyonvédelem biztosításáért
- az éves állami statisztika pontos kitöltéséért és időben elküldéséért

Alapvető feladatai:

- Kidolgozni, megvalósítani és folyamatosan fejleszteni a szakmai tevékenységet.
- Az intézmény munkájának irányítása, a munkaszervezet kialakítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása: a működés biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott célok érvényesülhessenek.
- Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz.
- Az épület felújítási és karbantartási munkáit megszervezi.
- Munkájában munkatársaira támaszkodik.
- Képviseli a könyvtárügyet, az intézményt a hatóságok, állami és társadalmi szervek, intézmények előtt.
- Értékeli és véleményezi - meghatározott időnként - a könyvtárosok tevékenységét.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.

- Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, majd beadásra helyettesével együtt elkészíti.
- Felosztja a munkát az adott feladatok, a létszám és a könyvtár viszonyainak megfelelően.
- Meghatározza a dolgozó munkakörét, a munkaidő beosztását.
- Megszervezi és lebonyolítja a jogszabályokban előírt esedékes állományellenőrzéseket, leltározásokat, abban részt vesz ; a munkatársaival elkészíti a jegyzőkönyveket.
- Gyűjti és rendszerezi a könyvtár történetének dokumentumait és gondozza a kiállítási forrásanyagokat.
- Felelős a könyvtár gyűjteményszervezéséért, a gyűjtőköri szabályzat szerinti kialakításáért, irányítja a könyv- és folyóirat rendelést, a feldolgozást és a feltárási munkát.
- Ellenőrzi a katalógusok készítését, a kijelöléseket, a törléseket, selejtezéseket, vezeti a csoportos leltárt.
- Rendezvényeket kiállításokat szervez és rendez. Esetenként kiadványokat szerkeszt.
- Részt vesz az önkormányzati bizottsági és testületi üléseken, társadalmi ünnepeken, rendezvényeken.
- Gondoskodik a könyvtár megfelelő menedzseléséről, szervezi a könyvtár szerepkörének megfelelő kapcsolatok kialakítását, ápolja azokat.
- Tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, rendezvényeiről, eseményeiről. (Személyesen, újságon keresztül és a kábeltévé műsorában.)
- Ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.

Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen segítő munkatársa.

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese, mint legfőbb tájékoztató könyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon.
- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az igazgató külön engedélyével jogosult.
- A könyvtár igazgatójával együtt elkészíti a dolgozók munkabeosztását, és vele együtt dönt a szabadságokról.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni, rendszeresen tájékoztatni.
- A helyettesítés ideje alatt a saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

Feladata:

az igazgató belső koordináló munkájának segítése, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével.

Felelős:

A fejlesztések lépéseinek kimunkálásáért, az egyes munkaterületek összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért.

Gondoskodik a szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, aktualizálásáról, a könyvtárban szükséges nyomtatványok, eszközök, anyagok beszerzéséről. Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az olvasószolgálati munkában.

Fő munkaterülete: a tájékoztatás.

Ellátja az intézmény munkabiztonsági és munkavédelmi felelős feladatait. Ellenőrzi és felügyeli a beosztott munkatársak munkavégzését.

Szükséges statisztikai összegzéseket, táblázatokat, kimutatásokat készít.

Vezeti az állománybeszerzési keret és egyéb felhasználások pénzügyi kimutatásait.

Tájékoztatósi munkaterület

A könyvtár hatékony tájékoztatósi szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével.

Hatásköre: a tájékoztató, a gyűjteményszervezés és szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése.

Feladata:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért információt megkeresi.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumot felkutatja, és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatokat.
- Alapvető számítógép- és internethasználati ismereteket közvetít.
- Az általános vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint témát kutat, irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Közreműködik a gyermekolvasók felnőttkönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket.
- Tájékoztató anyagot, könyvismertetések készíti a helyi újság és a kábeltévé számára. Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus feltárását.
- Felügyeli a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén a folyamatba beleavatkozik.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Állománygondozási szempontból fő területe: a kézikönyvtár.

- Felügyeli a hírlap- és folyóiratállomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Felügyeli a számítástechnikai munkaterület munkáját.
- Vezeti az állománygyarapítást, a begyűjtött javaslatok alapján.
- Javaslatot tesz az állomány apasztására.
- Részt vesz a rendezvények szervezőmunkájában.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Felelős:

- a beiratkozott olvasók, a regisztrált használók tájékoztatásáért
- az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért
- az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért
- a vagyonvédelemért.

Olvasószolgálati munkaterület:

A könyvtári munka frekventált területe, a könyvtáros és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja.

Feladata: a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Sokrétű feladat, valamennyi munka e cél érdekében történik.

Elmondható, hogy az egész könyvtári munka „olvasószolgálat”.

Az olvasószolgálat feladata, tartalma:

- A könyvtár az olvasó számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat, a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabítja.

- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások (beiratkozási napló), felszólítások, késedelmek kezelését (színcsíkos, tasakos kölcsönzési rendszer)
- Felelősen és folyamatosan gyűjti, rögzíti a napi statisztikai adatokat (éves munkanapló), kölcsönzési adatokat.
- Részt vesz az Internet használatával kapcsolatos adminisztrációban, és útbaigazítást ad.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- A kölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel ; folyamatosan figyeli a kérések listáját, a beérkezett és előjegyzett példányokról értesíti az olvasót.
- Általános vagy szaktájékoztatót végez, esetenként az érdeklődőket a tájékoztató könyvtárhoz irányítja, vagy kéréseiket továbbítja.
- Segíti a gyermekolvasók felnőttkönyvtárba illeszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- Helyben használatra biztosítja a kézikönyvtár és a folyóiratállomány dokumentumaihoz való hozzáférést.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, a „könyvpiacot” és részt vesz az igények tartalmának kidolgozásában. (Értékekre orientálás, igények differenciált kielégítése)
- Építi és gondozza az olvasói katalógusokat.
- Könyvtári híreket, könyvajánlásokat jelentet meg a helyi újságban, a kábeltévében.
- A szigethalmi honlap számára évente friss könyvtári anyagot szolgáltat.
- Másolat-, faxszolgáltatást, spirálfűzést folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a belső utasításokat.
- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében
- Javaslatokkal él az állománygyarapítás terén.
- Az olvasószolgálat felel a könyvtári dokumentumok elhelyezési rendjéért.

- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Kezeli a könyvtári bevételt, az áfás számlát, a nyugtákat és a pénztárnaplót. (Beszedi a szolgáltatások díjait ; megfelelően nyugtázza.)

Számítástechnikai munkaterület:

- Alapvető célja: a megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár, mint a „tudástársadalom” alapintézménye, információ-technikai fejlesztése.
- A könyvtár fejleszti és fenntartja a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, működtetésében. (e-Magyarország Pont)
- A karbantartást, telepítéseket, vírusmentesség ellenőrzését, javítást külön megbízással végezteti.

Feladata:

- a számítógép-terem speciális használati szabályainak betartatása
- internet felügyelet: a használók megfelelő technika kezelésének figyelemmel kísérése
- a használók adatainak regisztrálása, nyilvántartások készítése, karbantartása
- napi statisztika, munkanapló, forgalom vezetése
- pályázati felhívások állandó figyelése interneten
- nyomtatás
- e-mailek fogadása, továbbítása a munkatársaknak
- könyvrendelések rögzítése (előfeldolgozás összesítő táblázathoz)
- Szikla-programban állományadatok feldolgozása (katalógusépítés)
- törlési és gyarapodási jegyzékek készítése
- kiegészítő egyéb tevékenység: szakkatalógus építés (cédulakatalógus)
- a használati szabályzat idevonatkozó további részeinek fogatosítása

Gyermekkönyvtári munkaterület

Átfogó célja:

A 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyermekkönyvtári gyűjtemény szervezése. A gyerekkönyvtári feladatokat könyvtáros látja el.

Hatásköre: A gyermekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és szolgáltatások irányítása, javaslattétel.

Feladata:

- a könyv, az olvasás megszerettetése a 14 éven aluli gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén
- a gyerek könyvtár iránti bizalmának növelése
- alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével a kiemelten kezelendő olvasói rétegek számára ; a foglalkozásokra kidolgozza a forgatókönyveket
- az irodalom megszerettetése, az olvasóvá nevelés segítése előadások, könyvtári foglalkozások szervezésével
- alapvető útbaigazítás, segítségnyújtás a gyermekkönyvtári állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat, a kölcsönzés szabályairól
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja
- intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez
- figyelemmel kíséri a használói igényeket
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására
- ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a belső utasításokat
- részt vesz a rendezvények szervezésében
- gondoskodik az állomány védelméről
- rendezi, besorolja és gondozza a katalógusokat
- tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek számára
- tájékoztatást ad a helyi újság és a kábeltévé számára
- közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában
- felelős az olvasói statisztikai szolgáltatásért
- kapcsolatot tart a településen működő óvodákkal, iskolákkal
- az általa szervezett egyéni és csoportos foglalkozások sokszor a tananyaghoz kötődnek; az oktató-nevelő munkát támogatják

Technikai feladatok, kisegítő tevékenység:

- A könyvtár belső (közvetlen) részlegeinek (gyermek, felnőtt részleg, raktárak, mellékhelyiségek) gondozása, rendszeres, napi takarítása.
- A könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása.
- Rendben tartja az intézmény környékét, az utcai járdákat, a belső udvart.

A takarítás alá tartozó teendők:

Mindennapos feladatok:

- Porszívózás
- Felmosás
- Szellőztetés
- Asztalok, székek és egyébek portalanítása
- Mosdókagylók, mosdók, vécék kisúrolása, fertőtlenítő lemosása ; szükség esetén vízkötelenítés, pumpálás
- Tükrök tisztítása
- Villanykapcsolók, lámpák, telefonok tisztítása
- Takarítóeszközök karbantartása
- Vegyszerek, higiéniai felszerelések kezelése és szükség esetén feltöltése
- Szemét kihordása
- Utcai járda rendbentartása
- Virágok ápolása, öntözése

Heti feladatok:

- Törülközők cseréje, mosása
- Abroszok mosása, vasalása
- Könyvállványok, könyvek gondosabb portalanítása (szakaszonként, folyamatosan haladva)
- Ablakpárkányok letörlése
- Ajtókon, ablakokon kilincs körüli szennyeződések letakarítása
- Belső udvar gondozása
- Bútorápolás
- Létrák, fellépő lépcsők lemosása
- A raktár alaposabb áttakarítása
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről
- Szemetesedények fertőtlenítő átmosása
- Szelektív hulladékgyűjtés

Havi feladatok:

- Iratszekrények, munkaasztalok, lábtámlák, radiátorok és egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás
- Varrási, javítási feladatok
- Utcai rácsok lemosása
- Mikrohullámú sütő tisztítása

Időszaki nagytakarítás negyedévente (de minimum tavasz, nyár, ősz)

- Ablakok tisztítása, nyílászárók lemosása
- Függyömosás
- Ülőbútorok alapos tisztítása
- Szőnyegtisztítás
- Felszerelések tisztítása
- Padló erőteljesebb átsúrolása

Egyéb teendők:

- Szükség szerint: téli időszakban hólapátolás, csúszásmentesítés
- Hűtőszekrény leolvasztása, kimosása

- Hivatalsegédi feladatokat is ellát;
- Gondoskodik a postai küldemények feladásáról és elhozásáról ; fogadja a könyvtárba érkező szállítmányokat;
- Esetenként irodai munkákat is végez ; fénymásolatokat készít;
- A személyes és telefonüzeneteket rögzíti és átadja;
- Alkalmanként ellátja a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat;
- Az épület felújítási és karbantartási munkálatai után a nagytakarításokat elvégzi;
- A könyvtár vagyonának, rendjének és tisztaságának ápolója és fenntartója, aki köteles mindennemű rendellenességet jelezni az intézmény igazgatójának;
- Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért;

A takarítási munkák, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátására a könyvtárigazgató és helyettese ad utasítást.

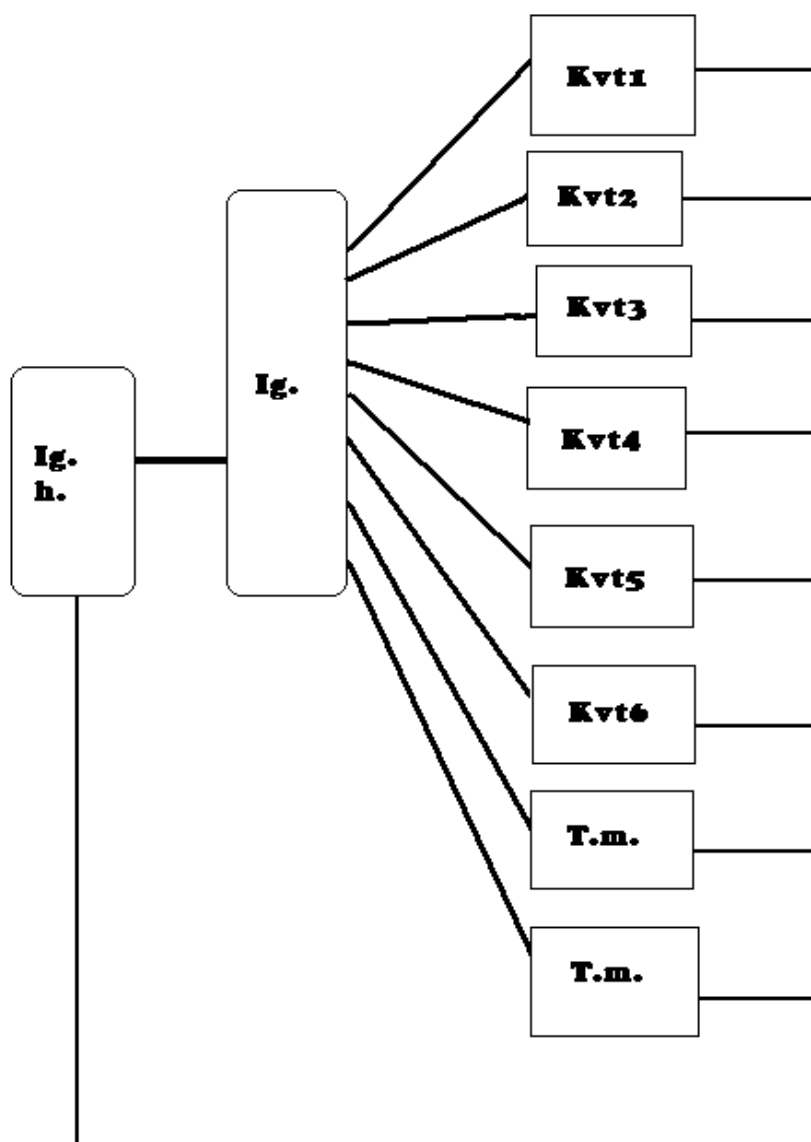
Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Miszori Sándorné
könyvtárigazgató

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

<i>Feladat</i>	<i>Igazgatás</i>	<i>Tájékoztatás</i>	<i>Felnőtt olvasó-szolgálat</i>	<i>Gyermek olvasó-szolgálat</i>	<i>Állomány-gyárapítás, feldolgozás</i>	<i>Számítás-technika</i>	<i>Kisegítő tevékenység</i>
Igazgató	X						
Igazgató-Helyettes,	x	X	x		x	x	
Könyvtáros		x	X	x	x	X	
Könyvtáros 2.		x	X	x	x	X	
Könyvtáros 3.		x	X	x		X	
Könyvtáros 4.			x	x	x	X	
Könyvtáros 5.		x	x	X	x	x	
Könyvtáros 6.		x	X	x	x	X	
Technikai munkatárs							X
Technikai munkatárs							X



Ig. = igazgató
 Ig. h. = igazgatóhelyettes
 Kvt1,2,3 stb. = könyvtáros
 T.m. = technikai munkatárs

Szigethalom, 2009. szeptember

.....
Miszori Sándorné
könyvtárigazgató