

Csurgó Város Polgármesterétől
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
Telefon: 82/471-388
Fax: 82/471-095
e-mail: polgarmester@csurgo.hu



Ügyiratszám: CS/4536/2016
Ügyintéző: Viola Ernő

Előterjesztés

a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdése és 64. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. A 68. § (1) bekezdése alapján a fenntartó az e törvényben foglaltak alapján a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

A Városi Könyvtár igazgatója elkészítette az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát. A módosítást indokolta a Helytörténeti Gyűjtemény különválása a Városi Könyvtártól. A mellékletek alapján megállapítható, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza mindazokat az elemeket, melyet az ágazati és államháztartásról szóló törvények meghatároznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a fenntartató hatáskörébe tartozik, ezért javaslom az alábbi határozat elfogadását

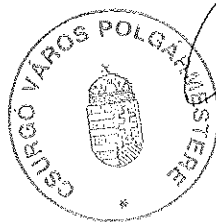
Határozati javaslatok:


1. Csongrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az előterjesztés melléklete szerint.
2. Csongrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 70/2012. (V.24.) KT határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: Füstös János polgármester, Füstös János igazgató
Határidő: azonnal

Csurgó, 2016. szeptember 16.

Ellenjegyezte: 
Fabian Anita
jegyző




Füstös János
polgármester





CSURGÓ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

CSURGÓ VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2016.

„Mindenkinek joga van a közösség kulturális életében való szabad részvételhez, a művészetek élvezéséhez, a tudomány haladásában és annak előnyeiben való részvételhez.”

(Emberi jogok egyetemes nyilatkozata)

„A kulturális értékek a nemzet közös örökségét képezik, amelynek védelme, fenntartása és a jövő nemzedékek számára való megőrzése az állam és mindenki kötelessége.

Vállaljuk, hogy örökségünket, egyedülálló nyelvünket, a magyar kultúrát, a magyarországi nemzetiségek nyelvét és kultúráját, a Kárpát-medence természet adta és ember alkotta értékeit ápoljuk és megóvjuk.”

(Magyarország Alaptörvénye)

„A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.”

(1997. évi CXL. törvény)

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
II. AZ INTÉZMÉNY CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE	5
2.1 A KÖNYVTÁR CÉLJAI	5
2.2 A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZERE	6
2.3 A INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
2.4 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	7
2.5 A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA	8
2.6 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÓ ESZKÖZEI.....	8
2.7 KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁSI RENDSZER.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	9
3.1 ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK	10
3.1.1 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.....	11
3.1.2 Beiratkozás.....	11
3.1.3 Könyvtári dokumentumok előjegyzése	13
3.1.4 Könyvtárközi kölcsönzés.....	13
3.1.5 Régiós kölcsönzés.....	14
3.1.6 A könyvtár technikai eszközeinek használata	14
3.1.7 Képzések, rendezvények.....	14
3.2 ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK A SZOLGÁLTATÁSOK TELJES KÖRÉNEK TÉRÍTÉSI DÍJAIT AZ SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLETE RÉSZLETEZI.	15
3.2.1 Másolatszolgáltatás.....	15
3.2.2 Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás	15
3.2.3 Témafigyelés	15
3.2.4 Számítógépes szolgáltatások.....	15
3.3 A TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK	16
3.3.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje	16
3.3.2 Reklám elhelyezése	16
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
4.1 SZERVEZETI STRUKTÚRA.....	17
4.2 MUNKATERÜLETEK, FELADATOK, FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖRÖK	17
4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	18
4.4 OLVASÓ- ÉS TÁJÉKOZTATÓSZOLGÁLTAT.....	20
4.5 GYEREKKÖNYVTÁRI RÉSZLEG.....	23
4.6 GYŰJTÉMÉNSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET.....	25
4.7 INFORMATIKAI MUNKATERÜLET	26
4.8 KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER	27
4.9 PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK.....	27
4.10 KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG	27
4.11 A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI.....	28
4.12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	28
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
MELLÉKLETEK.....	30
NYITVATARTÁSI REND	31
DÍJSZABÁSOK.....	32
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	33
KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK.....	36

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott célok és feladatok megvalósulása érdekében.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, dolgozóira, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A költségvetési szerv megnevezése

Csurgó Városi Könyvtár
Székhelye: Csurgó, Baksay Sándor u. 6.

Elérhetőségek

Postacím: Csurgó Városi Könyvtár, 8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.
Telefonszámok: 06-82/471-074; 06-82/571-011; 06-30/500-5128
Fax: 06-82/471-074
e-mail: konyvtar@csurgo.hu; info.csurgo@gmail.com
Honlap: <http://info.csurgo.hu>

A költségvetési szerv alapítása

Könyvtár alapítása: 1950. (Kaposvári Megyei Könyvtár)
Jelenleg érvényben levő Alapító Okirat száma: CS/1911-11/2015
(hatályos: 2016. január 1.)

A költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve, alapítói jog gyakorlója

Csurgó Város Önkormányzata (Csurgó, Széchenyi tér 2.)

A költségvetési szerv irányító szerve

Csurgó Város Önkormányzata Képviselő-testülete (Csurgó, Széchenyi tér 2.)
Ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

A költségvetési szerv illetékességi területe, működési köre

Csurgó város közigazgatási területe. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez kapcsolódva a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött együttműködési megállapodásban foglalt települések közigazgatási területe.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője (képviselője)

az intézmény igazgatója, Csurgó Város Képviselő-testülete által határozott időre (5 év) kinevezett személy. Az intézmény vezetőjét Csurgó Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (2) és végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján bízza meg.

A költségvetési szerv bélyegzője

Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.

Leírása: a bélyegző közepén Magyarország címere látható. A bélyegző külső peremén lévő szöveg: Csurgó Városi Könyvtár.

Tulajdonbélyegző (leltározott könyvtári dokumentumok esetében) (tartalma: Csurgó Városi Könyvtár; közepén hely a leltári számnak)

A költségvetési szerv jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Törzskönyvi azonosító száma: 656586

Adószáma: 16807136-1-14

Számlaszáma: 11743088-16807136

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Csurgói fiókja (Csurgó, Széchenyi tér 21.)

Statisztikai számjele: 16807136-9101-322-14

Az intézmény áfa alanyisága: áfa-körbe nem tartozó, alanyi áfa-mentes.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdése és 64. § (1) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Szakágazat száma: 910100

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, leltári tevékenység

Nyilvános könyvtár ellátási rendszerének keretében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és a 65 § (2) bekezdésében meghatározottak szerinti alaptevékenysége:

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladata:

- Internet-hozzáférés biztosítása a lakosság részére.
- Teljességre törekedve digitalizálja és teszi elérhetővé honlapján a helyismereti dokumentumokat.

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapküldetvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény Munka törvénykönyvéről
- 2012/2015. (XII. 29.) Korm. határozat az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció (InternetKon) eredményei alapján a Kormány által végrehajtandó Digitális Jólét Programjáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről.
- A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól.
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
- 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
- 16/2003 (X. 29) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségű támogatók támogatásáról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsonzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól
- Megállapodás a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatallal a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

II. AZ INTÉZMÉNY CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE

2.1 A könyvtár céljai

Az intézmény városi és városkörnyéki feladatokat is ellátó, általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség megvalósításának helye.

Az információs társadalom alapintézményeként célja, hogy:

- az érdeklődők számára biztosítsa az információhoz és a tudáshoz való szabad és korlátozás nélküli hozzáférést,
- küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítsa meg.

A könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők minél szélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a szabadidő színvonalas eltöltésére.

A kulturális törvény szellemében a könyvtár átfogó célját **küldetésnyilatkozatban** fogalmazza meg a következők szerint:

„A Csurgó Városi Könyvtár olyan tudásbázist épít és kínál használóinak, amellyel az itt élők számára biztosítani tudja az egész életen át tartó tanuláshoz, az önműveléshez és a szabadidő kultúrált eltöltéséhez való jogot.

Egyéneket és közösségeket bátorít olvasási képességük fejlesztésére, segíti a digitális írástudás elsajátítását, hogy a hátránnyal élők is egyenlő eséllyel, korlátok nélkül férhessenek hozzá a könyvekben, információs bázisokban rejlő tudáshoz, élvezhessék a kreatív képzelet alkotásait. Mindenki számára széleskörű hozzáférést kínál a helyi és nemzeti kulturális örökség megismerésére.”

Szolgáltatási célok

- *Szolgáltatás:* a gyűjtött és feltárt könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése elsősorban a helyi lakosság számára, másodsorban az egész magyar könyvtári rendszer számára. A helyismereti dokumentumok teljes szövegű elérésének biztosítása a világhálózaton minden Csurgó iránt érdeklődő számára.
- *A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás:* az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása, összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- *Állomány:* megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok folyamatos törlése.
- *Hozzáférés:* a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

- *Tájékoztató szolgálat:* naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.
- *Olvadás és olvasási kultúra:* gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.
- *Könyvtárhasználat:* a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal, a könyvtári szolgáltatások távoli elérésével (on-line katalógus, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés)
- *Tanulás segítése:* a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- *Közhasznú információ:* más szervezetekkel együttműködve Csurgó és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és elérhetővé tétele a könyvtár honlapján.
- *Segítőkézség:* szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.
- *Szakmai felkészültség:* a kulturális szakemberek képzéséről szóló rendelet szellemében a szakmai képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása munkatársai számára. A könyvtárosok szakmai szervezetein keresztül bekapcsolódás a hazai és nemzetközi könyvtáros életbe (Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Könyvtárosok Egyesülete, KATALIST)

Az intézmény alaptevékenységeinek kivonatát az alapító okirat is rögzíti.

2.2 A könyvtár értékrendszere

- *Szolgáltatás:* a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.
- *Minőség:* a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.
- *Hatékonyság:* arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- *Innováció:* az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.
- *Tisztesség:* korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.
- *Részvétel:* a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.
- *Továbbképzés:* annak biztosítása, hogy a könyvtár megfelelő emberi erőforrásokkal rendelkezzen céljai végrehajtásához azáltal, hogy ösztönzi és támogatja a kreativitást, a kiemelkedő teljesítményt, a vezetői készségek fejlesztését, az egyéni kibontakozást, a munkával való elégedettséget, a szakmai fejlődési lehetőségeket.

2.3 A intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenységi körében meghatározott feladatait alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes alaptevékenység besorolási kódok:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Ide tartozik:

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával;
- a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével összefüggő feladatok ellátása.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Ide tartozik:

- a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

082044 Könyvtári szolgáltatások

Ide tartozik:

- a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),
- a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistélepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve
- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

2.4 A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- különös tekintettel a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszak kiadványokat,
- térképeket,
- audiovizuális, elektronikus dokumentumokat, e-könyveket,
- interneten elérhető helyismereti jelentőségű dokumentumokat.

A könyvtári gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg (9. sz. melléklet).

2.5 A könyvtár állományának nyilvántartása

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

2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának adatait TextLib könyvtári integrált rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi szabványoknak megfelelő módját a TextLib adatbeviteli szabályzat tartalmazza.

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Ez megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes, a tárgyszó, a sorozati, és a helyismereti katalógusnak.

Katalógusát a nap 24 órájában on-line elérhetővé teszi a könyvtár honlapján. Közvetlen elérhetősége: <http://tlweb.csurgo.hu>

2.7 Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer

Az intézmény – a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez kapcsolódva – a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött külön megállapodás alapján 20 település könyvtári, információs és közösségi helyeinek szakmai irányítását látja el. A feladat költségeit teljes mértékben a megyei könyvtár fedezi.

III. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A térítéses szolgáltatások árszabását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. A használóknak szánt, kivonalt, nyilvánosan kifüggesztett Könyvtárhasználati Szabályzatot a 4. sz. melléklet tartalmazza. A használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

A könyvtár állománya

Dokumentum-állományát a könyvtár folyamatosan frissíti, gyarapítja és selejtezi. A könyvtárhasználok számára elérhető, hagyományos típusú (fizikailag megfogható) dokumentumok száma harmincnégyezer tétel körüli, melynek legnagyobb része szabadpolcon elhelyezett könyv. A gyűjteményben található még újság, heti- és havilap, magazin, hanglemez, CD, DVD, térkép, elektronikus dokumentum, mikrofilm. A dokumentumok legnagyobb hányada kölcsönözhető.

A digitalizált, számítástechnikai eszközzel helyben használható dokumentumok száma húsz-ezer tétel, melynek nagy része helytörténeti jelentőségű újságcikk, időszaki kiadvány, évkönyv. Ezek nagy része a könyvtár honlapján távolról elérhető a <http://info.csurgo.hu> linken.

A könyvtárhasználat általános szabályai

A közönségszolgálati terekben a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik.

A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, ill. mobiltelefon használata a közönségszolgálati térben nem megengedett.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználot jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

Reklamáció

A könyvtárhasználó az őt ért sérelemmel kapcsolatos jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához, valamint a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Irodájához fordulhat, előadhatja észrevételeit és panaszait, kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Elérhetőségek

Cím: Csurgó Városi Könyvtár, 8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.

Telefonszámok: 06-82/471-074; 06-82/571-011; 06-30/500-5128

Fax: 06-82/471-074

e-mail: konyvtar@csurgo.hu; info.csurgo@gmail.com

Honlap: <http://info.csurgo.hu>

3.1 Alaptevékenységhez kapcsolódó térítésmentes szolgáltatások

Beiratkozás, regisztráció nélkül igénybe vehető a könyvtár honlapján elérhető elektronikus könyvtár, továbbá a könyvtár személyes használata során a dokumentumok helyben használata és a tájékoztató szolgálat: általános tájékoztatás, a könyvtár profilját, állományát érintő tájékoztató céljából. A Tájékoztató szolgálat hétköznapokon online is rendelkezésre áll azonnali kérdés-felelet szolgáltatásával a könyvtár facebook oldalán.

Tételesen a következő **alapszolgáltatások** vehetők igénybe térítésmentesen:

- a könyvtár megtekintése,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság),
- állományfeltáró eszközök használata (számítógépes katalógus),
- a könyvtári honlapon felhasználói belépéshez nem kötött felületek használata.

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának arra rendelt részét, nyitvatartási időben látogatói helyben használhassák. (A nyitvatartási időt az SZMSZ 1. sz. melléklete közli.)

A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás, stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni, a károkozót a szolgáltatás igénybevételeitől eltiltani, és az okozott kárt megtéríttetni.

Tájékoztatás

A kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatás minden könyvtárhasználó számára ingyenes a következők szerint:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatói segédletek segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

3.1.1 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzés (haszonkölcsönzés) a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel.

A kölcsönzési határidő, a kölcsönözhető darabszám és a hosszabbítás lehetősége állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői állomány	8	1 hónap	igen (1x)
	tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	2	5 nap	nem
	helyismereti (többpéldányos)	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem
Elektronikus könyv	kölcsönzői állomány	1	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 12 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum csak helyben olvasásra adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük csak különösen indokolt esetben engedélyezhető.

A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, telefonon a 06-82/471-074 számon, vagy a könyvtár honlapján (<http://info.csurgo.hu>) Az újságok, hangzó dokumentumok, CD mellékletek, e-book kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

Eljárás késedelem esetén

A kölcsönzési határidő lejártá után 4 nap „türelmi idő” áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kifizetése nélkül visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, vagy a könyvtár honlapján), szolgáltató helyenként és dokumentumonként a 2. számú mellékletben feltüntetett kötbért (késedelmi díjat) köteles a könyvtár számára befizetni.

A kölcsönzési határidő lejártá után 3 alkalommal küld a könyvtár levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással hajtja be. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.

Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.

3.1.2 Beiratkozás

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe. Beiratkozáshoz kötött a számítógépezés, az internetezés, továbbá a könyvtár digitalizált dokumentumainak, adatbázisainak helyben használata.

A Csurgó Kártyával rendelkező olvasók 20 % kedvezményt kapnak a beiratkozási díjból.

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (érvényes személyigazolvány, lakcímkártya, útlevél, vagy diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik – jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házsám, emelet, ajtó (Csurgón ideiglenes lakcímmel rendelkezők címe, levelezési címmel),
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles:

- Foglalkozása és munkahelye.
- Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely.
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A közvetlen kapcsolattartás érdekében (értesítés küldése kölcsönzési idő lejáratról, előjegyzett dokumentum beérkezéséről) a könyvtár rögzíti a mobilszámot és email címet is. Ezek megadása önkéntes.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- *Beiratkozási, regisztrálási adatok:* A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tascos és gépi kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. úrlapon veszi nyilvántartásba. A kötelezően rögzítésre szánt adatok köre megegyezik a „Beiratkozásnál” leírtakkal. Az így tárolt adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.
- *Törzslap, olvasói nyilatkozat:* Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az előző pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.
- *Olvasójegy:* az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

- *Jótállói nyilatkozat:* a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló „Beiratkozás” pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

Beiratkozáskor az olvasók adatai számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár a 2011. évi CXII. törvény és az 1992. évi LXVI. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztika készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. A könyvtári tagság megszűnésével az olvasó kérésére a róla vezetett nyilvántartásokat – ha az intézmény felé tartozása nincs – meg kell semmisíteni!

3.1.3 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

Ha a könyvtárhasználó általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, személyesen vagy telefonon kérheti annak előjegyzését. A beiratkozott olvasók a könyvtár on-line katalógusában (<http://tlweb.csurgo.hu>) távolról, önállóan is előjegyezhetnek.

A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár – telefonon vagy e-mailben - értesíti. Az előjegyzés díjmentes. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 14 napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

3.1.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A Csurgó Városi Könyvtárba beiratkozottak részére:

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be az Országos Dokumentumellátási Rendszerből. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató könyvtáros véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csök-

kenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

3.1.5 Régiós kölcsönzés

A Csurgó Városi Könyvtárba beiratkozottak részére:

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére ún. régiós kölcsönzés útján szerzi be a csurgói Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben levő könyvtári, információs és közösségi helyekről. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, a visszaküldési ideje általában egy hónap.

A Csurgói Járásban levő könyvtárak olvasói részére:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat a csurgói Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben levő könyvtári, információs és közösségi helyek felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, régiós kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok, a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató könyvtáros véleményezése alapján megtagadható. A régiós kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában egy hónap. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető. A régiós kölcsönzés költségét a KSZR viseli.

3.1.6 A könyvtár technikai eszközeinek használata

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a mikrofilmek olvasásához, a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a könyvtár katalógusának lekérdezésére, a multimédiás alkalmazások és a helyben használható adatbázisok (MANDA) használatára rendelt számítógépeket. A technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felel.

A regisztrált könyvtárhasználók ingyenesen használhatják a könyvtárban az eMagyarország Pontként működő számítógépeket. Az igénybevételt a nyilvánosan kifüggesztett Számítógép használati szabályzat rögzíti (6. sz. melléklet).

Az egész éves, vagy alkalmi számítógép-használóként regisztrált könyvtárhasználók minden használói számítógépen ingyenesen használhatják az internetet és az irodai alkalmazásokat.

3.1.7 Képzések, rendezvények

Számítástechnikai képzések tartásával a könyvtárhasználóknak nyújt segítséget a könyvtár a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

A könyvtár segíti az olvasási képességek fejlesztését, a hátrányokkal küzdők információs esélyegyenlőségének biztosítása érdekében. A könyvtár kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.

3.2 Aleptevékenységhez kapcsolódó, térítéshez kötött szolgáltatások

A szolgáltatások teljes körének térítési díjait az SZMSZ 2. sz. melléklete részletezi.

3.2.1 Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért térítési díjat kér a könyvtár. A másolat szolgáltatások igénybevételekor a használó tudomásul veszi, hogy kizárólag egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével lehet adott dokumentum részleteiről/cikkről másolni vagy másolatot kérni.

3.2.2 Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzéséért térítési díjat kell fizetnie. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a fizetendő díjban.

3.2.3 Témafigyelés

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. A könyvtár csak érvényes megállapodás esetén végzi el a munkát.

3.2.4 Számítógépes szolgáltatások

A számítógép- és internethasználat a nyitvatartási időn belül folyamatosan elérhető.

A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, adatbázisai, elektronikus segédletei.

A szolgáltatások eMagyarország Ponttal egészülnek ki, a világhálón elérhető alkalmazások használatát eTanácsadó segíti (Ügyfélkapu, Adóbevallás, Pályázatok, Banki alkalmazások, Jogi- és céginformáció elérés, Internetes vásárlás, stb.)

A könyvtári adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés vagy bármely más előny megszerzésének célját.

A fentiekben nem említett egyéb számítógépes szolgáltatások köre

- nyomtatás,
- szöveg-, kiadványszerkesztés megrendelésre,
- digitális másolatkészítés.

A könyvtár a gépeken tárolt saját anyagokért nem vállal felelősséget, azok a gépek újraindulásakor automatikusan törlődnek.

Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.

A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő - könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű – szoftverrel ellátva működteti, biztosítva a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

A könyvtárhasználóknak lehetősége van saját laptop, digitális fényképezőgép és adathordozó használatára.

3.3 A tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése. Egyesületek, szakkörök, civil szervezetek munkájának segítése, rendezvényeikre felkérés alapján helyszín biztosítása.

Továbbképzések, rendezvények számára helyiség biztosítása helyiségbérleti díj ellenében.

A kiegészítő szolgáltatások nyújtása az intézmény térítési díj szabályzata, illetve egyedi megállapodás alapján történik. Egyedi megállapodás kötésére a könyvtár igazgatója jogosult.

3.3.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A Könyvtár valamennyi dolgozója felel a közösségi tulajdon védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékos működésért, a tűz- és baleset-megelőzési, munkavédelmi rendszabályok betartásáért. Az igazgató engedélyével külső személyek / szervezetek is igénybe vehetik a könyvtár egyes helyiségeit. Könyvtári berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad elvinni, kölcsön vagy bérbe adni.

3.3.2 Reklám elhelyezése

Az intézményben reklámot, hirdetést kizárólag az intézmény vezetőjének előzetes engedélye alapján lehet elhelyezni. Ezek tartama nem lehet ellentétes az intézmény megfogalmazott céljaival. Bármilyen megkülönböztetésre alkalmas reklám és szóróanyag elhelyezése tilos!

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 SZERVEZETI STRUKTÚRA

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak. A szolgálatok munkáját az intézmény igazgatója hangolja össze, közvetlenül irányítja. A tevékenységi körök összetettsége, a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Mátrixszervezeti struktúrában ábrázolható a sokrétű kulturális feladat ellátása, a szolgáltatások, a vezetői-, szakmai- és technikai feladatok megoldása. A szervezeti struktúrát és mátrixot a 3. sz. melléklet ábrázolja. Az intézmény a feladatait meghatározott szervezeti keretek között, főállású és részfoglalkozású szakemberek közreműködésével látja el.

Engedélyezett létszáma (főállású dolgozók száma): 5,75 fő

Az intézmény szervezeti felépítése (az intézmény szolgálatai):

- Gyermekrészleg
- Olvasó- és tájékoztató szolgálat
- KSZR szolgálat
- Technikai személyzet (takarító)

4.2 MUNKATERÜLETEK, FELADATOK, FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról, 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza. Az alkalmazott munkarendet az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár dolgozóinak munkáltatója a könyvtárigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A dolgozóknak ismerniük kell a munkakörükhöz tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, amelyek alapján a munkájukat végzik. A dolgozók teendőihez tartoznak mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkakörükhöz előírnak, valamint amelyekre az igazgatótól szóban vagy írásban utasítást kapnak. Az igazgató utasítására a munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

Az intézményt, annak tevékenységét érintő bármely ügyben tájékoztatásra, nyilatkozatra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult. A dolgozók hivatalos nyilatkozatot csak az igazgató engedélyével tehetnek.

Általános munkaköri kötelezettségek

A könyvtár minden dolgozója köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók és a gyűjteményt látogatók megalégedésére,
- a hivatali titkot megtartani, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és

amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,

- munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- betartani a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, tűz esetén azonnali intézkedéseket tenni (jelzés, tűzoltás, kárelhárítás).
- az intézmény munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,
- köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkahelyi tartózkodásáról jelenléti ívet vezetni,
- munkatársaival együttműködni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni,
- az igazgatónak bejelenteni minden munkából való távolmaradást, eltávozást, távollétet,
- az igazgatónak két héttel előre jelezni a szabadságtervtől eltérő szabadság igényét.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, az intézmény dolgozóitól munkájukról beszámolókat, jelentéseket kérhet. Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket. A dolgozók munkavégzését figyelemmel kíséri, tevékenységüket erkölcsi, anyagi elismerésben részesíti, javaslatot tesz kitüntetésekre. Fegyelmi vizsgálatokat kezdeményezhet, fegyelmi büntetéseket szabhat ki. Javaslatot tesz a felügyeleti szervnek a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben.

Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhethet. Szabályozza az intézmény kiadmányozási jogát és a bélyegzők használatát. A pénzügyi vállalásokat, kifizetéseket és a gazdasági jellegű leveleket, szerződéseket aláírásával ellátja. Engedélyezi az éves fizetett és fizetés nélküli szabadságokat, a tanulmányi, jutalom és rendkívüli szabadságokat az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Kapcsolatot épít és tart fenn más művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel. Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére.

a. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A kötelezettségvállalási, aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az utalványozás.

b. Az igazgató felelős:

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,

- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
- az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért,
- A szabályszerű vagyonkezelésért, a társadalmi tulajdon védelméért,
- a költségvetés elkészítéséért, végrehajtásáért, az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért,
- A fenntartó által kért jelentések elkészítéséért,
- Az könyvtári állomány ellenőrzéséért,
- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.

c. Az igazgató alapvető feladata:

- Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzaskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz.
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az intézmény szolgáltató tevékenységét, az intézményben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét.
- Összeállítja az intézmény éves költségvetési- és munkatervét.
- Meghatározott időnként átfogóan elemzi, értékeli és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott könyvtárosoknak a tevékenységét.
- Ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.
- Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén.
- Gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről a humánerőforrás, a minőségbiztosítás és a projektek terén.
- A nyilvános könyvtárak és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője.
- Képviseli a könyvtárügyet, az intézményt a hatóságok és intézmények, állami és társadalmi szervek felé, vagy megbízást ad a képviselőre.
- Munkájában munkatársaira támaszkodik.

Munkakapcsolatai:

Belső: A Csurgó Városi Könyvtár minden dolgozójával

Külső:

- Csurgó Város Önkormányzati Képviselő-testülete tagjaival,
- Csurgó Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságainak tagjaival,
- Csurgói Közös Polgármesteri Hivatallal
- Csurgó Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőivel,
- A KSZR keretein belül ellátott települések önkormányzatainak vezetőivel

- civil szervezetekkel,
- vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal,
- megyei, regionális, országos szervekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- média és sajtó képviselővel.

Az igazgató helyettesítése

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a tájékoztatókönyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy Interneten.
- Az igazgató távolléte esetén, annak írásos megbízása alapján ellátja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges vezetői teendőket.
- Megbízás alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettség-vállalásra az igazgató írásos engedélyével jogosult. Engedélyt az igazgató faxon, vagy Interneten is adhat.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

Az intézmény érdekeinek megfelelően az igazgató utasítása szerint az igazgató helyettesítése más dolgozóra is átruházható.

4.4 OLVASÓ- ÉS TÁJÉKOZTATÓSZOLGÁLAT

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati és tájékoztató tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata, hogy magas szintű szolgáltatásokkal kielégítse a könyvtárhasználati igényeket. Eszközei a tájékoztatás, a gyűjteményszervezés, a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése, képzések, rendezvények szervezése és a helytörténeti dokumentumfeltárás.

A szolgálat a könyvtár dokumentumállományából közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytat. Nyitvatartási időben személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton az igénylők rendelkezésére áll, segítséget nyújt a dokumentumok kiválasztásában. A használókat bevezeti a könyvtár szolgáltatásaiba. Tájékoztat a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári katalógusok használatáról, a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Figyelemmel kíséri a kölcsönzés rendjét, felszólítja a késedelmes olvasókat.

A helyben használat biztosítása érdekében az olvasók rendelkezésére bocsátja a teljes dokumentumállományt, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket. A könyvtár teljes dokumentum-állományából és információs adatbázisaiból tájékoztató tevékenységet folytat, igény szerint irodalomkutatást, irodalomajánlást is végez. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait. Közhasznú információs szolgáltatást biztosít, helyismereti tevékenységet végez, melynek során gyűjti, feltárja és archiválja a Csurgóval és környékével kapcsolatosan megjelent cikkeket és írásokat.

A szolgálat munkatársai javaslatot tesznek az új dokumentumok beszerzésére. Végzik az olvasói igények előjegyzését. A helyben ki nem elégíthető kéréseket könyvtárközi kölcsönzés, vagy régiós kölcsönzés útján, a könyvtári hálózaton keresztül teljesítik.

Vezetik az előírt nyilvántartásokat, a szolgáltatásokról, a szolgáltatások forgalmáról adatot gyűjtenek, adatot szolgáltatnak.

Gondoskodnak az állomány védelméről, az eligazító táblák, feliratok elhelyezéséről. Figyelemmel kísérik a különböző szakterületek irodalmát, a polcokon biztosítják a szakszerű raktári rendet.

Végzik a könyvtárba járó hírlapok és folyóiratok nyilvántartását, a kötési terv alapján az újságokat és folyóiratokat kötetésre, vagy tartós megőrzésre előkészítik.

A beiratkozott olvasók részére internet-használatot biztosítanak, és egyéb kiegészítő tevékenységet végeznek (szövegszerkesztés, iratkötés, másolatszolgáltatás, nyomtatás).

A szolgáltatási terek rendjét fenntartják. Felügyelik a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatát, a számítógépek és egyéb technikai eszközök működési zavarairól, hibáiról az intézmény vezetőjét tájékoztatják.

A szolgálat munkatársai az intézmény működése során szerzett tapasztalataikról, észrevételeikről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, javaslatokat tesznek a könyvtári munka végzésével kapcsolatosan.

A munkakörök munkarendje a szolgálati rend szerint meghatározott. A dolgozók egymást helyettesítik.

A feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, a felelősségi szabályok a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Az olvasószolgálat feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Végzi az eMagyarország Ponttal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a könyvtárközi- és régiós kölcsönzés ügyintézésében.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Az általános, vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasókat a tájékoztató könyvtárhoz irányítja, vagy a kéréseiket továbbítja.
- Segíti a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a „nem szabad polcos” hangzó, audio-vizuális, elektronikus, mikró, térkép és egyéb dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok és internetes források figyelésben.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.

- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- Javaslatokkal él az állomány-gyarapítás terén.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Sajtófigyelést végez.

Az olvasószolgálat felelős:

- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- A nyugtaadásért, és a bevételek elszámolásáért.
- A sajtóban, interneten megjelent helyismereti cikkek összegyűjtéséért.

Az olvasószolgálati feladatok ellátásához felső-középfokú szakvégzettség (segédkönyvtáros) szükséges. Az olvasószolgálatos könyvtáros szakmai vezetője a tájékoztató könyvtáros.

Helyettesítését a gyermekkönyvtáros látja el.

A tájékoztatás hatásköre:

A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése, képzések, rendezvények szervezése. Feladatai elvégzéséről, tapasztalatairól, észrevételeiről, a felmerülő problémákról, zavarokról az intézmény igazgatóját folyamatosan tájékoztatja. Javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével, a szolgálat szervezésével kapcsolatban.

A tájékoztatás feladata:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- A könyvtárközi- és régiós kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.
- Könyvismertetéseket készít a könyvtár honlapjára.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Tájékoztató anyagokat készít elő a média számára.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít a TextLib rendszerben.

- Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárását.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Vezeti a nagykönyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.
- A kötetés adminisztrációját intézi.
- Képzéseket, rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A tájékoztatás felelős:

- A beiratkozott olvasók tájékoztatásáért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelenítéséért.
- Az olvasószolgálat irányításáért.
- A helyismereti információk feltárásáért újságokból, internetes forrásokból.
- Könyvajánlások készítéséért a könyvtár honlapján.
- A könyvtárhasználókkal való kapcsolattartásért.
- A könyvtári honlap naprakészségéért.
- A vagyonsvédelemért.

A tájékoztató feladatok ellátásához felsőfokú szakmai végzettség (könyvtáros, informatikus könyvtáros) szükséges. A tájékoztató könyvtáros szakmai vezetője az igazgató.

Helyettesítését a szervező könyvtáros látja el.

4.5 GYEREEKKÖNYVTÁRI RÉSZLEG

A gyerekkönyvtári részleg alapvető feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése.

A gyermekrészleg kialakított szolgáltatást a gyerekkönyvtáros látja el, folyamatos kapcsolatot tartva az olvasó- és tájékoztató szolgálattal. A gyermek korosztály érdeklődéséhez, ismeretszerzési, tanulási szokásokhoz, a speciális munkaterülethez igazodó gyűjteménnyel, információgyűjtéssel, eszközökkel és módszerekkel biztosítja a szolgáltatást.

A gyermekek dokumentumismeretét, könyvtárhasználatát, ismeretszerzési képességét fejleszti az egyéni és csoportos foglalkozásokkal, játékokkal, változatos, játékos módszerekkel. A használókat bevezeti a könyvtár szolgáltatásaiba.

Irodalom-, könyvtár- és olvasásnépszerűsítő tevékenységet végez.

A korosztály érdeklődéséhez igazodva, a gyermekek számára vonzóvá, figyelemkeltővé téve helyezi el a térben a gyűjteményt. Az eligazodást ajánlásokkal, kiállításokkal, egyéb demonstrációkkal segíti. Az állományrészt folyamatosan gondozza, fejleszti, a gyermekolvasók számára szükséges irodalom és információs szolgáltatások beszerzésére, bevezetésére javaslatot tesz.

Gondoskodik a részleg rendjének folyamatos fenntartásáról, az állomány- és eszközvédelemről, a zavartalan üzemeltetésről.

Kapcsolatot épít és tart fenn az oktatási intézményekkel, társintézmények gyermekrészlegeivel, gyermekkönyvtáraival.

Elkészíti a gyermekrészleg éves munkatervét, annak alapján szervezi meg és bonyolítja le a foglalkozásokat, rendezvényeket. Feladatai elvégzéséről, tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja a könyvtár vezetőjét, javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével, a szolgáltatások szervezésével kapcsolatban.

Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában, könyv- és könyvtárhasználati órák megtartásában.

A gyerekkönyvtári feladatok ellátásához felsőfokú szakmai végzettség (könyvtáros, informatikus könyvtáros) szükséges. A gyerekkönyvtáros szakmai vezetője az igazgató.

Helyettesítését a tájékoztató könyvtáros látja el.

A gyerekkönyvtári részleg hatásköre:

A gyerekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése.

A gyerekkönyvtári részleg feladata:

- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- A gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén, legalább kéthetente.
- Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- A 12-14 éves olvasó gyerekek bevezetése a nagykönyvtárba, mint a könyvtár egészébe, a nagykönyvtár szolgáltatásaink és dolgozóinak megismertetése, a gyerekek nagykönyvtárba való beilleszkedésének támogatása.
- A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyerekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.

- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek számára.
- Tájékoztató anyagokat készít a média számára.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Fejleszti és karbantartja a könyvtár honlapján a gyermekeknek szóló oldalakat.
- Részt vesz az állományszervezésben, gyarapításban, elvégzi a dokumentumok állománybavételét, előkészíti az állományból való kivonásokat.

A gyerekkönyvtári részleg felelős:

- A gyerekek eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- A 14 év alatti gyerek olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakésztségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A 14 éves olvasók nagykönyvtárba való beilleszkedéséért.
- A gyerekkönyvtári honlap fejlesztéséért.
- A dokumentumok állománybavételéért és állományból való kivonásáért.

4.6 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET

A gyűjteményszervezés átfogó célja a városi könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. A könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait TextLib integrált könyvtári rendszerben tárja fel, tárolja és szolgáltatja. A gyűjteményszervezés munkafolyamatainak csoportjai:

- az érkeztetés,
- a bejelentés,
- a feldolgozás,
- a honosítás,
- az apasztás (selejtezés),
- törlési jegyzék készítés.

A gyűjteményszervezés feladata:

Érkeztetés, bejelentés:

- Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.
- Gondoskodik az érdekeltség-növelő támogatás terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról.
- Előkészítik a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Feldolgozás, honosítás, apasztás:

- Gondoskodik a beleltározott dokumentumok TextLib rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a szabványok és házi szabályzat figyelembevételével.
- Elvégzi az állományból történő törlés végrehajtását a TextLib rendszerben.
- Selejtezési jegyzéket készít a törölt dokumentumokról, elvégzi azok kivonását a leltárkönyvekből és a csoportos nyilvántartásból.

A gyűjteményszervezés felelőssége:

- A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

A gyűjteményszervezés feladatait a könyvtár szakalkalmazottai a szervezeti mátrixnak megfelelően megosztva látják el.

4.7 INFORMATIKAI MUNKATERÜLET

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásainak megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása a könyvtár, mint tudástársadalom alapintézménye információ-technikai fejlesztése.

Informatikai feladatok:

- A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.
- Részt vesz a könyvtárosok felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.
- Ellenőrzi az Internet használati szabályzatának betartását.
- Törli a számítógépekben esetlegesen tárolt illegális programokat. Ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Folyamatosan karbantartja és bővíti a könyvtár honlapját.
- Gondoskodik a TextLib könyvtári adatbázis fejlesztéséről, karbantartásáról, mentéséről, védelméről. Megakadályozza az adatvesztést.
- Kapcsolatot tart a TextLib fejlesztőivel, a TextLib Egyesület tagjaival.
- Figyeli a TextLib fejlesztések eredményeit, az egyesület és a fejlesztők felé jelzi az esetleges hibákat.
- Elvégzi a TextLib integrált könyvtári rendszer frissítéseit.
- Javítja, vagy jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- Felügyeli a hálózat működését.
- Telepíti és nyilvántartja a számítógépes rendszereket, programokat, eszközöket.
- Ügyel az internet végpont zavartalan működésére.

Az informatikai terület felelőssége:

- a könyvtár informatikai rendszerének biztonságos működtetése,
- az adatbázis folyamatos mentése,
- a könyvtári honlap zavartalan működtetése.

Az informatikai feladatokat a könyvtár szakalkalmazottai a szervezeti mátrixnak megfelelően megosztva látják el.

4.8 KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER

Az intézmény – a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez kapcsolódva – a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött külön megállapodás alapján 20 település könyvtári, információs és közösségi helyeinek szakmai irányítását látja el. Feladatait a megállapodás tartalmazza.

A szolgáltató rendszer feladatainak ellátásához felsőfokú szakmai végzettség (könyvtáros, informatikus könyvtáros) és B típusú jogosítvány szükséges. A szolgáltató könyvtáros szakmai vezetője az igazgató, aki a helyettesítését is ellátja.

4.9 PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal. A hivatal és a könyvtár közti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét a következő dokumentumok rögzítik:

- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.
- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal számviteli rendje.
- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata.
- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal selejtezési szabályzata.
- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzata.
- Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal értékelési szabályzata.

A Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa látja el a pénztárosi feladatokat.

4.10 KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Feladata az intézmény részlegeinek (gyermek, felnőtt, raktárak, mellékhelyiségek) rendszeres takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása. Rendben tartja az intézmény környékét, járdákat, a parkosított területeket. A takarító hivatalsegédi feladatokat is ellát, amelynek keretében gondoskodik az érkező postai küldemények átvételéről. Alkalmanként ellátja a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat.

Felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.

Mindennapos feladatai:

- Az épület helyiségeinek porszívózása, feltörlése.
- Az udvar és az intézmény környékének rendben tartása.
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása.
- Szemégyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A könyvállomány és polcok folyamatos portalanítása.
- A könyvtári könyvek gerincének jelzettel való ellátása, pótlása.

Heti feladatok:

- A raktárhelyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről.
- Járda seprése.
- Törölközők cseréje.

Havi feladatok:

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás.

Féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, függönymosás.
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása.

4.11 A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár vezetése köteles évente továbbképzési tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni. A könyvtár vezetése köteles minden évben az adott naptári és a következő évre vonatkozó beiskolázási tervet készíteni. A képzési terv elkészítése a könyvtár vezetőjének feladata. Évente a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott joga, hogy az intézmény érdekeit szem előtt tartva javaslatot tegyen, milyen képzési formában és mikor, milyen időtartamban kíván részt venni.

A képzési terv elkészítése során a könyvtár vezetője köteles kikérni az intézményben működő közalkalmazotti tanács véleményét. A hétéves képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket.

A könyvtári dolgozónak jogában áll a képzési terv módosítására javaslatot tenni. Ezt a javaslatot köteles írásban, indoklással együtt, legkésőbb minden év január 15-ig a könyvtár vezetőjének benyújtani. A könyvtár vezető köteles a kérelmet kivizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni. A módosított képzési tervet minden év február 1-ig a könyvtár vezetője a fenntartó elé be-terjeszti.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben résztvevő szakalkalmazott és a könyvtár vezetője megegyezik a képzési költségek megoszlásáról, amit Tanulmányi szerződésben rögzítenek. Felmerülő vita esetén a felek kikérik a közalkalmazotti tanács (képviselő) véleményét.

Amennyiben a dolgozó önhibájából nem vesz részt a törvény által megszabott hétéves ciklusban semmilyen képzési formában, úgy az felmondási oknak tekintendő. Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni.

Amennyiben önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, a könyvtár vezetőjének joga azt a következő hétéves ciklusra engedélyezni.

4.12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az igazgató, vagy akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti az illetékes állami szervet (rendőrség, katasztrófavédelem stb.) és a fenntartót, illetve az intézkedésről feljegyzést készít.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti.

Csurgó, 2016. szeptember 29.

Füstös János
igazgató

Csurgó Város Képviselő-testülete a sz. K. T. határozattal hozzájárul a Csurgó Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti működéséhez.

Csurgó, 2016. szeptember 29.

.....
polgármester

ph.

.....
jegyző

MELLÉKLETEK

1. Nyitvatartási rend
2. Díjszabások
3. Szervezeti felépítés
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. A könyvtár szolgáltatásai
6. Számítógép használati szabályzat
7. Adatvédelmi szabályzat
8. Munkarendi szabályzat
9. Gyűjtőköri szabályzat
10. Minőségpolitikai nyilatkozat
11. Küldetésnyilatkozat
12. Iratkezelési szabályzat
13. Munkaköri leírások
14. Dokumentum leírási szabályzatok (Textlib kézikönyv)
15. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

NYITVATARTÁSI REND

Szeptember 1-től június 30-ig:

Hétfő	10 – 18
Kedd	szünnap
Szerda	10 – 18
Csütörtök	10 – 18
Péntek	10 – 18
Szombat	9 – 12
Vasárnap	zárva

Nyári nyitvatartás: július 1-től augusztus 31-ig:

Hétfő	09 – 17
Kedd	szünnap
Szerda	09 – 17
Csütörtök	09 – 17
Péntek	09 – 17
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

A nyitvatartási időtől eltérni egyéb rendezvény, vagy más nyomós okból a könyvtár igazgatójának engedélyével, vagy utasítására lehet.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató

DÍJSZABÁSOK

BEIRATKOZÁS NÉLKÜL IGÉNYBE VEHETŐ IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK:

- Fénymásolás A/4-es szöveg: 15 Ft/db – kép: 200 Ft/db
- Fénymásolás A/3-as szöveg: 25 Ft/db – kép: 300 Ft/db
- Nyomtatás:

<i>Lefedettségi mértéke</i>	<i>Fekete-fehér</i>	<i>Színes</i>
Szöveg	15 Ft	20 Ft
50 %	100 Ft	200 Ft
100 %	200 Ft	350

- Digitális másolatkészítés (szkennelés - 150 dpi): 50 Ft/db
- Faxküldés: belföldre: 200 Ft/első lap (további lapok: 100 Ft)
 külföldre: 300 Ft/első lap (további lapok: 100 Ft)
- Fax fogadás: 200 Ft

KÖTÉSZETI SZOLGÁLTATÁSOK:

- Fóliázás (laminálás): 200 Ft/lap;
- Hökkötés, spirálfűzés: 200 Ft (20 lapig) + laponként 5 Ft

BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Szövegszerkesztés, gépelés, kiadványszerkesztés: 400 Ft/oldal (0,20 Ft/leütés)
- Számítógép használat:
eMagyarország Pont, könyvtári adatbázisok és Internet használata ingyenes.
- Számítógép használatra beiratkozási díj: 1.000 Ft/év – eseti díj: 100 Ft/óra
- Irodalomkutatás, témakeresés: irodalomjegyzék összeállítása kutatási témához katalógusokból, adatbázisokból, bibliográfiákból: 2.000 Ft/témánként.
- Témakeresés eredménye nyomtatva, vagy elektronikusan: 20 Ft/tétel.

BEIRATKOZÁSI DÍJAK:

Általános könyvtári beiratkozási díj: 500 Ft/év

Kedvezményes beiratkozás (50 %): nyugdíjasok, diákigazolvánnyal rendelkezők, pedagógusigazolvánnyal rendelkezők, kismamák, munkanélküliek számára.

Csurgó Kártyával rendelkezők 20 % kedvezményrel iratkozhatnak be.

Ingyenes beiratkozás: 16 év alattiak, 70 év felettiak, fogyatékkal élők, továbbá a közgyűjteményi dolgozók számára. [1997. évi CXL. tv. 56. §. 6.]

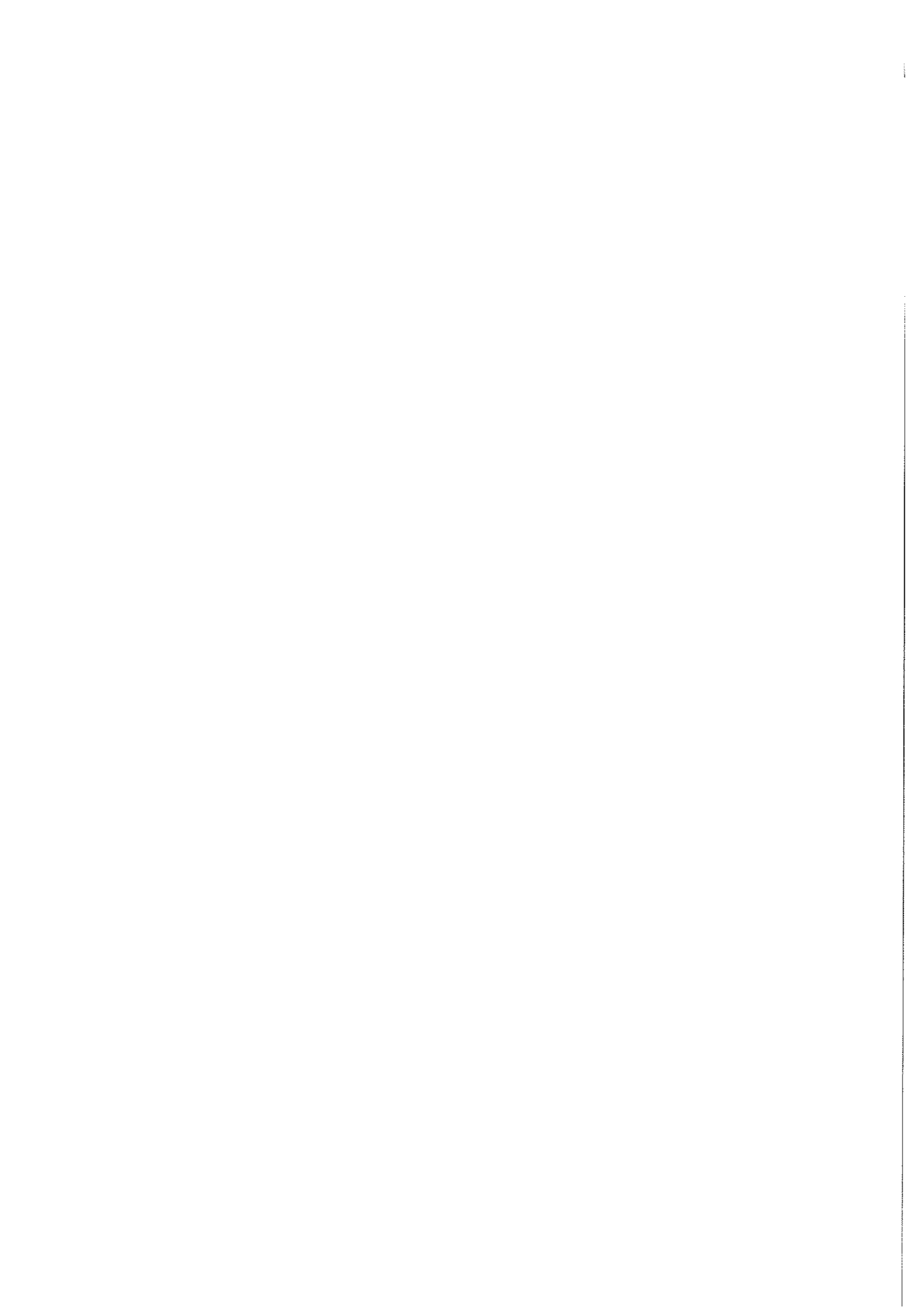
A kedvezményekből csak egy vehető figyelembe.

KÉSEDELMI DÍJAK: Könyv, CD, DVD, hangzó anyag: 10 Ft/nap + postaköltség
Újság, folyóirat: 5 Ft/nap + postaköltség

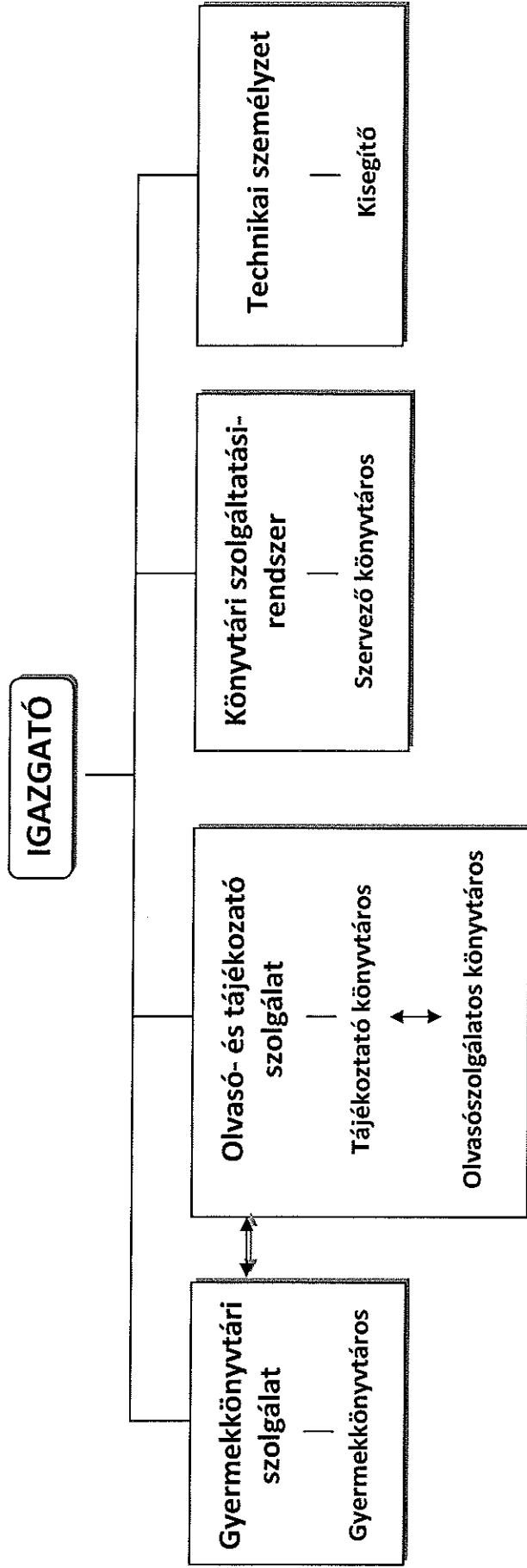
KÁRTÉRÍTÉSI DÍJ:

Az elvesztett (megrongált) dokumentum piaci értéke + 20 % kezelési költség

ELJÁRÁSI DÍJ (a tartozások peren kívüli behajtásának díja): 3.000 Ft



Csurgó Városi Könyvtár



X : első számú felelős

o : a feladatellátásba bevont munkatárs

Feladat	Igazgató	Tájékoztató könyvtáros	Gyermek- könyvtáros	Olvasó- szolgálatos	KSZR könyvtáros	Kisegítő
igazgatás	X					
munkáltatói feladatok	X					
gazdálkodás	X					
pénztári feladatok				X		
olvasószolgálat	o	o	o	X		
tájékoztató	o	X	o	o		
gyerekkönyvtár		o	X	o		
eTanácsadó szolgálat	o	o	X	o		
gyűjteményszervezés	X	o	o	o	o	
érkeztetés, beletárolás			X		o	o
feldolgozás, honosítás		X	o		X	
állomány apasztás	X	o	o		o	
könyvajánlás		o	X	o		
honlap felügyelet	o	X	o	o		
informatika	o	X		o		
rendszerüzemeltetői feladat	X	o			o	
digitalizálás	o	o		X		o
helyismereti feltárás	o	X				
szolgáltatás szervezés	o	o			X	
állagmegóvás		o	o	o		X
iratkezelés	o	o		X		
kisegítő tevékenység						X

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Kivonat a Csurgó Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatából

A Csurgó Városi Könyvtárba beszerzett dokumentumok és a könyvtár eszközei Csurgó város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.

A közönségszolgálati terekben a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik.

A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, ill. mobiltelefon használata a közönségszolgálati térben nem megengedett. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

A könyvtárhasználó az őt ért sérelem kapcsán jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához, valamint a Csurgói Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Irodájához fordulhat, előadhatja észrevételeit és panaszait, kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A Csurgó Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A helyben használat ingyenes, a dokumentumok kölcsönzéséhez be kell iratkozni. A használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

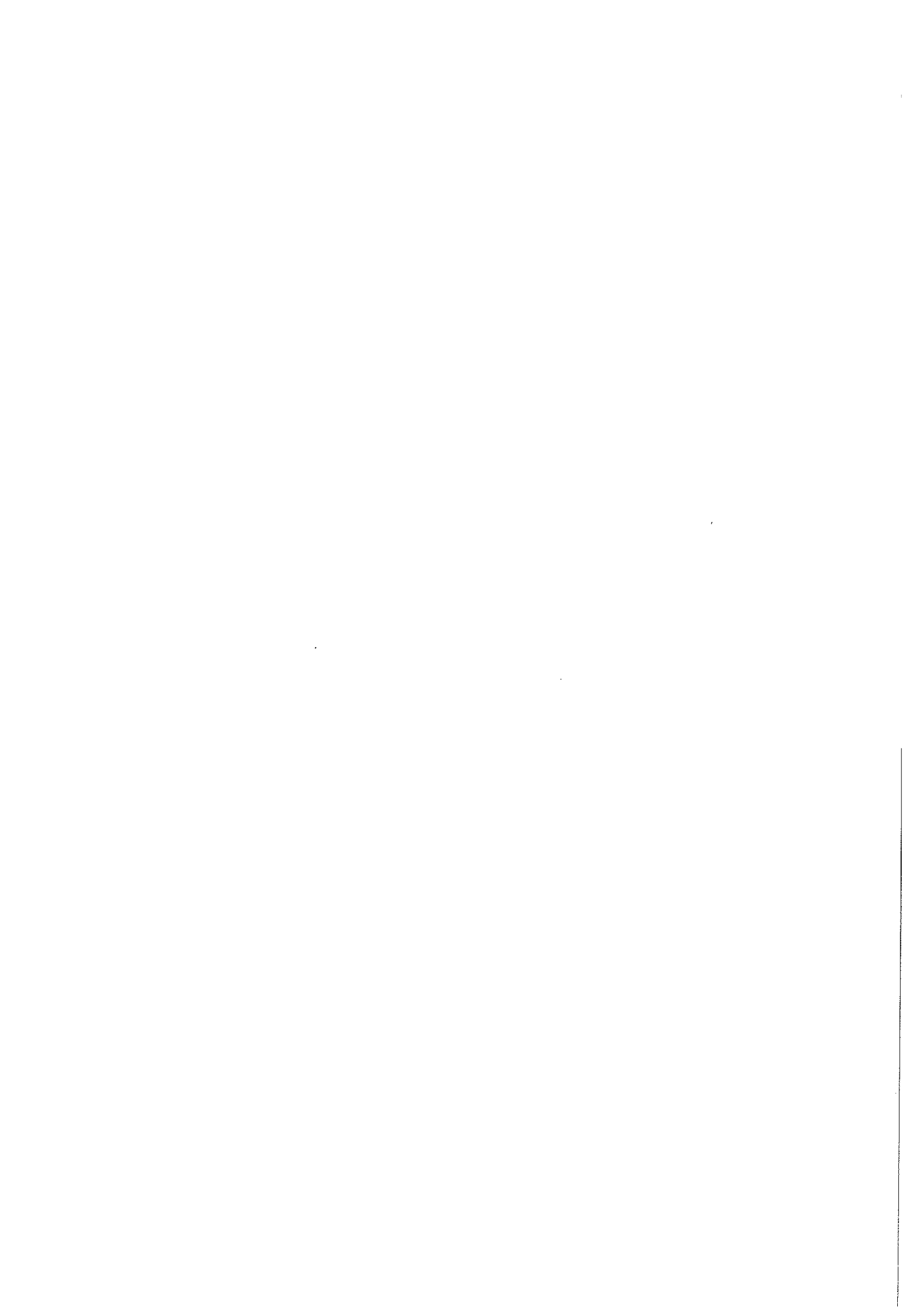
A könyvtárlátogatók a következő **alapszolgáltatásokat** vehetik igénybe térítésmentesen:

- a könyvtár megtekintése,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság),
- állományfeltáró eszközök használata (számítógépes katalógus),
- a könyvtári honlapon felhasználói belépéshez nem kötött felületek használata.

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető ingyenes szolgáltatások: kölcsönzés, hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok, eMagyarország Pont helyben használata, gyermek-klub használata (társas-játékok, tanulási lehetőség, beszélgetések, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás), belépés felhasználóként a könyvtár honlapjára, távoli katalógusszolgáltatások (keresés, kölcsönzéshosszabbítás, előjegyzés).

Térítéses szolgáltatások: könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, témafigyelés, adatkeresés, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés, kötetzeti szolgáltatás, digitalizálás. Külön beiratkozással igényelhető szolgáltatások: számítógép használat, multimédia használat, CD ROM és DVD használat, e-book használat.



BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válhatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A közvetlen kapcsolattartás érdekében érdemes megadni mobilszámot és email címet is.

A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. Az olvasójegy a beiratkozás napjától egy évig érvényes, megújítása a saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és a tagdíj befizetésével történik.

Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár a 2011. évi CXII. törvény, továbbá az 1992. évi LXVI. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja a következők szerint:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői állomány	8	1 hónap	igen (1x)
	tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	2	5 nap	nem
	helyismereti (többpéldányos)	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem
Elektronikus könyv	kölcsönzői állomány	1	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 12 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum csak helyben olvasásra adható ki.

A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, telefonon a 06-82/471-074 számon, vagy a könyvtár honlapján (<http://info.csurgo.hu>) Az újságok, hangzó dokumentumok, CD mellékletek, e-book kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.

ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

A kölcsönzési határidő lejárta után 4 nap „türelmi idő” áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kifizetése nélkül visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, vagy a könyvtár honlapján), szolgáltató helyenként és dokumentumonként a 2. számú mellékletben feltüntetett kötbért (késedelmi díjat) köteles a könyvtár számára befizetni.

A kölcsönzési határidő lejárta után 3 alkalommal küld a könyvtár levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással hajtja be. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.

Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.

ELŐJEGYZÉS

A kikölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy e-mail-ben - értesíti. A beiratkozott olvasó önállóan is előjegyezhet a könyvtár honlapján (<http://info.csurgo.hu>)

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

A számítógép-, multimédia-, CD, DVD használat, és internetezés szabályairól a Számítógéphasználati Szabályzat rendelkezik.

RUHATÁR

A ruhatár használata díjtalan és kötelező. A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

KÖLCSÖNZÉS

Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 1 hónap, amely 1 alkalommal meghosszabbítható.
Kézikönyvek kölcsönzése eseti kérés alapján 5 nap, amely nem hosszabbítható meg.
Újság, hanglez, elektronikus dokumentum, e-book kölcsönzés 2 hét.
Könyvtárközi kölcsönzés postaköltséggel.

ELŐJEGYZÉS

Kikölcsönzött könyvek, újságok előjegyzése a könyvtárban, vagy a könyvtár honlapján.

GYERMEK-KLUB

A gyermekkönyvtár a következő lehetőségeket biztosítja: vetélkedők, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, tanulási lehetőség, beszélgetések, társasjátékok, közös videózások, zenehallgatás.

TÁJÉKOZTATÁS

A könyvtárosok tájékoztatást nyújtanak a helyi könyvtárról, más könyvtárak szolgáltatásairól, könyvekről, irodalmi témákról, helytörténeiről. Külön kérés esetén témakeresésre, adatkérésre is lehetőség van.

IRODALOM KUTATÁS

Irodalomjegyzék összeállítása kutatási témához (katalógusokból, adatbázisokból, bibliográfiákból). Külön kérésre témafigyelés indítható.

ADATBÁZISOK

Elektronikus Könyvtár (digitalizált helytörténeti dokumentumok), Helytörténeti cikk adatbázis, Digitális múzeum, Híres csurgóiak, Csurgói kitüntetettek, Közhasznú információk, somogyi helytörténet, Irodalmi analitika, CD-ROM adatbázisok, EU-adatbázis, MANDA Pont

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK HELYBEN

- eMagyarország Pont
- eTanácsadó szolgálat:
 - Ügyfélkapu
 - Adóbevallás
 - Pályázatok elérése
 - Banki alkalmazások
 - Jogi- és céginformáció elérés
 - Internetes vásárlás
- Ingyenes Internet használat
- Számítógépes adatbázisok használata
- Elektronikus levelezés, közösségi oldalak
- Elektronikus újságok
- Szövegszerkesztés (Word)
- Táblázatkezelő használat (Excel)
- Multimédia-használat, CD-ROM-ok, zenehallgatás
- Számítógépes játékok

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK

- Fénymásolás
- Szövegszerkesztés, nyomtatvány és kiadványkészítés
- Színes és fekete-fehér nyomtatás
- Szkennelés, digitalizálás
- Fax
- Kötetési szolgáltatások: fóliázás, hő-kötés, spirál-fűzés

WEBES SZOLGÁLTATÁSOK A KÖNYVTÁR HONLAPJÁN (<http://info.csurgo.hu>)

- Elektronikus könyvtár (digitalizált helytörténeti dokumentumok)
- On-line katalógus
- Könyvajánlók
- Gyermekkönyvtári oldal
- Híres csurgóiak, kitüntetettek tára
- Közhasznú információs tár
- Saját olvasói adatok elérése
- Saját jogú hosszabbítás, előjegyzés
- Ajánlás a könyvtár számára könyvbeszerzésre
- Saját fotók, írott dokumentumok közzétételi lehetősége
- Facebook intézményi elérés
- MANDA hozzáférési pont

KÉPZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

- Számítógéphasználati alapképzések
- olvasás értést segítő képzések
- nyelvi tanfolyamok
- közművelődési rendezvények.

Elérhetőségek:

Cím: Csurgó Városi Könyvtár, 8840 Csurgó, Baksay Sándor u. 6.

Telefonszámok: 06-82/471-074; 06-82/571-011; 06-30/500-5128

E-mail: konyvtar@csurgo.hu; info.csurgo@gmail.com;

Fax: 06-82/471-074

Honlap: <http://info.csurgo.hu>

Facebook: Csurgó Városi Könyvtár

On-line katalógus: <http://tlweb.csurgo.hu>

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A számítógép- és internethasználat a nyitva tartási időn belül folyamatosan elérhető.

A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, adatbázisai, elektronikus segédletei: Elektronikus Könyvtár (digitalizált helytörténeti dokumentumok), Helytörténeti cikk adatbázis, Digitális múzeum, Híres csurgóiak, Csurgói kitüntetettek, Közhasznú információk, somogyi helytörténet, Irodalmi analitika, CD-ROM adatbázisok, EU-adatbázis, MANDA Pont

A könyvtárhasználóknak lehetősége van saját laptop, digitális fényképezőgép és adathordozó használatára.

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK

- eMagyarország Pont: ingyenes internet használat
- eTanácsadó szolgálat:
 - Ügyfélkapu
 - Adóbevallás
 - Pályázatok elérése
 - Banki alkalmazások
 - Jogi- és céginformáció elérés
- Számítógépes adatbázisok használata
- MANDA Pont
- Elektronikus levelezés, közösségi oldalak
- Elektronikus újságok
- Szövegszerkesztés (Word)
- Táblázatkezelő használat (Excel)
- Multimédia-használat, CD-ROM-ok, zenehallgatás
- Számítógépes játékok
- Nyomtatás,
- Szöveg-, kiadványszerkesztés megrendelésre,
- Digitális másolatkészítés.

A könyvtári adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés, vagy bármilyen más előny szerzésének célját.

A könyvtár a használók által számítógépen elhelyezett saját anyagaiért nem vállal felelősséget, azokat nem tárolja. A csurgói Városi Könyvtár nem támogatja a fizető szolgáltatások igénybevételét.

A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő - könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű – szoftverrel ellátva működteti, biztosítva a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

A HÁLÓZAT HASZNÁLATA SORÁN TILOS

1. az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - a. mások személyiségi jogainak megsértése;
 - b. tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
 - c. a szerzői jogok megsértése;
 - d. software szándékos és tudatos illegális terjesztése;
2. profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
3. a hálózat használatát lehetővé tevő számítógépek beállításainak megváltoztatása,
4. program letöltése, installálása,
5. a hálózat, illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység,
6. a számítógépekre telepített programoknak, a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
7. a hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység, (pl. torrent),
8. a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata,
9. a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok),
10. gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése
11. másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele),
12. mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása, (pl. kéretlen levelek),

A hálózat zavartalan működésének biztosítása közös érdek, ezért a használati szabályzat betartása minden felhasználó számára kötelező.

A szabályzat megsértésének gyanúja esetén a hálózat menedzsmentje letilthatja a használatot. A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

Csurgó, 2016. október 1.

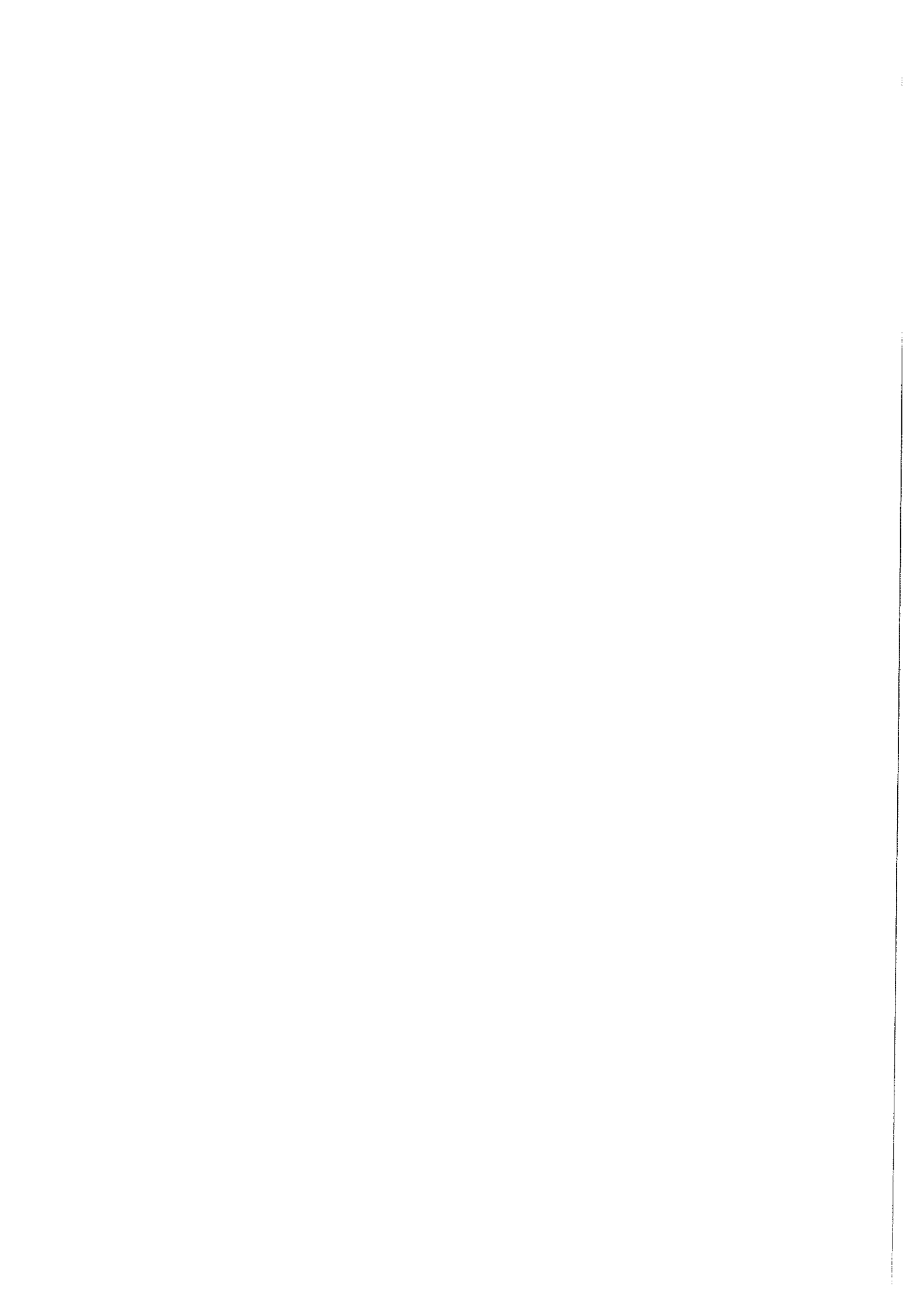
Füstös János
igazgató

Adatvédelmi Szabályzata

Az intézmény adatkezelése, a személyes adatok védelmét és közérdekű adatok nyilvánosságát taglaló 1992. évi LXIII. törvény alapján történik. A könyvtár szabályzata, csak az ettől eltérő intézményre jellemző adatkezelési eljárást tekinti át. A könyvtárban minden személyes adat kezeléséért egy személyben az intézmény vezetője a felelős.

Könyvtári olvasói adatok kezelése:

- Az olvasó a könyvtárba való beiratkozásakor, kötelezettség teljesítése és számonkérés érdekében nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használati szabályzatát és személyes adatainak Textlib integrált könyvtári rendszerben történő rögzítését.
- A beiratkozni kívánt személy adatait, a személyi igazolványában, lakcímkártyában esetleg útleveleiben található törvényes adatoknak megfelelően a szolgálatot ellátó olvasószolgálatos kolléga viszi fel a könyvtár Textlib integrált rendszerének olvasói adatbázisába.
- A adatok felvitelére, esetleges módosítására az igazgató tudomásával a rendszergazda ad jogosultságot, megfelelő kódszám és jelszó alkalmazásával az olvasószolgálatot ellátó munkatársaknak.
- A számítógépes kölcsönzés folyamán az integrált könyvtári rendszer adatbázisairól írható CD lemezre havonta mentés készül. A mentett adatállományok a könyvtár lemezszekrényének erre a célra kialakított részébe kerül elhelyezésre.
- Az adatbázist tartalmazó dokumentumhoz az igazgató férhet csak hozzá.

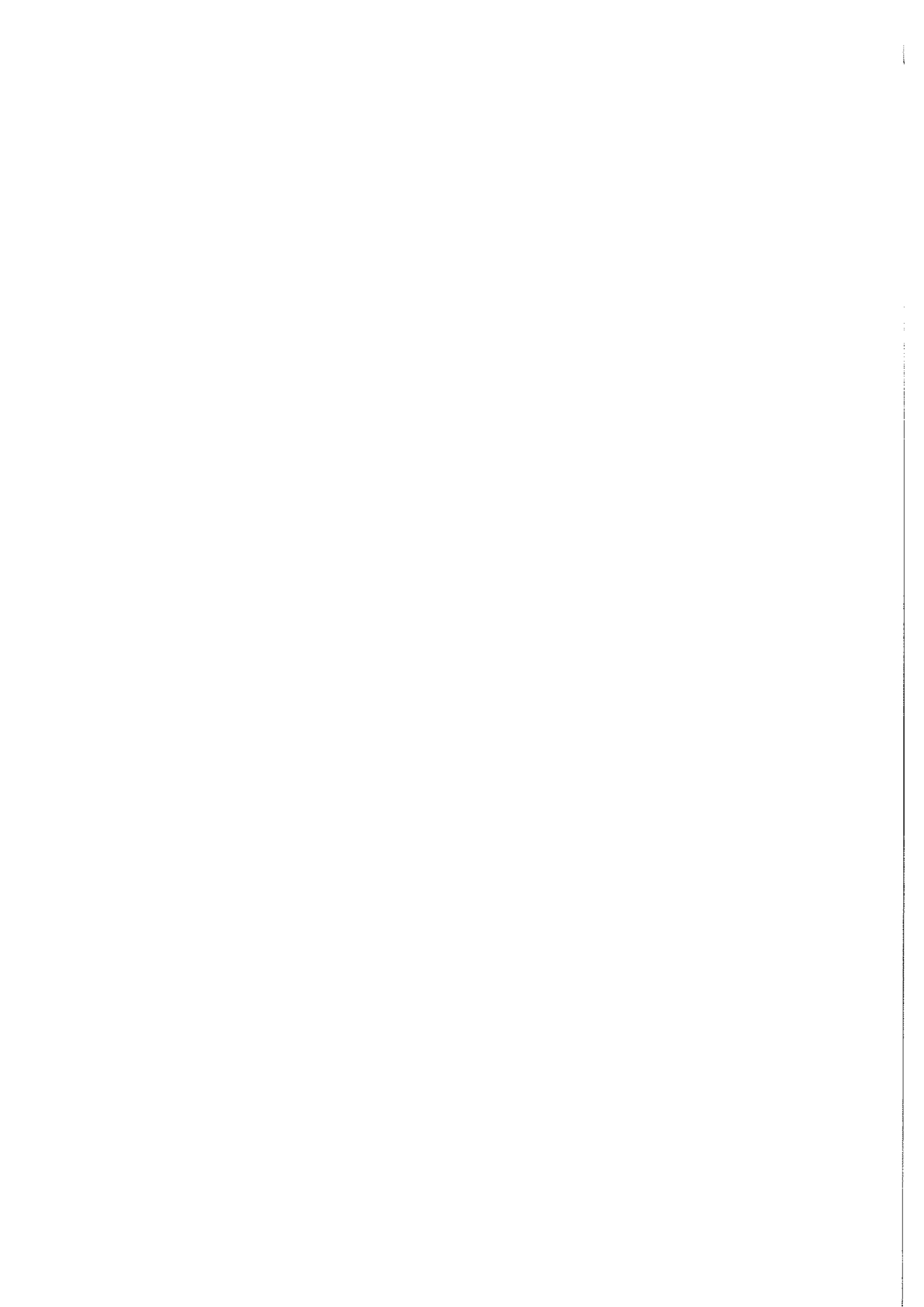


Munkatársak személyes adatainak kezelése

- A könyvtárban dolgozó munkatársakról a jogszabályban előírtaknak megfelelően személyi anyag készül. Az adatok kezelését a KIRA számítógépes rendszerben az igazgató végzi, hozzáférési joga jelszóval védett.
- A papír alapú dokumentumok a könyvtár lemezszekrényének erre a célra kialakított részében található.
- Az ide vonatkozó 1992 évi LXIII. törvény paragrafusainak megfelelően nyerhet az iratokba bárki betekintést, vagy viheti azt el.
- A dokumentumokhoz az igazgató férhet csak hozzá.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató



Munkarendi Szabályzata

A Csurgó Városi Könyvtár részlegeinek nyitva tartását Csurgó Város Önkormányzata Képviselő-testülete a következők szerint állapította meg (SzMSZ).

	<i>09.01-06.30</i>	<i>07.01-08.31</i>
Hétfő	10-18	9-17
Kedd	szünnap	szünnap
Szerda	10-18	9-17
Csütörtök	10-18	9-17
Péntek	10-18	9-17
Szombat	9-12	zárva
Vasárnap	zárva	zárva

Az intézmény szakmai munkáját egy igazgató és 4 szakalkalmazott látja el. Az egyre bővülő szolgáltatások és feladatok elvégzését csak rugalmas munkarend alkalmazásával lehet megoldani. A tervszerű, folyamatos munkavégzésért és a szolgálat megfelelő létszámú ellátásáért az igazgató a felelős, távollétében a megbízott helyettese.

Az intézményben napi nyolc órában dolgozó munkatársak heti óraszámuk 40 óra. A munkaidejüket heti váltásban látják el az alábbi munkaidő beosztás szerint.

Hétfő	9.30-18.00	8.30-17.00
Kedd	8.00-14.00	8.00-15.00
Szerda	9.30-18.00	8.30-17.00
Csütörtök	9.30-18.00	8.30-17.00
Péntek	9.30-18.00	8.30-17.00
Szombat	ügyelet	-
Vasárnap	-	-

A dolgozót munkaidejében 30 perc étkezési idő illeti meg, amit 11.30-14.00 óra között vehet igénybe. Az ebéridőből szabadidő nem képezhető.

A dolgozók munkahelyükön kötelesek a munkakezdéskor az intézményben megjelenni és a nyitva tartás végéig a szolgáltatásokat teljesíteni. Záráskor minden esetben kötelesek a dolgozók átnézni az épületet, a tűzvédelmi és érintésvédelmi szabályoknak megfelelően áramtalanítani, valamint az épület riasztóberendezését élesíteni.

A szombati ügyelet kiírását a naptárban negyed évre előre az igazgató végzi. Minden egyes szombati ügyeletért egy keddi szabadnap jár, amit a dolgozó 30 napon belül köteles kivenni. Az ügyeletért túlóradíjat az intézmény nem tud elszámolni.

A dolgozók által teljesített munkaidőt az igazgató figyelemmel kíséri, és havonta ellenőrzi. Erre az időpontra a munkaidő mérlegben hiányzó órák nem maradhatnak.

A takarító a hét napjain mindenkitől eltérő időbeosztásban dolgozik. Heti munkaideje 30 óra, amit az alábbiak alapján dolgoz le.

	Munkaidő
Hétfő	7.00-13.00
Kedd	7.00-13.00
Szerda	7.00-13.00
Csütörtök	7.00-13.00
Péntek	7.00-12.00
Szombat	7.00-08.00
Vasárnap	-

A jelenléti ívet minden dolgozó köteles késedelem nélkül folyamatosan és a valóságnak megfelelően vezetni. Pótlólagos bejegyzések és javítások csak az igazgató hitelesítésével érvényesíthetők.

A rugalmas munkarend hatályba lépésétől kezdve a dolgozók a jelenléti íven igazolt munkaidejük alatt – kivéve a Munka Törvénykönyve, ill. a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezéseinek eseteit tekintve – személyes ügyeiket nem intézhetik. Távollétet indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

A jelen rendelkezés pontjaiban szabályozott, rugalmas munkarend az elfogadását követően, határozatlan időre érvénybe lép.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató

Gyűjtőköri Szabályzat

A könyvtári dokumentumok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti. Feladata a városban, és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy a könyvtári tudástár fejlesztésének keretét adja, rendelkezzen a fő- és mellékgyűjtőkorról, meghatározza, hogy milyen tartalmi, formai, nyelvi jegyek figyelembevételével kerüljenek beszerzésre a különböző dokumentumtípusok. A szabályzat rendelkezik a különgyűjtemény (helyismeret) gyarapításáról, a dokumentumok megőrzéséről.

A Csurgó Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános városi közkönyvtár. Gyűjtőkörét a város és a városkörnyék gazdasági szerkezetének, a felmerülő társadalmi szükségleteknek és igényeknek figyelembe vételével az intézmény:

- területi elhelyezkedése
- nagyságrendje
- kistérségi központ szerepe befolyásolja.

Dokumentum-állományának gyarapításakor figyelembe veszi Csurgó és környéke lakossága könyv-, és információs igényét, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. Megkülönböztetett figyelmet fordít a helyi általános és középiskolákban, a felsőoktatásban, a felnőttoktatásban és felnőttképzésben tanulóakra.

A hagyományos információhordozókon kívül egyre nagyobb jelentőségre tesznek szert a számítógéppel olvasható információhordozók, az Interneten elérhető dokumentumok. Mindezen lehetőségek biztosítására könyvtárunk is jelentős erőfeszítéseket tesz, ám továbbra is stratégiai jelentősége van a könyvtár hagyományos megőrző szerepének, olvasásra, önművelésre irányuló igények kiszolgálásának, a könyv- és könyvtárhasználatra nevelésnek. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Csurgó Városi Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Főgyűjtőköre: minden ismeretágra kiterjedő általános gyűjtőkör.

A könyvtár válogatva gyűjti azokat a dokumentumokat, melyek jellemző módon mutatják be:

- a hazai könyvkiadásban megjelenő szak-, és szépirodalmat,
- a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket,
- a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat,
- a nem nyomtatásban megjelenő dokumentumok közül a CD-lemezeket, a CD-ROM-okat, DVD-eket, hangoskönyveket, ekönyveket,

Mellékgyűjtőkör: helyismeret

A könyvtár kiemelten gyűjti a Csurgóra és környékére, reprezentatív mélységben a Somogy megyére vonatkozó helyismereti anyagokat, minden dokumentumtípusra kiterjedően.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat,
- térképeket,
- audiovizuális, elektronikus dokumentumokat, e-könyveket,
- interneten elérhető helyismereti jelentőségű dokumentumokat.

A gyűjtőkör részletezése**Szépirodalom**

- A könyvtár a magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően szerzeményezi, kiemelve az újabb és összefoglaló műveket.
- A mai magyar irodalomból reprezentáló jellegű gyűjteményt alakít.
- A világirodalom legjobbjából gondos válogatással gyűjti az értékes műveket.
- A krimi és a fantasztikus irodalom köréből válogatással gyűjt az olvasói igényeknek megfelelően. A gyors elhasználódás miatt pótlásuk folyamatos.

Szakirodalom

- Az alapvető, általános műveket gyűjti az egyes szakterületekről.
- A részirodalmat a tanulók és kutatók által igényelt témakörökben gyűjti.
- Kiemelt témák: pedagógia, pszichológia, szociológia, számítástechnika, irodalomtudomány, magyar és egyetemes történelem.
- Helyismereti anyagot főleg a Csurgóra és környékére, illetve Somogy megyére vonatkozó dokumentumok tekintetében gyűjt.

Kézikönyvtár

- Az általános és szaklexikonok, alapvető segédkönyvek, az egyes tudományterületek szaklexikonjai, összefoglaló történeti művek kerülnek gyűjtésre.
- A felsőoktatásban használatos kiegészítő irodalom egy-egy példánya is gyűjtésre kerül, így lehetővé válik rövid határidejű kölcsönzésük.

Felnőtt könyvtár gyűjtőköre

Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből a könyvtár teljességre törekedve gyűjti:

- Az általános művek területén az alap és általános lexikonokat, enciklopédiákat.
- A segédkönyvtári és tájékoztatási műveket, illetve a könyvtár és közművelődés átfogó dokumentumait.
- A filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó műveit.
- Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó műveket.
- Társadalomtudományokból az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat.
- A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.
- Nevelés, oktatás területén az átfogó munkákat.
- Néprajzi műveknél a magyarság szellemi és tárgyi értékeit bemutató átfogó munkákat, valamint a megyénkre és kistérségünkre vonatkozó dokumentumokat.

- Természettudományok minden területén (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkákat.
- Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, számítástechnika, építőipar) az általános érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő műveket.
- Művészetek területén a nagy művészeti korszakok és művészeti ágak összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumait.
- Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását.
- Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzéseket, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó műveket valamint irodalomtörténeti, életrajzi munkákat. Hazai és más országok irodalmának, valamint a külföldön élő magyar nemzetiségek irodalmának összefoglalásait. A kortárs magyar és külföldi írónemzedéket bemutató műveket.
- Földrajzi művekből a természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat.
- Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáját, egy-egy időszak feldolgozását.
- A városunkra és kistérségünkre vonatkozó írott és nyomtatott dokumentumokat.

Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből, adatbázisokból a könyvtár válogatva gyűjti:

- Bibliográfiákat, évkönyveket, adattárakat.
- A filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika, vallás témakörének speciális könyveit, történeti feldolgozásait.
- Az Európai Unióról és országairól szóló ismeretterjesztő műveket.
- A társadalomtudományok, természettudományok, nyelvészet, irodalom, művészetek területéhez tartozó részletes feldolgozásokat, speciális könyveket, történetét átfogó kézikönyveket.
- Az alkalmazott tudományok közül a felhasználói és gyakorlati kézikönyveket.
- Útikönyvek, térképek közül Európa országait, világvárosait, az országot és városait, tájait, megyéit, kistérségünket bemutató információs szakkönyveket, útleírásokat, turistatérképeket és atlaszokat.
- A magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.
- A felnőtt olvasószolgálat tájékoztató munkájához szükséges számítógépes adatbázisokat, amelyek elősegítik az állomány bővebb feltárását, az információk több szempontú elérését, aktualizálását.

Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből a könyvtár teljességre törekedve gyűjti:

- A magyar és a világirodalom klasszikus íróinak műveit.
- A városban és környékén élt és élő írók és költők szépirodalmi munkáit.

Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből az intézmény válogatva gyűjti:

- A kortárs magyar és külföldi írók műveit.
- Idegen és eredeti nyelven magyar és világirodalmi klasszikusnak számító, népszerű irodalmi alkotásokat.

A kézikönyvi olvasótermi állomány kialakításának fő szempontja, hogy minden témakörben és tudományágban legyen szaklexikon vagy enciklopédia, alapvető kézikönyv, a témához kapcsolódó országos vagy megyei statisztikai évkönyv, adattár, vagy a tudományág történetét feldolgozó, összefoglaló mű.

Segédkönyvtári állomány kialakításának fő szempontja, hogy az intézmény beszeresse a könyvtáros mindennapi munkájához szükséges segédeszközöket, feldolgozó és tájékoztató műveket, könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványait.

Időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Napilapokból a könyvtár gyűjti a megyei napilapot és időszakosan megjelenő helyi lapokat, évente DVD jogtárat és céginformációt. Folyóiratokból gyűjti az olvasói igény szerint az információ értékű lapokat, illetve az igénybevétel szerint mindazokat a képeslapokat, amit az olvasók, vagy a felsőfokú tanulmányaikat végzők keresnek. Az időszaki kiadványok megőrzéséről (kötetés tékázás) az aktuális folyóirat megőrzési terv rendelkezik.

Helyismereti gyűjtemény kialakítása érdekében a könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat, melyek Csurgói Járásra vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, jegyzőkönyvek, kis és aprónyomtatványok, meghívók, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok, CD-k, DVD-k.

1990-től megőrzi a várost irányító képviselő testület üléseire készített előterjesztéseket és az ülések jegyzőkönyveit.

Zenemű és hangtár gyűjteményének kialakítása érdekében a könyvtár gyűjti a komolyzene, népzene, könnyűzene jeles darabjait, kiemelkedő alkotók és előadók felvételeit, irodalmi műveket, nyelvi anyagokat, CD és DVD formában.

A könyvtár lehetőség szerint gyűjti az audiovizuális dokumentumokat, a felhasználói igények messzemenő figyelembevételével. Az audiovizuális dokumentumok közül elsősorban a

kötelező olvasmányok feldolgozásai, a magyar és a klasszikus filmművészet alkotásai, valamint a gyermekek részére készült ismeretterjesztő művek kerülnek beszerzésre.

Gyermekkönyvtár gyűjtőköre

Teljességre törekedve gyűjti az olvasótermi állományba az ifjúság számára íródott általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit.

Az ifjúság számára íródott magyar nyelvű szakkönyvek közül válogatva gyűjti a tudományágak minden területéről mindazokat a kézikönyveket, ismeretterjesztő műveket, amelyek a gyerekek érdeklődését felkeltheti, tanulmányaikat, iskolai előmenetelüket elősegíti. Teljességre törekedve gyűjti az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalmi műveket, antológiákat, kötelező olvasmányokat.

Válogatva gyűjti a kortárs gyermek és ifjúsági kiadványokból az értékesnek és fontosnak vélt magyar és világirodalmi alkotások közül a képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket, gyűjteményes köteteket.

Folyóiratok közül gyűjti a magyar gyermeklapok közül a nívósabbakat, amelyek a gyermekek érdeklődésére számot tarthatnak.

A képeskönyvek gyors elhasználódása miatt folyamatos pótlás szükséges. A képes ismeretterjesztő kiadványok iránti nagy igény miatt lényege a példányszám növelése. A régi kiadású, elhasználódott kiadványok nem vonzzák a gyermekolvasókat, ezért a klasszikusokból is az újabb kiadások beszerzésére kell törekedni.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet határozza meg. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi és csoportos nyilvántartásban jelölni kell, valamint a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti.

Az állomány védelme

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A *megelőző tevékenység* célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A *helyreállító-javító tevékenység* feladata, hogy az elhasználódott, megrongálódott állapotú, feltétlen megőrzésszánt dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A *kifogástalan állapotú dokumentumok* esetében a feladat, az állapot fenntartása.
2. A *kis mértékben megromlott állapotú* dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A *rossz állapotú, pótolhatatlan dokumentumok* esetén külső segítség kérése javításra, restaurálásra.
4. Az *elkövetkezőkben megjelenő kiadványok* állományvédelmi feladat körében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok közül – ha van választási lehetőség – az időtálló, tartósabb kiadásban megjelenő művet szerezzék be a könyvtár.

Példányszám

Több példány beszerzése a következő esetekben indokolt:

- gyermek és a felnőtt részlegbe is sorolható művek közül a várható keresettség alapján (a legfontosabb lexikonok, kézikönyvek, kötelező olvasmányok)
- a legkeresettebb szépirodalmi művek,
- helyben használatra kijelölt művek,
- tanulást segítő kiadványok.

Záró rendelkezések

A könyvtári állomány bővítésére, a gyűjtemény fejlesztésére a szakmai területen dolgozó könyvtárosok (felnőtt és gyermekkönyvtáros, olvasószolgálatos és szervező-könyvtáros) tesznek javaslatot, amit az intézmény igazgatója hagy jóvá.

Csurgói, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató

MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A Csurgó Városi Könyvtár folyamatosan frissülő gyűjteménye, felkészült szakemberei, korszerű információs- és kommunikációs technológiája segítségével látja el a városi és városkörnyéki lakosság információs igényeinek minőségi kielégítését.

A könyvtár kötelességének tartja, hogy az egyének és közösségek számára hasznos és eredményes könyvtári szolgáltatást nyújtson, segítséget adjon a használói számára fontos információk megszerzéséhez.

Ennek érdekében:

- lehetőséget kínál a nyomtatott és elektronikus dokumentumok, információforrások és kulturális alkotások szabad hozzáféréséhez,
- az információ értékévé válása érdekében segítséget ad a technológiai eszközök használatához és az információ-kereséshez,
- a helytörténeti dokumentumok digitalizálásával biztosítja a város és környéke múltjának, helyi értékeinek megismerését és megőrzését,
- folyamatos tanulásra és önképzésre ösztönöz, támogatja az egész életen át tartó tanulást,
- az általános tájékozódáshoz hasznos és közérdekű információkat nyújt,
- rendezvényekkel, honlapjának segítségével ápolja az olvasás hagyományát és jövőjét,
- a kultúra tárgyi-és élmény szintű megnyilvánulásainak közvetítésével hozzájárul a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- ösztönzést ad a kulturális életben való aktív részvételre.

A minőségi szolgáltatás szinten tartása érdekében a Csurgó Városi Könyvtár:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a használói igények változását és rendszeresen vizsgálja elégedettségüket,
- az olvasói panaszokat kivizsgálja és gondoskodik a hibák kijavításáról,
- az állománygyarapítás során figyelembe veszi a nemzeti- és etnikai kisebbség kulturális igényeit.

A hozzáférés érdekében:

- nyilvánossá teszi a könyvtár küldetésnyilatkozatát,
- nyitvatartásával a felhasználók igényeihez igazodik,
- szolgáltatásairól folyamatos tájékoztatást nyújt.

A gyűjtemény vonatkozásában:

- a dokumentumállomány gyarapításánál figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit,
- kiemelten kezeli a Csurgóra és környékére vonatkozó helytörténeti dokumentumok teljes körű gyűjtését és feltárását,
- a gyűjtemény összetételéről és az állománygyarapítás elveiről gyűjtőköri szabályzatban tájékoztat,
- a gyűjtemény tartalmáról a könyvtár honlapján elérhető online katalógus segítségével ad teljeskörű tájékoztatást.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató



KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„A Csurgó Városi Könyvtár olyan tudásbázist épít és kínál használóinak, amellyel az itt élők számára biztosítani tudja az egész életen át tartó tanuláshoz, az önműveléshez és a szabadidő kultúrált eltöltéséhez való jogot.

Egyéneket és közösségeket bátorít olvasási képességük fejlesztésére, segíti a digitális írástudás elsajátítását, hogy a hátránnyal élők is egyenlő eséllyel, korlátok nélkül férhessenek hozzá a könyvekben, információs bázisokban rejlő tudáshoz, élvezhessék a kreatív képelet alkotásait. Mindenki számára széleskörű hozzáférést kínál a helyi és nemzeti kulturális örökség megismerésére.”

Csurgó, 2016. október1.

IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Csurgó Városi Könyvtár (későbbiekben Könyvtár, intézmény) részére érkezett beadványokra (hivatalos levelekre), kiadványokra a Könyvtárban keletkezett iratokra, ezek kezelésére.
2. A szabályzat nem terjed ki az államtitkokról és szolgálati titkokról szóló 1995. évi LXV. törvény hatálya alá tartozó ügyiratokra. Ezek kezelése külön történik.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

- 3.1 **Beadvány:** a Könyvtárhoz érkező irat, amely rendeltetészerűen az intézménynél marad.
- 3.2 **Csatolás:** az ugyanahhoz, vagy nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti, illetve végleges jellegű összekapcsolása.
- 3.3 **Értekezés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.
- 3.4 **Gyűjtőszám:** Az az iktatási sorszám, amely alatt a gyakran előforduló azonos jellegű ügyirat iktatható a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, külön iktatás nélkül, és az ügyiratban lévő gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.
- 3.5 **Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyben az intézmény rendeltetészerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.
- 3.6 **Iktatás:** az iratkezelésnek a beérkezést követő fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, aminek során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el.
- 3.7 **Intézmény:** jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 3.8 **Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (Nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló évente megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
- 3.10 **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, a könyvjellegű kézirat kivételével, amely az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett.
- 3.11 **Iratkezelés:** Az irat átvételét, átadását, az irat készítését, nyilvántartását, sokszorosítását, mutatózását, rendszerezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatást segédletekkel való ellátást, szakszerű és biztonságos megőrzést, használatra bocsátást, selejtezést, illetve levéltárba helyezését együttesen magába foglaló tevékenység.

- 3.12 **Iratkezelési szabályzat:** az intézmény írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és aminek a mellékletét képezi az irattári terv.
- 3.13 **Irattár:** az irattári anyag rendezett és biztonságos őrzésére alkalmas hely.
- 3.14 **Irattári anyag:** az intézmény működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- 3.14 **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység aminek során a az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 3.15 **Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézésében.
- 3.16 **Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügyekben keletkező ügyviteli iratokban tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi vagy formai intézését érintik.
- 3.17 **Közfeladatot ellátó szerv:** állami, vagy önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- 3.18 **Közirat:** a kezelés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, ami a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
- 3.19 **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat.
- 3.20 **Másodlat:** a több példányban egyidejűleg elkészített eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- 3.21 **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű) egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- 3.22 **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, ami elválaszthatatlan attól.
- 3.23 **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól mint kísérő irattól elválasztható.
- 3.24 **Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- 3.25 **Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatóban és az iratokon egyaránt jelölni kell.

- 3.26 **Szervezeti és működési szabályzat:** az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, ami rögzíti a Könyvtár, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
- 3.27 **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- 3.28 **Ügyintézés:** valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 3.29 **Ügyintéző:** az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 3.30 **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- 3.31 **Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, ami az ügy intézésének valamely, (egy-egy) fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 3.32 **Ügykör:** az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 3.33 **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügy ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

4. A küldemények átvétele

- 4.1 A küldeményeket és beadványokat (a továbbiakban: küldemény) hivatalos nyitvatartási órák alatt, a postára érkezett küldeményeket pedig naponta 10 óráig kell átvenni.
- 4.2 A küldemények átvételére a postán a könyvtárigazgató, a feldolgozó könyvtáros, pénzügyi szakalkalmazott és a kisegítő jogosultak.

5. A küldemények ellenőrzése átvételkor

- 5.1 A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
 - A kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét

6. A küldemény átvételének igazolása

- 6.1 Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt köteles elismerni.
- 6.2 Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- 6.3 Az átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodni köteles a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
- 6.4 Ha az ügyfél személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- 6.5 Amennyiben az átvételre fel nem jogosított veszi át az iratot, úgy az köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iratot a küldemény felbontására jogosultnak átadni.

7. Sérült küldemény kezelése

- 7.1 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon, továbbá a küldeményen jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.
- 7.2 A hiányzó iratokból vagy mellékletekből a küldő szervezet, személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.

8. Sürgősség kezelése

- 8.1 A gyors elintézést igénylő (azonnal, sürgős jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha nem lehetséges úgy a postabontásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

9. Téves címzés

- 9.1 Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

10. Biztonsági szolgálat

- 10.1 A küldemények átvételénél érzékszervi vizsgálatot biztosítani kell.

11. A küldemények felbontása és érkeztetése

- 11.1 A Könyvtárhoz érkezett valamennyi küldeményt a könyvtár vezetője bontja fel. Távollétében a pénzügyi szakalkalmazott gyakorolja ezt a jogkört.
- 11.2 Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló megállapíthatóan magán jellegű küldeményeket.

- 11.3 A küldemények felbontásakor valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
- 11.4 A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben vagy az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.
- 11.5 A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 11.6 A felbontás alkalmával kiderült, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értékeket tartalmaz, a felbontó az összeget illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 11.7 A faxon érkezett irat esetében, először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
- 11.8 A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel

12. Az iratok nyilvántartása

- 12.1 Az iktatás kézi iktatókönyvben történik, tárgykörönkénti alkalmazással.
- 12.2 Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámmal az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).
- 12.3 A személyi anyagokkal kapcsolatos iratokat a személyi anyagban kell megőrizni.
- 12.4 A kincstári elszámolásokkal kapcsolatos iratokat a Jelentésekben kell megőrizni.

13. Iktatás

- 13.1 A könyvtárhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
- 13.2 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell:

- tájékoztatókat, falragaszokat, reklám, propaganda, röplapokat, kiadványokat, tananyagokat
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- nyilvántartásokat
- meghívókat (kivéve, ha a meghívás tárgya, része a konkrét ügynek)
- visszaérkezett térítvényeket (amiket az alapíráshoz kell csatolni)
- hivatalos lapokat, szaklapokat, folyóiratokat (A könyvtár kardexlapokon tartja nyilván.)
- azokat az iratokat, amelyek nyilvántartása és tárolása nem az iktatókönyvön alapul (Anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok.)
- azokat az intézkedéseket, amelyek hatósági nyilvántartásba vételre, igazolványba való bejegyzésre irányulnak és a nyilvántartásba vételt, bejegyzést követően mást tenni nem kell
- azokat az igazolásokat vagy egyéb nyomtatványokat, amelyek másolatai sorba rakva, vagy főszelvényeik nyilvántartásául is szolgálnak és két évnél továbbbi irattári őrzésük nem szükséges

14. Iktatókönyv

14.1 Az iktató tartalmazza az iktatási adatokat (iktatószám, érkezés dátuma, beküldő neve, címzett neve, irat tárgya).

14.2 Az iktató könyvet az év utolsó napján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően le kell zárni.

15. Az iktatószám

15.1 Az iktatást minden évben 1-el kell kezdeni.

16. Kiadmányozás

16.1 A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. (A könyvtár esetében a mindenkori igazgató jogosult rá.)

16.2 A kiadmány akkor hiteles, ha:

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.
- a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

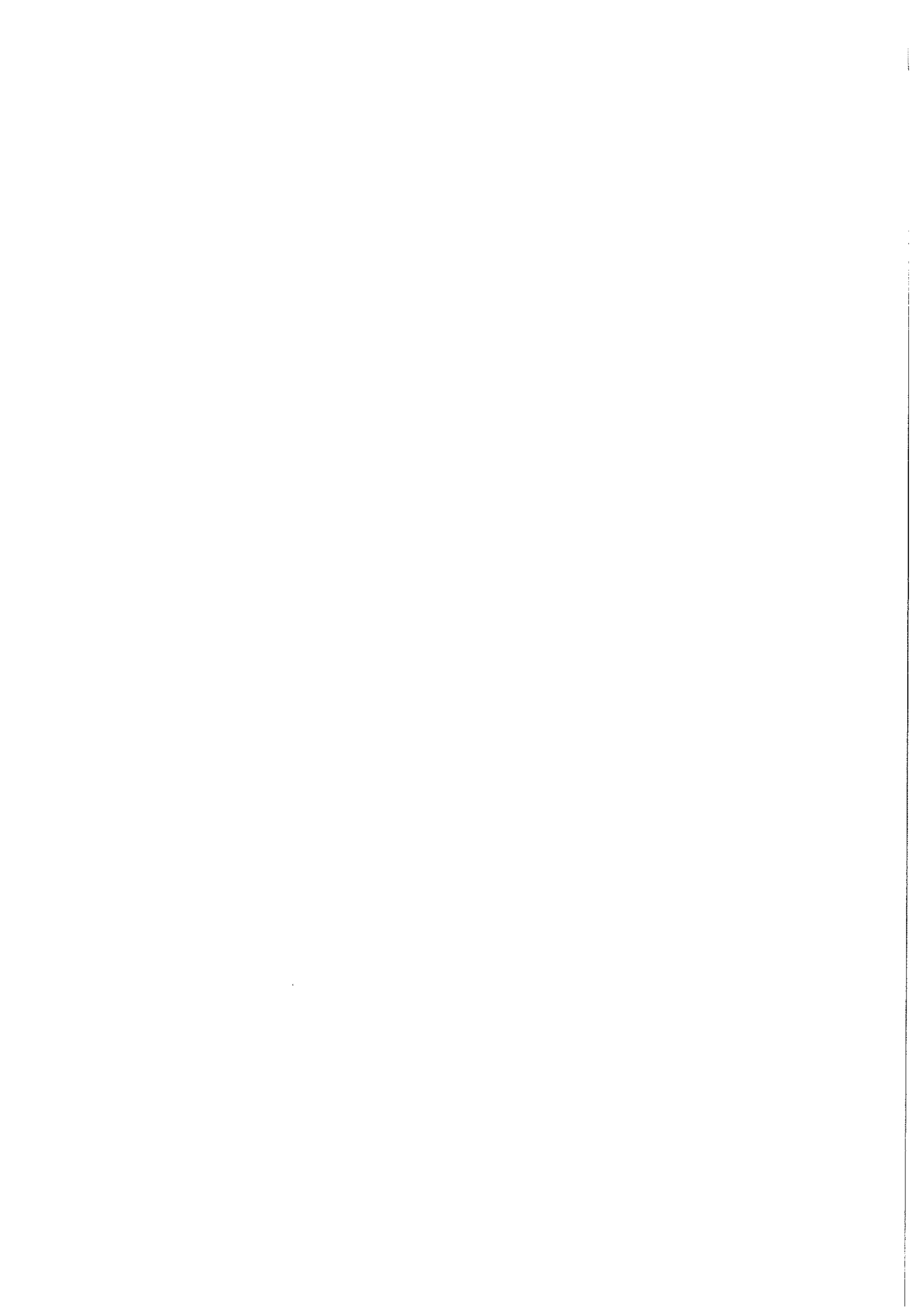
16.3 A másolat vagy kiadvány hitelesítését az eredeti iratot őrző ügyintéző, vagy más aláírásra jogosult végzi záradékolással (dátum, aláírás, hivatalos bélyegzőlenyomat feltüntetésével).

17. Iratok továbbítása postázása (expediálás)

- 17.1 Az intézmény ügyintézőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- 17.2 A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő stb.)
- 17.3 A postázásról az ügyintéző gondoskodik.

Csurgó, 2016. október 1.

Füstös János
igazgató



Csurgó Városi Könyvtár
8840 Csurgó, Baksay u. 6.
Tel.: 06(82)471-074; 06(82)571-011
e-mail: konyvtar@csurgo.hu
honlap: <http://info.csurgo.hu>



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GYERMEKKÖNYVTÁROS

A dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek. Munkáját a gyermekrészlegben végzi, felettese a könyvtárigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: gyermekkönyvtáros

Munkarend: munkakörét napi 8 órában, heti 40 órában látja el a Munkarendi Szabályzat (SZMSZ 8. sz. melléklete) szerint.

Kiemelt feladata: a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, kölcsönzés és tájékoztatás, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése. Csoportos, szabadidős és könyvtárhasználati foglalkozások tartása, egyéb gyermekkönyvtári rendezvények szervezése. Szakmódszertani feladatok ellátása. A gyermekek olvasóvá nevelése, az olvasás, a könyvtár népszerűsítése, megítélésének emelése.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Csurgó Városi Könyvtár igazgatója

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki.

Általános munkaköri kötelezettségek

A gyermekkönyvtáros köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók és a gyűjteményt látogatók megaláztatására,
- a hivatali titkot megtartani, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- munkahelyén munkakezdetkor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- betartani a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, tűz esetén azonnali intézkedéseket tenni (jelzés, tűzoltás, kárelhárítás).
- az intézmény munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,

- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,
- köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkahelyi tartózkodásáról jelenléti ívet vezetni,
- munkatársaival együttműködni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni,
- az igazgatónak bejelenteni minden munkából való távolmaradást, eltávozást, távollétet,
- az igazgatónak két héttel előre jelezni a szabadságtervtől eltérő szabadság igényét.

A gyermekkönyvtáros hatásköre:

- Közvetlen felettesével egyeztetve, önállóan szervezi a gyermekrészleg rendezvényeit, a könyvtári foglalkozásokat, a gyerekkönyvtári tájékoztatást, gyűjteményszervezést.
- Javaslatával, észrevételeivel segíti a munkaterületet érintő szakmai folyamatok fejlesztését, a szolgáltatások tervezését, újak bevezetését, az együttműködési lehetőségek bővítését.

A gyermekkönyvtáros feladata:

- A gyermekrészleg munkájának tervezése, szervezése, az intézmény költségvetéséhez igazodva a gyermekrészleg éves munkatervének elkészítése.
- A gyermekrészleg nyilvántartásainak naprakész vezetése, statisztikai adatok gyűjtése és összesítése.
- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén, a gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Az irodalom megszerettetésére előadások, könyvtári foglalkozások, levelezős játékok, vetélkedők szervezésével.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, módszertani anyagokat és az oktató-nevelő munkát segítő ajánló bibliográfiákat készít.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, segít a könyvek kiválasztásában, tájékoztatást nyújt, egyéb szolgáltatásokat biztosít (internet-használat, másolatszolgáltatás, iratkötés, nyomtatás, szövegszerkesztés).
- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit, az olvasók kérésére rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát. Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat. Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól. Tájékoztatást ad, és segítséget nyújt a gyermekrészleg használóinak a könyvtári tájékoztatási eszközök önálló használatához. Tájékoztat a gyermekrészleg működéséről, az állomány raktári rendjéről.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében, végzi az olvasói igények előjegyzését, az előjegyzés teljesítését, az olvasók kiértékelését.

- Felosztás szerint figyelemmel kíséri, felügyeli egy-egy szakterület irodalmát, azt kezeli és az igényeknek megfelelően, rendezi az állományt, fenntartja a raktári rendet.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozásokat, rendezvényeket tart az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén, az iskolai tanévhez igazodóan, heti egy-két alkalommal.
- Feladata a gyermek olvasók felnőtt részlegbe való beilleszkedésének támogatása.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépeket a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- A könyvtár honlapján a gyermekkönyvtár főmenühöz tartozó menüpontokat fejleszti, online kapcsolatot tart a gyermekolvasókkal.
- Részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó intézményi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek számára.
- Tájékoztató anyagokat készít a média számára.
- Megtartja a szolgáltatási terek rendjét, ellenőrzi az eszközök üzemképességét, a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatát, felügyeletét.
- Megbízás alapján fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti értékelő véleményezését a gyermekkönyvtári gyakorlatra vonatkozóan.
- Közreműködik a számítógépes adatbázisok építésében, kezelésében.
- Évente az intézmény igazgatójának részletes és elemző értékelést, jelentést készít a gyermekrészleg munkájáról.
- Rendszeresen tájékozik a könyvtári szakirodalomról. Rendszeres önművelődést, önképzést folytat, és az így szerzett ismereteket napi munkájában hasznosítja.
- Pénzbegyűjtő hely feladatait ellátja (díjak beszédese, nyugták, számlák kiállítása).

A gyűjteményszervezés területén feladata:

- a gyermekrészleg rendelési igényének összeállítása,
- az érkeztetés: gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- egyedi azonosítóval látja el a könyvtárba beszerzett összes dokumentumot. Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat. Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláinak másolatait.
- Javaslatot tesz a gyermekkönyvtári részleget érintő apasztásra (selejtezésre).

A közalkalmazott teendőihez tartoznak mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre az igazgatótól szóban vagy írásban utasítást kap. Az igazgató utasítására a közalkalmazott munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. A közalkalmazott megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet. Feladatvégzését felettese, az intézmény igazgatója ellenőrzi, értékeli a könyvtár küldetésében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, Stratégiai Tervében megfogalmazott célok és vállalások elérése érdekében.

A gyermekkönyvtáros felelős:

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban, a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért.
- A gyermekrészleg rendjéért, működéséért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A gyermekolvasókkal való on-line kapcsolattartásért, a honlap gyermekkönyvtári részének fejlesztéséért.
- A 14 éves olvasók nagykönyvtárba való beilleszkedéséért.
- A statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok haladéktalan jelentéséért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az igazgató utasításának megfelelően munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- A gyermekrészleg pénzbevételei esetén a nyugtaadásért.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

Helyettesítés:

- A gyermekkönyvtárost – hiányzása esetén – a tájékoztató könyvtáros helyettesíti.
- A tájékoztató könyvtáros távollétében – gyermekkönyvtárosi feladatai ellátása mellett – lehetőség szerint részt vesz a felnőtt olvasó- és tájékoztató szolgálat tevékenységében.

Csurgó,

.....
Füstös János
igazgató

A munkakörömben előírt feladatokat tudomásul vettem, s azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Csurgó,

.....
dolgozó

Csurgó Városi Könyvtár
8840 Csurgó, Baksay u. 6.
Tel.: 06(82)471-074; 06(82)571-011
e-mail: konyvtar@csurgo.hu
honlap: <http://info.csurgo.hu>



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OLVASÓSZOLGÁLTATOS KÖNYVTÁROS

A dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek. Munkáját a felnőtt részlegben végzi, felettese a könyvtárigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: olvasószolgálatos könyvtáros

Munkarend: munkakörét napi 8 órában, heti 40 órában látja el a Munkarendi Szabályzat (SZMSZ 8. sz. melléklete) szerint.

Kiemelt feladata: a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása. Az olvasószolgálatos a könyvtár dokumentumállományából közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytat. Nyitvatartási időben személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton az igénylők rendelkezésére áll, segítséget nyújt a dokumentumok kiválasztásában. A használókat megismerteti a könyvtár szolgáltatásaival.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez felső-középfokú szakképesítés (segédkönyvtárosi végzettség) szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Csurgó Városi Könyvtár igazgatója

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki.

Az olvasószolgálati tevékenység a könyvtári munka frekventált területe, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja.

Általános munkaköri kötelezettségek:

Az olvasószolgálatos könyvtáros köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók és a gyűjteményt látogatók megalégedésére,
- a hivatali titkot megtartani, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- a munkahelyén munkakezdetkor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- betartani a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, tűz esetén azonnali intézkedéseket tenni (jelzés, tűzoltás, kárelhárítás).

- az intézmény munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,
- köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkahelyi tartózkodásáról jelenléti ívet vezetni,
- munkatársaival együttműködni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni,
- az igazgatónak bejelenteni minden munkából való távolmaradást, eltávozást, távollétet,
- az igazgatónak két héttel előre jelezni a szabadságtervtől eltérő szabadság igényét.

Az olvasószolgálatos könyvtáros munkaköri kötelezettsége

Az olvasószolgálatos könyvtáros feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használatával kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Részt vesz a könyvtárközi- és régiós kölcsönzés ügyintézésében.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Az általános, vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasókat a tájékoztató könyvtárhoz irányítja, vagy a kéréseiket továbbítja.
- Segíti a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a „nem szabad polcos” hangzó, audió-vizuális, elektronikus, mikró, térkép és egyéb dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok és internetes források figyelésben.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- Javaslattal él az állomány-gyarapítás terén.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Sajtófigyelést végez.

Az olvasószolgálatos könyvtáros felelős:

- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- A nyugtaadásért, a pénztárkönyv, és a bevételek elszámolásáért.
- A sajtóban, interneten megjelent helyismereti cikkek összegyűjtéséért.

Olvasószolgálati feladatokat segédkönyvtáros láthat el. Szakmai irányítója a tájékoztató könyvtáros. Helyettesítését a gyermekkönyvtáros végzi.

Csurgó,

.....
Füstös János
igazgató

A munkakörömben előírt feladatokat tudomásul vettem, s azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Csurgó,

.....
dolgozó

Csurgó Városi Könyvtár
8840 Csurgó, Baksay u. 6.
Tel.: 06(82)471-074; 06(82)571-011
e-mail: konyvtar@csurgo.hu
honlap: <http://info.csurgo.hu>



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZERVEZŐ KÖNYVTÁROS

A dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek. Munkáját a felnőtt részlegben végzi, felettese a könyvtárigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: szervező könyvtáros

Munkarend: munkakörét napi 8 órában, heti 40 órában látja el a Munkarendi Szabályzat (SZMSZ 8. sz. melléklete) szerint.

Kiemelt feladata: a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral, a könyvtári szolgáltatási rendszer működtetésére kötött megállapodásban foglalt feladatok megszervezése és ellátása.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges. Munkája ellátásához B típusú jogosítvány szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Csurgó Városi Könyvtár igazgatója

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki.

Általános munkaköri kötelezettségek

A szervező könyvtáros köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók és a gyűjteményt látogatók megalégedésére,
- a hivatali titkot megtartani, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- munkahelyén munkakezddéskor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- betartani a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, tűz esetén azonnali intézkedéseket tenni (jelzés, tűzoltás, kárelhárítás).
- az intézmény munkavédelmi, vagyónvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,
- köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkahelyi tartózkodásáról jelenléti ívet vezetni,

- munkatársaival együttműködni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni,
- az igazgatónak bejelenteni minden munkából való távolmaradást, eltávozást, távollétet,
- az igazgatónak két héttel előre jelezni a szabadságtervtől eltérő szabadság igényét.

A szervező könyvtáros hatásköre:

Munkaterülete:

A KSZR-ben résztvevő könyvtári szolgáltatóhelyek (Berzence, Bolhás, Csurgónagymarton, Gyékényes, Iharos, Iharosberény, Inke, Órtilos, Ötvöskónyi, Pogányszentpéter, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükkösd, Somogyicsó, Somogyszob, Senta, Zákány, Zákányfalu)

A munkaterület leírása:

A szolgáltatóhely a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. A szolgáltatóhelyen végzett tevékenység a könyvtári munka frekvenciált területe. A szervező könyvtáros szervezi és irányítja a csurgói környéki KSZR-ben levő könyvtárak állománygyarapítási, dokumentum- és információszolgáltatási feladatait. Munkáját a Csurgó Városi Könyvtár igazgatójának felügyelete mellett végzi, és ellátja a könyvtári tevékenység legkülönbözőbb munkaterületein a dokumentummal és szolgáltatásával kapcsolatos, meghatározott szabályok szerinti könyvtárkezelési rutinfeladatokat, adminisztratív, könyvtártechnikai feladatokat (manuális és gépi ügyiratkezelés, audiovizuális, kommunikációs és számítógépes technika kezelése).

A szervező könyvtáros feladatkörei:

1. Dokumentum- és információszolgáltatás.
2. Állománykezelés.
3. Kapcsolattartás a segítő és ellátó szervezetekkel.
4. Szervezési feladatok.
5. Dokumentáció.
6. A saját munkaszervezeten belüli elvárásoknak való megfelelés.

A feladatkörök részletezése:

1. DOKUMENTUM- ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

- Szervezi, hogy a könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújtson a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- Irányítja a kölcsönözhető könyvtári dokumentumok kikölcsönzési adminisztrációját.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A helyi és magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól, lehetőségeiről rendszeresen tájékoztatja az ellátóterületen működő kollégáit, igény esetén közvetíti az Országos Dokumentumellátási Rendszer (<http://odr.lib.klte.hu>) és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer egyéb szolgáltatásait.
- Ellenőrzi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését, figyelembevéve a személyiségi jogokkal kapcsolatos rendelkezéseket.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Ellenőrzi az internet használattal kapcsolatos adminisztrációt, a beiratkozott olvasók számára az olvasói számítógépek rendelkezésre bocsátását.
- Adminisztratív teendőket lát el, másolatszolgáltatást és nyomtatást folytat.

- A könyvtári tevékenység során használatos technikai eszközöket és berendezéseket működtetését felügyeli.

2. ÁLLOMÁNYKEZELÉS

- Egységes integrált könyvtári szoftver rendszer (TextLib) beállításával biztosítja a kistérségi könyvtárak egységes könyvtár informatikai ellátását.
- A nyilvános könyvtár útján biztosítja az Országos Dokumentumellátó Rendszerből (ODR) történő könyvrendelések teljesítését.
- Központi állománygyarapítás révén gondoskodik a dokumentumállomány fejlesztéséről, korszerűsítéséről és forgásáról, statisztikai adatszolgáltatást végez. Gondoskodik a könyvtári dokumentumok beszerzéséről, állományba vételéről, irányításáról, könyvtári használatra alkalmassá tételéről.
- Modern (számítógépes) adminisztrációs felületen végzi a honosítást.
- A beszerzésre kerülő könyvtári dokumentumokat külön jelzéssel látja el.
- A könyvtári állomány raktári rendjét felügyeli.
- Részt vesz az állományellenőrzésben, selejtezésben.
- Gondoskodik a könyvtári állomány teljes informatikai feldolgozásáról, a könyvtári dokumentumok településre történő eljuttatásáról, állománycseréjének lebonyolításáról

3. KAPCSOLATTARTÁS A SEGÍTŐ ÉS ELLÁTÓ SZERVEZETEKSEL:

- A könyvtárhasználók speciális-, vagy szaktájékoztatót igénylő kéréseit továbbítja a Csurgó Városi Könyvtárhoz, a kaposvári Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárhoz „<http://www.mkkvar.hu>”, a Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatásához „<http://libinfo.oszk.hu>”, vagy más szaktájékoztató könyvtárhoz.
- Kapcsolatot tart elsősorban a Csurgó Városi Könyvtárral, továbbá a helyi önkormányzatokkal, a kaposvári Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral, a Csurgó Kistérségi Többcélú Társulással.
- Szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet a Csurgó Városi Könyvtár munkatársaival.

4. SZERVEZÉSI FELADATOK

- Kidolgozza a kistérségi könyvtárellátás működési rendszerét.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában.
- Gyűjti a községek helytörténeti dokumentumait.
- Évente legalább egyszer továbbképzést szervez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Segíti a könyvtárhasználók elektronikus ügyintézését.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtárak belső utasításait.

5. DOKUMENTÁCIÓ

- Munkanaplóban rögzíti a napi statisztikai adatokat.
- Nyilvántartást vezet: a dokumentumrendelésekről.
- Határidőre elkészíti az éves statisztikai adatok összesítését.
- Beszámolót készít (február 15 ig) a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár számára.

6. A SAJÁT MUNKASZERVEZETEN BELÜLI ELVÁRÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

A Csurgó Városi Könyvtár információs rendszerét igénybevéve információt cserél a KSZR ellátásban résztvevőkkel:

- a könyvtári feladatokról,
- a könyvtárhasználók segítésének módjairól,
- a dokumentum rendelésekről,
- a könyvtárközi kérésekről,
- a képzési igényekről,
- az elektronikus ügyintézésről,
- a könyvtárhasználók képzési igényeiről és lehetőségeiről.

Módszertani megbeszéléseken vesz részt.

Önképzést folytat.

Belső képzéseken vesz részt.

Tájékoztatót ad a saját tevékenységéről a helyi önkormányzatnak, közösségeknek.

Részt vesz a szolgáltatással kapcsolatos pályázatokon, vállalja azok lebonyolítását.

A szervező könyvtáros felelős:

- A KSZR rendszer működéséért.
- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért.
- A vagyonsvédelemért, beleértve a könyvtári állományt és a berendezéseket.
- A hírlap- és folyóirat-állomány rendeléséért, nyilvántartásáért, kezeléséért.
- Az adatvédelmi törvény, a személyiségi jogokkal és a szerzői joggal kapcsolatos rendelkezések betartásáért.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

Helyettesítés:

- A szervező könyvtárost – hiányzása esetén – az igazgató helyettesíti.
- A gyermekkönyvtáros, vagy a tájékoztató könyvtáros távollétében – feladatai ellátása mellett – lehetőség szerint részt vesz a gyermekkönyvtár, vagy tájékoztatói szolgáltató tevékenységében.

Csurgó,

.....
Füstös János
igazgató

A munkakörömben előírt feladatokat tudomásul vettem, s azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Csurgó,

.....
dolgozó

Csurgó Városi Könyvtár
8840 Csurgó, Baksay u. 6.
Tel.: 06(82)471-074; 06(82)571-011
e-mail: konyvtar@csurgo.hu
honlap: <http://info.csurgo.hu>



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TÁJÉKOZTATÓ KÖNYVTÁROS

A dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek. Munkáját a felnőtt részlegben végzi, felettese a könyvtárigazgató, aki felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: tájékoztató könyvtáros

Munkarend: munkakörét napi 8 órában, heti 40 órában látja el a Munkarendi Szabályzat (SZMSZ 8. sz. melléklete) szerint.

Kiemelt feladata: az intézmény olvasó- és tájékoztató szolgálati tevékenységének megszervezése és ellátása.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Csurgó Városi Könyvtár igazgatója

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki.

Általános munkaköri kötelezettségek

A tájékoztató könyvtáros köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók és a gyűjteményt látogatók megalégedésére,
- a hivatali titkot megtartani, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- munkahelyén munkakezdetkor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- betartani a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, tűz esetén azonnali intézkedéseket tenni (jelzés, tűzoltás, kárelhárítás).
- az intézmény munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,

- köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkahelyi tartózkodásáról jelenléti ívet vezetni,
- munkatársaival együttműködni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni,
- az igazgatónak bejelenteni minden munkából való távolmaradást, eltávozást, távollétet,
- az igazgatónak két héttel előre jelezni a szabadságtervtől eltérő szabadság igényét.

A tájékoztató könyvtáros hatásköre:

- A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése, az olvasószolgálat és az informatikai szolgáltatás irányítása.
- Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó olvasószolgálati terület ügyeiben.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Értékeli a közvetlen irányítása alá eső dolgozó munkáját.

A tájékoztató könyvtáros feladata:

- Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, a szolgálat munkájáról, a feladatok végrehajtásáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol, éves értékelő jelentést készít.
- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit, az olvasók kérésére, rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát. Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat. Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, segít a könyvek kiválasztásában, tájékoztatást nyújt, egyéb szolgáltatásokat biztosít (internet-használat, másolatszolgáltatás, iratkötés, nyomtatás, szövegszerkesztés).
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár használóit udvariasan, készségesen, gyorsan és szakszerűen kiszolgálják, információs igényeiket kielégítsék.
- Irányítja és ellenőrzi a késedelmes olvasók felszólítását, az intézmény igazgatójánál kezdeményezi a behajthatatlan követelésekkel szembeni peres ügyek megindítását, a bírósági határozatok alapján a dokumentumok állományból történő kivonását kezdeményezi.
- Irányítja és ellenőrzi az olvasó- és tájékoztató szolgálati munkával kapcsolatos felméréseket, adatokat gyűjt és szolgáltat, elemzést készít. Elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az olvasó- és tájékoztató szolgálatot érintő kimutatásokat.
- Napi statisztikát vezet és összesít.
- Végzi a könyvtárba járó hírlapok, folyóiratok nyilvántartását, a kötési terv alapján az újságokat, folyóiratokat kötetésre, tartós megőrzésre előkészíti.
- Összesíti az olvasói igényeket, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

- Közreműködik az állománygyarapításban és az állománygondozásban, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére, selejtezésére.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében és lebonyolításában, rendszeres pályázatfigyelést végez.
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti a gyakorlatosok értékelését, véleményezését.
- Felügyeli és ellenőrzi a pénzbegyűjtő hely feladatainak ellátását (pénz beszedése, nyugták, számlák kiállítása).
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról. Rendszeres önművelődést, önképzést folytat, és az így szerzett ismereteket napi munkájában hasznosítja.
- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Fogadja a tanulócsoportokat, használóképzést folytat.
- Az általános, vagy szaktájékoztatót igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.
- Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépeket a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Tájékoztató anyagokat készít elő a média számára.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít a TextLib rendszerben.
- Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárását.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Vezeti a nagykönyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.
- A kötetés adminisztrációját intézi.
- Rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A gyűjteményszervezés munkaterületén feladata:

- a feldolgozás és honosítás: gondoskodik a beletárolt dokumentumok TextLib rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a szabványok és házi szabályzat figyelembevételével.

- az apasztás (selejtezés): előkészíti az apasztást, javaslatot tesz az állományból való kivonásra, elvégzi az állományból történő törlést a TextLib rendszerben.
- a raktári katalógus építése: elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

Az informatikai szolgáltatások területén feladata:

- A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.
- Részt vesz a könyvtárosok felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.
- Ellenőrzi az Internet használati szabályzatának betartását.
- Törli a számítógépekben esetlegesen tárolt illegális programokat. Ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Folyamatosan karbantartja a könyvtár honlapját, bővíti annak tartalmát.
- On-line kapcsolatot tart az olvasókkal.
- Gondoskodik a TextLib könyvtári adatbázis karbantartásáról, mentéséről, védelméről.
- Megakadályozza az adatvesztést.
- Kapcsolatot tart a TextLib fejlesztőivel, a TextLib Egyesület tagjaival.
- Figyeli a TextLib fejlesztések eredményeit, az egyesület és a fejlesztők felé jelzi az esetleges hibákat.
- Elvégzi a TextLib integrált könyvtári rendszer frissítéseit.
- Javítja, vagy jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- Felügyeli a hálózat működését.
- Végzi az eMagyarország Ponttal kapcsolatos adminisztrációt.
- Telepíti a rendszereket, programokat, eszközöket.
- Ügyel a hálózat és az eszközök zavartalan működésére, karbantartására.

A tájékoztató könyvtáros teendőihez tartoznak mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre az igazgatótól szóban vagy írásban utasítást kap. Az igazgató utasítására a közalkalmazott munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. A közalkalmazott megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti. Feladatvégzését felettese, az intézmény igazgatója ellenőrzi, értékeli a könyvtár küldetésében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, Stratégiai Tervében megfogalmazott célok és vállalások elérése érdekében.

A tájékoztató könyvtáros felelős:

- Közvetlenül felelős az olvasó- és tájékoztató szolgálat munkájáért.
- A könyvtár rendezvényeinek szervezéséért, lebonyolításáért, a könyvtár népszerűsítésével kapcsolatos tevékenységért.

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban és a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakésztségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A sajtóban, interneten megjelent helyismereti cikkek összegyűjtéséért.
- Az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért.
- A vagyonvédelemért.
- A nyugtaadásért, a bevételek elszámolásáért.

A gyűjteményszervezés területén felelős:

- A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartásáért a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Az informatikai szolgáltatások területén felelős:

- Az informatikai szolgáltatás zavartalan működéséért.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.

Helyettesítés:

- A tájékoztató könyvtárost – hiányzása esetén – a gyermekkönyvtáros helyettesíti.
- A gyermekkönyvtáros távollétében – tájékoztató könyvtárosi feladatai ellátása mellett – lehetőség szerint részt vesz a gyermekkönyvtár szolgáltató tevékenységében.

Csurgó,

.....
Füstös János
igazgató

A munkakörömben előírt feladatokat tudomásul vettem, s azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Csurgó,

.....
dolgozó

