

Városi Könyvtár Lenti
Szervezeti és Működési Szabályzata

Lenti Polgármesteri Hivatal 8000 Lenti, Zrínyi M. u. 4. Központi Iktató	
Készítés dátuma: 2025 FEBR 04.	Ügyvezető neve: Kiss Péter
Iktatószáma: 194/991-9/25	Működési sz. száma:

**Városi Könyvtár Lenti
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2025. február 1.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	6
1.3 MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK, A MŰKÖDÉS FORRÁSAI.....	9
1.4 A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK LEÍRÁSA ÉS NYOMATA.....	9
1.5 AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	10
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	10
2.1 A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA ÉS JÖVŐKÉPE.....	10
2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	10
2.3 AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI.....	12
2.3.1 <i>Az intézmény szolgáltatásai a látogatók számára.....</i>	<i>13</i>
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
3.1 VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS.....	15
3.1.1 <i>Intézményvezető-igazgató.....</i>	<i>15</i>
3.2 OLVASÓ- ÉS TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT.....	16
3.2.1 <i>Olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője.....</i>	<i>17</i>
3.2.2 <i>Gyermekkönyvtáros.....</i>	<i>17</i>
3.3 SZERZEMÉNYEZŐ ÉS FELDOLGOZÓ SZOLGÁLAT.....	18
3.3.1 <i>Szerzeményező-feldolgozó könyvtáros.....</i>	<i>19</i>
3.4 TECHNIKAI SZEMÉLYZET (KISEGÍTŐ-TAKARÍTÓ).....	19
3.5 AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, FÓRUMAI.....	19
IV. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	20
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	20
5.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	20
5.1.1 <i>A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszűnése. A foglalkoztatottak bejelentési kötelezettsége.....</i>	<i>20</i>
5.1.2 <i>A munkaidő beosztása.....</i>	<i>21</i>
5.1.3 <i>Szabadság.....</i>	<i>21</i>
5.1.4 <i>Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....</i>	<i>21</i>
5.1.5 <i>Saját gépkocsi használata.....</i>	<i>21</i>
5.1.6 <i>Kártérítési kötelezettség.....</i>	<i>21</i>
5.1.7 <i>Anyagi felelősség.....</i>	<i>22</i>
5.1.8 <i>A helyettesítés rendje.....</i>	<i>22</i>
5.1.9 <i>Munkakörök átadása.....</i>	<i>22</i>
5.2 AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSI, NYITVA TARTÁSI RENDJE.....	23
5.3 ÉVES CSELEKVÉSI TERV (MUNKATERV).....	23
5.4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
5.4.1 <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....</i>	<i>24</i>
5.4.2 <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....</i>	<i>24</i>
5.5 AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE.....	25
5.6 ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSE:.....	25
5.6.1 <i>Kötelezően közzeveendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:.....</i>	<i>25</i>
5.7 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	25
5.8 A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	27
5.9 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	27
VI. A KÖNYVTÁRI DOLGOZÓK SZERVEZETT TOVÁBBKÉPZÉSE.....	28
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
ZÁRADÉK.....	29
1.SZ. MELLÉKLET.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	32
1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	32
1.1 <i>A könyvtárhasználat feltételei.....</i>	<i>32</i>
1.2 <i>Beiratkozás.....</i>	<i>32</i>
1.3 <i>Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége.....</i>	<i>33</i>

1.4 Olvasói észrevételek	34
2. A KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	34
2.1 Kölcsönzés	34
2.2 Előjegyzés	35
2.3 Foglалás	35
2.4 Könyvtárközi kölcsönzés	35
2.5 Közösségi iroda szolgáltatások	35
2.6 Közösségi szolgáltatások	36
3. EGYÉB KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYOK	36
4. FELVILÁGOSÍTÁS, TANÁCSADÁS, TÁJÉKOZTATÁS	36
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
1/A. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYITVATARTÁS	38
1/B. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK	39
1/C. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI RENDJE	41
1/D. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRKOZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYZATA	42
1/E. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTERNET-HASZNÁLAT SZABÁLYAI	44
2. SZ. MELLÉKLET	30
A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE	46
SZÉPIRODALOM	46
Szakirodalom	46
Gyermekirodalom	47
Segédkönyvtárak	47
Nem hagyományos dokumentumok	47
Kiadványtípusok	47
Példányszám	47
3. SZ. MELLÉKLET	48
VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI	48
FELTÁRÁSI SZABÁLYZAT	48
1. DOKUMENTUMOK AZONOSÍTÁSA, FELTÁRÁSA	49
2. A KÖNYVTÁR KATALÓGUSRENDSZERE	49
2.1 A könyvtár állománya	49
2.2 Katalógusok:	49
4. SZ. MELLÉKLET	50
VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI	50
ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZABÁLYZAT	50
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	51
Általános rész	51
A könyvtári állomány ellenőrzése	51
Törlés az állomány-nyilvántartásból	51
A leltározás alkalmával mutatkozó hiány	52
Záró rendelkezések	52
5. SZ. MELLÉKLET	53
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS	54
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETTEL	54
6. SZ. MELLÉKLET	64
VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI	64
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	64
7. SZ. MELLÉKLET	90
VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI	90
A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK	90

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, és egyéb jogszabályok alapján a Városi Könyvtár Lenti szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

A Városi Könyvtár Lenti szabályozását és működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) készítésénél figyelembe vett irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről
- 2007. évi CLII. tv. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC. tv. egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 6/2001. (I.17.) Korm. rend. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rend. a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2005. (XII.27.) IHM rend. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákhoz
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rend. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2017.(XII.29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 15/2019. (XII.17.) Pm. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- Lenti Város Önkormányzat képviselő-testületének 14/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről
- 2024. évi XXX. törvény 39.§

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2 Az intézmény alapadatai

Törzskönyvi azonosító száma: 560827
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 05. 30.

Az alapító okirat kelte, száma: 2016. november 17. 591/2016. (XI.17) ÖKT. sz. határozat

A költségvetési szerv neve: Városi Könyvtár Lenti

A költségvetési szerv székhelye: 8960 Lenti, Templom tér 5.

A költségvetési szerv Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 560827

A költségvetési szerv típusa: nyilvános közkönyvtár

A költségvetési szerv működésének kezdete: 2007. május 1.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Városi Művelődési Központ és Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

¹A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakágazat száma: 911100
Szakágazat megnevezése: Könyvtári, leltári tevékenység

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv tevékenységi köre:

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

¹ Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 1.pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- Internet-hozzáférést biztosít a lakosság részére.
- Kistelepülési könyvtári ellátást végez.

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv működési köre:

Lenti Járás közigazgatási területe

A költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve, alapítói jog gyakorlója neve és székhelye:

Lenti Város Önkormányzata
8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4.

A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy.
Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti látja el. Önálló fizetési számlával rendelkezik.

²A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője jogszabályban megállapított képesítési követelményeinek megfelelő munkavállaló lehet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A kinevezés időtartama határozott, legfeljebb 5 év.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgató kinevezési és javadalmazási jogkörét Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgatóval kapcsolatos felmentési jogkört Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A pályázat útján kiválasztott intézményvezető-igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Lenti Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya:

- munkajogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók,
- megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik. Lenti Város Önkormányzata tulajdonát képezi a Városi Könyvtár Lenti épülete (Lenti, Templom tér 5.) és valamennyi használati-berendezési tárgya, melyeket az intézmény használatára bocsátott. Az intézményvezető az intézményi vagyont működteti, illetve az épületet hasznosíthatja, bérbe adhatja.

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15560823-9101-322-20

Az intézmény adószáma: 15560823-2-20

Számlaszám: 11749022-15560823

Számlavezető intézmény neve, címe: OTP Bank Nyrt.
8960 Lenti, Dózsa György u.1.

Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 0163709815

Társadalombiztosítási törzsszám: 300090-0 (MÁK)

² Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 2. pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.

1.3 Működési feltételek, a működés forrásai

A rendeltetészerű működéshez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja:

- megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése, folyamatos korszerűsítése,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos biztosítása,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása.

A működés forrásai:

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- más szervekkel kötött megállapodások alapján kapott támogatás,
- intézményi működési bevételek,
- egyéb forrás (pályázatok, szponzorálás, stb.).

1.4 A könyvtár bélyegzőinek leírása és nyomata

Körbélyegző:



középen a Magyar Köztársaság címere,
"Városi Könyvtár Lenti, Lenti" szövegű körirattal.

Fejbélyegző:

Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti
Templom tér 5.

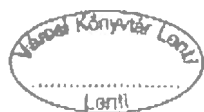
„Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.” szövegű felirattal.

Fejbélyegző adószámmal:

Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.
Tel.: 06-92/551-077
Adószám: 15560823-2-20

„Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.
Adószám: 15560823-2-20” szövegű felirattal.

Tulajdonbélyegző: ovális alakú,



„Városi Könyvtár Lenti, Lenti” szövegű felirattal.

1.5 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Időbeli hatálya: A Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény feladatai

2.1 A könyvtár küldetésnyilatkozata és jövőképe

A Városi Könyvtár Lenti városi, városkörnyéki, és kistérségi feladatokat is ellátó általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye.

Küldetésnyilatkozat: Könyvtárunk szellemi, kulturális közösségi információközpontként, felhasználóbarát szolgáltatásaival, rendszeresen frissülő gyűjteményével szolgálja az érdeklődők széles körét.

Munkatársaink folyamatosan megújuló tudásukkal, nyitottan, személyre szabottan, az esélyegyenlőség elvét követve támogatják használóink önmegvalósítását, a közösségépítést. Korszerű, kellemes környezetben, a zöld könyvtár szellemiségét, minőségi szemléletet követve, szabad hozzáférést biztosítunk mindenki számára.

Támogatjuk a helyi értékek gyűjtését, megőrzését, közvetítését.

Jövőkép: Könyvtárunk a város meghatározó szellemi és információs központja lesz. Virtuális könyvtárként megőrizzük a papír alapú könyvek megbecsültségét. Környezettudatos működésünkkel példát mutatunk. A birtokunkban lévő információbázis mozgósításával előremutató kompetenciákat fejlesztünk. Növekszik a társadalmi megbecsültségünk.

2.2 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenységi körében meghatározott feladatait alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alaptevékenysége: nyilvános közkönyvtár

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről kihirdetett 15/2019. (XII.17.) Pm. rendelet szerinti alaptevékenység besorolási kódok:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Ide tartozik:

- az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más

módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik:

- a más közfeladat ellátásával összefüggő, annak részét képező vagyongazdálkodási feladatok.

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

Ide tartozik:

- a településfejlesztési projektek megvalósításával és támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Ide tartozik:

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával;

- a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével összefüggő feladatok ellátása.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Ide tartozik:

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

082044 Könyvtári szolgáltatások

Ide tartozik:

- a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),

- a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistélepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve

- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik:

- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Ide tartozik:

- az egyes intézmények helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

Ide tartozik:

- a nemzetközi kulturális tevékenységekkel, a kulturális csereprogramokkal összefüggő feladatok ellátása.

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Ide tartozik:

- a más funkcióba nem sorolható, egyéb szabadidős szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Ide tartozik:

- a valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása;
- az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint
- az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

A Városi Könyvtár Lenti alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az Alapító Okirat, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat szabályozza.

2.3 Az intézmény szolgáltatásai

A könyvtár nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a szolgáltatások díjait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

³2.3.1 Az intézmény szolgáltatásai a látogatók számára

Könyvtári dokumentumok helyben használata:

A helyben használat kiterjed minden könyvtári dokumentumra és a használatot lehetővé tevő eszközökre.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

- könyv, folyóirat, hanglemez, CD, DVD, diafilm, hangoskönyv, társasjáték kölcsönzése
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről
- foglalás
- kölcsönzési idő meghosszabbítása.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- eredetiben
- másolatban
- elektronikusan.

Közösségi iroda szolgáltatások

- laptop használat
- fénymásolás (az 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról figyelembevételével)
- nyomtatás (az 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról figyelembevételével)
- iratkötés
- szkennelés
- laminálás
- munkaállomás használat
- irodai programok

Közösségi szolgáltatások

- ifjúsági közösségi szoba használata
- makerspace
- társasjáték
- e-ügyintézés, egyéni informatikai segítségadás
- iskolai közösségi szolgálat
- olvasói kívánságlista – dezideráta rendelés
- oktatást, önművelést segítő rendezvények
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- utazó könyvtáros
- vetélkedők
- irodalom-, olvasás-, és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
- kiállítások
- könyvvásár: az állományból selejtezett könyvek, folyóiratok árusítása

Információs szolgáltatások:

- tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári katalógusok használatáról,
- helyismereti, helytörténeti információ
- tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól.
- dokumentumajánlás
- irodalomkutatás
- helyismereti, helytörténeti információ
- bibliográfiai adatszolgáltatás

³ Módosította: Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 3. pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.

- bibliográfiák összeállítása
- közhasznú információs szolgáltatások.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

A fenntartó által a Városi Könyvtár Lenti feladatellátásához rendelt álláshelyek:

- intézményvezető-igazgató	1 fő
- könyvtáros	5 fő
1 fő gyermekkönyvtáros	
1 fő tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros	
1 fő olvasószolgálati könyvtáros	
1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 1.	
1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 2.	
- adatrögzítő	1 fő
- segédkönyvtáros	1 fő
- <u>technikai (takarító)</u>	<u>0,75 fő</u>
összesen:	8,75 fő

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szolgálatai:

- Szerzeményező és feldolgozó szolgálat
- Olvasó- és tájékoztató szolgálat (felnőtt- és gyermekrészleg)
- Technikai személyzet (takarító)

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak. A szolgálatok munkáját az intézmény intézményvezető-igazgatója hangolja össze, közvetlenül irányítja.

1 fő INTÉZMÉNYVEZETŐ-IGAZGATÓ		
↓	↓	↓
Szerzeményező és feldolgozó szolgálat	Olvasó- és tájékoztató szolgálat (felnőtt- és gyermekrészleg)	Technikai személyzet
1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 1. 1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 2.	felnőtt-részleg: 1 fő tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros, aki az intézményvezető-igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat ellátja 1 fő olvasószolgálati könyvtáros 1 fő segédkönyvtáros 1 fő adatrögzítő gyermekrészleg: 1 fő gyermekkönyvtáros	0,75 fő technikai (takarító)

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

3.1 Vezetés, irányítás

Az intézmény élén Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető-igazgató áll, aki az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akinek feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása, a könyvtári tevékenység fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű vagyongazdálkodásért, és a takarékos gazdálkodásért. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja. Felelős a munkaköri leírásában tételesen felsorolt feladatok teljes körű, önálló teljesítéséért. Az eszközök, adatok, információk használata, illetve alkalmazása során köteles az elvárható, kellő gondossággal eljárni.

3.1.1 Intézményvezető-igazgató

Feladatköre:

Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét, a gazdasági-pénzügyi feladatokat a Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti (továbbiakban GESZ) vezetőjével együttműködve, az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében. Összeállítja az intézmény éves munkatervét, valamint a GESZ vezetőjével közösen a költségvetési tervezetet, azokat a fenntartó szervhez továbbítja.

Összeállítja és elkészíti a fenntartó által meghatározott szempontok és ütemezés szerint a szakmai, tematikus és/vagy működési beszámolókat, elemzéseket. Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést, szervezi az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását. Meghatározott rendszerességgel munkatársi és összmunkatársi értekezletet tart. Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az intézmény szolgáltató tevékenységét, az intézményben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét. Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről, elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról. Ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások, rendezvények folyamatát, színvonalát. Gondoskodik az intézményi személyi állomány továbbképzéséről.

Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre. Sokrétű kapcsolatrendszer alakít ki a fenntartóval, azok bizottságaival, az intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozókkal, gazdasági, társadalmi szervezetekkel, különböző megyei, regionális és országos szervekkel. Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.

Hatás- és jogköre:

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

Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet. Szabályozza az intézmény kiadmányozási jogát és a bélyegzők használatát. A pénzügyi vállalásokat, kifizetéseket és a gazdasági jellegű leveleket, szerződéseket aláírásával ellátja. Tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről.

Engedélyezi az éves fizetett és fizetés nélküli szabadságokat, a tanulmányi, jutalom és rendkívüli szabadságokat az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítésére.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- A rendeltetésszerű, Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységért.
- Az intézmény mindennemű kiadványáért.
- A szabályszerű vagyonkezelésért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Városi Könyvtár Lenti valamennyi dolgozójával

Külső:

- Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete tagjaival,
- Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságainak tagjaival,
- Lenti Polgármesteri Hivatallal
- Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőivel,
- civil szervezetekkel,
- vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal,
- megyei, regionális, országos szervezetekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- Lenti város testvérvárosaisal,
- média és sajtó képviselővel.

3.2 Olvasó- és tájékoztató szolgálat

Feladatköre:

Az olvasó- és tájékoztató szolgálat feladata, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban lefektetett módon, a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit.

A szolgálat a könyvtár dokumentumállományából közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytat. Nyitvatartási időben személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton az igénylők rendelkezésére áll, segítséget nyújt a dokumentumok kiválasztásában. Tájékoztat a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári katalógusok használatáról, a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. A használókat a szolgálat munkatársai bevezetik a könyvtár szolgáltatásaiba.

A könyvtár teljes dokumentum-állományából és információs adatbázisaiból tájékoztató tevékenységet folytat, igény szerint irodalomkutató, irodalomajánlást is végez. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait, kapcsolatot épít és tart fenn más művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel. Közhasznú információs szolgáltatást biztosít, helyismereti tevékenységet végez.

A szolgálat munkatársai vezetik az előírt nyilvántartásokat, a szolgáltatásokról, a szolgáltatások forgalmáról adatot gyűjtenek, adatot szolgáltatnak.

Gondoskodnak az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, az eligazító táblák, feliratok elhelyezéséről, a raktári rendről. Figyelemmel kísérik egy-egy szakterület irodalmát, azt kezelik, rendezik, a polcokon biztosítják a szakszerű raktári rendet. Felszólítják a késedelmes olvasókat. Végzik a könyvtárba járó hírlapok és folyóiratok nyilvántartását, a kötési terv alapján az újságokat és folyóiratokat kötetésre, vagy tartós megőrzésre előkészítik.

Javaslatot tesznek az új dokumentumok beszerzésére, és azok példányszámára. Végzik az olvasói igények előjegyzését, az olvasók kiértékelését. A helyben ki nem elégíthető kéréseket könyvtárközi kölcsönzés útján, a könyvtári hálózaton keresztül teljesítik a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról, egyéb programokról időben és megfelelő módon tájékoztatják a könyvtár látogatóit, a város és a lenti kistérség lakosságát. Rész

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

A beiratkozott olvasók részére internet-használatot biztosítanak a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározottak szerint, egyéb kiegészítő tevékenységet végeznek (szövegszerkesztés, iratkötés, másolatszolgáltatás, nyomtatás).

A szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek megóvása, a rongálás megakadályozása is a szolgálat feladata. Ennek érdekében a szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltatási terek rendjét, üzemképességét ellenőrzik, a zavaró rendellenességeket jelentik a szolgálat vezetőjének. Felügyelik a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatát, a számítógépek és egyéb technikai eszközök működési zavarairól, hibáiról az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetőjét tájékoztatják.

A szolgáltatás folyamatos munkafeladatait és az éves munkatervben megjelenő feladatokat a szolgálat munkatársai a könyvtár többi szolgáltatási egységével, munkaterületével együttműködve látják el.

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

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

Feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok: a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

3.2.1 Olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője

Feladatköre:

Feladata az olvasó- és tájékoztató szolgálati tevékenység megszervezése, összehangolása és irányítása, amelyet a könyvtár összes szakalkalmazottját figyelembe véve végez. Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, melynek betartását folyamatosan ellenőrzi, részletes, elemző, éves értékelő jelentést készít.

Összesíti az olvasói igényeket, erről az intézmény vezetőjét, a szerzeményező és feldolgozó könyvtárost tájékoztatja. Felel a könyvtár rendezvényeinek szervezéséért, lebonyolításáért, a könyvtár propagandájával kapcsolatos tevékenységért. Folyamatosan ellenőrzi a feladatok elvégzését. Javaslatot tesz a munkafolyamatok szabályozására. A szolgálat munkatársainak jelenlétét, illetve távollétét az intézmény vezetőjének jelenti, igazolja, és engedélyezteti.

Feladatai elvégzéséről, tapasztalatairól, észrevételeiről, a felmerülő problémákról, zavarokról az intézmény intézményvezető-igazgatóját folyamatosan, szükség szerint haladéktalanul tájékoztatja. Javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével, a szolgálat szervezésével kapcsolatban.

Feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok: a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

3.2.2 Gyermekkönyvtáros

Feladatköre:

A 14 éven aluliaknak elkülönített térben kialakított szolgáltatást a gyermekkönyvtáros látja el az olvasó- és tájékoztató szolgálaton belül. Az általános olvasó- és tájékoztatószolgálati munkán túl, a korosztály érdeklődéséhez, ismeretszerzési, tanulási szokásokhoz, a speciális munkaterülethez igazodó gyűjteménnyel, információgyűjtéssel, eszközökkel és módszerekkel biztosítja a szolgáltatást.

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

Irodalom-, könyvtár- és olvasásnépszerűsítő tevékenységet végez.

A korosztály érdeklődéséhez igazodva, a gyermekek számára vonzóvá, figyelemkeltővé téve helyezi el a térben a gyűjteményt, az eligazodást ajánlásokkal, kiállításokkal, egyéb demonstrációkkal segíti. Az állományrészt folyamatosan gondozza, fejleszti, a gyermekolvasók

számára szükséges irodalom és információs szolgáltatások beszerzésére, bevezetésére javaslatot tesz.

Gondoskodik a részleg rendjének folyamatos fenntartásáról, az állomány- és eszközvédelemről, a zavartalan üzemeltetésről. A szolgáltatás vezetőjét tájékoztatja a felmerülő problémákról, zavarokról.

Kapcsolatot épít és tart fenn az oktatási intézményekkel, társintézmények gyermekrészlegeivel, gyermekkönyvtáraival, a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhellyel.

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

Feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok: a munkaköri leírásban rögzített módon történik.

3.3 Szerzeményező és feldolgozó szolgálat

Feladatköre:

Elsődleges feladata, hogy az intézmény Gyűjtőköri Szabályzatában meghatározott elveknek megfelelően végezze a könyvtár állományának gyarapítását és a beszerzett dokumentumokat az előírt feldolgozási munkafolyamatok elvégzése után a könyvtár használóinak rendelkezésére bocsássa. Tevékenységének fontos részterülete az állomány korszerű szinten tartása, ami feltételezi az állandó, tervszerű állománygondozási tevékenységet is.

A feladatrendszer az alábbi résztevékenységekből áll:

1. Tájékozódás az új dokumentumokról
2. Szerzeményezés
3. Feldolgozás: a.) bibliográfiai leírások készítése és adatbázisba illesztése
b.) állománybavétel
4. Állományapasztás

1. Tájékozódás az új dokumentumokról

Az állománygyarapodás lehetséges forrásai: - vétel
- ajándék

Az intézmény fő beszerzési forrása a vétel, melynek feltétele a dokumentumpiacon történő előzetes tájékozódás. A döntés a beszerzésről a Gyűjtőköri Szabályzat alapelvei szerint, az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetőjével, az intézmény intézményvezető-igazgatójával történt egyeztetés alapján történik.

2. Szerzeményezés

A könyvtári dokumentumok beszerzése több forrásból történik. A dokumentumok beszerzése éves szerződés alapján, illetve alkalmi vásárlásokkal valósul meg.

3. Feldolgozás

Bibliográfiai leírások készítése az MSZ 3423 MSZ3424 és az MSZ 3440 szabványcsaládok alapján. Az állománybavételre a 3/1975. KM-PM. sz. együttes rendelet tartalma irányadó. Könyvtári adatbázisunkat a TextLib integrált könyvtári rendszer keretében építjük, a TextLib Rögzítési Útmutatóban leírtaknak megfelelően.

4. Állományapasztás

A könyvtár állománya az alábbi okok következtében csökkenhet:

- tervszerű állományapasztás
- elhasználódás
- behajthatatlan vagy megtérített követelés
- vis maior

A dokumentumok elavulása szükségessé teszi a tervszerű állományapasztást. Gondos mérlegeléssel kell eldönteni, hogy az adott dokumentum egy példányos megőrzése szükséges-e.

3.3.1 Szerzeményező-feldolgozó könyvtáros

Feladatköre:

Tervezi, irányítja és összefogja a szolgálat munkáját, a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását. Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerezési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.

Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasó- és tájékoztató szolgálattal és az intézmény intézményvezető-igazgatójával történt egyeztetésnek megfelelően dönt a dokumentumok beszerzéséről és az állományból történő kivonásáról.

Érvényesíti a Gyűjtőkori Szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát. Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, melynek betartását folyamatosan ellenőrzi. Évente legalább egyszer elemző, és részletes jelentést állít össze a könyvtár állományának alakulásáról, a szerzeményezés minőségéről, a feltárás változásairól.

Végzi a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építi a könyvtár számítógépes adatbázisát, adatrevíziót folytat. Folyamatosan végzi az állományapasztással kapcsolatos teendőket. Dezideráta jegyzéket vezet.

A csomagokat érkezteti, egyezteti a mellékelt számlával, jegyzékkel. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.

Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévenként összesíti a gyarapodást és a törlést.

Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.

A 3/1975. KM-PM. sz. együttes rendelet alapján, és az intézmény Állományvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően tervezi, ütemezi a kötelező állományellenőrzési tevékenységet, szervezi és irányítja annak lebonyolítását.

Az intézmény működése során szerzett tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével kapcsolatosan.

Feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok: a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

3.4 Technikai személyzet (kiszegítő-takarító)

Feladatköre:

Feladata a könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a könyvek folyamatos portalanítása, az épület környékének tisztán tartása. Évente két alkalommal az intézmény nagytakarításának elvégzése. Közreműködik a tisztítószerek, takarítóeszközök beszerzésében, jelzi a vásárlás szükségességét. **Feladat- és hatáskörök, hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok:** a munkaköri leírásban rögzített módon történik.

3.5 Az intézmény testületei, fórumai

- összmunkatársi értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- dolgozói érdekképviseleti szervek: szakszervezet

Munkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint összmunkatársi értekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az összmunkatársi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az összmunkatársi értekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény vezetője szükség esetén a tartalmi tevékenységre vonatkozó kérdések, tárgykörök megtárgyalására munkatársi értekezletet tart az olvasó- tájékoztató szolgálat vezetője és az érintett szolgálatok képviselői részvételével. A munkatársi értekezleten ismertetik a feladatokat, beszámolnak a végzett munkáról, értékelik a tevékenységet, javaslatokat, észrevételeket tesznek a könyvtári tevékenységgel kapcsolatban. A munkatársi értekezletről emlékeztető készül.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme, támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A könyvtárban Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének képviselete működik.

Az intézmény működését segítő testületek, fórumok üléseiről készített jegyzőkönyvek, emlékeztetők megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

V. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról, 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza.

5.1.1 A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszűnése. A foglalkoztatottak bejelentési kötelezettsége.

A munkaviszony módosítására, megszűnésére vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A foglalkoztatottak a személyi és családi állapotukban bekövetkezett változásokat a vonatkozó okmányok egyidejű bemutatása mellett, azonnali hatállyal az intézmény intézményvezető-igazgatójának kötelesek bejelenteni.

5.1.2 A munkaidő beosztása

A munkarend kialakításánál elsődleges a szolgálat biztosítása a nyitvatartás idejére. A munkavállaló munkaideje heti 40 óra.

Munkarend szakalkalmazotti munkakörben: könyvtárosok, segédkönyvtáros esetében heti munkaidő beosztás alapján, amelyet az intézményvezető-igazgató, illetve felhatalmazása alapján az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője határoz meg. Teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók esetében a munkaközi szünet 30 perc, amelynek ütemezése 11.30-13.30 óra közé esik, a folyamatos nyitvatartás érdekében kiadása dolgozói váltásban történik a heti munkaidő beosztás alapján.

Takarító-kisegítő munkakörben: hétfő-péntek: 06.00-12.00 óráig.

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

5.1.3 Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az intézmény intézményvezető-igazgatója felel.

Az éves fizetett szabadság kivételéhez az intézményvezető-igazgató, az olvasó- és tájékoztató szolgálat, illetve a dolgozók által előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője, a fizetett szabadság kiadására távollétében az általa meghatalmazott személy is jogosult.

5.1.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

5.1.5 Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsi használatára engedélyt az intézmény intézményvezető-igazgatója adhat. Használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell kialakítani.

5.1.6 Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, azok átvételét jegyzéken vagy elismervényen igazolta.

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalót felelősség és kártérítési kötelezettség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Együttes károkozás esetében a vétkesség, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

5.1.7 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati tárgyat csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány megóvásáért.

A használók kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

5.1.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény intézményvezető-igazgatójának, távolléte, akadályoztatása esetén a tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros munkakörben dolgozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Tartós távollét esetén a munkarendet időlegesen át kell szervezni. Az intézményen belüli munkaterületek átszervezése az intézményvezető-igazgató jogköre.

Az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén a tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el a helyettesítéssel járó feladatokat. Az átruházott hatáskörben az intézményvezető-igazgató helyettes teljes felelősséggel jár el.

5.1.9 Munkakörök átadása

Az intézmény intézményvezető-igazgatója által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- az átadandó referenciához tartozó levéltári anyag ellenőrzésének eredményét;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2 Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje

Hétfő: Zárva
Kedd: 8.00-18.00
Szerda: 10.00-18.00
Csütörtök: 10.00-18.00
Péntek: 10.00-18.00
Szombat: 8.00-12.30

Az intézmény szokásos nyitvatartási rendjétől való eltérésre a polgármester adhat engedélyt az intézményvezető-igazgató eseti kérelme alapján.

Több napos ünnep esetén a programok és az ünnep jellegét figyelembe véve az intézmény intézményvezető-igazgatója a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével rendelkezik a nyitvatartásról a polgármester előzetes hozzájárulása mellett.

A nyitvatartás esetenkénti változtatásának - a napi nyitvatartás meghosszabbítása, vagy a heti nyitvatartási idő növelése/csökkentése - jóváhagyása az intézményvezető-igazgató javaslatára a polgármester joga. Az ettől eltérő szolgáltatási rendet az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzata szabályozza.

5.3 Éves cselekvési terv (munkaterv)

Az intézmény vezetője az intézmény éves feladatainak végrehajtására intézményi cselekvési tervet (munkatervet) készít. A cselekvési tervnek összhangban kell állnia az intézményi költségvetéssel. A cselekvési terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a szervezeti egységektől, az intézmény dolgozóitól. A munkatervet a központi irányelvek, a helyi igények, és a fenntartó szerv által előírt feladatok alapján készíti el. A cselekvési tervnek tartalmaznia kell: a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket. A cselekvési tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

A cselekvési tervet az intézmény vezetője a felügyeleti szerv által megjelölt időpontban, a megjelölt szervnek bemutatja. A felügyeleti szerv az előző év beszámolójának meghallgatásakor tárgyalja meg és fogadja el. Az intézmény vezetője a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.4 A kapcsolattartás rendje

Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el. Amennyiben ezt a hatáskört átadja, akár tartósan, akár alkalmanként, az átadás, utasítás módját a munkaköri leírásokban szabályozni kell.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szolgálatok egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szolgálatoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szolgálat működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

- Az intézmény helyi tevékenységét a város lakossága, a helyi hivatalok, üzemek, vállalatok, gazdasági szervezetek, vállalkozások, munkahelyi közösségek körében fejti ki. Szükséges a velük való kapcsolatok kiépítése és rendszeres fenntartása.
- Az intézmény a városi, a járási, a kistérségi, a megyei társintézményekkel, az oktatási intézményekkel, a Lenti Televízió Szolgáltató Kft.-vel, az egyesületekkel, az egyéb civil szervezetekkel szoros kapcsolatot tart fenn és munkáját velük összehangolva, együttműködve végzi.
- A megyei közgyűjtmenyi intézményekkel munkakapcsolat és módszertani kapcsolat áll fenn.

- Az intézmény kapcsolatot tart fenn és együttműködik az országos szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.
- Kiemelt feladat a nemzetközi kapcsolatok ápolása és fejlesztése, különös tekintettel a külföldi testvérvárosok irányában, és Muravidék tekintetében.

5.4.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A foglalkoztatott munkahelyét a munkaidő alatt csak az intézményvezető-igazgató vagy az általa megbízott helyettese engedélyével hagyhatja el. Távolmaradását a távolmaradás első napján, az ok megjelölésével köteles bejelenteni.

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk,
- a könyvtárhasználók adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.4.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti nyilatkozatának közlés előtti egyeztetését.

5.5 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait, eljárásait a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készített Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény intézményvezető-igazgatója felel.

5.6 Adatszolgáltatási feladatok teljesítése:

- Fenntartó által kért adatszolgáltatás teljesítése,
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben,
- feladatellátási megállapodásból adódó adatszolgáltatás teljesítése.

5.6.1 Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A könyvtár, mint egyéb közfeladatot ellátó szerv, a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatait a helyben szokásos módon rendszeresen közzéteszi.

5.7 Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önálló jogi személy.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. Önálló fizetési számlával rendelkezik. A két szerv közötti feladatmegosztást és a felelősségvállalást az intézmény és a Gazdasági Ellátó Szervezet által kötött **Együttműködési Megállapodás** szabályozza.

A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását a Gazdasági Ellátó Szervezet által az intézmény rendelkezésére bocsátott

- Bizonylati Rend,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata,
- FEUVE (Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere),
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli Politika,
- Ügyrend,
- Vagyongazdálkodási és Beruházási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény önálló közbeszerzési szabályzatot készít a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés és szolgáltatás megrendeléseiről.

A munkaterv önkormányzati feladatainak megvalósítását szolgáló éves költségvetést Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi eszközöket az önkormányzat naptári évre szóló, jóváhagyott költségvetésben biztosítja.

A költségvetés forrásai:

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,

- más szervekkel kötött megállapodások alapján kapott támogatás,
- intézményi működési bevételek.

Az éves költségvetésen kívül költségvetési forrás a külön megbízások alapján elvégzett feladatokhoz kapcsolódó támogatás, melyet csak a támogatást nyújtó szerv rendelkezésének megfelelően lehet felhasználni.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai az intézmény ellenőrzése területén:

Jogállása:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről az intézmény vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladatai:

1. elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valóságát;

2. a függetlenített belső ellenőrzés a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv keretében a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából ellenőrzi és vizsgálja:

- az ellátott feladatok és a költségvetési szerv gazdálkodási formája kapacitásainak összhangját,
- az alaptevékenység ellátását és annak módját, eredményességét,
- az előirányzatok, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
- a létszám- és illetménygazdálkodást,
- a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását,
- a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését,
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását,
- a költségvetési szervek működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását,

- a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok és az eredmény kimunkálásának valódiságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését,
 - a Kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját,
 - a számviteli előírások betartását.
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
4. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
5. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket,
6. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
7. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének, helyi önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
8. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja az ellenőrzések végrehajtását,
9. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
10. a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára megküldi;
11. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
12. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
13. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
14. a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja;
15. kialakítja és működteti a nyilvántartást az elvégzett belső ellenőrzésekről;
16. a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Ber. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

5.8 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény vezetője szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa megbízott helyettes.

5.9 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani, felelőse az intézmény vezetője. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben körbélyegző használatára az intézményvezető-igazgató, illetve tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat ellátó tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros jogosult. Fejbélyegző használatára valamennyi szakalkalmazott jogosult.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

VI. A könyvtári dolgozók szervezett továbbképzése

A könyvtári dolgozók szervezett továbbképzése a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet rendelkezései alapján történik.

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

A kulturális intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját.

A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptervekenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés képzési támogatást nyújthat.

A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetés alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.

A kulturális intézmény vezetője határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez intézményi támogatást nyújt.

Ha a kulturális intézmény vállalta a továbbképzésben való részvétel költségeinek finanszírozását, az igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt eredménytelen képzés költségeit a kulturális szakembernek meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.


VII. Záró rendelkezések

A Városi Könyvtár Lenti Szervezeti és Működési Szabályzata Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 355/2020. (X.28.) ÖKT. számú határozata értelmében 2020. november 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 706/2016. (XII.21.) ÖKT. számú határozattal elfogadott, és Horváth László Lenti Város Polgármestere, mint a veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat- és hatáskörét gyakorló személy 142/2020. (IV.30.) számú határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető-igazgató gondoskodik.

Lenti, 2025. január 31.


Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató



ZÁRADÉK

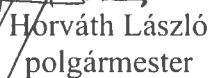
A Városi Könyvtár Lenti Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. november 1-jei hatálybalépéssel Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 355/2020. (X.28.) ÖKT. számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 15/2025.(I.29.) ÖKT. számú határozatával 2025. február 1-jei hatálybalépéssel módosította.

Lenti, 2025. január 31.

Lenti Város Önkormányzata
Képviselő-testülete nevében:




Horváth László
polgármester

Városi Könyvtár Lenti Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
2. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
3. számú melléklet: Feltárási Szabályzat
4. számú melléklet: Állományvédelmi Szabályzat
5. számú melléklet: -
6. számú melléklet: Együttműködési megállapodás a Gazdasági Ellátó Szervezettel
7. számú melléklet: Munkaköri leírások
8. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Városi Könyvtár Lenti
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: 2025. február 1. napján

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

⁴ Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 4. pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.

Tartalomjegyzék

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	32
1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	32
1.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	32
1.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK	32
1.3. AZ OLVASÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE	33
1.4. OLVASÓI ÉSZREVÉTELEK	34
2. A KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	34
2.1. KÖLCSÖNZÉS	34
2.2. ELŐJEGYZÉS	35
2.3. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	35
2.4. INTERNET-HASZNÁLAT	35
2.5. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	36
3. EGYÉB KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYOK	36
4. FELVILÁGOSÍTÁS, TANÁCSADÁS, TÁJÉKOZTATÁS	36
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
I/A. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYITVA TARTÁS	32
I/B. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK	39
I/C. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI RENDJE	41
I/D. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYATA	42
I/E. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTERNET-HASZNÁLAT SZABÁLYAI	44

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatának szabályozása

A Városi Könyvtár Lenti nyilvános könyvtár, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feltételek szerint, a nyitvatartási időben, minden érdeklődőnek a rendelkezésére áll. A könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatások körét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások díjait és feltételeit.

A könyvtárhasználati szabályzat – a dokumentumok és mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében – a könyvtárhasználókra nézve kötelező érvényű. A látogatónak jogában áll – személyesen vagy írásban – a használat szabályairól véleményét kinyilvánítani a vélemények gyűjtésére szolgáló fórumokon.

1.1. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- *könyvtárlátogatás*
- *a könyvtár gyűjteményeinek helyben használata*
- *az állományfeltáró eszközök használata*
- *információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.*

A könyvtár alapszolgáltatásain felüli szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe. Az ingyenesen, illetve a térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a jelen szabályzat I/B. sz melléklete (Könyvtárhasználati díjak) tartalmazza.

1.2 Beiratkozás

A beiratkozás a könyvtárhasználó kérésére történik, melynek révén könyvtári tagság létesül.

A könyvtárba beiratkozhat személyazonosságának és elérhetőségének megfelelő igazolása mellett minden magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozáskor az olvasó vagy személyi igazolványával vagy útlevelével, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnal igazolják. Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. A külföldi állampolgárok használati jogai a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

A beiratkozni szándékozónak a Belépési nyilatkozat kitöltéséhez meg kell adnia és igazolnia kell a következő adatokat: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. Egyes szolgáltatások igénybe vételéhez önkéntesen megadható adatok: e-mail cím, telefonszám, postázási cím. A könyvtárba történő beiratkozáskor az olvasónak a szabályzatban rögzített díjat kell megfizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat a dokumentumokként meghatározott időre veheti igénybe. A beiratkozási (tagsági) díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét a könyvtár hirdetményben ismerteti. A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell. A kedvezmény igénybe vétele rögzítésre kerül.

A beiratkozási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, amelyek a használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az aktív tagsági viszony egy évre, azaz a beiratkozástól számított 365 napra érvényes. (A tagság megújítása is beiratkozásnak számít.) A könyvtárhasználók adatait az érvényes tagság teljes időtartama alatt és annak lejártától számított 5 évig tároljuk. Tartozás esetén a beiratkozási adatokat a tartozás rendezéséig, legkésőbb a 2013. évi V. tv. 6.22. § alapján fennálló elévülési ideig őrizzük.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza. A beiratkozott olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályzatának betartására, egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá. A beiratkozás 16 éves korig szülői engedélyhez kötött. A 18. évüket be nem töltött személyeknek egy jótálló kezességvállalása szükséges.

A beiratkozás alkalmával a könyvtár az olvasó nevére szóló olvasójegyet állít ki. Az olvasójegyet csak az az olvasó használhatja, akinek a nevére kiállították (kivételes esetben családtagja is pl. kölcsönzési idő meghosszabbítása), más személyre történő átruházása azonban tilos. Dokumentumok kölcsönzése más személy számára meghatalmazás birtokában lehetséges.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Reklamációk intézése: A látogató, az olvasó panaszával a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint élhet.

1.3 Az olvasó általános kötelezettségei és felelőssége

A könyvtár, mint a tudományos, művelődési és tanulmányi tevékenység színhelye, megkívánja olvasóitól, hogy betartsák az elvárható kulturált viselkedési normákat, hogy a többi olvasó munkáját semmilyen módon ne zavarják.

Ezért a könyvtárban nem szabad:

- *ápolatlan, hiányos öltözékben tartózkodni,*
- *az asztalon, a földön ülni, lábakat asztalra, székre, polcra feltenni,*
- *a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit rongálni, nem rendeltetésszerűen használni,*
- *az asztalokat, székeket és egyéb bútorokat helyükről elvinni, az ablakokat kinyitni,*
- *a kijelölt helyen kívül étkezni, italt fogyasztani.*

Az olvasói terekben ezen felül tilos:

- *hangosan beszélgetni, zajt okozni,*
- *a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok rendjét szándékosan megzavarni,*
- *a számítógépeket, továbbá az általuk elérhető adatbázisokat nem rendeltetésszerűen, a kezelési utasítással ellentétesen használni,*
- *telefonálni.*

A könyvtár egész területén tilos a dohányozás!

A könyvtár dolgozói nem közvetítenek üzeneteket, telefonhívásokat, küldeményeket az olvasók számára.

A könyvtár az olvasók elveszett tárgyaiért, az öltözőszekrényekben hagyott elhelyezett értékekért nem vállal felelősséget! Az olvasói terekbe kisméretű táská bevihető.

Az olvasói terek rendjéért, a könyvtárhasználati feltételek biztosításáért a szolgálatot teljesítő könyvtárosok a felelősek.

A könyvtárosok figyelmeztethetik az olvasót a könyvtári szabályok betartására. Ha ez eredménytelennek bizonyul, az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője, vagy az intézményvezető-igazgató közreműködésével - az olvasójegy egyidejű bevonása mellett - felszólítják az olvasót a könyvtár elhagyására. Súlyos rendzavarás vagy ellenállás esetén kivezethetik az olvasót, értesíthetik a rendőrséget.

A könyvtár raktárába, a feldolgozó részlegbe idegeneknek belépni tilos. Az olvasói terekben a látogatók korlátozás nélkül közlekedhetnek.

Azok az olvasók, akik a könyvtári állományban kárt tesznek, kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Könyvtári dokumentumban tett aláhúzások, jelölések, a lapok behajtása, megtörése károkozásnak számít. A dokumentumok megcsonkítása - egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek eltávolítása, részletek kivágása - közvagyon ellen elkövetett cselekedetnek minősül, és a könyvtár használatából való kizárást vonja maga után. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez. A könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasó véleményezhet, és köteles aláírni. Az olvasó köteles megtéríteni minden költséget, amely az okozott kár helyreállítása, vagy - ha a kár nem hozható helyre - a kárt szenvedett példány pótlása és köttetése kapcsán terheli a könyvtárat.

Ha az olvasó saját jegyzetet vagy egyéb dokumentumot hoz magával, azt érkezéskor és távozáskor köteles bemutatni.

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A könyvtár érvényesítheti a mindenkori forgalmi érték megtérítését, illetve a fénymásolati díjat is, ami eltérhet a mű leltári értékétől.

A könyvtár elhagyásakor az olvasó a könyvtár munkatársának felszólítására ellenőrzés céljából köteles kézitáskáját, jegyzeteit és engedéllyel behozott saját dokumentumait bemutatni. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivitelének szándékát jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az olvasónak -véleménye rögzítése mellett- aláírásával hitelesítenie kell. Az olvasójegy bevonásával egyidejűleg a könyvtár intézményvezető-igazgatója az esetet kivizsgálja, és a könyvtárhasználati szabályok megsértése miatt kizárással, könyvtárhasználati jogának korlátozásával sújthatja a könyvtárhasználót. Súlyosabb esetben a könyvtár intézményvezető-igazgatója szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményezhet.

A kizárással sújtott könyvtárhasználó panasszal élhet a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

1.4 Olvasói észrevételek

Az olvasók észrevételeiket, kívánságaikat az olvasó- és tájékoztató szolgálat munkatársaival közölhetik, bedobhatják az olvasószolgálati pultnál elhelyezett ötletládába, vagy megírhatják a honlapon erre kialakított felületen. Panasztételre a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint van lehetőség.

2. A könyvtár által nyújtott szolgáltatások

2.1 Kölcsönzés

Az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók a kölcsönözni kívánt dokumentumot az olvasószolgálati pultnál regisztráltatják (kölcsönzés-visszavétel, felnőtt- és gyermekrészleg).

A kölcsönzés módja, a kölcsönözhető dokumentumok fajtája és díjai, a kölcsönzési idő részletes szabályozása jelen szabályzat mellékletében olvasható.

Számítógéppel történő kölcsönzés során előforduló vitás esetekben a számítógépen lévő adatok a mérvadók.

Könyvek esetében a kölcsönzés, amennyiben az adott műre nincs előjegyzés, két alkalommal (telefonon, vagy elektronikus úton is) meghosszabbítható.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő elteltével a dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, a határidőt követő türelmi idő (1 hét) lejártá után felszólításra kerül, és a díjszabásban meghatározott késedelmi díjat köteles megfizetni. A harmadik felszólítást követő 1 hónapos várakozási idő letelte után, a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően, a könyvtár peren kívüli eljárás keretében érvényesítheti követelését.

2.2 Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő dokumentumokat az olvasó előjegyeztetheti. A kért dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell (postai, telefonos vagy elektronikus úton), az előjegyzett dokumentumot a könyvtár az értesítést követő 5 nyitvatartási napig tartja vissza. A kiértékelített dokumentumot más olvasónak átadni tilos.

2.3 Foglalás

A kölcsönözhető státuszban lévő dokumentumokat az olvasó lefoglalhatja. A lefoglalt dokumentumot a könyvtár 5 nyitvatartási napig tartja vissza, ezen időtartam alatt más olvasó részére nem kölcsönözhető.

2.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat, az olvasó kérésére, könyvtárközi kölcsönzésben a könyvtári rendszeren keresztül meg kell kérni. A küldő könyvtár által kért térítési díj, és a dokumentum ajánlott küldeményként való visszaküldési díja az olvasót terheli. A kérés tényéről, a kölcsönzés feltételeiről, a várható költségek vállalásáról az olvasónak előzetesen írásban nyilatkoznia kell, s meghatározott letéti összeget kell fizetnie. Részletes szabályozása, nyomtatvány a mellékletben olvasható.

A kölcsönzés feltételeit mindenkor a küldő könyvtár határozza meg.

2.5 Közösségi iroda szolgáltatások

A könyvtár a látogatók rendelkezésére bocsátott eszközeit (számítógép, laptop stb.) csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe a mellékletben részletezett szabályoknak megfelelően.

A szolgáltatást nem használhatják:

- törvénybe ütköző cselekményekre (adatok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítése),
- mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre.

A fentiek be nem tartása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után. Nyomtatás költségtérítés ellenében igényelhető.

A könyvtárban elérhető nyilvános vezeték nélküli hálózatot (WIFI) saját mobil eszközén bárki szabadon igénybe veheti.

Másolatszolgáltatás: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. által szabályozott módon, a „Szolgáltatási díjak” díjtételeinek megfelelően igénybe vehető szolgáltatás, minden látogató számára. Az igénybevétel módjáról, időtartamáról, a térítés rendjéről kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújtunk.

Iratkötés: nyomtatott dokumentumok spirálozása.

Szövegszerkesztés: csak rövidebb (plakát, szórólap, rövid levél, stb., max. 3000 karakter) szöveg számítógépes szövegszerkesztése, a mellékletben meghatározott díj ellenében.

Nyomtatás: használói kérésre, meghatározott díj ellenében, hozott dokumentum nyomtatása.

Szkennelés: dokumentum szkennelése adathordozóra a mellékletben meghatározott díj ellenében.

Laminálás: Egy felület átlátszó film- vagy fóliaréteggel látunk el, meghatározott díj ellenében.

2.6 Közösségi szolgáltatások

Ifjúsági közösségi szoba használata: a szabadidő kulturált eltöltéséhez kialakított tér, melynek használata beiratkozáshoz kötött.

Kézműves sarok: helyet és eszközöket biztosítunk beiratkozott olvasóinknak önálló kézműveskedésre, alkotásra.

Társasjáték: társasjátékok helyben használatára és kölcsönzésére is lehetőséget biztosítunk a mellékletben részletezett szabályoknak megfelelően.

Digitális segítségnyújtás: egyéni informatikai segítségadás eszközhasználatban és ügyintézésben.

Iskolai közösségi szolgálat: az oktatási intézményekkel kötött szerződés megkötése alapján fogadjuk a középiskolás tanulókat.

Olvasói kívánságlista: a gyűjtőköri szabályzat, az anyagi és egyéb lehetőségek figyelembe vételével beszerezzük az olvasók által kért műveket.

Utazó könyvtáros: Nevelési és oktatási intézményekben, szolgáltatóhelyeken könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása.

Könyvvásár: az állományból selejtezett könyvek, folyóiratok vására.

3. Egyéb könyvtárhasználati szabályok

Folyóiratolvasó (felnőtt, gyermek)

Az folyóiratokat minden könyvtárhasználó szabadon igénybe veheti. A polcokon az utolsóként megjelent lapszámok találhatóak, az előzőeket a kölcsönző pultnál, a könyvtár munkatársainál lehet igényelni. Az itt elhelyezett folyóiratok, napilapok csak az erre a célra szolgáló területen olvashatók. Egy olvasónál egyszerre csak két lap lehet.

Szabadpolcos állományrész (felnőtt, gyermek)

Az itt elhelyezett állomány valamennyi egysége kölcsönözhető és helyben szabadon használható. A 14 éves kor alatti olvasók számára elsősorban a gyermekrészleg használatát javasoljuk. A 14 év alattiak a felnőtt részleg állományából szülői jelenléttel vagy ennek hiányában a szülői felügyeleti jogot gyakorló személy írásos hozzájáruló nyilatkozatával kölcsönözhetnek.

Helytörténeti gyűjtemény

Fokozottan védett állományrész, a dokumentumok nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatóak. A kért dokumentumot a könyvtáros adja át az olvasónak és neki is kell visszaadni. Másolatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével biztosítunk.

Zenemű, DVD, diafilm és hangoskönyv-gyűjtemény

Ez az állományrész a könyvtárhasználók számára közvetlenül nem hozzáférhető. A katalógus, illetve a könyvtárosok segítségével kiválasztott dokumentumot az olvasószolgálati pultnál lehet igényelni, illetve a mellékletben részletezett feltételekkel kölcsönözni.

Katalógusok

A könyvtár dokumentumállományának feltárására a TextLib integrált könyvtári rendszer szolgál. A könyvtár elektronikus katalógusa a honlapon és mobil applikáción keresztül bárki számára távolról is elérhető, illetve - az ebben történő keresés céljára fenntartott, a látogatói térben elhelyezett - katalógusgépeken helyben is használható.

4. Felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás

Az intézmény valamennyi használója jogosult felvilágosításra a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer egészére vonatkozó használatának szabályairól és igénybe vehető szolgáltatásairól, a gyűjtemény és az állományfeltáró rendszerben való eligazodásról.

A használók kérésére az intézmény dolgozói ajánlásaikkal, tanácsadásukkal segítik a megfelelő dokumentumok kiválasztását és kölcsönzését, vagy tájékoztatnak használatuk lehetőségéről. Olvasói kérésre irodalomkutatót végzünk és bibliográfiai tájékoztatást is nyújtunk.

5. Záró rendelkezések

A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján (<http://www.lentikonyvtar.hu>) közzéteszi. A beiratkozás során a felhasználó nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.

Az a könyvtárhasználó, aki jelen szabályzatban meghatározott könyvtárhasználati előírásokat magára nézve nem tartja kötelezőnek, zavarja az intézmény rendeltetésszerű működését, vagy viselkedésével a többi használó könyvtárhasználati jogát csorbítja, a szolgáltatásból meghatározott időre kizárható, illetve a használat korlátozható. A rendellenes használat miatt bekövetkező kár mértékével arányban kell állnia a korlátozás vagy a kizárás időtartamának. A könyvtár használatából történő teljes kizárást az intézmény intézményvezető-igazgatója írásban rendelheti el.

A munkakörében szabályosan eljáró dolgozó ellen irányuló, közbotrányt okozó veszélyeztetés esetén az intézmény intézményvezető-igazgatója feljelentést kezdeményezhet.

*Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató*

NYITVATARTÁS ***Városi Könyvtár Lenti***

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: Zárva

Kedd: 8.00-18.00

Szerda: 10.00-18.00

Csütörtök: 10.00-18.00

Péntek: 10.00-18.00

Szombat: 8.00-12.30

Az intézmény szokásos nyitvatartási rendjétől való eltérésre a polgármester adhat engedélyt az intézményvezető-igazgató eseti kérelme alapján.

Több napos ünnep esetén a programok és az ünnep jellegét figyelembe véve az intézmény intézményvezető-igazgatója a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével rendelkezik a nyitvatartásról a polgármester előzetes hozzájárulása mellett.

A nyitvatartás esetenkénti változtatásának - a napi nyitvatartás meghosszabbítása, vagy a heti nyitvatartási idő növelése/csökkentése - jóváhagyása az intézményvezető-igazgató javaslatára a polgármester joga.

A nyitvatartásról az intézményben kifüggesztett hirdetések útján és az intézmény honlapján (www.lentikonyvtar.hu) ad tájékoztatást a könyvtár.

	<i>1 évfolyam vagy max. 12 db</i>	
Késedelmi díj:	<i>felnőtt olvasó</i>	<i>300 Ft</i>
	<i>gyermek olvasó</i>	<i>200 Ft</i>
DVD kölcsönzés:	<i>30 napra, max. 10 db</i>	<i>ingyenes</i>
CD-kölcsönzés:	<i>30 napra</i>	<i>ingyenes</i>
Hangskönyv kölcsönzés:	<i>30 napra</i>	<i>ingyenes</i>
Diafilm kölcsönzés:	<i>30 napra</i>	<i>ingyenes</i>
Internet-használat		<i>ingyenes</i>
Fénymásolás és nyomtatás:	<i>fekete-fehér A/4-es méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>40 Ft/ 80 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>100 Ft/ 200 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>fekete-fehér A/3-as méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>60 Ft/ 120 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>400 Ft/ 800 Ft</i>
	<i>színes A/4-es méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>100 Ft/ 200 Ft</i>
	<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>200 Ft/ 400 Ft</i>
	<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>400 Ft/ 800 Ft</i>
	<i>színes A/3-as méret</i>	
	<i>1 oldalas/2 oldalas csak szöveg</i>	<i>150 Ft/ 300 Ft</i>
<i>10-50%-os fedettség</i>	<i>300 Ft/ 600 Ft</i>	
<i>50%-os fedettség felett</i>	<i>600 Ft/ 1200 Ft</i>	
Laminálás:	<i>A/4-es méret</i>	<i>350 Ft</i>
	<i>A/3-as méret</i>	<i>500 Ft</i>
Iratkötés:	<i>8-10 mm gerincszélességben</i>	<i>350 Ft</i>
	<i>12,5-14 mm</i>	<i>400 Ft</i>
	<i>16 mm</i>	<i>450 Ft</i>
	<i>25 mm</i>	<i>500 Ft</i>
	<i>32 mm</i>	<i>550 Ft</i>
	<i>45 mm</i>	<i>600 Ft</i>
	<i>51 mm</i>	<i>700 Ft</i>
Szövegszerkesztés:	<i>1 oldal (max. 3000 karakter)</i>	<i>600 Ft</i>
Szkennelés	<i>adathordozóra oldalanként</i>	<i>100 Ft</i>
Elvesztett dokumentum térítése:		<i>a dokumentum mindenkori forgalmi értéke</i>

A könyvtár kölcsönzési rendje

1. **Kölcsönözhető könyvek** kölcsönzési ideje 30 nap. A kölcsönzés határideje, amennyiben az adott műre nincs előjegyzés, két alkalommal (telefonon vagy elektronikus úton is) meghosszabbítható.

Kölcsönzés: ingyenes

Késedelem esetén az olvasó köteles késedelmi díjat fizetni:

késedelmi díj 300.- Ft (felnőtt olvasók), 200.- Ft (gyermek olvasók).

2. **Folyóiratokat** 1 hétre kölcsönzünk, kivételek a kurrens számok, amelyek elvihetők zárás előtt fél órával, visszahozni a következő nyitvatartási napon, a nyitást követő 1 órán belül kell.

Kölcsönzés: ingyenes

3. **CD** 30 napra kölcsönözhető
Kölcsönzés: ingyenes

4. **DVD**, kölcsönzési ideje 30 nap
Kölcsönzés: ingyenes

5. **Diafilm**, kölcsönzés ideje 30 nap

6. **Helytörténeti anyagok** nem kölcsönözhetőek!

A könyvtár bármely dokumentum kölcsönzését időlegesen megtagadhatja, a várható keresettség miatt!

Könyvtárközi kölcsönzési szabályzat

A szolgáltatás célja: a Városi Könyvtár Lenti állományában nem szereplő dokumentumok hozzáférhetővé tétele.

Könyvtárunk igénybe veszi a Nemzeti és Kulturális Örökség Minisztériuma által támogatott és felügyelete alá tartozó Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásait, melyeket használóink részére a 73/2003. (V. 28) sz. kormányrendelet alapján biztosítunk.

Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele:

A szolgáltatást azon beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe, akik aláírásukkal igazolják a könyvtárközi kölcsönzés szabályzatának elfogadását.

Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra.

Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés, illetve a kölcsönzés határideje) a küldő könyvtár állapítja meg. A könyvtárközi kérés teljesítését a könyvtárak megtagadhatják.

A könyvtárközi kölcsönzés menete:

- A szolgáltatást igénybe vevő használó könyvtárközi kölcsönzési kéréslapot tölt ki, melyen a mű valamennyi rendelkezésre álló adatát, valamint a kérés formáját (eredeti, fénymásolat, elektronikus dokumentum) fel kell tüntetni. A kéréslapon kell megjelölni az értesítési címet (ez lehet e-mail cím, lakcím és telefonszám).
- A már megkért dokumentum visszamondására nincs lehetőség, annak költségei a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terhelik.
- A dokumentum megérkezése után a kérőt az általa megadott címen értesítjük a használatba vétel feltételeiről.
- A dokumentum kikölcsönzése esetén a kérő nyilatkozik a kölcsönzési határidő és az egyéb használati feltételek (anyagi felelősségvállalás a dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén) tudomásul vételéről.
- A kölcsönzési határidő meghosszabbításának igényét annak lejárta előtt legalább egy héttel jelezni kell. A hosszabbításról a küldő könyvtár dönt.
- A fénymásolatban megrendelt dokumentum a költség kifizetése után a megrendelő tulajdonába kerül.

A könyvtárközi kölcsönzés költségei:

- A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelőt terheli.
- A másolatban kért dokumentum költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ezt az összeget a megrendelőnek kell megtérítenie.
- Az eredeti dokumentumok visszaküldésének költsége szintén a megrendelőt terheli, melynek összegét a könyvtár a postai díjszabások változásának függvényében határozza meg. A visszaküldés költségét letét formájában az eredetiben kért dokumentum megrendelésekor kell megtéríteni. Sikertelen kérés esetén a könyvtár a letét összegét a kéréslapon megjelölt határidő lejártakor visszatéríti.

A könyvtárközi kölcsönzési szabályzat be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonja maga után!

Könyvtárközi kölcsönzési kéréslap

Megrendelőlap

A kért dokumentum:

címe:

szerzője:

a periodika évfolyama: a periodika száma:

oldalszám:

kiadás: csak ez a kiadás? Igen Nem

a kiadás helye: a kiadás éve:

kiadó:

formája: Eredeti dokumentum Fénymásolat Elektronikus dokumentum

A kérő neve: Olvasójegy száma:

Értesítési cím (lakcím v. e-mail v. telefon):.....

Szállítási költségre letétbe helyezett összeg:.....

A könyvtárközi kölcsönzés szabályzatát elfogadom.

Dátum:

.....
Az olvasó aláírása

Átvételi elismervény:

A dokumentumot a mai napon átvettem. Kölcsönzési határidő:

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött művet a megadott határidőre elviteli állapotában visszaadom. A késedelem a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásból való kizárást vonja maga után. A dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén a küldő könyvtár által megállapított kárt megtérítem.

Dátum:

.....
Az olvasó aláírása

A dokumentumot a mai napon visszavettem.

Dátum:

.....
A könyvtáros aláírása

A számítógép- és Internet-használat szabályai

A számítógép- és Internet szolgáltatást csak a Városi Könyvtár Lenti beiratkozott olvasói vehetik igénybe,

érvényes olvasójegyük felmutatását követően.

Beiratkozott olvasók számára a szolgáltatás használata ingyenes!

A számítógép és Internet-használat ideje:

Kedd 8⁰⁰ – 17⁴⁵ óráig

Szerda-péntek 10⁰⁰ – 17⁴⁵ óráig

Szombat 8⁰⁰ – 12¹⁵ óráig

1.	<i>A számítógép- és Internet-használat időtartama naponta 1 alkalommal 30 perc, a napi időkeretek nem vonhatók össze. A használat időtartamát az igénylők számától függően a könyvtár korlátozhatja!</i>
2.	<i>A számítógép használatára előjegyzést veszünk fel, az előjegyzett használók előnyt élveznek. Előjegyzést kérni telefonon is lehet. Egy hétnél távolabbi időpontra előjegyzést nem fogadunk el. A késlekedők elvesztik a használat lehetőségét, helyüket a gépre várakozók közül soron következők foglalják el. Előzetes bejelentkezés nélkül a szolgáltatást érkezési sorrendben lehet igénybe venni.</i>
3.	<i>A számítógépet a megadott időn belül csak a bejelentkezett olvasó használhatja. A számítógépek sorszámozottak. A könyvtárhasználók csak a számukra kijelölt sorszámú gépet vehetik igénybe.</i>
4.	<u>Az Internet tanulási, kutatási célokra történő használata előnyt élvez!</u>
5.	<i>Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad. Egy gépnél egyszerre egy, a könyvtáros engedélyével legfeljebb 2 használó ülhet. Élelmiszert és italt bevinni nem szabad. Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a halk és kulturált viselkedésre.</i>
6.	<i>Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő Web-oldalak látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.</i>
7.	<i>Adatok letöltésére saját pendrive használható, a könyvtár nem köteles ehhez eszközt biztosítani. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges. A nyomtatás szolgáltatást a kölcsönző pultnál lehet igénybe venni.</i>
8.	<i>A számítógép-, illetve internet-használó látogató a használat során felelős saját adatainak védelméért (pl. felhasználói fiókja, közösségi oldala/i, általa látogatott weboldalak, regisztrációi, elektronikus dokumentumai, stb.). Az ennek elmulasztásából eredő károkért a könyvtár felelősséget nem vállal.</i>
9.	<i>Az Internet-használó olvasó tudomásul veszi, és beleegyezik, hogy a könyvtár az Internet-adatforgalmat — a 6. pont betartása érdekében — ellenőrzi. Az új felhasználó, mielőtt a géphez ül, köteles elolvasni az Internet-használati szabályzatot, s az Internet-használati nyilvántartásban aláírásával nyilatkozni az abban foglaltak tudomásul vételéről.</i>
10.	<i>A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonja maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult meghozni.</i>

Városi Könyvtár Lenti
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Városi Könyvtár Lenti általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár. A helyi lakosságon kívül a város vonzáskörzetében és a lenti kistérségben élők igény szerinti könyvtári szolgáltatását is ellátja. Megkülönböztetett figyelmet fordít a helyi általános és középiskolákban, a felsőoktatásban, a felnőttoktatásban és felnőttképzésben tanulóakra, valamint a Szlovéniában – Muravidéken – élő magyar nemzeti közösség tagjaira.

A könyvtár gyűjtőkörét a város és a városkörnyék gazdasági szerkezetének, a felmerülő társadalmi szükségleteknek és igényeknek figyelembe vételével az intézmény

- területi elhelyezkedése
- nagyságrendje
- kistérségi központ szerepe határozza meg.

Főgyűjtőköre: általános gyűjtőkör

A város és a városkörnyék lakossága könyv- és információs igényeinek kielégítése a kor színvonalán. Biztosítani kell a művelődéshez, szórakozáshoz, tanuláshoz szükséges magyar és részben idegen nyelvű szép- és szakirodalmat, a helyben használat és a kölcsönzés feltételeinek megteremtésével.

Általános gyűjtőköri feladatok: A könyvtár válogatva gyűjti

- a hazai könyvkiadás 1945 után megjelent irodalmát,
- a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket,
- a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat,
- a nem hagyományos dokumentumok közül a CD-lemezeket, DVD-eket, hangoskönyveket
- pótlólag beszerzi a hiányzó műveket a korábbi könyvtermésből.

Mellékgyűjtőkör: helyismeret

Könyvtárunk kiemelten Lentire és környékére, illetve Zala megyére vonatkozóan gyűjti a helyismereti anyagot, minden dokumentumtípusra kiterjedően.

A gyűjtőkör részletezése

Szépirodalom

- A magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően szerezzük be, az újabb és összefoglaló művek előnyt élveznek.
- A mai magyar irodalomból reprezentáló jellegű gyűjteményt alakítunk, igény szerinti példányszámmal.
- A világirodalom legjobbjaiból gondos válogatással gyűjtjük az értékes műveket.
- Az igényes szórakoztató irodalom köréből válogatással gyűjtünk az olvasói igényeknek megfelelően (elsősorban a romantikus regények, történelmi- és családragények, bűnügyi regények, fantasztikus irodalom köréből). A gyors elhasználódás miatt pótlásuk folyamatos.

Szakirodalom

- Az alapvető, általános műveket gyűjtjük az egyes szakterületekről.
- A részirodalmat a könyvtárhasználók által igényelt témakörökben gyűjtjük, kiemelt figyelmet fordítva az egész életen át tartó tanulás támogatására.
- A helyismereti anyagot Lentire és környékére vonatkozóan teljességre törekedve, Zala megyére vonatkozóan válogatva gyűjtjük.

Gyermekirodalom

Színes képeskönyvek, mesegyűjtemények, verseskötetek, ifjúsági regények, ismeretterjesztő könyvek mellett a gyermekkönyvtárosi munkát segítő kiadványokat is gyűjtünk. A képeskönyvek gyors elhasználódása miatt folyamatos pótlás szükséges. A képes ismeretterjesztő kiadványok iránti nagy igény miatt a példányszám növelésére törekszünk. A régi kiadású, esetleg könyvtári kötésű, kopottabb kiadványok nem vonzzák a gyermekolvasókat, ezért a klasszikusokból is az újabb kiadások beszerzésére törekszünk.

Segédkönyvtárak

A feldolgozáshoz, a tájékoztatáshoz, a gyermekkönyvtáros munkához használt segédkönyveket, bibliográfiákat, repertóriumokat tartalmazzák.

Nem hagyományos dokumentumok

A CD-lemezeken megjelenő klasszikusok műveit, és az időtálló, értéket képviselő könnyűzenei felvételeket, musicaleket gyűjtjük.

A DVD-k közül a kötelező olvasmányok adaptációit és a felhasználói igényeknek megfelelő kiadványokat az anyagi lehetőség függvényében gyűjtjük.

A hagyományos információhordozókon kívül egyre nagyobb jelentőségre tesznek szert a számítógéppel olvasható információhordozók, az Interneten elérhető dokumentumok. Mindezen lehetőségek biztosítására könyvtárunk is jelenős erőfeszítéseket tesz, ám továbbra is stratégiai jelentősége van a könyvtár hagyományos megőrző szerepének, olvasásra, önművelésre irányuló igények kiszolgálásának, a könyv- és könyvtárhasználatra nevelésnek. Ennek érdekében a nyomtatott dokumentumok beszerzésének fontossága nem változik, csupán tartalmi változások, arányeltolódások következhetnek be.

Nyelvi keretek

Szépirodalmat (főleg a klasszikusokat) német, angol, francia, orosz, spanyol, latin, olasz nyelven lehetőség szerint gyűjtjük.

Kiadványtípusok

A könyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti: könyv, periodika, kisnyomtatvány, térkép, CD, DVD, hangoskönyv, diafilm.

Faksimile és bibliofil kiadvány beszerzésére akkor kerül sor, ha azok tartalmuknál fogva beilleszthetők a gyűjteménybe.

Nem tartoznak a gyűjtőkörbe: általános- és középiskolai tankönyvek, szabadalmak.

Példányszám

Több példány beszerzése a következő esetekben indokolt:

- a gyermek és a felnőtt részlegbe is sorolható művek közül a várható keresettség alapján
- helyben használatra kijelölt művek
- a legkeresettebb szépirodalmi művek és tanulást segítő kiadványok.

Városi Könyvtár Lenti

FELTÁRÁSI SZABÁLYZAT

⁵ Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 5. pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.

1. Dokumentumok azonosítása, feltárása

- A könyvtár állományát használatra fel kell tártani, tudatosan szerkesztett katalógushálózatban.
- Az állomány feltárásának formája a számítógépes állomány-nyilvántartás.
- A dokumentumok bibliográfiai feltárása a következő szabványok és az intézmény házi szabályzata alapján történik:
 - **MSZ 3423-1**:1983 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások.
 - **MSZ 3423-2**:1984 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek.
 - **MSZ 3423-3**:1986 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok.
 - **MSZ 3424-1**:1978 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
 - **MSZ 3424-9**:1988 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
 - **MSZ 3440-1**:1983 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások.
 - **MSZ 3440-2**:1979 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.
 - **MSZ 3440-3**:1983 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve.
 - **MSZ 3440-4**:1986 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.
 - **MSZ 3440-5**:1979 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.
 - **MSZ 3448**:1978 A könyvtári állomány nyilvántartása.
 - **MSZ 3493**:1982 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai.
 - **KSZ/1**:1999 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
 - **KSZ/2**:2000 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.
 - **KSZ/3**:2001 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
 - **KSZ/4.1**:2002 HUNMARC. A bibliográfiai rekordok adatsere formátuma.

2. A könyvtár katalógusrendszere

A házi szabályzat biztosítja:

- a katalógusok egységes szerkesztését,
- az új munkatársak a leírt szabályzat alapján tudják a katalógusokat építeni, a feldolgozást végezni.

2.1 A könyvtár állománya

Dokumentumtípusok:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- térképek
- hanglemezek, hangkazetták, CD-k
- DVD
- hangoskönyv
- diafilm

2.2 Katalógusok:

Elektronikus katalógus (TextLib adatbázis):

A könyvtár dokumentumállományának feltárása a TextLib integrált könyvtári rendszer megfelelő moduljainak használatával történik.

A könyvtár elektronikus katalógusa online elérhető, helyben önállóan vagy a könyvtárosok segítségével használható.

Lapath Gabriella
intézményvezető- igazgató

Városi Könyvtár Lenti
ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZABÁLYZAT

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Általános rész

- A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni a leltári számot.
- A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- A könyvtári állomány ellenőrzése (továbbiakban: leltározás), valamint az állomány nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár alapján történik.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek, és a leltári jelzetnek az együttes figyelembe vételével) történik.

A könyvtári állomány ellenőrzése

1. A könyvtár leltározását nyolcévente,

folyamatosan, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül, az állomány részlegeiben egymás után, meghatározott időtartam alatt, legalább minden második alkalommal teljes körűen, a könyvtári állomány egészére kiterjedően kell lebonyolítani.

2. A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a lebonyolítás módját, mértékét,
- a kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét,
- a munkálatokban részt vevő személyek nevét.

3. A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben

- fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét,
- a hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni,
- három napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak,
- a leltározási ütemtervet csatolni kell.

4. A leltározás végeredményét a könyvtár 30 napon belül köteles kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni.

Törlés az állomány-nyilvántartásból

A könyvtár állományának korszerű szinten tartása tervszerű állományapaszttást feltételez. E tevékenységek:

selejtezés (a könyvtári, rendeltetészerű feladatellátásra alkalmatlan dokumentumok esetében)

- természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.)
- tervszerű állományapaszttás (tartalmilag elavult, olvasói igény csökkenése, a példányszám egy része feleslegessé vált).

A törlésre szánt dokumentumok a Fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak számára térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

egyéb ok

- elháríthatatlan esemény (megsemmisült, használhatatlan)

- bűncselekmény elkövetője nem állapítható meg
- behajthatatlan (peres úton sem lehet a követelést érvényesíteni)
- pénzben megtérített követelés (ha a kölcsönvevő a keletkezett kárt megtérítette).

A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket a könyvtár egyéb bevételeként kell kezelni, és állományának gyarapítására kell fordítani.

A leltározás alkalmával mutatkozó hiány

Az egyedi nyilvántartású állomány –a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó– megengedhető hiányának mértéke nem haladhatja meg a folyamatban lévő leltárkor kimutatott összérték három ezrelékét.

Ha a kimutatott hiány elkerülhetetlen tárolási, illetve kezelési veszteségnek minősül, törlését megengedhető hiány (káló) címén a Fenntartó engedélyezi.

Amennyiben a tényleges hiány mértéke az 1. bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a Fenntartó köteles vizsgálatot indítani. A vizsgálat eredménye után a tényleges hiányt normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivезetni.

Záró rendelkezések

A szabályzat a Könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről című 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült. A nem szabályozott kérdésekben a rendelet az irányadó.

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

⁶ Hatályon kívül helyezte: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 62/2023.(II.22.) ÖKT számú határozata.
Hatálytalan 2023. március 1. napjától.

**Együttműködési megállapodás
Gazdasági Ellátó Szervezettel**

Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti
8960 Lenti, Zrínyi út 4.

Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Együtműködési megállapodás

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti, 8960 Lenti, Zrínyi út 4. sz.** mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban GESZ) és a **Városi Könyvtár Lenti, 8960 Lenti, Templom tér 5. sz.** mint önállóan működő költségvetési szerv között az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet és Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2010. május 27. sz. határozata alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GESZ Lenti és a Városi Könyvtár Lenti együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem esorbíthatja a Városi Könyvtár gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Városi Könyvtárnál nincsenek meg, köteles az önállóan gazdálkodó ellátni.
4. A GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban felsoroltakat a GESZ elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Városi Könyvtár vezetője saját hatáskörében gyakorolja.
7. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a GESZ vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
8. A GESZ köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenként előirányzatnyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a Városi Könyvtár részére.
9. A kötelezettség-vállalás nyilvántartást a GESZ az OrganP program használatával vezeti. A nyilvántartás naprakész vezetéséhez a kötelezettségvállalásokat ellenjegyzés után egy eredeti példányban a Városi Könyvtár a GESZ rendelkezésére bocsátja. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amelyet havonta, a tárgyhót követő 10-ig egyeztetnek.
10. A kísértekü tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, a személyi juttatásokkal kapcsolatos (létszám-, bér-, szabadság, stb.) kimutatásokat a Városi Könyvtár vezeti, és arról előre egyeztetett időpontban adatszolgáltatást teljesít a GESZ számára. (távollétekhez, változókhoz, előlépésekhez, jubileumi jutalomra jogosultsághoz, mérlegjelentés készítéshez, beszámolóhoz, költségvetéshez, stb).
11. A Városi Könyvtár a kísértekü tárgyi eszközöket szabályzat alapján szükség szerint selejtezi, évenként leltározza. A GESZ iránymutatása alapján az OrganP-

- vel vezetett nagyértékű tárgyi eszközökről mérleget alátámasztó éves leltárt készít és javaslatot tesz a selejtezésre, amelyet még a leltározás előtt le is bonyolít.
12. A leltárértékelés nagyértékű tárgyi eszközöknél a GESZ feladata, amely a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a Városi Könyvtár számára.
 13. A Városi Könyvtár által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Városi Könyvtár vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a GESZ.
 14. A GESZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Városi Könyvtárhoz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
 15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Városi Könyvtár és a GESZ között úgynevezett számla átadás-átvétel könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
 16. A Városi Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik, kifizetéseit szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés után a GESZ ügyfélfeltermálján keresztül teljesíti, valamint az általa beszedett bevételeket a pénzügyi szabályzat alapján meghatározott időpontokban befizeti.
 17. A kisebb kifizetések teljesítésére a Városi Könyvtár készpénzellátmányt kap, amelyről a készpénzügyi szabályzat alapján és az abban szabályozott módon számol el.
 18. A Gesz gazdálkodással kapcsolatos szabályzatai a közbeszerzési szabályzat és a belső ellenőrzési kézikönyv kivételével az önállóan működő költségvetési szervekre is érvényesek.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

I Az éves költségvetési tervezése és beszámolás

Lenti Város Önkormányzata éves költségvetési rendeletében a Városi Könyvtár Lenti önállóan működő költségvetési szerve vonatkozóan is meghatározza a

- intézményi működési bevételeket
- működési célra átvett pénzeszközöket
- felhalmozási célra átvett pénzeszközöket
- önkormányzati támogatást
- támogatásértékű működési célú pénzeszköz átvételt
- támogatásértékű felhalmozási célú pénzeszköz átvételt
- személyi juttatásokat
- munkaadókat terhelő járulékokat
- adóügyi jellegű kiadásokat
- működési célú pénzeszköz átadást
- támogatásértékű működési célú kiadást
- beruházásokat, felújításokat
- felhalmozási célú pénzeszköz átadást
- támogatásértékű felhalmozási célú kiadást

- költségvetési létszámkeretet.

Fenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – a Városi Könyvtár a GESZ-en keresztül szolgáltat adatokat a felügyeleti szervnek.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a GESZ az intézmény vezetőjével közösen kialakítja a részelőirányzatokat a Városi Könyvtárra vonatkozóan is.

A GESZ elkészíti a "C" önkormányzati intézményi költségvetési információs garnitúra szerinti részletezettséggel a Városi Könyvtár elemi költségvetését, amelyhez az intézmény vezetője elkészíti a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat. Ennek határideje a felügyeleti szerv által az elemi költségvetés benyújtására meghatározott időpont. A képviselő testület jóváhagyása után pedig átadja az intézményre vonatkozó dokumentációt.

A GESZ a költségvetési rendelet megalkotása után felfektetli az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, alítétel bontásban és egyeztetni a Városi Könyvtárral.

Az elemi költségvetési, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítése, a számviteli információszolgáltatás a GESZ feladata.

Állami támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges intézményi adatszolgáltatásért a Városi Könyvtár vezetője a felelős.

2. Nyilvántartások vezetésének rendje

2.1 A Városi Könyvtár számviteli nyilvántartásainak vezetését – az OrganP program használatával – és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a GESZ végzi el.

2.2 A GESZ az előirányzatok nyilvántartását, ezek módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Városi Könyvtárra vonatkozó adatok, tehát a számvitelben elkülönüljön a GESZ és az önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodása.

Mindezek tegyék lehetővé az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány pontos kimutatását is az önállóan működő költségvetési intézmények számára.

2.3 A gazdálkodás lebonyolításával megbízott GESZ negyedévenként – az önkormányzati információszolgáltatásnak megfelelően a negyedevet követő 20-ig –, indokolt esetben az intézményvezető kérésére soron kívül tájékoztatást ad a bevételi és kiadási előirányzatok saját és felügyeleti szerve módosításáról, valamint azok teljesítéséről.

2.4 A 100.000,- Ft egyedi beszerzési érték feletti tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását mennyiségben és értékben a GESZ végzi az OrganP program használatával. Ezen eszközökben bekövetkező változásokról az intézményvezető megfelelő dokumentumokkal alátámasztva köteles tájékoztatni a GESZ-t, hogy a változtatásokat a nyilvántartásokban átvezethesse (selejtezés, értékesítés, átadás, megsemmisülés, stb.). A

GESZ leltározási utasítása alapján a Városi Könyvtár elvégzi az év végi leltárfelvételeket és közreműködik a leltárak összesítésében, kiértékelésében.

2.5 A 100.000,- Ft egyedi érték alatti tárgyi eszközök és a készletek bevételezését, nyilvántartását – ide értve a munkahelyen használatban lévő eszközök személyenkénti nyilvántartását is - a Városi Könyvtár vezeti és gondoskodik az eszközökben, készletekben bekövetkezett változások (selejtezés, stb.) dokumentálásáról.

Leltározásukat az intézmény a leltározási szabályzatban leírtak alapján elvégzi. Ezen eszközök vásárlásakor a beszerzési számlán feltünteti a nyilvántartásba vételt igazoló leltározási számot.

2.6 A Városi Könyvtár előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a GESZ által rendelkezésre bocsátott ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

3.1 Mivel az önkormányzat képviselő-testülete a Városi Könyvtár az intézményi érdekelttség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruházta az előirányzatok feletti rendelkezés jogkörével, ezért előirányzat-módosítási hatáskört önállóan gyakorolja, vagyis **saját hatáskörben** kérheti a felügyeleti szervtől bevételi és kiadási előirányzatai fő összegének és a kiemelt előirányzatoknak a módosítását

- ha az intézmény saját bevételeinek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot.

Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetében a megemelt rovatot és tételt közli a GESZ-el és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is.

Az előirányzat-módosításról a Gesz tájékoztatja a jegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

3.2 A Városi Könyvtár előirányzatainak **felügyeleti szervi hatáskörbe** tartozó változását az intézményvezető egyetértésével a GESZ vezetője kezdeményezheti a felügyeleti szervnél.

4. A költségvetési előirányzatok felhasználása

Az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott kiemelt előirányzatok feletti teljes körűen előirányzat-felhasználási joggal rendelkezik a Városi Könyvtár vezetője. A kiemelt előirányzatok nem léphetők túl.

Az intézmény az előirányzat felhasználás során saját hatáskörben eltérhet az egyes kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az államháztartás működési rendjére vonatkozó többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet előírásainak figyelembevételével. Az előirányzat-felhasználási hatáskör nem jár az előirányzat-módosításával.

5. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés

5.1 A Városi Könyvtár vezetőjét – a jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokban meghatározott céloknak és feladatoknak megfelelően - megilleti a kötelezettségvállalási jog, aki személyes hatáskörében és felelőssége fenntartásával írásos felhatalmazással átruházhatja ezt a jogot más személyre.

Többletfeladatra csak a források egyidejű biztosításával és az előirányzat jóváhagyott emelésével vállalhat kötelezettséget.

Amennyiben olyan feladat ellátását vállalja fel, amit a felügyeleti szerv nem hagy jóvá, a finanszírozáshoz szükséges forrást saját többletbevételei terhére kell biztosítani.

Az írásbeli kötelezettségvállalások dokumentumának (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb) egy eredeti példányát nyilvántartásba vétel miatt az intézmény vezetője köteles megküldeni a GESZ részére.

5.2 Az írásbeli kötelezettségvállalás a Gesz vezetőjének (vagy az általa felhatalmazott személynek) az ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 100 000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzatban rögzítik.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, a GESZ az iratot „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a GESZ ellenjegyzi és felvezeti a saját kötelezettségvállalás-nyilvántartásába.

5.3 A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét:

- a teljesítés a vállalt kötelezettségnek megfelelően történt-e,
- a követelésnek van-e megfelelő jogszabályi alapja,
- a számla a szolgáltatásnak, szállításnak, az átvételnek megfelelő-e, a szükséges bevételezés és a teljesítés igazolása megtörtént-e,
- a bizonylat számszaki, alakai szempontból kifogástalan-e
- a szakmai teljesítésigazolás megtörtént-e.

A szakmai teljesítésigazolás módjának és az azt végző személyeknek a kijelölését a Városi Könyvtár vezetője írásban ismerteti a GESZ el.

Mindezek vizsgálata után a GESZ jogszabályi előírásoknak megfelelő, pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, írásban megbízott dolgozója végezheti el az érvényesítést az okmányra vezetett záradékkal.

5.4 Az utalványozást minden esetben írásban a kötelezettségvállaló Városi Könyvtár vezetője végzi az „Utalvány” lapon, melyet az irathoz csatol. Az intézményvezető anyagilag, feyelymíleg felelős az intézkedésért. Az intézményvezető, illetve közeli hozzátartozója esetében az utalványozó az összeférhetetlenség esetére megjelölt felhatalmazott személy.

Az utalványozott számlát átadó-átvevő könyvvel kell a GESZ-hez eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a keletkezett bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

5.5 Az utalvány ellenjegyzésére a GESZ vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, "az ellenjegyzés utasításra történt" záradékkal látja el az utalványt és erről haladéktalanul értesíti a pénzellátást végző felügyeleti szervet, aki 8 napon belül köteles a bejelentést megvizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

A Városi Könyvtár az intézmény alapító okiratában meghatározottak alapján a GESZ-hez kapcsolódó önálló bankszámlával – szükség esetén bankszámlákkal (Mozgókönyvtári feladat, pályázat) - rendelkezik.

Az intézmény előirányzatai felhasználásához havonta ütemtervet készít, amelyet a tárgyható előtti hó 25. napjáig átad a GESZ vezetőjének, aki az önállóan működő költségvetési intézményekről összesített likviditási tervet juttat el a felügyeleti szervnek.

Banki pénzforgalmának bonyolításához a GESZ az ügyfélterminálon keresztül az intézménytől átvett beérkező számlákat az előzőekben leírt igazolások, aláírások ellátása és ellenőrzése után átutalja.

A Városi Könyvtár gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos bevételek szabályszerű beszedéséről (a számlázási, nyugtaadási kötelezettség teljesítéséről) és befizetéséről, azt kiadások teljesítésére nem használhatja fel. Az önkormányzati finanszírozást a pénzellátó szervtől a Magyarországi Volksbank Zrt Lenti Fiókjánál vezetett bankszámláján keresztül kapja.

A Városi Könyvtár napi feladatának ellátására, a készpénzkifizetések teljesítésére **készpénzellátással rendelkezik**, amelyből teljesítheti különböző készpénzes kifizetéseit. Az elszámolásokról pénztárjelentést vezet, a kifizetések bizonylatolásánál alkalmazza a szabvány pénztári be- és kifizetési bizonylatokat is. Ezeket a kísérőbizonylatokkal együtt - igazolással, érvényesítéssel, utalványozással, ellenjegyzéssel ellátva – legkésőbb 30 naponként, az év utolsó hónapjában az utolsó munkanapon a GESZ részére feldolgozás céljából átadja.

Indokolt esetben az ellátmány elszámolása gyakrabban is történhet. A szükséges keretösszeget a Városi Könyvtár vezetője a megfelelő nyomtatványon kérelmezi. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért, a pénztárellenőri feladatok ellátásáért a Városi Könyvtár vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

Az intézmény **házipénztárát** a GESZ dolgozója kezeli, a pénztárellenőri feladatokat az önállóan működő intézmény vezetője végzi.

A készpénzben **beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók**, azt a Városi Könyvtár a pénzkezelési szabályzatban meghatározott időszakonként köteles a bankszámlára feladni.

7. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 A Városi Könyvtár vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bér megtagarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.

7.2 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Városi Könyvtár önállóan gazdálkodik, de a megüresedő álláshelyek betöltése csak a polgármester egyedi engedélyével lehetséges.

7.3 A Városi Könyvtár kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, intézményi szintű összesített létszám és bényilvántartást vezet a rendszeres személyi juttatások tekintetében a fő- és részmunkaidős foglalkoztatottakról.

7.4 A GESZ az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során biztosítja, hogy a munkaerő-és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

7.5 A foglalkoztatottak ki- és bejelentése, a munkaügyi iratok elkészítése, valamint a helyi kifizetések számfejtése, a KSH jelentések, távollét jelentések készítése az intézmény által előkészített anyagból a GESZ-nél történik a Magyar Államkincstár által biztosított EKIR program segítségével.

7.6 A Városi Könyvtár vezetőjének felelőssége, hogy az iratok, jelentések, biztosított bejelentések elkészítéséhez az adatok megfelelő időpontban és formában a GESZ rendelkezésére álljanak és a MAK által meghatározott időpontokra azokat fel tudja dolgozni, valamint beküldeni.

8. A belső ellenőrzés

8.1 A GESZ és a Városi Könyvtár vezetőjének is önállóan kell kialakítania a belső ellenőrzés rendszerét. Az intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmények vezetői saját intézményükre vonatkozóan a felelősök.

- 8.2 A belső ellenőrzés végrehajtására a GESZ és a Városi Könyvtár is önálló belső ellenőrzési kézikönyvvel rendelkezik és az ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- 8.3 A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési munkaterv terv** alapján történnek, az éves ellenőrzési tervet az önkormányzat képviselő testülete hagyja jóvá intézményenként.
- 8.4 A belső ellenőrzés bizonyos feladatát a gazdálkodásra vonatkozóan - a Városi Könyvtárra kiterjedően is - a GESZ gyakorolja a folyamatba épített vezetői ellenőrzésen keresztül. Ennek részletes feladatait a GESZ FEUVE szabályzata tartalmazza.

9. Az intézmény működtetése

A Városi Könyvtár vezetője köteles gondoskodni a szakmai feladatellátáshoz biztosított vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

A karbantartással kapcsolatos szerződéseket a Városi Könyvtár vezetője köti a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerint.

Beruházásra, felújításra kötelezettséget csak akkor vállalhat, ha költségvetésében szerepel ilyen előirányzat. A szükséges nagyjavítási, felújítási igényt a fenntartó szerv felé jelzi.

Az intézmény vezetője gazdaságos beszerzéssel gondoskodik arról, hogy a szükséges eszközök elegendő mennyiségben, minőségben rendelkezésre álljanak.

A Városi Könyvtár olyan gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységét, amelyre nem vonatkozik a kötelezettségvállalási jog, a GESZ - az önkormányzat esetleges iránymutatása alapján - saját hatáskörében eljárva bonyolítja.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Lenti, 2011. év hó nap

.....
 önállóan működő és gazdálkodó
 költségvetési szerv vezetője



.....
 önállóan működő
 költségvetési szerv vezetője

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének sz. határozata alapján jóváhagyom.

Lenti, 2011. év hó nap



Városi Könyvtár Lenti

Munkaköri leírások

⁷ Módosította: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 15/2025.(I.29.) ÖKT számú határozata 6. pontja.
Hatályos
2025. február 1. napjától.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

1. A munkakör megnevezése: intézményvezető-igazgató

2. A feladatkör megnevezése: Városi Könyvtár Lenti magasabb vezetői feladatainak ellátása

3. Függelmi kapcsolatok:

a) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Lenti Város Önkormányzati képviselő-testülete

b) **Közvetlen felettese:** polgarmester

c) **Közvetlen beosztottjai:**

könyvtáros	5 fő
1 fő gyermekkönyvtáros	
1 fő tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros	
1 fő olvasószolgálati könyvtáros	
1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 1.	
1 fő gyűjteményszervező könyvtáros 2.	
adatrögzítő	1 fő
segédkönyvtáros	1 fő
technikai (takarító)	0,75 fő

4. Követelmények:

a) **Iskolai végzettség:**

b) **Szakképesítés:**

5. Jogállása: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

6. Feladatai:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű vagyonkezelésért és a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításáról, a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról, a könyvtári tevékenység fejlesztéséről, a könyvtári munka hatékonyságának növeléséről.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét, a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti vezetőjével együttműködve, az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Összeállítja az intézmény éves munkatervét, valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti vezetőjével közösen a költségvetési tervezetet, azokat a fenntartó szervhez továbbítja.

- Összeállítja és elkészíti a fenntartó által meghatározott szempontok és ütemezés szerint a szakmai, tematikus és/vagy működési beszámolókat, elemzéseket.
- Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést, szervezi az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Koordinálja és irányítja az intézmény szolgáltató tevékenységét.
- Ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások, rendezvények folyamatát, színvonalát.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét.
- Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.
- Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről, elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.
- Gondoskodik az intézményi személyi állomány továbbképzéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, az intézmény dolgozóitól munkájukról beszámolókat, jelentéseket kérhet.
- A dolgozók munkavégzését figyelemmel kíséri, tevékenységüket erkölcsi, anyagi elismerésben részesítheti, javaslatot tesz kitüntetésekre.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szervnek a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben.
- Szükség szerint munkatársi és összmunkatársi értekezletet tart.
- Engedélyezi az éves fizetett és fizetés nélküli szabadságokat, valamint a tanulmányi, jutalom és rendkívüli szabadságokat az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- Fegyelmi vizsgálatokat kezdeményezhet, fegyelmi büntetéseket kiszabhat.
- Tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről.
- Szabályozza az intézmény kiadmányozási jogát és a bélyegzők használatát.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhethet.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.
- Sokrétű kapcsolatrendszert alakít ki a fenntartóval, annak bizottságaival, intézményeivel, civil szervezetekkel, vállalkozókkal, gazdasági, társadalmi szervezetekkel, különböző megyei, regionális és országos szervekkel.
- Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítésére.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal.

7. Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban tételesen felsorolt feladatok teljes körű, önálló teljesítéséért. Az eszközök, adatok, információk használata, illetve alkalmazása során köteles az elvárható, kellő gondossággal eljárni.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- A rendeltetésszerű, Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységért.
- Az intézmény mindennemű kiadványáért.
- A szabályszerű vagyonkezelésért, a társadalmi tulajdon védelméért.

- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

8. Munkakapcsolatai:

- a) **Belső:** Városi Könyvtár Lenti valamennyi dolgozójával.
- b) **Külső:**
 - Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete tagjaival,
 - Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete bizottságainak tagjaival,
 - Lenti Polgármesteri Hivatallal,
 - Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőivel,
 - civil szervezetekkel,
 - vállalkozásokkal, gazdasági társaságokkal,
 - megyei, regionális, országos szervezetekkel,
 - társadalmi szervezetekkel,
 - Lenti város testvérvárosaival,
 - média és sajtó képviselőivel.

Lenti,

.....
Polgármester

A munkaköri leírás tartalmát megismertem és azt 1 példányban átvettem:

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja, az olvasó- és tájékoztató szolgálat felelős szakmai vezetője. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros

Jogköre: az olvasó- és tájékoztató szolgálaton (felnőtt és gyermek részleg) belül foglalkoztatott munkatársak irányítása.

Kiemelt feladata: az intézmény olvasó- és tájékoztató szolgálati tevékenységének megszervezése, összehangolása és irányítása, amelyet a könyvtár összes szakalkalmazottját figyelembe véve végez.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai munka, és szakmai gyakorlat szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki.

Feladatai:

- Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, a szolgálat munkájáról, a feladatok végrehajtásáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol, éves értékelő jelentést készít.
- Elkészíti a heti munkaidő-beosztást, elrendeli a szombati munkabeosztást.
- Összesíti az olvasói igényeket, erről az intézmény vezetőjét, a szerzeményező és feldolgozó könyvtárost tájékoztatja.
- Közreműködik az állománygyarapításban és az állománygondozásban, javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére, selejtezésére.
- Folyamatosan ellenőrzi a feladatok elvégzését.
- A szolgálat munkatársainak jelenlétét, illetve távollétét az intézmény vezetőjének jelenti, igazolja és engedélyeztet.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak a könyvtár használatát minden szolgáltatásban udvariasan, készségesen, gyorsan és szakszerűen kiszolgálják, információs igényeiket kielégítsék.
- Irányítja és ellenőrzi az olvasó- és tájékoztató szolgálati munkával kapcsolatos felméréseket, adatokat gyűjt és szolgáltat, elemzést készít, készített. Elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az olvasó- és tájékoztató szolgálatot érintő kimutatásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtárközi kölcsönzés folyamatát.

- Irányítja és ellenőrzi a késedelmes olvasók felszólítását, az intézmény intézményvezető-igazgatójánál kezdeményezi a behajthatatlan követelésekkel szembeni peres ügyek megindítását, a bírósági határozatok alapján a dokumentumok állományból történő kivonását kezdeményezi.
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkatársak szabadságának kiadására.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében és lebonyolításában, rendszeres pályázatfigyelést végez.
- Feladata az olvasó- és tájékoztató szolgálati munka ellátásában való részvétel.
- Fogadja a tanuló csoportokat, könyvtárhasználati órákat tart, használóképzést folytat.
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti a gyakorlatosok értékelését, véleményezését.
- Felügyeli és ellenőrzi a pénzbegyűjtő hely feladatainak ellátását (pénz beszédése, nyugták, számlák kiállítása).
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál. Rendszeres önművelődést, önképzést folytat, az így szerzett ismereteket napi munkájában hasznosítja.
- Munkaterületének megfelelő feladatok megoldásában szakmódszertani tevékenységet végez.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.

Az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.

A fentiekben kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- Közvetlenül felelős az olvasó- és tájékoztató szolgálat (felnőtt és gyermek részleg) munkájáért.
- A könyvtár rendezvényeinek szervezéséért, lebonyolításáért, a könyvtár népszerűsítésével kapcsolatos tevékenységért.
- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban és a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, egyéb akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat. Az átruházott hatáskörben, mint az intézményvezető-igazgató helyettes teljes felelősséggel jár el.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Munkaköri kapcsolatai:

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

Hatásköre:

- Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó területek ügyeiben, az intézmény összes alkalmazottját figyelembe véve.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Értékeli a közvetlen irányítása alá eső dolgozók munkáját.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó, minősítésre kötelezett munkavállalók minősítésére.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,.....

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Olvasószolgálati könyvtáros

Munkáját az olvasó- és tájékoztató szolgálat tagjaként végzi, közvetlen felettese a szolgálat vezetője.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Olvasószolgálati könyvtáros

Kiemelt feladata: olvasószolgálati és tájékoztató feladatok ellátása, felügyeli a kölcsönzés és a könyvtár szakmai rendjét, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségben szerzett középszintű szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője véleményének figyelembe vételével.

Feladatai:

- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit, az olvasók kérésére, rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát. Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat. Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól.
- Pénzbegyűjtő hely feladatait ellátja (díjak beszedése, nyugták, számlák kiállítása).
- Fogadja a telefonhívásokat, kérésre tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról, hosszabbítást végez.
- Végzi az olvasói igények előjegyzését, az előjegyzés teljesítését, az olvasók kiértékelését.
- Napi statisztikát készít.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, segít a könyvek kiválasztásában, tájékoztatást nyújt, egyéb szolgáltatásokat biztosít (internet-használat, másolatszolgáltatás, iratkötés, nyomtatás, szövegszerkesztés).
- Felosztás szerint figyelemmel kíséri, felügyeli egy-egy szakterület irodalmát, azt kezeli és az igényeknek megfelelően, rendezzi az állományt, fenntartja a raktári rendet. Gondoskodik a könyvtár raktári rendjéről.
- Végzi a könyvtárba járó hírlapok, folyóiratok nyilvántartását, a kötési terv alapján az újságokat, folyóiratokat kötetítésre, tartós megőrzésre előkészíti.
- Gondoskodik a hírlapolvasó rendjéért.
- Elkészíti a késedelmes olvasók felszólítását.

- Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el, részt vesz a számítógépes tájékoztatásban.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál.
- Rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, szerzett ismereteit a napi munkájában hasznosítja.
- Szakterületén figyeli az olvasói igényeket, azokról közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz új dokumentumok beszerzésére.
- Részt vesz a sajtófigyelésben.
- A kötetésre szánt folyóiratokat összegyűjti, előkészíti, gondoskodik a kötetési jegyzék elkészítéséről, kapcsolatot tart a kötéssel.
- Önállóan intézi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos tennivalókat.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A szolgáltatási terek rendjének, üzemképességének ellenőrzése, a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatának biztosítása, felügyelete.
- Szükség szerint részt vesz a szerzeményező-feldolgozó feladatok ellátásában.
- Közreműködik a számítógépes adatbázisok építésében, kezelésében.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.
- Esélyegyenlőségi felelősként hozzájárul a könyvtáron belüli esélyegyenlőség érvényesítéséhez és az egyenlő bánásmód biztosításához. Részt vesz a szervezeti eljárások kidolgozásában. Képzések szervezésével, a közösség tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban és a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért. A szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek megóvásáért, a rongálás megakadályozásáért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

unaköri kapcsolatai:

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

Hatásköre:

- Közreműködik a könyvtár, az olvasás, a könyvtáros pálya népszerűsítésében, megítélésének emelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyűjteményszervező könyvtáros 1.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja, munkaterületének felelős szakembere. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Gyűjteményszervező könyvtáros 1.

Kiemelt feladata: tervezi, irányítja és összefogja szakterületének munkáját, a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását. Végzi az intézmény gazdasági-pénzügyi feladatainak ellátását, az ezzel kapcsolatos ügyintézés és a Gazdasági Ellátó Szervezettel napi kapcsolatot tart. Gondoskodik a befolyt összeg biztonságos elhelyezéséről, meghatározott időben történő feladásáról.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki.

Feladatai:

- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasó- és tájékoztató szolgálattal és az intézmény intézményvezető-igazgatójával történt egyeztetésnek megfelelően dönt a dokumentumok beszerzéséről és az állományból történő kivonásáról.
- Érvényesíti a Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát. Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, melynek betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Évente legalább egyszer elemző, és részletes jelentést állít össze a könyvtár állományának alakulásáról, a szerzeményezés minőségéről, a feltárás változásairól.
- Végzi a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építi a könyvtár számítógépes adatbázisát, adatrevíziót folytat. Gondoskodik a könyvadatbázis folyamatos frissítéséről, a számítógépes tételek letöltéséről.
- Az olvasó- és tájékoztató szolgálattal együttműködve gondoskodik a folyamatos és tervszerű állományapasztásról, selejtezésről.
- Dezideráta jegyzéket vezet, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról, a keresett művek beszerzéséről.
- A csomagokat érkezteti, egyezteti a mellékelt számlával, jegyzékkel. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.

- Az új dokumentumok feldolgozását követően gondoskodik átadásukról az olvasó- és tájékoztató szolgálat részére.
- Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévenként összesíti a gyarapodást és a törlést.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
- A 3/1975. KM-PM. sz. együttes rendelet alapján, és az intézmény Állományvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően tervezi, ütemezi a kötelező állományellenőrzési tevékenységet, szervezi és irányítja annak lebonyolítását.
- Részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti értékelő véleményezését a szerzeményező-feldolgozó gyakorlatra vonatkozóan.
- Statisztikai adatgyűjtést végez és statisztikai adatokat szolgáltat. Részt vesz az intézmény statisztikai kötelezettségének teljesítésében, az éves statisztika összeállításában.
- Az utalványozott számlákat átadó-átvevő könyvvel eljuttatja a GESZ-hez.
- Pénzbegyűjtő hely feladatait ellátja (díjak beszedése, nyugták, számlák kiállítása).
- Az intézmény működése során szerzett tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével kapcsolatosan.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.
- Az intézmény adatvédelmi felelőseként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat. A könyvtár adatvédelmi munkatársaként illetékes az adatvédelemmel kapcsolatos olvasói és dolgozói panaszok, észrevételek rögzítésében, annak továbbításában vezetője felé.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- A költségvetésben állománygyarapításra biztosított pénzeszközök időarányos felhasználásáért. Erről az intézmény intézményvezető-igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban, a könyvtár szabályzataiban, a GESZ-szel kötött Együttműködési megállapodásban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.
- A Gazdasági Ellátó Szervezettel kiemelt kapcsolatot tart és ápol.

Hatásköre:

- Közreműködik a könyvtár, az olvasás, a könyvtáros pálya népszerűsítésében, megítélésének emelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

Lenti,

.....

VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI

8960 Lenti, Templom tér 5.

Tel.: 06(92)551-065 06(92)551-077 Fax: 06(92)551-076

e-mail: vkenti@lentikonyvtar.hu

honlap: www.lentikonyvtar.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Segédkönyvtáros

Munkáját az olvasó- és tájékoztató szolgálat tagjaként végzi, közvetlen felettese a szolgálat vezetője.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: könyvtáros asszisztens

Kiemelt feladata: kölcsönzés, adminisztrációs tevékenység ellátása.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: **Jogállása:** munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője véleményének figyelembe vételével.

Feladatai:

- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit, az olvasók kérésére, rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát.
- Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat.
- Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól.
- Pénzbegyűjtő hely feladatait ellátja (díjak beszedése, nyugták, számlák kiállítása).
- Az utalványozott számlákat átadó-átvevő könyvvel eljuttatja a GESZ-hez.
- A visszahozott dokumentumokat ellenőrzi, kezdeményezi a sérült dokumentumok állományból való kivonását, kötésre való előkészítését.
- Fogadja a telefonhívásokat, kérésre tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról, hosszabbítást végez.
- Végzi az olvasói igények előjegyzését, az előjegyzés teljesítését, az olvasók kiértékelését.
- Napi statisztikát készít.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, segít a könyvek kiválasztásában, tájékoztatást nyújt, egyéb szolgáltatásokat biztosít (internet-használat, másolatszolgáltatás, iratkötés, nyomtatás, szövegszerkesztés).
- Felosztás szerint figyelemmel kíséri, felügyeli egy-egy szakterület irodalmát, azt kezeli és az igényeknek megfelelően, rendezi az állományt, fenntartja a raktári rendet. Gondoskodik a könyvtár raktári rendjéről.
- Végzi a könyvtárba járó hírlapok, folyóiratok nyilvántartását, a kötési terv alapján az újságokat, folyóiratokat kötetésre, tartós megőrzésre előkészíti.

- Gondoskodik a hírlapvasó rendjéről.
- Elkészíti a késedelmes olvasók felszólítását.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A szolgáltatási terek rendjének, üzemképességének ellenőrzése, a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatának biztosítása, felügyelete.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban és a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért. A szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek megóvásáért, a rongálás megakadályozásáért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Munkaköri kapcsolatai:

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

Hatásköre:

- Közreműködik a könyvtár, az olvasás, a könyvtáros pálya népszerűsítésében, megítélésének emelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....
Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI

8960 Lenti, Templom tér 5.

Tel.: 06(92)551-065 06(92)551-077 Fax: 06(92)551-076

e-mail: vkenti@lentikonyvtar.hu

honlap: www.lentikonyvtar.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekkönyvtáros

Munkáját az olvasó- és tájékoztató szolgálat tagjaként végzi, közvetlen felettese a szolgálat vezetője.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: gyermekkönyvtáros

Kiemelt feladata: a gyermekkönyvtárosi munkakör ellátása, kölcsönzés és tájékoztatás. Csoportos, szabadidős és könyvtárhasználati foglalkozások tartása, egyéb gyermekkönyvtári rendezvények szervezése. Szakmódszertani feladatok ellátása. A gyermekek olvasóvá nevelése, az olvasás, a könyvtár népszerűsítése, megítélésének emelése.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: **Jogállása:** munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője véleményének figyelembe vételével.

Feladatai:

- A gyermekrészleg munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetéséhez igazodva elkészíti a gyermekrészleg éves munkatervét.
- Fogadja a tanulócsoportokat, csoportos gyermekfoglalkozásokat szervez és tart.
- A gyermekrészleg nyilvántartásait naprakészen vezeti, éves statisztikát készít, az intézmény vezetőjének utasítására adatokat gyűjt és szolgáltat.
- Évente az intézmény intézményvezető-igazgatójának részletes és elemző értékelést, jelentést készít a gyermekrészleg munkájáról.
- Kiállításokat, levelezős játékokat, vetélkedőket szervez.
- Részt vesz a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely munkájában.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, módszertani anyagokat készít, az oktató-nevelő munkát segítő ajánló bibliográfiákat készít.
- Részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó intézményi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.
- Gyermekkönyvtárosi feladatai ellátása mellett részt vesz a felnőtt olvasó- és tájékoztató szolgálat tevékenységében.
- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit, az olvasók kérésére, rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát. Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat. Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól. Tájékoztatást ad, és segítséget nyújt a gyermekrészleg használóinak a

könyvtári tájékoztatási eszközök önálló használatához. Tájékoztat a gyermekrészleg működéséről, az állomány raktári rendjéről.

- Pénzbegyűjtő hely feladatait ellátja (díjak beszedése, nyugták, számlák kiállítása).
- Fogadja a telefonhívásokat, kérésre tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról, hosszabbítást végez.
- Végzi az olvasói igények előjegyzését, az előjegyzés teljesítését, az olvasók kiértesítését.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, segít a könyvek kiválasztásában, tájékoztatást nyújt, egyéb szolgáltatásokat biztosít (internet-használat, másolatszolgáltatás, iratkötés, nyomtatás, szövegszerkesztés).
- Felosztás szerint figyelemmel kíséri, felügyeli egy-egy szakterület irodalmát, azt kezeli és az igényeknek megfelelően, rendezi az állományt, fenntartja a raktári rendet.
- Elkészíti a késedelmes olvasók felszólítását.
- Az olvasók kiszolgálása során szaktájékoztatási feladatokat lát el, részt vesz a számítógépes tájékoztatásban.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál. Rendszeresen tájékozódik a tudományágak fejlődéséről, szerzett ismereteit a napi munkájában hasznosítja.
- Szakterületén figyeli az olvasói igényeket, azokról közvetlen felettesét tájékoztatja. Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz új dokumentumok beszerzésére.
- Önállóan intézi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos tennivalókat.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A szolgáltatási terek rendjének, üzemképességének ellenőrzése, a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatának biztosítása, felügyelete.
- Megbízás alapján fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti értékelő véleményezését a gyermekkönyvtári gyakorlatra vonatkozóan.
- Közreműködik a számítógépes adatbázisok építésében, kezelésében.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban, a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért.
- A gyermekrészleg rendjéért, működéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok haladéktalan jelentéséért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Munkaköri kapcsolatai:

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

Hatásköre:

- Közvetlen felettesével egyeztetve, önállóan szervezi a gyermekrészleg rendezvényeit, a könyvtári foglalkozásokat.
- Javaslatával, észrevételeivel segíti a munkaterületet érintő szakmai folyamatok fejlesztését, új szolgáltatások bevezetését, az együttműködési lehetőségek bővítését.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyűjteményszervező könyvtáros 2.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-igazgató irányítja, munkaterületének felelős szakembere. Feladatát, tevékenységét az éves munkaterv és költségvetés alapján végzi.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Gyűjteményszervező könyvtáros 2.

Kiemelt feladata: tervezi, irányítja és összefogja szakterületének munkáját, a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását. Végzi az intézmény gazdasági-pénzügyi feladatainak ellátását, az ezzel kapcsolatos ügyintézését és a Gazdasági Ellátó Szervezettel napi kapcsolatot tart. Gondoskodik a befolyt összeg biztonságos elhelyezéséről, meghatározott időben történő feladásáról.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségben szerzett középszintű szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki.

Feladatai:

- Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról.
- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacon, az olvasó- és tájékoztató szolgálattal és az intézmény intézményvezető-igazgatójával történt egyeztetésnek megfelelően dönt a dokumentumok beszerzéséről és az állományból történő kivonásáról.
- Érvényesíti a Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát. Elkészíti a szolgálat éves munkatervét, melynek betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Évente legalább egyszer elemző, és részletes jelentést állít össze a könyvtár állományának alakulásáról, a szerzeményezés minőségéről, a feltárás változásairól.
- Végzi a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építi a könyvtár számítógépes adatbázisát, adatrevizíót folytat. Gondoskodik a könyvadatbázis folyamatos frissítéséről, a számítógépes tételek letöltéséről.
- Az olvasó- és tájékoztató szolgálattal együttműködve gondoskodik a folyamatos és tervszerű állományapasztásról, selejtezésről.
- Dezideráta jegyzéket vezet, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról, a keresett művek beszerzéséről.
- A csomagokat érkezteti, egyezteti a mellékelt számlával, jegyzékkel. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.

- Az új dokumentumok feldolgozását követően gondoskodik átadásukról az olvasó- és tájékoztató szolgálat részére.
- Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévenként összesíti a gyarapodást és a törlést.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok beszerzéséről.
- A 3/1975. KM-PM. sz. együttes rendelet alapján, és az intézmény Állományvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően tervezi, ütemezi a kötelező állományellenőrzési tevékenységet, szervezi és irányítja annak lebonyolítását.
- Részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen tájékozik a könyvtári szakirodalomról, esetenként publikál.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Fogadja és irányítja a szakmai gyakorlatra jelentkező felsőoktatásban résztvevő hallgatók munkáját, elkészíti értékelő véleményezését a szerzeményező-feldolgozó gyakorlatra vonatkozóan.
- Statisztikai adatgyűjtést végez és statisztikai adatokat szolgáltat. Részt vesz az intézmény statisztikai kötelezettségének teljesítésében, az éves statisztika összeállításában.
- Az utalványozott számlákat átadó-átvevő könyvvel eljuttatja a GESZ-hez.
- Az intézmény működése során szerzett tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, javaslatokat tesz a könyvtári munka végzésével kapcsolatosan.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- A költségvetésben állománygyarapításra biztosított pénzeszközök időarányos felhasználásáért. Erről az intézmény intézményvezető-igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban, a könyvtár szabályzataiban, a GESZ-szel kötött Együttműködési megállapodásban előírtak betartásáért és betartatásáért, a pénzügyi bizonylatok vezetéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.
- Minden külső kapcsolatrendszer, amely feladatkörének ellátását intézményi érdekből segíti.
- A Gazdasági Ellátó Szervezettel kiemelt kapcsolatot tart és ápol.

Hatásköre:

- Közreműködik a könyvtár, az olvasás, a könyvtáros pálya népszerűsítésében, megítélésének emelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Technikai (takarító)

Munkáját közvetlenül az intézmény intézményvezető-igazgatójának irányítása alatt végzi, az intézmény vezetőjének távollétében felettese az olvasó- és tájékoztató szolgálat vezetője.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Technikai (takarító)

Kiemelt feladata: az intézmény takarítói, hivatalsegédi feladatainak ellátása

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez alapfokú iskolai végzettség szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkajogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki.

Feladatai:

- Az intézmény területének takarítása, beleértve a könyvtár épületét, a könyvtár közvetlen környékét,
- Napi takarítói alaptevékenysége: olvasói terek, irodahelyiségek, raktár, mellékhelyiségek tisztántartása (felmosás, porszívózás, pókhálózás, törölgetés, pultok, asztallapok, kilincsek fertőtlenítése, portál üvegfelületeinek tisztítása, szemétyűjtők kiürítése), szükség esetén időszakos ablaktisztítás, mosás, könyvek, polcok, állványok folyamatos portalanítása.
- Elvégzi az intézmény külső környezetének rendben tartását (járda tisztántartása, gyomtalanítás), hóeltakarítás esetén a reggeli órákban, őszi lombhulláskor szükség szerint.
- Gondoskodik a mellékhelyiségek szappannal, törülközővel és WC-papírral történő ellátásáról.
- Gondoskodik a szémetszállításra kijelölt napon a fedeles szemétyűjtő edény kihelyezéséről, szállítás utáni behozataláról.
- Közreműködik a takarítóeszközök, tisztítószerek beszerzésében, jelzi a készlet feltöltésének szükségességét az intézmény intézményvezető-igazgatójának.
- Virágöntözés, cserepes növények gondozása, rendben tartása.
- Évente kétszer az intézmény nagytakarítása.
- Az intézményi rendezvények előkészítésekor és befejezését követően jelentkező munkákban részt vesz.
- Rendezvények ideje alatt ügyeletet lát el, folyamatosan ellenőrizve a termek, szociális helyiségek állapotát, felszereltségét (szappan, törülköző, papírtörülők stb.).

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Felelőssége

- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyonvédelmi előírások betartása.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentése felettesének.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.

Munkaköri kapcsolatai:

- Munkatársaival együttműködve végzi tevékenységét.

Hatásköre:

- Munkáját nagy önállósággal végzi és betartja a felettesei utasítását.
- Javaslatokat tesz a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.

Lenti,

.....

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

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

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Lenti,

.....

VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI

8960 Lenti, Templom tér 5.

Tel.: 06(92)551-065 06(92)551-077 Fax: 06(92)551-076

e-mail: vkenti@lentikonyvtar.hu

honlap: www.lentikonyvtar.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adatrögzítő

Munkáját az olvasó- és tájékoztató szolgálat tagjaként végzi, közvetlen felettese a szolgálat vezetője.

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: adatrögzítő

Kiemelt feladata: Elvégzi a könyvtár hagyományos ügymenetén túl jelentkező számítógépes adatrögzítési, informatikai feladatokat. Közreműködik az intézmény szolgálati tevékenységében.

Szakképesítése: a munkakör betöltéséhez középfokú iskolai végzettség; középfokú iskolai végzettség számítógép-kezelői szakképesítés; egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú könyvtárosi szakképesítés vagy középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú (emelt szintű) szakképesítés szükséges.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgatója

Jogállása: munkaviszony jogviszony keretei között az intézmény intézményvezető-igazgatója nevezi ki.

Feladatai:

- Fogadja és kiszolgálja a könyvtár használóit. Elvégzi a beiratkozás és érvényesítés, a kölcsönzés, a hosszabbítás, a dokumentumok visszavételének adminisztrációját, vezeti a nyilvántartásokat. Végzi az olvasói igények előjegyzését, az előjegyzés teljesítését, az olvasók kiértékelését. Beiratkozáskor a könyvtár szabályzatainak megfelelően tájékoztatja az olvasókat a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás feltételeiről, a könyvtárhasználat szabályairól.
- Elektronikus könyvtári nyilvántartások vezetése. Napi és egyéb statisztika készítése.
- A teljes nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll, számítógépes és internet-használati szolgáltatásokat nyújt.
- TextLib integrált könyvtári rendszer használata, adatfeltöltés, a könyvtár elektronikus katalógusának karbantartása, fejlesztése. Kapcsolatot tart a könyvtári számítógépes hálózat üzemeltetőjével.
- Közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében, a számítógépes adatbázisok építésében, kezelésében.
- Archiválási és digitalizálási feladatok ellátása.
- A könyvtár honlapjának, aloldalainak, Facebook oldalainak karbantartása, fejlesztése.

- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában.
- A szolgáltatási terek rendjének, üzemképességének ellenőrzése, a szolgáltatásban elhelyezett eszközök szabályos használatának biztosítása, felügyelete.
- Részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.

A fentiekén kívül el kell végeznie mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

A hiányzó munkatársakat –szükség szerint és az igényeknek megfelelően– helyettesíti. A szombati nyitva tartás szerint túlmunkára kötelezett.

Felelős

- Az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó jogszabályokban és a könyvtár szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért.
- A könyvtár számítógépes rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért, a számítógépre alkalmazott szolgáltatások kezeléséért, karbantartásáért, fejlesztéséért; a könyvtári rendszer információs szolgáltatásainak szervezéséért, működtetéséért, továbbfejlesztéséért.
- Munkája során a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi kulcsok használata során a biztonság- és vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézményben észlelt hibák, hiányosságok, a nem rendeltetésszerű használat tapasztalásának haladéktalan jelentéséért. A szolgáltatási terek rendjének, eszközeinek megóvásáért, a rongálás megakadályozásáért.
- A hatályos jogszabályokban, az intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak és az intézményvezető-igazgató utasításának megfelelően köteles munkáját végezni, feladatkörét hatékonyan ellátni.
- felel a munkaköréhez kapcsolódó minőségbiztosítási követelmények betartásáért.
- Felelős a könyvtár által kezelt személyes adatok biztonságos, a jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

Munkaköri kapcsolatai:

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

Hatásköre:

- Közreműködik a könyvtár, az olvasás, a könyvtáros pálya népszerűsítésében, megítélésének emelésében.
- Javaslatokat tesz az intézmény és szolgáltatásai iránti érdeklődés felkeltése és a meglévő érdeklődés kielégítése, a hatékonyabb üzemelés és feladatmegoldás érdekében.
- Jogosult a regisztrált könyvtárhasználók adatainak kezelésére.

Lenti,

.....
Lapath Gabriella
intézményvezető- igazgató

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

Lenti,

.....

Városi Könyvtár Lenti
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó
munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. intézményvezető-igazgató
2. az intézményvezető-igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetére a helyettesítéssel járó feladatok ellátásával megbízott dolgozó

Lapath Gabriella
intézményvezető-igazgató

