

Sárbogárd Város Polgármestere  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

**Előterjesztés**  
**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2022. március 11-i ülésére**

**Tárgy:** Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár Fejér Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya költségvetési szervek kincstári éves ellenőrzési tervében végzett ellenőrzését követően a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására megküldte javaslatát. (Az előterjesztéshez mellékelve.)

Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az alábbiak szerint:

3. sz. mellékletben a Leltározási és selejtezési szabályzat törlése.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat:

3. sz. mellékletben a Leltározási és selejtezési szabályzat törlése.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

Határidő: értesítés: 2022. március 21.

átdolgozás után záradékolás: 2022. március 30.

Felelős: jegyző  
Intézményvezető

Sárbogárd, 2022. február 28.

  
Dr. Sükösd Tamás  
polgármester

A  
Madarász József Városi Könyvtár

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készült:

Sárbogárd, 2022. február 1.

Hatályos:

2022. március

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	1
II. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai.....	6
1. Az igazgató feladatai és hatásköre.....	6
2. Olvasószolgálat és tájékoztatás.....	7
3. Feldolgozás.....	7
4. Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	10
1. A munkaviszony létrejötte.....	10
2. A munkaidő beosztása.....	10
3. Eltérő munkarend.....	11
4. A szabadság kiadása.....	11
5. Kártérítési kötelezettség.....	12
6. Kapcsolattartás rendje.....	12
7. Az intézmény ügyiratkezelése.....	12
8. Bélyegzők használata és kezelése.....	12
9. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	12
10. Belső ellenőrzés.....	13
11. Helyettesítés.....	13
12. A Madarász József Városi Könyvtár működését érintő egyéb dokumentumok és szabályzatok.....	13
V. A könyvtár használata.....	15
1. Ingyenes alapszolgáltatások.....	15
2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások.....	15
3. A könyvtári tagság feltételei.....	15
VI. Záró rendelkezések.....	17
1. sz. melléklet	
A Madarász József Városi Könyvtár gyűjtőköre.....	18
1. Főgyűjtőkör, amelyben viszonylag teljességre törekszünk.....	18
a) Szakirodalom.....	18
b) Szépirodalom.....	19
2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak.....	20
2. sz. melléklet.....	22
Iratkezelési és ügyviteli szabályzat	
3. sz. melléklet.....	23
Munkaköri leírások.....	23
Könyvtárhasználati szabályzat.....	30
I. A könyvtárhasználat feltételei.....	30
II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja.....	31
- Beiratkozási díjak egy évre (365 napra).....	32
- Kölcsönzési idők a különböző dokumentumtípusoknál.....	32
- Térítéses szolgáltatások és díjak.....	32
- DVD-klubtagság.....	33
- Könyvtárközi kölcsönzés.....	33
- Fénymásolás.....	33
- Színes nyomtatás, másolás.....	35
- Szankciók (késelelem, felszólítások, rongálás).....	33
- Egyéb.....	33
A Madarász József Városi Könyvtár Számítógép-használati szabályzata.....	33

# A Madarász József Városi Könyvtár

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

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

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A államháztartásról szóló 2011. évi CXLIII. törvény,
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2020. évi XXXII. törvény
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2016/679 EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről...

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők feladatait és jogkörét. Az SZMSZ kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) Sárbogárd Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével - az 1997. évi CXL. törvény „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézmények, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” – a III. rész „A nyilvános könyvtári ellátás” alapján határozza meg a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

### **A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok:**

Az intézmény megnevezése: Madarász József Városi Könyvtár, Sárbogárd.

Székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország  
Fejér megye  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 16.

Levelezési címe: 7001 Sárbogárd, Pf. 17.

Telefon: 25/508-570  
E-mail címe: [konyvtar@mjvkonyvtar.hu](mailto:konyvtar@mjvkonyvtar.hu)  
Honlap: [www.mjvkonyvtar.hu](http://www.mjvkonyvtar.hu)

Alapító okirat száma, kelte:  
A könyvtár adószáma: 16696-527-2-07  
A könyvtár számlaszáma: 11500092-11067191  
A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 639459  
A könyvtár statisztikai számjele: 16696527-9101-322-07  
Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0723694-FE  
A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1983. 01. 01.

Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:  
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Az intézmény fenntartó szerve:  
Sárbogárd Város Önkormányzat  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:  
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény alaptevékenysége: ágazati és szakfeladat besorolása

1997. évi CXL. törvény: Nyilvános könyvtári ellátás

szakágazati száma: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
041231 Rövid időtartamú közfoglalkozás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkozás

Az intézmény alaptevékenysége: nyilvános könyvtári tevékenység.

Az intézmény:

- vállalkozási tevékenységet nem végez,

kiegészítő tevékenységet nem végez.

Az alapítás éve: 1952.

A könyvtár jogelődjei:

- ◆ Madarász József Járási Könyvtár
- ◆ Madarász József Nagyközségi és Járási Könyvtár
- ◆ Madarász József Városi Jogú Nagyközségi és Járási Könyvtár
- ◆ Madarász József Városi Jogú Nagyközségi Könyvtár

Az intézmény bélyegzője: szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.



Leírása: középen a Magyar Köztársaság címere látható, a külső peremén lévő szöveg: Madarász József Városi Könyvtár, Sárbogárd.

Az intézmény működési köre: Sárbogárd közigazgatási területe.

Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, vezetője az igazgató, akit az alapító szerv képviselő-testülete bíz meg.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője) az intézmény igazgatója. Az alapító szerv képviselő-testülete bizza meg – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 évi, határozott időtartamra. A megbízás feltételeiről a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a 39/220. (X.30.) EMMI rendelet „A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról” leírtak az irányadók.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Legfontosabb működési feltételek:

- rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésén, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettsége: a könyvtár önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a Sárbogárd Város Önkormányzat Gazdasági osztálya látja el. Az intézmény és a Gazdasági osztály közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányadó felügyeleti szerv hagyja jóvá. A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető által írásban megbízott személyek rendelkeznek. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági osztály jogosult.

Gazdálkodását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés alapján folytatja.

## II. fejezet

### Az intézmény feladatai és hatásköre

#### A könyvtár feladatai:

nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Sárbogárd város lakosságának alapellátása érdekében

- információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet (1. sz. melléklet)
- végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását (3. sz. melléklet)
- gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állomány-ellenőrzésről
- az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt,- és gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, audiovizuális gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat
- biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát
- könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el
- az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot végez
- vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, szolgáltatja azokat
- az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek számára megközelíthető
- gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)
- a könyvtári dokumentumokról – a törvényes kereteken belül – másolatot szolgáltat
- biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét
- közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- tevékenységét összehangolja az oktatási és közművelődési intézményekkel, velük munkakapcsolatot tart fenn
- alaptevékenysége ellátásához szakembereket alkalmaz, a könyvtári munka megfelelő színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói továbbképzéseken, tanfolyamokon vesznek részt
- az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázatokat ír
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel
- szolgáltatásait, az intézmény használati szabályzatait, rendezvényeit, valamint tevékenységéről széles körű információkat az intézmény honlapján és közösségi oldalán/oldalain közzéteszi.



### III. fejezet

## Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázata útján, 5 évre nevez ki.

### 1. Az igazgató feladatai és hatásköre:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működtetéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét - az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart fenn a gazdálkodással, társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a feldolgozó munkát, a selejtezést, a helyismeret gyarapítását,
- kapcsolatot tart az informatikussal,
- figyelemmel kíséri a könyvtári gépesítési munkáinak szervezését, minőségének és színvonalának megőrzését,
- feladata a könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, a PR-munka elvégzése,
- felügyeli a technikai feladatok, karbantartás és takarítás elvégzését.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét.

Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza feladatait.

## 2. Olvasószolgálat és tájékoztatás

- tájékoztatás és információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók,
- az olvasók nyilvántartása,
- a dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása és gondozása,
- a folyóiratok kezelése és gondozása,
- a dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidők hosszabbítása,
- a késedelmes olvasók felszólítása,
- sajtófigyelés,
- az állomány népszerűsítése,
- a térítéses szolgáltatások bevételeinek kezelése,
- felnőttek olvasószolgálat,
- gyermekek olvasószolgálat,
- internethasználat felügyelete, igény szerint segíti az olvasókat,
- a szerzői jogok tiszteletben tartásával másolatban is szolgáltat,
- a helytörténeti kiadványok gyűjtése, archiválása,
- olvasóterem használata.

## 3. Feldolgozás

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke megállapítható.

Az állomány-nyilvántartás sorszámát valamennyi könyvtári dokumentumon fel kell tüntetni.

A könyvtári állományról egyedi és csoportos, azaz összesített állomány-nyilvántartást vezetünk. Az egyedi nyilvántartás leltári száma be- ill. rákerül a dokumentumra, a szabványban meghatározott helyekre a kerek állománybélyegző (leltárbélyegző) közepére, tollal írva.

Az egyedi nyilvántartás tartalmazza: az érvényben lévő szabvány szerint a könyvtári dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,

- a beszerzés idejét és módját,
- a dokumentum árát, ennek hiányában a dokumentum becsült értékét,
- a dokumentum törlésére vonatkozó utalást.

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról típusonként és tartalmi bontásban kimutatást, csoportos azaz összesített leltárkönyvet kell vezetni.

Az összesített leltárkönyv tartalmazza:

- a könyvtári állomány összetételét dokumentumtípusonként,
- a könyvtári állomány összetételét tudományáganként, ill. műfajonként,
- a gyarapítás és apasztás nagyságát és hatását az állomány összetételére,
- a könyvtári gyűjtemény nagyságát és értékét.

Az összesített leltárkönyv megfelelő fejezeteinek vezetése külön-külön folyamatos.

A könyvtár állományába kerülő dokumentumok feltárása az érvényben lévő könyvtári törvények, rendeletek és szabványok alapján történik.

Állományellenőrzés:

A könyvtár állományának bizonyos időszakonkénti ellenőrzése (hivatalosan leltározásnak nevezzük), a gyűjteményszervezés szinte valamennyi részfolyamatával összefüggő feladat.

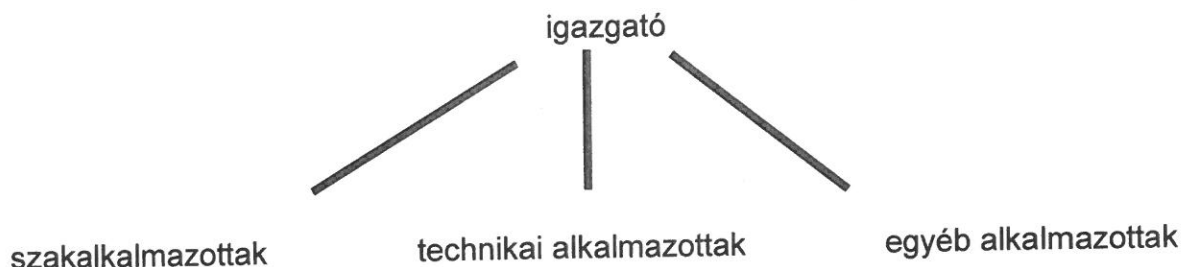
Elsődleges cél az állomány mennyiségének (könyvtári egység), összértékének, valamint a hiányok megállapítása. Ezt a Magyarországon érvényben lévő, 3/1975. KM-PM együttes rendelete könyvtári ellenőrzésről (leltározásról)... szabályozza. A dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül.

A leltározást követően amérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

A leltárnál megállapított felesleges: elavult, megrongálódott dokumentumok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő dokumentumokról ún. Selejtezési jegyzék készül. El kell különíteni azokat az állományokat, amelyek még felhasználhatók vagy értékesítésre kerülhetnek. A selejtezett dokumentumokat a nyilvántartásból törölni kell. Ha a selejtezésre kerülő vagyontárgy még használható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A térítésmentes átadás lehetőségét figyelembe véve karitatív szervezetek részére kerülhetnek átadásra.

A selejtezett könyvtári dokumentumok esetében elsődleges a szakmai előírások betartása.

#### 4. Az intézmény szervezeti ábrája:



A szervezeti egységek irányítását az igazgató látja el (távollétében az ezzel megbízott könyvtáros).

A könyvtár munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket törvények és rendeletek szabályozzák.

*Munkaköri leírások:* az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az SZMSZ 3. sz. melléklete (Munkaköri leírások) tartalmazza. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

## IV. fejezet

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### 1. Munkaviszony létrejötte

- A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. Az intézmény határozott idejű munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő jogszabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei kifejtésével, elvárható maximális szakértelemmel, gondossággal és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartva - a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően – köteles munkáját elvégezni, munkatársaival együttműködni.
- A tömegtájékoztatás fórumain az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozatra az intézményvezető, ill. az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó személy a tömegtájékoztatás eszközeinek munkatársaival udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakzszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

#### 2. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően, a fenntartó szerv engedélyezése után az intézményvezető állapítja meg.

##### a) Munkarend

- A könyvtár szolgáltató-jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitvatartás idején megfelelő képzettségű és számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.

##### A Madarász József Városi Könyvtár hivatalos nyitvatartása:

- keddtől péntekig: 9,00-18,00 óra,
- szombaton: 9,00-15,00 óra,
- vasárnap, hétfő: zárva.

- A munkaidő meghatározása: hétfőtől péntekig terjedő időszak.

Mértéke: napi 8, heti 40 óra. Az olvasószolgálatba beosztott munkavállalóknál a munkavégzés kétműszakos munkarendben.

Pihenőnapok: szombat, vasárnap. A könyvtár szombati napokon ügyeleti szolgálatot lát el, két fő részvételével.

A heti pihenőnapra elrendelt munkaidő esetén a munkáltató törvényben rögzített díjazást köteles a munkavállalónak fizetni.

Munkaszüneti napok: törvényben meghatározottak.

Rendkívüli munkavégzés: túlmunka rendelhető el a heti munkaidőn túl, pihenőnapra vagy munkaszüneti napokra, ill. meghatározott helyen és ideig tartó készenlét miatt.

### **b) Üzemelési idő**

A könyvtár munkanapokon 6,00-18,00, szombati napokon 8,45-15,00 óráig üzemel. A könyvtár épületében zárás után csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni. Ettől eltérni csak időszakos rendezvények miatt lehet.

## **3. Eltérő munkarend**

Egyes munkakörökben és esetben a könyvtár igazgatója eltérő munkarendet rendelhet el.

a) Az intézmény vezetője rendkívüli esetekben zárva tartást rendelhet el:

- dolgozók szabadságolása,
- rendkívüli helyzetek (pl. tartós áramszünet, épületüzemelési probléma, állományellenőrzés, stb.) esetén.

b) Nyári szünet – zárva tartás – időpontjának megállapítására az igazgató jogosult.

c) Az iskolai nyári szünetben (július-augusztus hónapban) a könyvtár nyári nyitvatartás szerint, kedd-péntek: 9-18 óráig tart nyitva, míg szombat-hétfő: zárva.

d) Az intézmény a jogszabályok által meghatározott ünnepnapokon, a két szünnap közé eső hétköznapi napokon, ha ez egy napot meghaladó időtartamú, és december 31-én van zárva.

Az intézmény nyitvatartási idejétől eltérő esetben köteles a fenntartót tájékoztatni és a könyvtárhasználókat értesíteni.

A munkavállalóknak:

- a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott munkanapon 8 óráig köteles az intézmény vezetőjének jelenteni,
- a jelenléti ívet kell vezetnie.

## **4. A szabadság kiadása**

A munkavállaló éves szabadságát, a pótszabadságokat a Munka törvénykönyve előírásainak megfelelően kell megállapítani és alkalmazni.

A szabadság és a távollét engedélyezése a könyvtárigazgató jogköre:

- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- nyilvántartást kell vezetni a szabadság napjairól és a kivett szabadságról.

## **5. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

## **6. Kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, felettes szervvel összhangban dolgozik.

Együttműködik a járás lakossági szolgáltatást végző könyvtáraival, a szakmai rendezvényekről tájékoztatja az iskolák könyvtárosait is.

## **7. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **8. Bélyegzők használata és kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

## **9. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata, amelyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez. Az intézmény gazdálkodásának banki ügyleteit végző

gazdálkodási egységgel az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot. Az intézmény leltározásának és selejtezésének szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

## **10. Belső ellenőrzés**

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## **11. Helyettesítés**

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a könyvtárvezető feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **12. A Madarász József Városi Könyvtár működését érintő egyéb dokumentumok és szabályzatok:**

### **a) Alapdokumentumok:**

- Jövőkép
- Alapító okirat
- **SZMSZ**

### **b) Irányítás, tervezés, stratégia:**

- Küldetésnyilatkozat
- Stratégiai terv

### **c) Szolgáltatási dokumentumok:**

- Gyűjtőköri szabályzat



- Könyvtárhasználati szabályzat
- Számítógép-használati szabályzat
- Szolgáltatási előírások

**d) Közérdekű adatok**

**e) Gazdálkodást segítő belső szabályzatok:**

- Beszerzési szabályzat
- Anyag- és eszköz
- Bizonylati rend
- Eszközök és források
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend

**f) Adatvédelmi tájékoztató**

**g) Integrált kockázatkezelési szabályzat**

**h) Szervezeti integritást sértő eseményeket**

## V. A könyvtár használata

A könyvtár használata tekintetében a **Könyvtárhasználati Szabályzat** előírásait kell figyelembe venni, amely tartalmazza:

- a könyvtárhasználat rendjét,
- az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- a térítési díjak mértékét.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- beiratkozáshoz nem kötött, **ingyenes** és
- beiratkozáshoz kötött **térítéses** szolgáltatásokat.

### 1. Ingyenes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári állomány helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

### 2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

Az 1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó önkormányzat döntése alapján felülvizsgálják, összegét a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete tartalmazza.

### 3. A könyvtári tagság feltételei

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát és az adott időszakban érvényes, az egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a Madarász József Városi Könyvtár hivatalos **Olvasói nyilvántartását** ki kell töltenie és az ott megadott adatok hitelességét személyi azonosító okmányával, jogosítvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelel igazolnia kell.

Önálló jövedelemmel nem rendelkezőknek beiratkozáskor hozzátartozójával, jótállójával a nyomtatvány **Jótállói nyilatkozatának** adatait is ki kell tölteni és alá kell íratnia.

A könyvtárhasználóknak - a törvényi előírásnak megfelelően - beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell **közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.** Az olvasó személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Beiratkozás után a könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozási díj befizetésétől számított 1 évig (365 napig) érvényes, személyre szól, másra át nem ruházható!

**A könyvtár az illetékes minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat. E jelentés 1 példányát mindenkor a fenntartó önkormányzat számára is köteles megküldeni.**

Sárbogárd, 2022. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna  
igazgató



## VI. Záró rendelkezés

A Madarász József Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát készítette:  
Nagy Zsuzsanna igazgató.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sárbogárd Város Képviselő-testület ..... határozatával jóváhagyta és  
.....záradékolta.

Sárbogárd, 2022. február 1.

### Mellékletek:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Iratkezelési- és ügyviteli szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Számítógép-használati szabályzat

## A Madarász József Városi Könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár. Feladatunk a város és lakóközterében élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti.

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését.

Gyűjteményünk – elvileg – minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit, a bővítés határait a mindenkori kondíciók, a könyvtár anyagi lehetőségei, ill. a könyvtár mérete szabják meg.

### *1. Főgyűjtőkör, amelyben viszonylagos teljességre törekszünk:*

#### **a) Szakirodalom**

- Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák.
- Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.
- Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.
- Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.
- Társadalomtudomány: az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat.
- A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.
- Nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérik a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit. Kivéve a tankönyveket, munkafüzeteket, ill. azokat a dokumentumokat, amelyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.
- Néprajzi műveknél figyelemmel kísérik a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, tájegységükre vonatkozó munkákat.
- Természettudományok területén minden ágban (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű, ismeretközlő munkák, (háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő dokumentumok.
- Művészetek területén arra törekszünk, hogy minden művészeti ágban, minden korban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumok legyenek meg.
- Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását, a magyar sport évenként megjelenő összefoglaló munkáit vásároljuk meg.

- Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendő az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. A kortárs írónemzedék nagyjait bemutató elemzések.

- Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjtjük a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, országra, régióra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványokat. Térképek közül a könyvtár beszerzi és használatba adja – elsősorban – Európa országainak, a világvárosoknak, az ország városainak, tájainak információs és turistatérképeit, atlaszait.

- Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáit, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjtjük a magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.

## **b) Szépirodalom**

Teljességre törekszünk a magyar és a világirodalom klasszikus írói műveinek beszerzésében. A könyvtár használóinak igényeit figyelembe vesszük a kortárs magyar és külföldi írók műveinek beszerzésénél.

Idegen, ill. eredeti nyelven vásároljuk meg a rövidebb klasszikus és népszerű kortárs irodalmi alkotásokat általában angol, német, francia nyelven. Elsősorban a nyelvtanulást szolgálják, beszerzésük nagymértékben függ a könyvtár anyagi kondíciójától.

Olvasótermi állományunk kialakításában fő szempont, hogy minden témakörben megvásároljuk:

1. az általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket,
2. országos és megyei statisztikai évkönyveket, adattárakat,
3. minden tudományág alapvető kézikönyveit, történetét feldolgozó összefoglaló műveit.
4. Segédkönyvtári állományba gyűjtjük a könyvtáros mindennapi segédeszközeit, amelyek egyaránt segítik a feldolgozó és tájékoztató munkát. A könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványokat. Az olvasószolgálat tájékoztató munkájához lehetőség szerint szerzünk be számítógépes adatbázisokat, amelyek segítik az állomány feltárását, az információk több szempontú elérését, aktualizálását.
5. Időszaki kiadványaink gyűjtőköre is igazodik az általános gyűjtőkörhöz. Napilapokból gyűjtjük a könyvtárba járó legfontosabb országos, megyei és helyi lapokat. Folyóiratokból gyűjtjük az információértékkel bíró és olvasóink által keresett képeslapokat.
6. Helyismereti gyűjteményünkbe gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, amelyek Sárbogárdra, ill. a kistérségre vonatkozó információt tartalmaznak földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Helyi szerzők műveit és a helyi szerzőkről szóló dokumentumokat. Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki

kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, hangrögzítéses dokumentumok, CD-k, DVD-k, mozgó-és mikrofilmképek, másolatok.

7. A vakok és gyengén látók hangoskönyvtárának kialakítása és dokumentumállományának bővítése hely, anyagiak és kereslet függvénye.

### c) Gyermekkönyvtárunk gyűjtőköre

- Szakirodalomból kölcsönözhető állományba gyűjtjük mindazokat a könyveket, amelyek a gyerekek számára íródtak, az ismeretterjesztő műveket vagy a gyerekek számára érdeklődésre számíthatókat a tudományágak minden területéről.
- Szépirodalomból megvásároljuk a magyar ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül az általunk értékesnek és fontosnak vélt képes- és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez.
- Olvasótermi állományba az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiáit, gyűjteményes köteteit vásároljuk meg.
- Folyóiratok: a magyar gyermeklapok közül a legnívósabbakat, ill. az olvasók által keresett képeslapokat.

## 2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok, bűnügyi és fantasztikus könyvek, könnyebb fajsúlyú olvasmányok, stb. Ezek beszerzése a könyvtár költségvetésében dokumentumvásárlása engedélyezett összeg függvényében történik.

### A dokumentumok beszerzése

Elsősorban a Könyvtárellátó Kft-től vásárolunk, ők felszerelve küldik a könyveket, ill. a honosításhoz szükséges rekordokat át tudjuk emelni a KELLO adatbázisából a Madarász József Városi Könyvtár adatbázisába. A kurrens dokumentumokat (könyveket, DVD-eket) könyvesboltból, ill. ügynököktől is meg szoktuk vásárolni.

A könyvtár állományának alakítására a könyvtárosok tesznek javaslatot, a végleges megrendelőjegyzik és megrendelés jóváhagyása az igazgató feladata.

A könyvtár állományának nyilvántartásba vételénél - a mindenkorai pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően - a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos leltárkönyvben kerülnek bevételezésre.

A dokumentumok példányszáma: a művekből általában egy példányt vásárolunk. Több példányt azokból a dokumentumokból vásárolunk, amelyek nagyobb érdeklődésre tartanak számot, amelyekből olvasótermi és kölcsönző példányra is szükség van, ill. azokból; amelyekből a felnőtt és gyermekrészlegbe is akarunk példányokat elhelyezni

Megőrzendő folyóiratok: mindazokat a folyóiratokat megőrizzük, melyeket az olvasók – általában felsőfokú tanulmányokat végző olvasóink – keresnek könyvtárunkban.

Megkülönböztetünk: tartós megőrzésű, 5 évre, 3 évre megőrzött, ill. a tárgyév végén selejtezésre kerülő folyóiratokat.

Lehetőség szerint kötetjük és megőrizzük a Fejér Megyei Hírlapot, a Bogárd és Vidéke és a Sárreiti Híd című folyóiratokat.

Sárbogárd, 2022. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna  
igazgató





## Iratkezelési és ügyviteli szabályzat

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át. A folyóirat-olvasó hírlapjait a könyvtár minden dolgozója átveheti, azokat nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell. A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén az ezzel megbízott könyvtáros. Ügyintézésre a könyvtár igazgatója jogosult, ill. az a személy, akit megbíz vele, akitnek a munkakörébe tartozik, köteles azonban az intézkedéseiről beszámolni. A személyesen átadott küldeményeket minden könyvtáros felelősséggel átveheti (aláírhatja), de köteles azt a vezetőnek átadni.

A könyvtárközi kölcsönzés postáját a Felnőtt részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros bontja, aki köteles az ezzel járó adminisztrációs feladatokat, az olvasó értesítését elvégezni.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket az ezzel a feladattal megbízott dolgozó iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd utána kell tenni az elintézés tényét. Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni vagy hozzátűzni a borítékot.

### Nem kell iktatni:

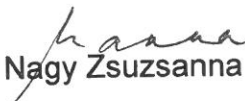
- a meghívókat (ha azok nem tartalmazzak fontos szakmai információkat)
  - reklámkiadványokat, más intézmények tájékoztató kiadványait, ajánlatait.
- Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, amelyhez tartozik, ha az nincs mellette. Telefonon vagy személyesen történő tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ lényegét vagy a határidőt. Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen.

Az irattárban őrzött anyagokat 5 év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat, amelyek a könyvtár, a munkamenet vagy a dolgozókkal kapcsolatos információkat tartalmaznak megőrzésre kötegelni kell úgy, hogy az visszakereshető legyen.

### Irattárból nem selejtezhetők:

- csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, törlési naplók
- beszámolók, jelentések.

Sárbogárd, 2022. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna

igazgató

## Munkaköri leírások

### Igazgató (intézményvezető)

#### Feladata:

Sárbogárd város közigazgatási területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosítása – az 1997. évi CXL. törvény megvalósítása. A városban az olvasáskultúra és a könyvtári tevékenység fejlesztése.

Egyszemélyi felelősséggel irányítja a Madarász József Városi Könyvtár munkáját.

Képviseli az intézményt és a könyvtár ügyét a fenntartó előtt. Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, a bizottságok ülésein, ha az könyvtárat érintő témát tárgyal. Szükség szerint beszámol az intézmény munkájáról.

Személyes kapcsolatot tart fenn Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala illetékeseivel, az intézmény gazdálkodását végző gazdasági szervezettel.

Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel.

Részt vesz az igazgatói értekezleteken, a közművelődési intézmények koordinációs értekezletein és a megyei könyvtár által szervezett értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.

Felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

Felelősen gyakorolja a könyvtár dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat. Felelős azok munkájáért, besorolásáért, díjazásáért, minősítéséért.

Kidolgozza a munkaköri leírásokat, figyelemmel kíséri az elvégzett munkát, irányítja a könyvtárban folyó munkafolyamatokat.

Felelős a könyvtárosok szakmai továbbképzéséért.

Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, a kimenő iratok aláírására.

A meghatározott keretek között pénzügyi kötelezettséget vállal.

Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva, ill. az azt képviselő érdekképviselő véleményére, javaslatára. Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe, aktuális ügyekbe.

Beszámol a továbbképzésekről, konferenciákról és beszámoltatja a továbbképzésen, konferenciákon részt vevő könyvtárosokat a hallottakról.

Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz: az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda, a rendezvények tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat ösztönzi azok írására. A könyvtár érdekében maga is pályázik.

Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet. Igény esetén támogatja azokat és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.

Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell módosításra javasolja azokat.

### *Könyvtáros – Felnőtt olvasószolgálat*

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Fő feladata a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint igény szerinti irodalomkutatás – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasókat azok használatára.

Feladata a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása. A raktári cédula-nyilvántartások alapján végzi az új dokumentumok számítógépes adatbázisba (TextLib) történő bevitelét.

Felelős a kölcsönözhető, ill. helyben használható könyvállomány, versek, a különgyűjtemények, DVD-k, szoros raktári rendjének fenntartásáért.

Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői és a KELLO által küldött ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre.

Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatást végez. Tájékoztató tevékenységéhez használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.

Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre. A selejtezendő könyveket előkészíti selejtezésre, illetve a selejtezést követően gondoskodik azok árusításáról vagy megsemmisítéséről.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, adminisztrációját (kérés továbbítása ODR-tagkönyvtár felé, nyilvántartás vezetése, olvasó értesítése, késedelmi díj megállapítása, dokumentumok visszaküldése).

Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából. Gondoskodik mielőbbi polcra helyezéséről.

Végzi az integrált könyvtári számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetését, az új verziók bevezetésével kapcsolatos munkákat. Elvégzi a napi, a heti biztonsági mentéseket. Fenti tevékenységéhez szükség szerint igénybe veszi a megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda szakmai segítségét.

Felelős az időszaki kiadványok és a segédkönyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáról. Gondoskodik az időszaki kiadványok kötetésre való előkészítéséről, ill. tékázásáról vagy selejtezéséről.

A gyermekkönyvtáros kezdeményezésére fogadja a felnőtt részlegben a 14. évüket betöltött olvasókat.

Részt vesz a hátrányos helyzetű olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.

A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel vesz részt.

Feladata az uniós különgyűjtemény folyamatos vizsgálata, rendezése.

Felelős a közhasznú információs övezetben elhelyezett anyagok aktualizálásáért, frissítéséért.

Figyeli a pályázatokat, segíti a könyvtár pályázatainak elkészítését.

Alkalmanként adódó háttérmunkáit elvégzi (raktári rend, pályázat, könyvtárhasználati foglalkozások, könyvtárbemutatók, rendezvényekkel kapcsolatos propagandamunka).

Délelőtti munkarendjében elhozza a napilapokat és más postai küldeményeket a postáról. Regisztrálja a kurrens folyóiratokat. Összesíti a könyvtári bevételeket, gondoskodik a pénz feladásáról.

Délutáni munkarendben részt vesz az olvasószolgálati munkában.

Részt vesz a kistérségi könyvtári feladatok ellátásában, kapcsolatot tart fenn és szükség estén együttműködik a kistérségben található könyvtárak könyvtárosaival.

Akadályoztatása esetén vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét. Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.

Jó kapcsolatot tart fenn a városi intézmények képviselőivel, segítőkész a hozzáfordulókkal szemben.

### *Gyermekkönyvtáros – olvasószolgálat*

Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás.

Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, köttetésre, javításra szánt könyveket, az utóbbiak esetében elvégzi a javításokat.

Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból, elvégzi a selejtezés előmunkálatait.

Megállapítja a kölcsönző által megrongált vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét.

Felelős a könyvtári rendért a pult mögötti övezetekben éppúgy, mint a kölcsönző és raktári részben.

Nyitás előtt ellenőrzi a dokumentumok raktári rendjét.

Nyitás után a kölcsönzési övezetben teljesít szolgálatot, felelősséggel végzi a kölcsönzés minden mozzanatát a beiratkozástól a késedelmes olvasók felszólításáig, szükség esetén tájékoztat.

Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket.

Pótolja a könyvek raktári jeleit.

Kölcsönzés közben helyre rakja a visszahozott könyveket.

Az olvasók kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról.

Délelőtti munkabeosztása esetén elhozza a folyóiratokat és más postai küldeményeket, regisztrálja a kurrens folyóiratok beérkezését.

A könyvtár bevételeit ellenőrzi, gondoskodik azok utalványon történő rendszeres feladásáról.

Az Új Könyvek c. állománygyarapítási kiadvány alapján javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.

Az új könyveket ajánlópolcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét.

Jó munkakapcsolatra törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Kapcsolatot tart fenn a megye gyermekkönyvtárosaival.

Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztály számára a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.

Alkalmanként a gyermekolvasóknak olvasópályázatot szervez.

Szervezi a gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit.

Figyelemmel kíséri a gyermekrészleg szempontjából szóba jöhető pályázati felhívásokat.

Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában.

Ha szükség van helyettesítésre, akkor az igazgató utasítása szerint végzi azt.

Akadályoztatása esetén, vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét. Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.

### *Könyvtáros – formai- tárgyi feldolgozó*

Fő feladata a könyvtár állományalakítási munkáinak ellátása: szerzeményezés, nyilvántartás, feldolgozás.

Az Új Könyvek című állománygyarapítási könyvajánlási jegyzékek alapján instrukciókat ad a könyvtár állományában meglévő korábbi kiadásokról. A szerzeményezési döntések után elküldi a megrendeléseket. A Könyvtárellátón kívül egyéb könyvkereskedőktől is rendel dokumentumokat.

A hagyományos címleltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is elvégzi a könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét.

A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteti, ellenőrzi az új dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket.

A hagyományos állományba vételt követően a könyvtár TextLibes adatbázisába viszi fel az új dokumentumokat.

A HUNMARC rekordokat letölti a könyvtár számítógépes adatbázisába. Lehetőség szerint ebből az adatbázisból importálja, s közben ellenőrzi, javítja a dokumentumok leírását. Amennyiben nem található meg az újonnan beérkező dokumentum a HUNMARC adatbázisban, úgy a dokumentum teljes bibliográfiai leírását viszi be a TextLib könyvtári rendszerbe a katalóguscédula szerint. Ezután következik az ugyancsak számítógépes állományba vétel számla alapján, majd pedig a példányok honosítása.

Szükség esetén a könyvtárba beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokról bibliográfiai leírást készít.

Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.

A könyvforgalmazóktól vásárolt, megrendelt dokumentumok számláit külön gyűjti, nyilvántartást vezet a pénz felhasználásáról.

Gondozza a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógust.

Részt vesz az állományapasztási munkákban.

Számítógépes kölcsönzést végez, szükség esetén összesíti a könyvtári bevételeket (beiratkozási díj, késedelmi díj, stb.) és gondoskodik a pénz feladásáról.

Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában.

Segít a rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

### *Kölcsönző (olvasószolgálati) könyvtáros*

Fő feladata a felnőtt és gyermekrészleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, az olvasói tájékoztatás, ha kell telefonon vagy számítógépen is.

Felelős a könyvtári rendért a pult mögötti övezetekben éppúgy, mint a kölcsönző és raktári részben.

Délelőttös műszakban elvégzi a mentéseket, összesíti az előző napi bevételt és gondoskodik a pénz feladásáról.

Az állománygyarapítási jegyzék alapján javaslatot tesz új dokumentumok megvásárlására.

Végzi a kurrens folyóiratok, napilapok megrendelését, nyilvántartását. A késedelmes, hiányzó folyóiratokat megreklamálja.

Regisztrálja a kurrens folyóiratok érkezését.

Folyamatosan ellenőrzi a szakirodalmi könyvek szoros raktári rendjét.

A megrongálódott szakkönyveket javításra kiválogatja, megjavítja, összegyűjti kötetésre, ill. az erre alkalmatlanokat selejtezésre előkészíti.

Nyitás után a kölcsönzési övezetben teljesít szolgálatot és felelősséggel végzi a kölcsönzés minden mozzanatát a beiratkozástól a késedelmes olvasók felszólításáig.

Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel járó feladatokat.

Az olvasó kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról, ill. a kért részekről.

Segíti olvasóinknak az internet és számítógépes szolgáltatások igénybevételét.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában.

Részt vesz a helyi kiadványok árusításában.

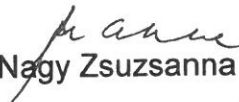
A szombati ügyelet ellátásában felelősséggel vesz részt.

A könyvtár bevételeit a bizonylatok alapján ellenőrzi, részletes elszámolás után gondoskodik azok utalványon történő rendszeres feladásáról a Gazdasági Szervezet felé.

A hétfői zárva tartási napon fő feladata a szak- és szépirodalmi könyvek raktári rendjének ellenőrzése, a könyvek helyes besorolása, a késedelmes olvasók kiértésítése, az elmaradt adminisztrációs feladatok pótlása.

Ha szükség van helyettesítésre, akkor az igazgató utasítása alapján végzi azt.

Sárbogárd, 2022. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna  
igazgató





## Könyvtárhasználati szabályzat

### I. A könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő – magyar és külföldi – állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartására kötelezettséget vállal a belépési nyilatkozat aláírásával. Külföldi, ill. hazánkban ideiglenesen tartózkodók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár kezességet vállaljon.
2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás és a mindenkori beiratkozási díj befizetése. A beiratkozás egy évre – 365 napra – szól.
3. A könyvtárhasználókról felvett adatok kizárólag a nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlők írásos beleegyezése nélkül.
4. A beiratkozott olvasó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.
5. A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely feljogosítja a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Azt minden látogatás alkalmából a kölcsönzőpultnál le kell adni, más személynek átadni tilos, az esetleges visszaélésekből származó károkért az olvasójegy tulajdonosa felel. Elvesztését be kell jelenteni, pótlása térítésköteles.
6. Nem követelmény a beiratkozás a könyvtár eseti helybenhasználatához és a könyvtár nyilvános rendezvényeinek látogatásához.
7. Önálló jövedelemmel nem rendelkező nappali tagozatos diákoknak kezes kötelezettségvállalása szükséges, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül is kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, ill. megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik és azt bejelenti.
8. A kölcsönzőpultot érkezéskor és távozáskor mindig fel kell keresni. A táskát és kabátot a folyosón, ill. a kölcsönzőpultnál kell hagyni.
9. 16 éven aluliak, ill. 70 éven felüliek, a fogyatékkal élők mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A diákok, pedagógusok, nyugdíjasok, munkanélküliek és a GYES-en lévők 50 %-os kedvezményt kapnak.

## II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja

a) A főbb szolgáltatások a következők:

- könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, DVD-k) helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése,
- dokumentumok előjegyzése,
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása,
- felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás, irodalomjegyzék-készítés saját állományból,
- internethasználat, az első fél óra ingyenes, a további számítógépnél eltöltött idő térítéses könyvtári szolgáltatás.

b) Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők 10 db könyvet vagy kölcsönözhető folyóiratot, 5 db DVD-t kölcsönözhetnek, amelynek tényét aláírásukkal ismerik el.

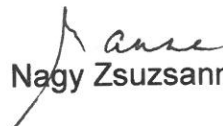
### A dokumentumok kölcsönzési ideje:

- könyv, folyóirat: 4 hét,
- DVD: 6 munkanap.

A kölcsönzési idő meghosszabbítható – telefonon, e-mailban, weblapon, Facebookon is – ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

Sárbogárd, 2020. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna  
igazgató

## **Beiratkozási díjak egy évre (365 napra)**

- munkaviszonyban állóknak vagy egyéb jövedelemmel rendelkezőknek 1200,- Ft
- 16 éven felüli tanulóknak, diákigazolvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények hallgatóinak 600,- Ft
- pedagógusoknak 600,- Ft
- gyeden, gyesen, gyeten lévőknek, munkanélkülieknek 600,- Ft
- könyvtárosoknak, 16 éven aluli diákoknak és 70 éven felülieknek, fogyatékkal élőknek nem kell beiratkozási díjat fizetni.

A kedvezmények csak a könyvek és folyóiratok kölcsönzéséhez vehetők igénybe.

## **Kölcsönzési idők a különböző dokumentumtípusoknál**

- könyv: egy alkalommal 10 db könyv kölcsönözhető.  
Kölcsönzési határidő: 30 nap.
- Folyóirat: egy alkalommal 10 db kölcsönözhető.  
Kölcsönzési határidő: 30 nap.
- DVD: egy alkalommal 5 db lemez kölcsönözhető.  
Kölcsönzési határidő: 6 munkanap.

A felsorolt dokumentumfajták kölcsönzése esetén a lejárat határidő bélyegzése mindig a kölcsönzőkartonra történik.

## **Térítéses szolgáltatások és díjak**

### Számítógépes szolgáltatások:

- internethasználat: 5,- Ft/perc
- szövegek nyomtatása (fekete-fehér): 20,- Ft/oldal
- szövegek nyomtatása (színes): 100 - 130,- Ft/oldal
- CD, DVD vásárlása (internethez való letöltéshez): 200,- Ft/db.

A 30 percet meg nem haladó géphasználat ingyenes.

Az olvasói gépeken csak a könyvtárban használt vírustalanított lemezek használhatók.

## DVD-Klubtagság

A DVD Klub tagja lehet az az olvasó, aki az éves beiratkozásai díj befizetése mellett tagságát havonta megújítja, amelynek összege azonos az éves beiratkozási díjével. A filmek kölcsönzéséért havonta 1200,- Ft klubtagsági díjat kell fizetni.

## Könyvtárközi kölcsönzés

esetén, ha a küldő könyvtár térítést kér, ill. az oda-vissza szállítás postai költségét a könyvtárközi kölcsönzést igénybe vevő olvasónak kell kifizetnie.

## Fénymásolás (csak a könyvtár dokumentumaiból)

- A/4-es méretben oldalanként 20,- Ft
- A/3-as méretben oldalanként 35,- Ft.

## Színes nyomtatás, másolás

- színes kép A/5-ös méretig 100,- Ft/oldal
- színes kép A/4-es méretig 130,- Ft/oldal

## Szankciók (késelem, felszólítások, rongálás)

### Késedelmi díj:

- könyvek, folyóiratok után dokumentumonként és naponként 5,- Ft + a könyvtár által küldött felszólítók költsége
- DVD-k után 50,- Ft/nap/db + a könyvtár által küldött felszólítók költsége
- rongált, elveszett dokumentumok esetén elsősorban a dokumentum egy másik, ugyanazon kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie. Abban az esetben, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét, ill. másolási díját kéri, amely összeg a dokumentum árának többszöröse is lehet.

## Egyéb

- elveszett olvasójegy pótlása: 100,- Ft
- kezelési költség felszólító esetén: 160,- Ft
- könyvtárközi kölcsönzés előjegyzése, kezelése: 50,- Ft
- szkennelt dokumentumok küldése: 100,- Ft/beolvasott oldal.

# A Madarász József Városi Könyvtár Számítógép-használati szabályzata

1. A sárbogárdi *Madarász József Városi Könyvtár* (továbbiakban: **könyvtár**) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait mindenki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.
2. E szabályzat a könyvtár általános használati szabályzatának kifejezetten a számítógépek használatára vonatkozó előírásait tartalmazza.
3. A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára Internet-használatot biztosít.
4. **2019. január 1-jétől a könyvtár számítógépein csak a 30 percet meg nem haladó használat ingyenes, minden további internethasználat (számítógép-használat) 5,- Ft/perc, amelyet a használó a gépek mellett elhelyezett munkalapokon aláírásával igazol.**
5. Az olvasó a szolgáltatást **nem használhatja** a következőkre:
  - üzleti célú tevékenységre (reklám, termékek forgalmazása, stb.)
  - törvénybe ütköző cselekmény (hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.)
  - közízlést sértő oldalak látogatására,
6. Minden felhasználó előzetes igénybejelentés nélkül használhatja a gépeket, de csak akkor biztosított a használat, ha van szabad gép. A számítógépek használatára időpont előjegyzése – előzetesen – bármelyik könyvtárosnál igényelhető.
7. A számítógépek használatának feltétele, hogy a használó a **könyvtár beiratkozott olvasója** legyen.

Az érvényesített **olvasójegyet** minden alkalommal be kell mutatni az olvasószolgálatban található könyvtárosnak.
8. A könyvtár számítógépeit - az arra jogosultak - **keddtől péntekig 9,00-17,45, szombaton 9,00-14,45** óráig használhatják a felnőtt könyvtári részleg nyitva tartási napjain.

A könyvtárban található gépeket csak a **12 évesnél idősebb gyermekelvonások** vehetik igénybe.
9. A számítógépek mellé kizárólag csak a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.
10. A könyvtár erősáramú elektronikai rendszereire a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.
11. Az Internetről történő letöltésről **saját CD, DVD, pendrive nem használható**, csak a könyvtárban vásárolt.
12. A számítógépekről történő **nyomtatás díjköteles**. A nyomtatás díját a **Könyvtárhazsnálati Szabályzat** melléklete tartalmazza.

13. A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális programok futtathatók.

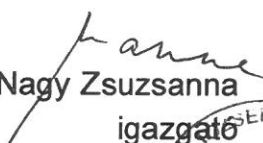
***E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői, jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.***

14. A számítógépekben szándékosan okozott kár megtérítése a használót terheli.

15. A könyvtár számítógép-használat szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtár vezetője felmentést adhat.

16. A Számítógép-használati Szabályzat be nem tartása a könyvtári internet-használat ideiglenes vagy végleges felfüggesztését vonzza magával.

Sárbogárd, 2022. február 1.

  
Nagy Zsuzsanna  
igazgató

