

**SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
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.

A Könyvtár működését a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény „A nyilvános könyvtári ellátás” című III. fejezete határozza meg.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

**Szigetvár Város Önkormányzat
Városi Könyvtára**

Székhelye és címe:

7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.

Telefon:

73/311-407

Fax:

73/510-307

Levélcím:

7901. Szigetvár, Pf.: 1

E-mail:

szigetvarikonyvtar@ gmail.com

Az intézmény alaptevékenysége:

Nyilvános közművelődési könyvtári
tevékenység

Alapításának éve:

1952.

Alapító szerv:

Járási Tanács, Szigetvár

A könyvtár fenntartója:

Szigetvár Város Önkormányzata,
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

A könyvtár felügyeleti szerve:

Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:*a./ Körbélyegző:*

Kör alakú, 3,5 cm átmérőjű, közepében a
Magyar Köztársaság címere

Körbefutó felirata:

Városi Könyvtár
Szigetvár

b./ hosszú bélyegző:

Szigetvár Város Önkormányzata
Városi Könyvtár
7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.
Tel.: 73/311-407 Fax: 73/510-307

Az intézmény típusa és helye a könyvtári rendszerben (1997. évi CXL. tv. I. fejr. 54. §)

Az intézmény típusa: városi nyilvános könyvtár

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, szakmailag önálló

Bankszámlával nem rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, maradványérdekeltségű költségvetési szerv.

Az intézmény gazdasági feladatait Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala
(7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) végzi.

Működési területe: Szigetvár város és vonzáskörzete

Szakfeladat: 92312-7

Az intézmény statisztikai számjele: 33228 923 127 02

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

c./ E-mail: szigetvarikonyvtar@gmail.com

d./ Honlap: www.szigetvar-konyvtar.hu

II. fejezet

A KÖNYVTÁR CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A könyvtár célja, küldetése:

A szigetvári városi könyvtár a város és a térség legnagyobb nyilvános könyvtára. Fő feladatának tekinti, hogy a városban és térségben élők, valamint az intézményt felkereső minden érdeklődő számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

A fentiek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével és feldolgozásával, a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a közhasznú ismeretek megszerzését,
- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevők tanulását,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a társadalom, a gazdaság, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást, ismeretszerzést,
- a város természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak bemutatását,
- a város gazdag történelmi múltjának, kulturális és néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását.
- a szabadidő kultúrált és hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár a dokumentumállományát folyamatosan frissíti,
- gondoskodik az állomány sokoldalú feltárásáról,
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti az intézmény tájékoztató – információs szolgáltatásait, növeli az elektronikus dokumentumszolgáltatás arányát,
- könyvtárközi kölcsönzést nyújt és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait,
- folyamatosan javítja szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeit,
- Internet szolgáltatást biztosít,
- a jövőben lehetőséget biztosít a könyvtár állományának és szolgáltatásainak számítógépes hozzáféréséhez.

1.) A városi könyvtár a települési könyvtári ellátás alapfeladatai körében

- A könyvtár a város lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer működéséről, szolgáltatásairól
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált / megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz

- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről
- Az **olvasószolgálat** keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatót végez.
- Biztosítja a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában, vagy másolatban. A dokumentumok meghatározott körének (kézikönyvek, folyóiratok, mikrofilmek, helytörténeti gyűjtemények, hangzó anyagok) helyben olvasására, illetve használatára **olvasótermet tart fenn**.
- Számba veszi, állományába beszerzi, feltárja és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek bemutatják Szigetvár múltját és jelenét (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.). Anyaggyűjtéssel, szerkesztéssel segíti a várost bemutató kiadványok megjelentetését. E célra **helyismereti gyűjteményt** hozott létre.
- A tanulóifjúság olvasóvá nevelése, könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapítása érdekében **gyermekkönyvtárat működtet**. Könyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket szervez, kapcsolatot tart az iskolák könyvtáraival.
- Gondozza és hozzáférhetővé teszi a városi könyvtárnak adományozott könyvtári jellegű hagyatékokat.
- Megszervez olyan előadásokat, rendezvényeket, továbbképzéseket, tanfolyamokat, klubokat, szakköröket, vetélkedőket, versenyeket, táborokat, pályázatokat, amelyek a fenti feladatok megvalósításához hozzájárulnak.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Irodalomkutatót végez, helyismereti, közéleti, közhasznú információkat nyújt, bibliográfiákat készít.
- Biztosítja a lakosság európai uniós információkhoz való hozzáférését.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető.
- A vakok és gyengén látók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek)
- Tevékenységét összehangolja a városban működő oktatási és más közművelődési intézményekkel.

- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi Internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt
- Rendezvényeket szervez, és helyet biztosít könyvbemutatóknak, könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, raktárral
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek
- A könyvtári munka egész területét átfogó számítógépes rendszer kiépítésével, valamint a helyi és a kistérségi könyvtárak állományának elektronikus feldolgozásával, az Interneten történő megjelentetésével korszerű elektronikus szolgáltatást nyújt
- A helyi önkormányzatoknál a könyvtár szakmai érdekeinek képviselője
- A Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás, valamint a települések anyagi hozzájárulásával, a települési önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodás keretében mozgókönyvtári ellátást működtet, összehangolja a kistérségi ellátórendszer munkáját

2.) *Kiegészítő tevékenységi körébe tartozik:*

Olyan vállalkozási tevékenységek szervezése, melyek nem térnek el az alaptevékenységben megfogalmazott céloktól és e tevékenységből képződő bevételek részben az alaptevékenység megfelelő szintű működtetéséhez járulnak hozzá.

A kiegészítő tevékenység vállalására csak akkor kerülhet sor, ha annak végzése nem hátráltatja az alaptevékenység körében megfogalmazott feladatok megvalósítását.

Kiegészítő tevékenységek:

- a helyi civil szervezetek megismertetésében közreműködik, programjaik lebonyolítását eseti megállapodások alapján végzi,
- közösségi foglalkozásoknak (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, iskolai foglalkozások, klubok) helyet ad, közösségek szervezésében részt vesz,

- könyvkiadás, hangfelvétel-kiadás, könyvkötés befejező műveletek (hőkötés, spirálozás), máshová nem sorolt egyéb gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás (terem bérbeadás), máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1./ Igazgatás

- gazdálkodás, ügyvitel
- állománygyarapítás, helyismeret gyarapítása, feldolgozó munka, selejtezés
- gondnoki feladatok, technikai feladatok, karbantartás, takarítás
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal, vezetésével

2./ Olvasószolgálat és tájékoztatás

- felnőttek olvasószolgálat
- gyermekek olvasószolgálat
- helytörténet (gyűjtés)
- Internet-használat, tájékoztatás és információ
- Olvasóterem-használat

3. A szervezeti egységek irányítását az igazgató látja el (távollétében a feldolgozó könyvtáros, valamint az olvasószolgálati könyvtáros)

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

5. Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a **Munkaköri leírások** melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő jogszabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

IV/1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a módosított 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

Hétfőn és kedden: 7.30 – 19 óráig
 Szerdán: 6 – 16 óráig
 Csütörtökön és pénteken: 7.30 – 19 óráig
 Szombaton: 8.30 – 12.30 óráig

Könyvtári szolgáltatás – nyitva tartás

Hétfő:	9 – 18
Kedd:	9 – 18
Szerda:	szünnap
Csütörtök:	9 – 18
Péntek:	9 – 18
Szombat:	8.30 – 12.30

Takarítás, ruhatári ügyelet (portaszolgálat) a hivatalos munkarenden belül történik.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

IV/2. Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A vezető szabadságát – annak egyeztetését – a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

IV/3. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek és egyéb dokumentumok megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

IV/4. Munkaterv

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

IV/5. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény képviselőjét a könyvtár igazgatója látja el. A tömegtájékoztatást végző intézményeknek is a könyvtár vezetője nyilatkozhat.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (olvasószolgálat- gyerekkönyvtár, gondnok- kisegítő személyzet, stb.), azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

IV/6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény *ügyirat kezelési szabályzata* szerinti ügyiratkezelésért a gondnok, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős.

IV/7. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

A könyvtár bélyegzőit őrző személyek:

- igazgató: kör és hosszú bélyegző (1 – 1 db)
- gazd. ügyintéző: kör és hosszú bélyegző (1 – 1 db)

IV/8. 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.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel

/ Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala /

az intézmény igazgatója, illetve annak megbízottja (gazdasági ügyintéző) tart kapcsolatot.

IV/9. 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 és a
- gazdálkodási tevékenységgel,
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

IV/10. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Záró rendelkezések:

Szigetvár Város Önkormányzat Oktatási, Informatikai, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága sz. határozatával jóváhagyva, a városi könyvtár SZMSZ-a 2009. november 15-jén lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2001. január 1-től érvényes szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szigetvár, 2009. november 11.

Varga Zoltán
igazgató

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Iratkezelés és ügyviteli szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Rugalmas munkarend
5. Leltározási és selejtezési szabályzat
6. Házi rend

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA

A gyűjtőkori szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet. Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik.

A szigetvári városi könyvtár „B” típusú, közép fokú könyvtári ellátását nyújtó, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár. A beszerzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

A „B” típusú intézmény funkciói önmagukban nem képezik a gyűjtőkori szabályzat alapját. A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét.

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendjéből, a könyvtári hálózatban elfoglalt helyéből és a szolgáltatások mélységéből következik.

Típusát tekintve **könyvtárunk „B” típusú városi közművelődési könyvtár**, ennek megfelelően:

- A nemzeti könyvtermésből gyűjti az irodalom tartalmi egészét, válogatva a közművelődési könyvtárban felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.
- Érdemi teljességgel gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést, és amennyiben pénzügyi kerete megengedi, a világnyelven megjelenő periodikumokat válogatva.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti a Szigetvár városra és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti anyagról másolatot készítet. Gyarapítja helyismereti filmtárát és a helyi tv anyagaival és a még fellelhető archív filmekkel.
- Audio-vizuális részlegében gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- A 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.

A fentieket figyelembe véve az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés, és a gyermekrészleg igényeire.

A 17/1976.(VI.7.) MT rendelet 9.§-a szerint:

"(1) A könyvtári anyag (dokumentum) körébe tartozik az irattári jellegű levéltári anyag kivételével

- 1. a nyomtatott könyv, a folyóirat, a hírlap és egyéb időszaki kiadvány, a zenemű, a térkép, a metszet, a plakát, a röpirat és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;*
- 2. a nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés (gépirat, fénymásolat, fénykép, mikromásolat, film, hanglemezz, stb.);*
- 3. a könyvtári jellegű kézirat.*

(2) Könyvtári jellegű kéziratnak minősül - az irattári anyag kivételével - a kulturális vagy tudományos értékű irat."

I. Általános kikötések

1./ A gyűjtés mélysége

A városi könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjti a társadalomtudományi, természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjti a város jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem és a helyismeret irodalmát.

2./ Válogatás, teljesség, kiemelés

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjt. Amennyiben a biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva. Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

3./ Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. A századfordulót megelőző időből főleg a helyismereti anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező dokumentumot, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadás idejétől függetlenül.

4./ Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk ki.

5./ Kiadványtípusok

A városi könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, hanglemezek, (mikrobarázdások és CD-k), kazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, számítógépes lemezek, fényképek, kéziratok, fénymásolatok, térképek, aprónyomtatványok

II. A részlegek gyűjteménye

II.1. FELNŐTT OLVASÓSZOLGÁLAT

Könyvek

A felnőtt olvasószolgálat számára a Magyarországon magyar nyelven megjelent szakirodalmi kiadványokból az egyes szakmákhoz tartozó átfogó jellegű munkákat kell beszerezni válogatva. A szépirodalmi, valamint az ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül egyedi elbírálás alapján kell a tartós megőrzésre szántakat kiválasztani.

A gyűjteményrész teljességének biztosítása érdekében a Magyarországon megjelent könyvek beszerzését a Magyar Nemzeti Bibliográfia Könyvek Bibliográfiája c. kiadvány adatai alapján ellenőrizni kell. A beszerzésből anyagi vagy egyéb okból kimaradt művekről listát kell készíteni /desideráta/ és a lehetőségekhez mérten minél előbb az állomány be kell illeszteni. Ezt a feladatot az állománygyarapító és feldolgozó munkatárs végzi el.

A külföldön, idegen nyelven megjelent művekből - egyedi döntések alapján - az általános lexikonokat, enciklopédiákat, az egyes tudományok monográfiáit, tájékoztatási segédleteit, a különböző szótárakat szerezzük be. Ezen művek egy példányát a belső raktárban, vagy egyéb, kölcsönzési korlátozás alá eső állományrészben (olvasóterem, segédkönyvtár) kell elhelyezni, védelmükről fokozottan gondoskodni kell, selejtezésükre, más állományrészbe való áthelyezésükre csak tartalmában azonos értékű újabb kiadásuk megjelenése és beszerzése esetén kerülhet sor.

Az idegen nyelvű részleg állományának kialakítása csak megfelelő beszerzési keret birtokában lehetséges.

Folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadvány

A felnőtt olvasószolgálat gyűjtőkörébe tartozik:

- Magyarországon magyar vagy idegen nyelven megjelenő országos terjesztésű napilap-válogatva;
- minden Baranya megyében megjelenő megyei terjesztésű periodikum;

A fenti folyóiratok, hírlapok és egyéb időszak kiadványok tartós megőrzéséről (kötetetéséről, tárolásáról) gondoskodni kell.

Az idegen nyelvű periodikumok közül - elsősorban a fenti szempontok és a könyvtár mindenkori anyagi helyzetének figyelembe vételével kell a beszerzésről, ill. a tartós megőrzésről dönteni.

A könyvtár igazgatója - a felnőtt olvasószolgálat vezetőjével - az intézmény hírlap- és folyóirat beszerzési lehetőségeit, valamint az olvasói igényeket szem előtt tartva dönt a felsorolt kategóriákba nem tartozó periodikumok előfizetéséről, átmeneti tárolásáról (tékázásáról), vagy év végi selejtezéséről.

Térképek

A könyvtár beszerzi és használatba adja a magyarországi településeket, megyéket, tájegységeket, ill. az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat.

A könyvtárnak rendelkeznie kell az európai országokat, fővárosokat, jelentős idegenforgalmi központokat bemutató térképek megőrzésre szánt példányaival.

Metszetek

A felnőtt olvasószolgálat metszeteket csak indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján szerzeményez.

Nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szövegrögzítések

gépiratok , fénymásolatok

A felnőtt olvasószolgálat a gyűjtőkörébe tartozó, de be nem szerzhető, ill. elveszett, elhasználódott dokumentumokat - könyvek esetében az újabb, tartalmában az előző kiadással egyenértékű mű megjelenéséig és beszerzéséig - fénymásolatban szerzi be és szolgáltatja.

mikromásolatok

A helyismereti részlegbe a városról és környékéről készített, gyűjt és szolgáltat.

Adatrögzítések

A felnőtt olvasószolgálat tájékoztató munkájához be kell szerezni minden olyan számítógépes adatbázist, elérhetővé kell tenni minden olyan számítógépes szolgáltatást, ami a könyvtár állományának építését, feltárását, a könyvtári dokumentumokban meglévő információk könnyebb, többszempontú elérését, aktualizálását elősegíti.

Hangrögzítések, hangszalagok, -kazetták

A könyvtár feladata helyi szinten a vakok és gyengén látók ún. hangos könyvekkel való ellátása.

Az állományépítés célja az érettségi vizsga letételéhez szükséges szépirodalmi mű- ill. tudományos ismeretet adó gyűjtemény kialakítása. A beszerzést a megfelelő törzsállomány kialakulása után a tényleges használat adatai alapján kell tervezni.

Jellegük miatt ezen állományrészből tartós megőrzésre nem kerülnek dokumentumok.

II.2. GYERMEKKÖNYVTÁR

Könyvek

A könyvtár gyermekkönyvtár részlege a tartós megőrzés követelménye nélkül gyűjti és szolgáltatja:

- a magyar nyelven megjelenő gyermek- és ifjúsági irodalmat válogatva;

- a felnőttek számára magyar nyelven megjelent szépirodalomból a "válogatás a felnőttek irodalmából" gyűjteményrészbe beillő, elsősorban a középiskolai irodalmi tananyag által tárgyalt műveket;
- a felnőttek számára magyar nyelven kiadott általános és szaktájékoztatót szolgáló művek közül a részleg hatókörébe tartozó korosztály tájékoztatására is alkalmas kiadványokat;
- a felnőttek számára kiadott tudományos és ismeretterjesztő céllal kiadott könyvek közül az e korosztály számára befogadható, ill. az általános középiskolák elvégzéséhez szükséges kiadványokat;
- a gyermekkönyvtári munka bármilyen vonatkozását tárgyaló, segítő szakirodalmi kiadványokat;

A csak helybeni használatra rendelt műveket - egyes, szakmailag indokolható esetek kivételével - egy, a kölcsönzésre rendelt példányokat - az intézmény költségvetési lehetőségeit szem előtt tartva - a várható érdeklődés figyelembe vételével több példányban kell beszerezni. Az ún. "kötelező olvasmányok" a beszerzés során az egyéb állományrészekkel szemben elsőbbséget élveznek.

Folyóirat , hírlap és egyéb időszaki kiadvány

A könyvtár gyermekrészlege gyűjti és olvasói rendelkezésére bocsátja:

- a Magyarországon, ill. a szomszédos országokban megjelenő magyar nyelvű, gyermekek és 18 éven aluli fiatalok számára kiadott tudományos, ismeretterjesztő, irodalmi, művészeti vagy egyéb információs célt maga elé tűző hírlapokat és folyóiratokat – válogatva.
- a gyermekkönyvtári szakmai munkát elősegítő szaklapokat.

A felsorolt periodikumokat be kell köttetni, tartós megőrzésükről gondoskodni kell. Biztosítani kell, hogy ez az állományrész a felnőtt olvasószolgálatot felkereső könyvtárhasználók számára is hozzáférhető legyen. A gyermekkönyvtári katalógusokon túl ezért e kiadványok adatainak a felnőtt részleg nyilvántartásaiban, katalógusaiban is meg kell jelenniük.

- a megyei lapot

Az egyéb hírlapok és folyóiratok beszerzéséről az intézmény vezetője a gyermekkönyvtárossal közösen dönt - évente - az olvasói igények ill. a könyvtár anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével.

Térképek

A gyermekkönyvtár részére be kell szerezni a magyarországi megyéket, megyeszékhelyeket, nagyobb tájegységeket, idegenforgalmi szempontból jelentős helyeket ill. az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. A részlegnek e kiadványokból csak helyben használható példányokkal kell rendelkeznie.

Metszetek

A gyermekrészleg metszeteket csak indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján szerzeményez.

Röpirat és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítványok

A gyermekkönyvtár alapfeladatainak igényei szerint gyűjti és tárja fel a dokumentumok e körét. Aktualitásuk elvesztése után e kiadványok selejtezendők.

Nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szöveg rögzítések

fénymásolatok

A gyermekkönyvtárban folyó szakmai és tájékoztató munkához szükséges kiadványokat - amennyiben másképp nem elérhetőek - a részleg fénymásolat formájában szerzi be.

Adatrögzítések

A felnőtt olvasószolgálat által beszerzett, könyvtári tájékoztató munkát segítő, ill. a könyvtár gyűjteményének feltárását segítő adatbázisok elérését e részlegnek is biztosítani kell a megfelelő jogok megvásárlásával. Ezen túl a részleg számára be kell szerezni a speciálisan gyermek- és ifjúsági műveket feltáró, ill. a gyermekkönyvtárat használó korosztály számára készült, a szakmai és tájékoztató munkában hasznosítható adatbázisokat, elérhetővé kell tenni az e témakörben nyújtott számítógépes szolgáltatásokat.

2.3. HANG- ÉS VIDEOTÁR

Könyvek

A könyvtár hang- és videotár részlege a könyvtár használói számára gyűjti és szolgáltatja:

- a Magyarországon magyar nyelven megjelenő zene- és filmművészeti témakörű, valamint az AV technika szellemi termékeivel foglalkozó kézikönyveket és tájékoztatási segédleteket - válogatással.

A fenti kiadványokat - mivel helybeni használatra rendelték - egy példányban kell beszerezni.

Folyóirat , hírlap és egyéb időszaki kiadvány

A könyvtár hang- és videotára megőrzés és napi használatba adási céllal gyűjti:

- a Magyarországon magyar nyelven megjelenő zene- és filmművészeti, valamint az AV technika szellemi termékeivel foglalkozó periodikákat – erős válogatással

A részleg dolgozóinak lehetővé kell tenniük, hogy a megőrzésre rendelt folyóiratokat a felnőtt olvasószolgálatot felkereső könyvtárhasználók is használhassák.

Zeneművek

Az állomány átfogó képet kell, hogy adjon a zeneirodalom egészéről. A kiemelkedő alkotók mellett tartalmazza a kevésbé jelentős, de egy-egy zenei korszakra mégis jellemző szerzők műveit. Nem elhanyagolható a kortárs alkotások beszerzése.

- Törekszünk a nagy előadóművészek jelesebb felvételeinek beszerzésére, az interpretáló művészet mind teljesebb bemutatására.

-A jazzt a komoly zenéhez hasonlóan kezeljük, azonban átfogó gyűjtésre a könyvtár nem vállalkozik.

- Gyűjtőkörünkbe tartoznak a népzenei – elsősorban magyar – felvételek. Elsősorban a nevesebb előadóművészek felvételeit gyűjtjük – válogatva.

- Helyismereti anyagot tartalmazó hang- és képanyagot, könyveket, periodikákat, aprónyomtatványokat teljességgel gyűjtünk.

- Beszerezzük a nyelvtanuláshoz szükséges hangzó és auditív anyagokat, itt a beszerzésnek csupán az anyagi korlátok szabnak határt.

E dokumentumokat - mivel helybeni használatra rendelték és csak másolatban bocsáthatóak a felhasználók rendelkezésére - egy-egy példányban kell beszerezni.

Röpirat és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány

A hang- és videotár alapfeladatainak igényei szerint gyűjti és tárja fel a dokumentumok e körét. Aktualitásuk elvesztése után e kiadványok selejtezendők.

Képrögzítések . hang- és képrögzítések

filmek

A részleg hagyományos (8, 16, 32 mm-es, stb.) filmet csak indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján szerzeményez – elsősorban a helyismereti részlegbe.

Videofilmek, DVD-k

A hang- és videotár e gyűjteményrészének építésében - a dokumentumtípus sajátosságaiból adódóan - nem vállalhatja a teljességre törekvés igényét. Ennek oka, hogy míg az egyéb dokumentumfélések szinte kizárólagosan csak a könyvtárak rendszerén belül kölcsönözhetőek, a video-dokumentumok bérbeadására üzleti, kereskedelmi alapon külön hálózatok épültek ki. Ezekkel a könyvtár konkurálni nem kíván, csupán szolgáltatásaik teljessé tételére vállalkozhat. Ennek következtében minden dokumentum beszerzése egyedi elbírálást igényel.

A beszerzés során elsőbbséget élveznek:

- a nem közvetlenül tananyaghoz kapcsolódó, de középiskolás ismeretszintet feltételező tudományos és ismeretterjesztő alkotások;
- a magyar és egyetemes filmművészet klasszikusainak alkotásai;
- a kortárs magyar filmművészet alkotásai;
- a gyermekek részére készült ismeretterjesztő és szórakoztató filmek videoadaptációi.

A részleg e dokumentumtípust - egyedi, indokolt kivételektől eltekintve - egy példányban, a tartós megőrzés követelménye nélkül szerzi be és szolgáltatja.

Hangrögzítések

hanglemezek

A hangrögzítések sokszorozásának területén végbemenő technikai változások, az új, minden tekintetben korszerűbb és könyvtári használatra alkalmasabb CD-lemez megjelenésével e dokumentumtípus további gyarapítása csak egyedi elbírálás alapján, indokolt esetben történhet. Az eddig tartós megőrzés céljára, csak helybeni használatra rendelt dokumentumokat - amennyiben az általuk tartalmazott művek azonos, vagy jobb minőségű kiadásban CD-n megjelentek és bekerültek a gyűjteménybe - az alább felsorolt kivételekkel a kölcsönzői állományba kell helyezni.

Kivételek:

- a nyelvtanulást és általában az oktatást segítő felvételek;
- a társadalmi, közösségi és családi ünnepeken gyakran igényelt felvételek;
- a helyi vonatkozású felvételek.

hangszalagok

E dokumentumtípus beszerzése is csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.

CD-lemezek, DVD-k

A hang- és videotár gyűjteményének fejlesztésében a fő hangsúlyt a CD-és DVD-lemezek állományának bővítésére kell helyezni. Mivel e dokumentumtípus alkalmas arra, hogy a tartós megőrzés és a kölcsönzési funkciókat egyszerre ellássa, a részlegnek a szerzeményezés során elsősorban arra kell törekednie, hogy e dokumentumtípus állománya a jelenleg meglévő hanglemezállományt hosszabb távon kiváltsa.

Ennek során elsősorban a komolyzenei és népzenei, másodsorban a verses, drámai, prózai összeállításokat, harmadsorban a gyermekek számára készült felvételeket, végül pedig az érdeklődést feltételezhetően hosszabb távon megőrző könnyűzenei- és operettfelvételeket kell beszerezni.

A kölcsönzésből csak a kölcsönzési idő alatt beláthatóan fel nem használható felvételeket (pl. nyelvleckék) kell kizárni.

hangkazetták

A dokumentumtípus sérülékenysége miatt ezen állományrész tartós megőrzésre, csak helybeni használatra és másolatszolgáltatásra rendelt részét:

- a nyelvtanulást és általában az oktatást segítő felvételek és a
- társadalmi, közösségi és családi ünnepeken gyakran igényelt felvételek alkotják.

Az állomány kölcsönzői részébe a könyvtár mindenkor anyagi lehetőségei szerint, a használói igények figyelembevételével, a tartós megőrzés igénye nélkül könnyűzenei- és mesefelvételek tartoznak.

2.4. HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

Gyűjtőköri alapelvek:

A könyvtár helyismereti gyűjteménye minden könyvtári dokumentumot gyűjt, ami részben vagy egészében, bármilyen vonatkozásban

- a mindenkori közigazgatási határok szerinti Szigetvár várossal foglalkozik;
- a várossal szoros kapcsolatban levő (itt született és munkásságával a városhoz kötődő, a városban született és gyermekkorát legalább itt töltő, felnőtt korában a városban valamilyen könyvtári dokumentumban regisztrált tevékenységet végző, ill. egyedi elbírálás alapján helyi személyiségnek tekintett) személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka;
- a könyvtár átfogó, komplex információtár kiépítésére törekszik, ezért gyűjti
- a város természeti, földrajzi viszonyairól (geológia, éghajlat, növény- és állatvilág,)
- gazdasági, társadalmi viszonyairól,
- kulturális életéről szóló műveket és adattárakat.
- Helyismereti jellegűnek tekinti azokat a szépirodalmi alkotásokat, amelyek cselekménye (ill. annak egy részlete) itt játszódik vagy a városról szól.
- A helyi szerzők művei közül elsősorban a helyi vonatkozásúak, valamint a helyi szerzőkről és műveikről szóló monográfiák, pályaképek, tanulmányok szintén részei a helyismereti gyűjteménynek.

Az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó szabályok:

Könyvek

A helyismereti gyűjtemény gyűjtőkörébe tartozó minden könyvet legalább két példányban kell beszerezni. A tartalmi szempontból teljes egészében és a keletkezése miatt ezen állományrészbe tartozó művek egy példányának tartós megőrzéséről e részleg gondoskodik. Ezt a példányt selejtezni nem lehet. Az e csoportba tartozó művek többi példánya is csak helybeni használatra adható ki.

A tartalma szerint csak részben a helyismereti gyűjteménybe tartozó és a szépirodalmi művek esetében a dokumentumok egyedi döntés alapján a felnőtt olvasószolgálat állományába kerülhetnek. Ez esetben egy példány tartós megőrzéséről e részleg gondoskodik, a további példányok a kölcsönzői forgalomba kerülhetnek.

A gyűjteménybe tartozó, de valamilyen ok miatt be nem szerezhető műveket a részleg másolat, elsősorban fénymásolat formájában szerzi, őrzi és szolgáltatja. Hasonlóképpen kell kezelni a könyvekből, vagy könyvként kezelt dokumentumokból származó különlenyomatokat is.

A helyismereti részlegnek - az intézmény mindenkori anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével - törekednie kell arra, hogy a gyűjtőkörbe tartozó, korábban megjelent műveket lehetőleg eredeti formájukban beszerezze. Ezen kiadványokról másolat csak konkrét igény esetén készülhet.

Folyóiratok , hírlapok és egyéb időszak kiadványok

A helyismereti gyűjtemény e dokumentumtípusra épülő része alapvetően öt összetevőből áll:

- A helyi, vagy a város vonzáskörzetében terjesztett hírlapok és folyóiratok
- A könyvtár számára megrendelt országos terjesztésű és határainkon túl megjelenő hírlapok és folyóiratok helyismereti vonatkozású írásai. A periodikumok beszerzése és tartós megőrzése a felnőtt olvasószolgálat feladata.
- A könyvtár számára nem megrendelt országos terjesztésű és határainkon túl megjelenő hírlapok és folyóiratok helyismereti vonatkozású írásai. A részleg ezen írásokat cikk-kivágat, vagy másolat, elsősorban fénymásolat formájában szerzi be. A másolatok tartós megőrzése a helyismereti gyűjtemény feladata.

- A város területén régebben megjelent hírlapok és folyóiratok gyűjteménye. A dokumentumok e körét a részleg a könyvtár mindenkor anyagi lehetőségei szerint eredeti formájukban is beszerzi, a gyakorlatban azonban e kiadványok mikrofilm-másolatai kerülnek be a helyismereti gyűjteménybe.

Zeneművek

A helyismereti gyűjtemény részére be kell szerezni minden, a gyűjtőkori alapelveknek megfelelő tartalmú nyomtatott zeneművet. E dokumentumok tartós megőrzéséről és használatba adásáról a hang- és videotár gondoskodik, a helyismereti részleg csupán meglétüket rögzíti.

A korábban megjelent és valamilyen okból be nem szerzett nyomtatott zeneműveket másolat formájában kell beszerezni. E másolatok kezelése az eredetiben beszerezett dokumentumokéval azonosan történik.

Térképek

A részlegnek be kell szereznie a gyűjtőkori alapelveknek megfelelően minden Szigetvárt és a környező településeket bemutató térképet. E dokumentumok egy példányának tartós megőrzéséről, egy példányának használatba adásáról a helyismereti részleg gondoskodik.

Metszetek , plakátok , röpiratok , aprónyomtatványok, valamint egyéb nyomdai sokszorosítványok

A helyismereti gyűjteménynek be kell szereznie a tartalmukban a gyűjtőkori alapelveknek megfelelő metszeteket, plakátokat, röpiratokat és egyéb aprónyomtatványokat, valamint egyéb nyomdai sokszorosítványokat legalább egy példányban. A kisnyomtatványokat tematikus rendszerezésben (intézmények, események szerint csoportosítva) önfeltáró módon kell a gyűjteményben elhelyezni.

Tartós megőrzésükről a részleg gondoskodik.

Nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szövegrögzítések

kéziratok, fénymásolatok

A helyismereti részlegnek be kell szereznie minden, tartalmában a gyűjtőkori alapelveknek megfelelő gépiratot, fénymásolatot és egyéb technikával, kis felhasználói körnek kevés példányszámban sokszorosított, de publikus szövegrögzítést. Ezek egy példányának tartós megőrzéséről a részleg gondoskodik.

A gyűjteménybe fénymásolat formájában kerül be minden, a gyűjtőkörbe tartozó, de valamilyen ok miatt eredeti formájában be nem szerezhető nyomdai, vagy nem nyomdai úton, terjesztés céljára előállított szövegrögzítés. Ezek tartós megőrzésére, használatba adására az eredeti dokumentum kezelésére vonatkozó szabályok érvényesek.

mikromásolatok

A részleg mikrofilm-másolat formájában szerzi be a gyűjtőkörébe tartozó, eredeti formájában be nem szerezhető dokumentumokat, ha azok egyéb technikával (fénymásolóval) nem másolhatóak.

Mikrofilm-másolat formában kell beszerezni a városban korábban megjelent hírlapokat és folyóiratokat.

Gondoskodni kell e dokumentumok tartós megőrzéséről.

Képrögzítések . hang- és képrögzítések

fényképek. diák. képeslapok

A helyismereti gyűjteménynek be kell szereznie minden, a gyűjtőkori alapelveknek megfelelő tartalmú, terjesztés céljára készített fénykép- és diafelvételt., valamint a városról készült képeslapokat.

A dokumentumok tartós megőrzéséről a részleg gondoskodik. A könyvtár által készített, vagy megrendelt fényképfelvételek esetén a negatívok megőrzéséről is gondoskodni kell. A dokumentumok csak kutatás céljára, olvasótermi használatra adhatók át az érdeklődőknek. Másolat készíthető róluk, de a szerződés alapján készített felvételek másolása előtt a szerzői jogi kérdéseket tisztázni kell.

filmek, videofilmek , CD, CD-ROMOK

A fenti dokumentumtípusok a gyűjtőkör általános elvei alapján kerülhetnek be a helyismereti gyűjteménybe. Tartós megőrzésükre, használatba adásukra a mindenkori szerzői jogi szabályok az irányadóak.

Adatrögzítések

A részleg számára be kell szerezni vagy hozzáférhetővé kell tenni minden, a helyismereti munkát segítő adatbázist és számítógépes szolgáltatást.

Hangrögzítések . hanglemezek, hangszalagok, cd-lemezek, hangkazetták

A fenti dokumentumtípusok a gyűjtőkör általános elvei alapján kerülhetnek be a helyismereti gyűjteménybe. Tartós megőrzésükre, használatba adásukra a mindenkori szerzői jogi szabályok az irányadóak.

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK, TESTÜLETI ANYAGOK

Mind a helytörténeti kutatás, mind az állampolgári tájékozódás, és a közügyek intézése szempontjából fontos információforrást jelentő dokumentumok beszerzése elengedhetetlen.

A testületi előterjesztéseket eredeti formában (papír alanyon), míg a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket digitális formában (CD) kell beszerezni.

A testületi anyagok feltárása, teljes digitalizálása önálló helytörténész beállításával lehetséges. Tartós megőrzésükről, hozzáférhetővé tételéről az olvasószolgálat gondoskodik.

A helyismereti gyűjtemény feltárása:

- folyamatos, kurrens bibliográfiai feltárása cédulakatalógus formájában
- a cédulakatalógus „bedolgozása a SZIRÉN könyvtári programmal épített számítógépes katalógusba,
- retrospektív katalóguskonverzió a könyvek és kéziratok vonatkozásában,
- helyi lapok analitikus bibliográfiai feltárása,
- önkormányzati rendeletek, testületi jegyzőkönyvek analitikus bibliográfiai feltárása

Leltározási és selejtezési szabályzat

A Városi Könyvtár leltározásával összefüggő feladatait "Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési...." 249/2000.(XII.24.) Korm. rend. alapján készítettük.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglevő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

A leltározás célja:

- A könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában levő, álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása.
- A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése.
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése.

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

Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását
- az intézménynél levő pénzeszközök leltározását.

1./ Álló és eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi is lehet) a Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala munkatársa végzi, akinek a gazdasági ügyintéző segíti ezt a tevékenységét.

Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes-körűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

2./ Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 25.001 – 75.000 közötti állomány esetén 5 évenként. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét. (3/1975.(VIII.17.) KM-PM.rend.)

3./ Az intézményben levő pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével meg kell tenni, és le kell zárni. A leltározás lezárásaként jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tapasztaltakat, a leltárkülönbözetest, ha kell a felelősöket. A jegyzőkönyvet irattározni kell. A leltározás során maradéktalanul érvényesülni kell az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartásának. A leltár teljes lebonyolításáért, megállapításaiért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valódiságáért az intézmény vezetője a felelős.

Selejtezés:

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Polgármesteri Hivatalnak, a

feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezése a Polgármesteri Hivatal hivatott. El kell különíteni azokat az állományokat, melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülhetnek. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

Iratkezelés és ügyviteli szabályzat

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át.

A folyóiratolvasó hírlapjait a könyvtár minden dolgozója átveheti, de azokat nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell.

A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén a Feldolgozó, az ő távolléte esetén a Tájékoztató I. könyvtáros.

Ügyintézésre a könyvtár vezetője jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni.

Személyesen átadott küldeményeket minden könyvtáros felelőséggel átveheti (aláírhatja), de köteles azt a vezetőnek átadni.

A könyvtárközi kölcsönzés postáját a Tájékoztató I. könyvtáros bontja, ha ő nincs, akkor a Feldolgozó könyvtáros.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket a gazdasági ügyintéző iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd utána kell tenni az elintézt.

Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni, vagy hozzátűzni a borítékot.

Nem kell iktatni:

- a meghívókat (ha azok nem tartalmazznak fontos szakmai információkat)
- közlönyöket, reklám-kiadványokat, más intézmények tájékoztató kiadványait, ajánlatait

Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, melyhez tartozik, ha az nincs mellette.

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ, lényegét vagy a határidőt.

Az elintézt, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell.

Az irattárba helyezett iratokat az iktató könyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen.

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

Irattárból nem selejtezhettek:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgató

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

- Képviseli az intézményt és a könyvtár ügyét a fenntartó előtt.
- Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, az Oktatási, Informatikai, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein - ha a könyvtárat érintő témát tárgyal.
- Szükség szerint beszámol az intézmény munkájáról.
- Személyes kapcsolatot tart fenn Szigetvár Város Önkormányzata illetékeseivel (vezetőjével, a kultúrával, gazdálkodással, felújításokkal foglalkozó szakreferensekkel), az intézmény gazdálkodását végző Szigetvár Város Polgármesteri Hivatalával.
- Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel.
- Részt vesz az igazgatói értekezleteken, a közművelődési intézmények koordinációs értekezletein és a Megyei Könyvtár által szervezett igazgatói értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.
- Egyszemélyi felelősséggel irányítja a Városi Könyvtár munkáját. 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, minőségéért, besorolásáért, díjazásáért.

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 költségvetésben meghatározott keretek között pénzügyi kötelezettséget vállal - Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala ellenjegyzésével.
- Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva ill. az azt képviselő érdekképviselő véleményére, javaslatára.
- Évente legalább négyszer, ha lehet havonta tájékoztató, értékelő, átfogó értekezletet tart. Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe.
- A továbbképzésekről beszámol, és beszámoltatja a továbbképzéseken résztvevő könyvtárosokat a hallottakról.
- Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz : az állománygyarapítás, a feldolgozás, a helytörténeti munka, a könyvtári propaganda , valamint a rendezvények tervezésében és szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi.
- Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.

Könyvtáros - Tájékoztató I.

- Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint - a rendelkezésére álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az Interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Ellátja az olvasószolgálat munkaszervezési feladatait, gondoskodik a szombati nyitva tartás ügyeleti rendjének beosztásáról. Megállapításairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői 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 tevékenységénél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Elkészíti a felnőtt részleg napi kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Naponta cseréli a "Kölcsönzési határidő lejár" tábla dátumait, a hét első napján elkészíti az új lejártnak megfelelő osztólapot. Felelős a nyitás előtti könyvtári rendért.
- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére. Nyitás után szolgálati helyén, az adminisztrációs övezetben tartózkodik. Fő feladata a felnőtt részleg olvasói számára kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok átvizsgálás utáni visszavétele. Ha a visszahozott dokumentum az olvasó hibájából károsodott (hiányos, rongált), megállapítja a kártérítés módját, a térítés összegét. Ugyanígy jár el az olvasó által elveszített dokumentumok esetében is.
- A kölcsönzés során keletkezett kérdéses, problémás szakkönyveket rendszeresen átvizsgálja és kijavítja a hibát. Gondosodik arról, hogy a pultban ne gyűljenek össze a hosszú ideig kivizsgálatlan, problémás dokumentumok.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, kötetésre.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából. Mielőbb az új könyvek polcára helyezi azokat.

- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre és köttetésre. A selejtezendő könyveket ellátja pecséttel ill. előkészíti azokat selejtezésre. Selejtezést követően gondoskodik azok árusításáról vagy megsemmisítéséről.
 - Felelős az időszaki kiadványok és a segédkönyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt
 - Felelős a helyben használható könyvállomány szoros raktári rendjének fenntartásáért az olvasóteremben és a raktárban egyaránt.
 - A könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelően minden naptári év elején gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, ill. tékázásáról vagy selejtezéséről.
 - Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város középiskolájával, és kezdeményezi a kilencedik osztályos tanulók csoportos könyvtárlátogatását, igény szerint könyvtárhasználati foglalkozást tart, ill. fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
 - A gyermekkönyvtáros kezdeményezésére csoportos könyvtárlátogatáson fogadja az életkoruk alapján a felnőtt részlegbe kerülő tanulókat (átvezetés).
 - Részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében .
 - Ünnepekhez, évfordulókhoz kapcsolódóan sajtófigyelést végez, fénymásolatokkal, lapkivágásokkal bővíti a gyűjteményt.
 - Felelős a közhasznú információs övezetben elhelyezett tájékoztató anyagok aktualizálásáért, frissítéséért.
 - Feladata az Európai Unió különgyűjtemény folyamatos vizsgálata, rendezése.
 - Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok raktári rendjét.
 - A napilapokat negyedévente kötegekbe tékázza, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
 - Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.
 - Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
 - Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját. Felelős a felnőtt részlegben használatos munkanapló statisztikai rovatainak összesítéséért.
 - Elkészíti a felnőtt részleg előző napi statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. A pult mögötti övezetben rendet rak, felelős a könyvtári rendért.
 - Nyitás előtt folyamatosan ellenőrzi a szépirodalmi könyvek szoros raktári rendjét. A zsúfolt polcokat lazítja. Folyamatosan ellenőrzi a krimik, a fantasztikus könyvek és a középiskolai kötelező olvasmányok kiemelt polcainak rendjét a szabadpolcos övezetben.
- Az olvasó kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról, illetve azok részleteiről. (max. 15 példányban. Az e fölötti példányszám másolását a kisegítő személyzet végzi.)
- Akadályoztatása esetén, vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét.
 - Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.
 - Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában. . A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.

Feldolgozó, helyismereti gyűjteményt kezelő és olvasószolgálati könyvtáros

- Az Új könyvek című állománygyarapítási kiadványokban átnézi a könyvajánlási jegyzéket, instrukciókat ad arra vonatkozóan, hogy a korábbi kiadásokból hány példány van meg a könyvtár állományaiban. A szerzeményezési döntések után elkészíti és elküldi a rendeléseket.
 - A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét végzi a hagyományos címléltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is.
 - A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteteti, ellenőrzi a beérkező dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket; reklamál a küldő cégnél, visszaküldi a szállítmányból a hibás vagy a tévedésből küldött dokumentumokat. Leltárba vételkor az érvényben levő szabályzat szerint ellátja a dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint vonalkóddal és szükség esetén egyéb könyvtári szereléssel (pl. raktári jelzet, könyvsarok).
 - Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.
- A hagyományos állományba vételt követően a könyvtár SZIRÉN-es adatbázisába viszi fel az új dokumentumokat a számlák alapján.
- Fő feladata a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása. A raktári cédula-nyilvántartások alapján végzi az új dokumentumok számítógépes adatbázisba (SZIRÉN) való bevitelét.
 - Az éves munkaterv elkészítése előtt számba veszi az elvégzendő legfontosabb feladatokat, és javaslatot tesz arra, hogy azok bekerüljenek a munkatervbe.
 - Részt vesz a szerzeményezési, selejtezési munkálatokban.
 - Nyilvántartja a hangos-könyveket, igény esetén javaslatot tesz azok beszerzésére. Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére.
 - Az igazgatóval egyeztetve önállóan látja el a könyvtár helyismereti gyűjteményének szakmai feladatait, a beszerzési források felkutatására javaslatot tesz, a megjelenő és egyéb dokumentumokat figyelemmel kíséri, az ezekben fellelhető helyismereti vonatkozású könyveket, cikkeket, egyéb dokumentumokat felkutatja, azok beszerzésére javaslatot tesz.
 - Beszerzésük után gondoskodik azok feldolgozásáról, állományba illetve nyilvántartásba vételéről. A könyvtárba beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokról bibliográfiai leírást készít, s legépe a katalóguscédulákat.
 - Lehetőség szerint a SZIRÉN adatbázisból importálja, s közben ellenőrzi, javítja a dokumentumok leírását. Amennyiben nem található meg az újonnan beérkező dokumentum ezen adatbázisokban, úgy a dokumentum teljes bibliográfiai leírását viszi be a SZIRÉN adatbázisba a katalóguscédula szerint. Ezután következik az ugyancsak számítógépes állományba vétel számla alapján, majd pedig a példányok honosítása.
 - Gondozza, naprakész állapotban tartja a könyvtár teljes állományát tükröző raktári cédula nyilvántartást. Az újonnan beérkező dokumentumok raktári lapjait beosztja a raktári katalógusba. Szükség esetén elvégzi az esetleges kiigazításokat, pl. a dokumentumnak egyik állományból a másikba kerülését.

- A könyvforgalmazók számláit ellátja a szükséges záradékkal. - A felhasznált összegről, az ÁFA-ról nyilvántartást vezet.
- A városban illetve városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat stb. a teljesség igényével gyűjti. Végzi a helyismereti vonatkozású dokumentumok számítógépes adatbevitelét.
- Ellátja a helyismereti, helytörténeti szaktájékoztatói feladatokat. Igény esetén rendez a helyismereti tárgyú rendezvényeket, kiállításokat, könyvtári foglalkozásokat (témaválasztás, anyaggyűjtés).
- Személyes jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a helytörténeti kutatókkal, írókkal.
- A könyvtár helyismereti dokumentumainak hozzáférhetőségét biztosítja, továbbá könyvtárközi kölcsönzéssel, másolat készítésével segíti munkájukat
- Gondozza a könyvtár különgyűjteményeit, ezekről az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt. Javaslatot tesz azok raktári elhelyezésére.
- A szakmai- módszertani segédkönyvtár kezelője.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári pályázati kiírásokat.
- Az olvasószolgálatos kolléga távolléte esetén elhozza a napilapokat a postáról. Szombati beosztás szerint, olvasószolgálati munkát végez. . A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.

Könyvtáros III. - gazdasági ügyintéző

- Végzi a kurrens folyóiratok, napilapok megrendelését, nyilvántartását. Az egyes forgalmazóktól vásárolt, megrendelt folyóiratok, napilapok jegyzékét, számláit külön gyűjti, nyilvántartást vezet a pénz felhasználásáról. A számlamásolatok alapján nyilvántartást készít az ÁFA visszaigényléséhez. A késedelmes, hiányzó folyóiratokat megreklamálja, amennyiben a forgalmazó, a kiadó nem tudja szállítani, megpróbálja beszerezni eredetiben, esetleg másolatban.
- Az állományból kivonandó - elhasználódott, elveszett, elavult - dokumentumokról az előzetes egyeztetések után törlési jegyzéket készít, s elvégzi a leltárkönyvi kivezetéseket.
- A selejtezett dokumentumok raktári lapjait kiveszi a raktári katalógusból, ezzel párhuzamosan a könyvtár számítógépes adatbázisából is törli a dokumentum rekordjait.
- Délutános műszakban feladata a könyvállomány szoros raktári rendjének fenntartása az olvasóteremben és a raktárban egyaránt.
- A nyitás előtti órákban a szakirodalmi könyvek szoros raktári rendjét folyamatosan ellenőrzi a felnőtt részleg szabadpolcos területein. A megrongálódott szakkönyveket javításra kiválogatja és megjavítja, illetve az erre alkalmatlanokat selejtezésre előkészíti. A fentiekkel párhuzamosan végzi a zsúfoltan elhelyezkedő könyvek lazítását. Figyelemmel kíséri, hogy a több példányban meglévő művekből ne legyen túl sok példány a szabadpolcos térben, ugyanakkor a keresett fontos dokumentumok kikerüljenek a raktárból.
- Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok raktári rendjét.

- A napilapokat negyedévente kötegekbe tékázza, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére. A hiányzó számokról tájékoztatja az olvasószolgálatos könyvtárost, aki eldönti, hogy beszerzése indokolt-e.
- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére. Részt vesz a kölcsönzésből visszahozott könyvek, időszaki kiadványok, hangzódokumentumok stb. folyamatos helyreosztásában.
- Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok raktári rendjét.
- A napilapokat negyedévente kötegekbe tékázza, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
- A kölcsönzési nyilvántartások alapján felszólítást küld a késedelmes felnőtt olvasóknak.
- A megrongálódott, de kötésre nem kerülő szépirodalmi könyveket kiválogatja, megragasztja, ill. az erre alkalmatlanokat selejtezésre előkészíti.
- Nyitás után ill. délutános műszak esetén a kölcsönző övezetben dolgozik. - Könyvkölcsönzésnél, látogatók fogadásánál előzékeny, készséges.
- Ha a visszahozott dokumentum az olvasónál károsodott, az olvasószolgálatos könyvtárossal közösen megállapítja a kártérítés összegét.
- A kölcsönzés során keletkezett problémás dokumentumokat átvizsgálja, javítja. Pótolja a raktári jelzeteket, a megrongálódott könyveket javítja.
- A kölcsönzés során visszahozott könyveket folyamatosan helyre rakja.
- Előrejegyzéseket felveszi, figyelemmel kíséri, kiértésíti az igénylőket.
- Besegít a beiratkozási adminisztrációba, a késedelmes olvasóknak a felszólítások írásába, szükség esetén a tájékoztatásba, a hátrányos helyzetű olvasók ellátásába, helyismereti anyagok forgalmazásába.
- A szerdai zárva tartási napon a raktári rend, az elmaradt adminisztrációk pótlása a fő feladata.
- A könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervezőmunkában részt vesz.
- A könyvtár bevételeit a kollégák által vezetett bizonylatok alapján ellenőrzi. Minden nap összesíti a könyvtári bevételeket (beiratkozási, késedelmi díj, fénymásolás, Internet-használat) és gondoskodik a pénz feladásáról.
- A könyvtár számára érkezett egyéb számlákról fénymásolatot készít, majd az igazgató által leigazolt számlát leadja a gondnokságon.
- A számlákat minden esetben csak az arra jogosult személy (igazgató) írhatja alá.
- A könyvtár zavartalan szolgáltatása és ügyvitele érdekében az igazgatóval egyeztetve hetente elkészíti a következő heti kiadások listáját. A számlákról részletes elszámolást készít a gondnokság részére.
- Gondoskodik arról, hogy mindig rendelkezésre álljanak könyvtári és egyéb ügyviteli nyomtatványok, eszközök, ezeket az előzetes engedélyeztetést követően beszerzi. A gondnoksággal napi munkakapcsolatot tart.
- Minden héten délutánosként 13-15.30 óráig olvasószolgálati munkát végez számítógépes kölcsönzéssel.
- Munkaidőben köteles a könyvtár által küldött, de 10 kg-ot meg nem haladó postai küldemények feladását 15.30-16.00 között elvégezni.

- Szombati ügyelet ellátásában részt vesz. A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.

Gyermekkönyvtáros

Megtervezi és megszervezi a gyermekrészleg munkáját.

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

- Az újonnan beiratkozó gyerekeknek bemutatja a gyermekkönyvtári részleget, ismerteti a szolgáltatásokat.

- Ellátja a gyermekkönyvtár adminisztrációját (beiratkozási napló, forgalmi statisztika - délelőtti műszak esetén.)

- Elkészíti a gyermekrészleg napi kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Naponta cseréli a "Kölcsönzési határidő lejár" tábla dátumait, a hét első napján elkészíti az új lejáratnak megfelelő osztólapot. Felelős a nyitás előtti könyvtári rendért.

- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére.

Nyitás után szolgálati helyén, az adminisztrációs övezetben tartózkodik. Fő feladata a gyermekrészleg olvasói számára kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok átvizsgálás utáni visszavétele.

Ha a visszahozott dokumentum az olvasó hibájából károsodott (hiányos, rongált), megállapítja a kártérítés módját, a térítés összegét. Ugyanígy jár el az olvasó által elvesztett dokumentumok esetében is.

- A kölcsönzés során keletkezett kérdéses, problémás szakkönyveket rendszeresen átvizsgálja és kijavítja a hibát. Gondosodik arról, hogy a pultban ne gyűljenek össze a hosszú ideig kivizsgálatlan, problémás dokumentumok.

- Délelőtti műszakban - ha a forgalom indokolja, részt vesz a kölcsönzésben.

- Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét a szabadpolcos övezetben és a raktárban.

- Feladata a katalógusok szerkesztése, gondozása.

- Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, kötetítésre, javításra szánt könyveket, az utóbbiak esetén elvégzi a javításokat.

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

- Megállapítja a kölcsönző által megrongált vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét. Az ÚJ Könyvek című állománygyarapítási kiadványt áttanulmányozza, a gyűjtőköri elvek szerint javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.

- Felelős a kötelező és ajánlott irodalom beszerzéséért.

- Az új könyveket ellátja a megfelelő állománycsoportot jelölő színcsíkkal, ezt követően külön ajánlópolcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét (fejtörő, rövid ajánlás).

- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a kulturális és az oktatási intézmények vezetői, munkatársaival.

- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat.

A városban működő óvodák és iskolák nevelőit minden évben tájékoztatja a gyermekrészleg szolgáltatásairól, a gyermekolvasók részére meghirdetett aktuális programokról.

- Gondoskodik a gyermekek kötetlen elfoglaltságairól (rajzolás, társasjáték, videó-vetítés).
- A klasszikus és értékes kortárs gyermek- és ifjúsági irodalom népszerűsítése érdekében évente olvasó- és rajzpályázatot szervez. (Barátunk a könyv, Gyermekalkotások galériája)

A könyvtári rendezvényeket szervezi, bonyolítja.

- A gyermekek igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan szervezi a gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit (plakát, szórólap, meghívók, médiák).

- A gyermekrészleg faliújságját ellátja aktuális könyvtári és egyéb információkkal, könyvajánlással.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati kiírásokat, legjobb tudása szerint összeállítja a pályázatot.

- Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában (kölcsonzés, tájékoztatás, fénymásolás stb.) . A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.

- Felelős a részleg általános rendjéért és a vagyonvédelemért.

Kistérségi könyvtáros

- Megtervezi és megszervezi a Szigetvár központú kistérség a szigetvári könyvtár szolgáltatási körébe tartozó települések mozgókönyvtári feladatainak ellátását.

- A munkavégzés során kapcsolatot tart a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulással, a települések polgármestereivel, valamint könyvtárosaival, közvetíti a településeken felmerült igényeket

- felelős a könyvtárba érkező valamennyi dokumentumtípus szabályszerű beletárolásának, valamint a SZIREN adatbázisban a bibliográfiai leírások (elektronikus feldolgozás) készítésének folyamatosságáért,

- az újonnan érkezett dokumentumok átvételéért, hiányzók reklamálásáért, hibásak cseréjéért

- feladata a településeken található dokumentumok utólagos honosítása (számítógépes feldolgozása), valamint a hagyományos nyilvántartások (törzslap, előzéklap, kinti és benti raktári katalógusok) naprakész vezetése

- nem KELLO-s vásárlás esetén raktári jelzetek, Cutter-számok megállapítása, felragasztása, lapok készítése, nyomtatása

- egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, ezek év végi zárása,

- a dokumentumok központi raktárlapjainak gondozása és besorolása,

- részt vesz a községekből tartandó állományellenőrzésekben, selejtezésekben,

- elvégzi az állományból kivont könyvek törlését és ennek adminisztrációját

Kisegítő

Munkaköréhez tartozik:

- A felnőtt és gyermek részleg, valamint az irodák, kiszolgáló helyiségek, mellékhelyiségek takarítása, berendezési tárgyainak rendszeres tisztítása, a könyvtári rend megtartása. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a részlegek könyvei minden időben portalanul, tisztán álljanak a használók rendelkezésére. Ennek érdekében köteles hetente 20 polcot a felnőtt és gyermek részlegben is – a rendes takarításon túl – megtisztítani.
- Felelős az épület körül utak hótól, jégtől, szártól, szeméttől való megtisztításáért és mindenkor balesetmentes használhatóságáért.
- Felelős a dísznövények naponkénti öntözéséért, ápolásáért.
- Munkaköréhez tartozik a ruhatári teendők ellátása is, anyagilag felelős a ruhatárban elhelyezett tárgyakért.
- Felelős a könyvtári rendezvények lebonyolítása előtt a terem elkészítéséért.
- Felelős a könyvtár takarításához szükséges eszközök és anyagok – gondnokságon történő – megrendeléséért, átvételéért, és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Fenti tevékenységen túl köteles kéthetenként a könyvtár ablakait megtisztítani és negyedévenként nagytakarítást végezni, amiért külön díjazásban nem részesül. Ezen tevékenység során a könyvtár szőnyegeit, függőnyeit is ki kell tisztítani.
- Munkája során köteles figyelemmel lenni a tűzbiztonsági rendszabályok, egészségügyi követelmények és vagyonvédelmi szempontok betartására.
- Anyagilag felelős a kezelésében kiadott anyagokért, eszközökért, azok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért.
- Szükség esetén más feladattal is megbízható.
- Munkáját a gazdasági ügyintéző, gondnok irányítja.

A Városi Könyvtár dolgozóinak munkarendje

A Városi Könyvtár szakalkalmazotti munkakörben, teljes munkaidőben (heti 40 órában) foglalkoztatott dolgozói az alábbi munkarendben végzik feladatukat:

1. Kötelező napi munkaidő:

A létszámcsoökkentés miatt a feldolgozó könyvtáros - a feldolgozó munka mellett – a gazdasági ügyintéző (középfokú könyvtárosi végzettséggel) – gondnoki munkája mellett - besegít az olvasószolgálat ellátásába.

A munkavégzésnél az olvasószolgálat és a tájékoztatás lép elsődlegessé.

Törzsidő : hétfőn 8 - 16-óraig (8 óra),
kedden, csütörtökön, pénteken 8 – 16 óráig,
délutános műszak esetén 10 - 18 óráig
szerdán 8,30 – 16,30 óráig

2. A kötelező műszakidőn kívüli munkaidőt a dolgozó műszakkezdés előtt vagy után dolgozhatja le 7.00 és 18.00 óra között, melyről munkahelyi felettese bármikor elszámoltathatja.

3. Minden szerdai munkanapon a dolgozók törzsideje 8 órától 16 óráig tart, kivéve, ha arról az intézmény igazgatója másként nem rendelkezik, legkésőbb a megelőző hét utolsó munkanapján.

4. A dolgozó a többletórát összegyűjtheti, de a szabadnapként havonta csak egy alkalommal egy napot vehet ki.

5. A szombati ügyeletért járó szabadnapot a dolgozó 30 napon belül köteles kivenni.

6. A többletórákért vagy a szombati ügyeletért járó szabadnapokat általában szerdai napokon vehetik ki.

7. A könyvtár saját rendezvényén megbízott (feladatot ellátó) résztvevőként eltöltött idő munkaidőnek minősül.

8. A dolgozók a jelenléti íven igazolt munkaidejük alatt - kivéve a Munka Törvénykönyve, ill. a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezéseinek eseteit - személyes ügyeiket nem intézhetik. Távollétet különlegesen indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

9. A tervszerű, folyamatos munkavégzésért és a szolgálat megfelelő létszámú ellátásáért az igazgató a felelős. Távollétében a feladat ellátásával más személyt bízhat meg.

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

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

12. A hónap végéig bármely ok miatt (betegség, tanulmányi szabadság stb.) nem teljesített munkaidő csak szabadsággal váltható meg.

13. A jelen rendelkezés 1-12. pontjában szabályozott munkarend a mai naptól határozatlan időre érvénybe lép.

Szigetvár, 2009. november 15.

Leltározási és selejtezési szabályzat

A Városi Könyvtár leltározásával összefüggő feladatait "Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési...." 249/2000.(XII.24.) Korm. rend. alapján készítettük.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglevő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

A leltározás célja:

- A könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában levő, álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása.
- A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése.
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése.

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

Megkülönböztetjük:

- a tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását
- az intézménynél levő pénzeszközök leltározását.

1./ Álló és eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi is lehet) a Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala munkatársa végzi, akinek a gazdasági ügyintéző segíti ezt a tevékenységét.

Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes-körűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

2./ Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 25.001 – 75.000 közötti állomány esetén 5 évenként. Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét. (3/1975.(VIII.17.) KM-PM.rend.)

3./ Az intézményben levő pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével meg kell tenni, és le kell zárni. A leltározás lezárásaként jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tapasztaltakat, a leltárkülönbözetet, ha kell a felelősöket. A jegyzőkönyvet irattározni kell. A leltározás során maradéktalanul érvényesülni kell az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartásának. A leltár teljes lebonyolításáért, megállapításaiért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valódiságáért az intézmény vezetője a felelős.

Selejtezés:

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Polgármesteri Hivatalnak, a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezése a

Polgármesteri Hivatal hivatott. El kell különíteni azokat az állományokat, melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülhetnek. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

HÁZIREND

1./ KULCSOK:

- A könyvtár igazgatója a könyvtár helyiségeit nyitó kulcsokból 1-1 példánnyal rendelkezik.
- A könyvtár gondnoka (egyben az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse) a könyvtár bejárati kulcsaiból 1- 1 példánnyal rendelkezik.
- A kisegítő dolgozó a könyvtár bejárati kulcsaiból 1 példánnyal rendelkezik.
- A kazánház kulcsait a gondnok őrzi.
- Az emeleti raktár és a helyismereti kutatószoba kulcsait az olvasószolgálati könyvtáros őrzi.
- A hanglemeztartó szekrények, a keverőpult és a CD-ROM szekrény kulcsait az olvasószolgálati könyvtáros őrzi.
- A postai fiókbérlet kulcsát a postai küldemények elhozatalával megbízott dolgozó őrzi.

Az elveszett kulcs pótlását az elvesztő dolgozó téríti meg.

Fegyelmileg felelősségre vonható az alábbi kulcsok elvesztője:

- főbejárat
- raktár (helytörténet, folyóirat)
- hanglemeztároló, CD-ROM szekrények
- fűtőház

2./ A KÖNYVTÁR ÉPÜLETÉBEN VALÓ TARTÓZKODÁS:

A könyvtár kölcsönző-, olvasó helyiségeiben, irodáiban *felügyelet nélkül* idegen személy (nem könyvtári dolgozó) még nyitvatartási idő alatt sem tartózkodhat.

Raktárhelyiségben idegen személy nem tartózkodhat.

A könyvtár helyiségeiben a hivatalos nyitvatartási időn túl csak a könyvtár igazgatójának engedélyével lehet tartózkodni. Erre esetenként és személyenként külön-külön kell engedélyt kérni.

3./ AJTÓK NYITÁSA, ZÁRÁSA:

Az a könyvtári dolgozó, aki reggel először lép az épületbe, köteles meggyőződni arról, hogy ezt megelőzően illetéktelen behatolás nem történt –e.

A munkaidő befejeztével minden dolgozó a munkahelyén köteles a villany, a vízcsap és az ajtók, ablakok zárásáról gondoskodni.

A takarítás befejezése után távozó dolgozó a fentieket köteles újból leellenőrizni.

4./ ÁRAMTALANÍTÁS:

A munkaidő végeztével utolsóként távozó dolgozó köteles az áramtalanító főkapcsolót KI állásba helyezni és ezt aláírásával az erre a célra rendszeresített füzetben igazolni.

5./ TELEFONOK HASZNÁLATA:

Idegének a könyvtár telefonjait csak engedéllyel használhatják.

Könyvtári dolgozók úgy a helyi, mint a távolsági hivatalos és magán-beszélgetéseiket a telefonoknál elhelyezett nyilvántartásba kötelesek bevezetni.

A magánbeszélgetéseket a telefonszámla megérkezése után meg kell téríteni.

6./ DOHÁNYZÁS:

A könyvtár épületében tilos a dohányzás.

Kijelölt dohányzóhely az intézményen belül nem került kialakításra, dohányozni csak az épületen kívül lehet.

Szigetvár, 2009. november 11.

Varga Zoltán
igazgató