



# **A veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:**

**Berze Lajos**  
igazgató

**Jóváhagyta**

**Veresegyház, 2021. ....**

## Tartalom

Általános rendelkezések .....	3
Az SZMSZ kihirdetése .....	3
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok.....	3
Intézményi információk .....	4
Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint.....	4
Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye.....	4
Intézményi besorolás .....	4
Az intézmény gazdálkodási formája.....	5
Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje.....	5
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony .....	5
Az intézmény meghatározása .....	5
Az intézmény feladata, alaptevékenysége .....	5
Az intézmény egyéb tevékenysége .....	6
Az intézmény bélyegzői .....	6
Küldetésnyilatkozat .....	6
Gyűjteményszervezés.....	7
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok .....	8
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok.....	9
A Könyvtár szervezete és működésének rendje.....	9
Az intézmény vezetése.....	9
A dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei .....	11
Heti munkarend:.....	13
A Könyvtár nyitvatartási rendje.....	14
A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás.....	14
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	14
A munkavégzés főbb szabályai.....	14
Belső ellenőrzés .....	15
Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....	15
Záró rendelkezések .....	15
1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje.....	16
2. sz. melléklet – Munkaköri leírások.....	20
3. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat.....	34
4. sz. melléklet – A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata .....	41
5. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	45
6. sz. melléklet – Leltározási és selejtezési szabályzat .....	50
7. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat.....	52
8. sz. melléklet – Folyóirat-kezelési szabályzat .....	55

## Általános rendelkezések

### Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény fenntartója jóváhagyja, s ezt követően az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok

- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- Az 5/1978. (XII.12) KM rendelet a könyvtári rendszer szervezéséről és működéséről.
- munkavállaló
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2019. évi XVIII. törvény a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény módosításáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- munkavállalómunkavállaló39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 70/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásáról
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Alapító Okirata

## **Intézményi információk**

### **Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint**

#### **Az intézmény neve, címe, telephelye**

<b>Az intézmény neve:</b>	KÖLCSEY FERENC VÁROSI KÖNYVTÁR
<b>Székhelye:</b>	2112 Veresegyház, Fő út 53.
<b>Levélcíme:</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 2112 Veresegyház, Pf. 45.
<b>Telefonszáma:</b>	(28) 385-231
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu">konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu</a>
<b>Honlapja:</b>	<a href="http://konyvtar.veresegyhaz.hu">http://konyvtar.veresegyhaz.hu</a>

#### **Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye**

##### **Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye**

Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

##### **Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv**

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

##### **Az intézmény működési területe**

Veresegyház város közigazgatási területe

## **Intézményi besorolás**

<b>Az intézmény típus szerinti besorolása:</b>	nyilvános könyvtár
<b>A tevékenység jellege szerint:</b>	közszolgáltató költségvetési szerv
<b>A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája:</b>	közintézmény
<b>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:</b>	önállóan működő

## **Az intézmény gazdálkodási formája**

Önállóan gazdálkodó, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A meghatározott pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatokat Veresegyház Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezete látja el, a 2014. október 31-én aláírt Munkamegosztási Megállapodás alapján.

## **Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje**

- A Könyvtár önálló jogi személy.
- A Könyvtár vezetőjét a képviselőtestület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A megbízás határozott időre szól. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

## **A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony**

- Munkavállaló: munkaviszony (Munka Törvénykönyve)
- Megbízási jogviszony (Munka Törvénykönyve)
- Vállalkozási jogviszony (Munka Törvénykönyve)

## **Az intézmény meghatározása**

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (a továbbiakban Könyvtár) a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által a 1997. évi CXL. törvény 1§. c) pontja alapján garantált könyvtári ellátás alapintézménye, amelynek fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása a könyvtári és a helytörténeti dokumentumok szervezett és szakszerű gyűjtése, feltárása, szolgáltatása.

Mint a muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény 48.§-a alapján közérdekű muzeális gyűjtemény, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egysége gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályzott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

## **Az intézmény feladata, alaptevékenysége**

**Államháztartás szakágazati besorolás: 910100 – Könyvtári, levéltári tevékenység**

### **Alaptevékenységei:**

- 082042** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044** Könyvtári szolgáltatások
- 082061** Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062** Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063** Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064** Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070** Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091** Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

**082093** Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

**086090** Egyéb szabadidős szolgáltatás

**Feladatellátásával összefüggésben:**

- biztosítja a könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát;
- biztosítja a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tájékoztató szolgáltatást nyújt;
- biztosítja a nem hagyományos dokumentumok szolgáltatását, így:
  - számítástechnikai adatok és információk;
  - számítógépes adatbázisokhoz;
  - hanghordozó, képhordozó és elektronikus dokumentumok;
- kulturális programokat szervez;
- közhasznú információk szolgálat
- helytörténeti kutató- és publikációs tevékenységet végez;
- gyűjti, megőrzi, tudományos igényrel feldolgozza és kiállításokon bemutatja a település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket és dokumentumokat;

**Az intézmény egyéb tevékenysége**

Az intézmény a rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre irányuló kiegészítő tevékenységet végezhet. Így rendezvények, kiállítások szervezése, másolatkészítési és számítógépes szolgáltatás.

**Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek szövege:

Fejbélyegző 1. (45 x 14 mm):

**Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár**  
**2112 Veresegyház, Fő út 53.**  
**Bsz.: 10402991-00027797-00000002**  
**Adószám: 16796366-1-13 1213**

Fejbélyegző 2. (Postai küldeményekhez; 56 x 15 mm)

**Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár**  
**2112 Veresegyház, Pf. 45.**  
**Tel./Fax:06/28/385 231**

Körbélyegző (∅ 29 mm):

**Középen Magyarország címere, körben a**  
**„Veresegyház Város Kölcsey Ferenc Könyvtára” felirat**

**Küldetésnyilatkozat**

A Könyvtár, mint Veresegyház város egyetlen nyilvános könyvtára, fő feladatának tekinti, hogy

- gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez;
- információs háttérrel nyújtson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez;
- elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak, valamint tárgyi emlékeinek kutatását és bemutatását;
- helyet biztosítson az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek; hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

A Könyvtár munkatársai a kitűzött célok megvalósítására törekedve

- a könyvtár – beleértve a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény – állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítják és sokoldalúan feltárják; a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztik az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait;
- nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosítanak a könyvtárhasználók számára és hangsúlyt fektetnek a saját tartalomszolgáltatás kialakítására és fenntartására;
- gondoskodnak a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról (pl. hangoskönyv-gyűjtemény fejlesztésével, kölcsönzésével stb.);
- biztosítják más könyvtárak állományának elérését, közvetítik szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, Interneten elérhető katalógusok, adatbázisok segítségével stb.);
- munkájuk során folyamatosan figyelembe veszik a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálják a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően – anyagi és technikai erőforrásaink függvényében – módosítják, bővítik a könyvtár szolgáltatásait;
- összehangolják a könyvtár tevékenységét, állománygyarapítási stratégiáját a városban és térségében működő oktatási és közművelődési intézményekkel.

## Gyűjteményszervezés

### Könyvtári

A Könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését a *Gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ 4. sz. melléklete) tartalmazza. A könyvtár beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) és csoportos nyilvántartást vezet.

*A beszerzés forrásai lehetnek:* vétel, csere, ajándék, pályázat. A beszerzett dokumentumokat feldolgozva, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

*Az állomány feltárásának módját a Katalógusszerkesztési szabályzat* (SZMSZ 6. sz. melléklete) tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.

*Az állományellenőrzés az előírások szerint történik – leltári ütemterv alapján, amely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően a Könyvtárban 5 évente kötelező állományellenőrzést tartani. Minden második*



esetben lehetőség van részleges állományellenőrzésre, amely a Könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki. A leltározásról jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak. Amennyiben a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el. A könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (*vis maior*) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

**Állományapasztás:** A könyvtár a rendeltetésszerű feladatainak ellátására fizikailag, vagy tartalmilag alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A törlésre kijelölt dokumentumokról jegyzéket készít. Az állományból való kivezetést:

- ha annak oka természetesen elhasználódás – a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – a könyvtárvezető engedélyezi;
- ha annak oka elháríthatatlan esemény (*vis maior*) a fenntartó engedélyezi, az esetleges felelősség megállapítását követően;

Az állományból törölt dokumentumokról jegyzőkönyvek készülnek. A törlés tényét a nyilvántartási dokumentumokban, valamint az integrált könyvtári rendszer adatbázisában rögzíti. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti, vagy egyéb módon hasznosíthatja. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a *Leltározási, selejtezési szabályzat* (SZMSZ 5. sz. melléklete) tartalmazza.

### **Helytörténeti Gyűjtemény**

Feladata a gyűjtőterületén a kulturális javak rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, szükség esetén restaurálása, vagy a restaurálás biztosítása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása. Az intézmény alapfunkció mellett feladata továbbá bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe. Gyűjteményét állandó, illetve ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Gyűjtőterülete Veresegyház város közigazgatási területe, amely területen ellátja a törvényben meghatározott közérdekű muzeális gyűjteményi feladatokat, együttműködik a megyei hatókörű múzeummal, valamint ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét.

## **A könyvtár használatára vonatkozó szabályok**

A Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatokat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét az SZMSZ mellékleteként szereplő, *Könyvtárhasználati szabályzat* (SZMSZ 3. sz. melléklete) tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a használati szabályzatban rögzített módon.



A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása;
- az elveszett, megrongált dokumentumok árának megtérítése, vagy az adott dokumentum ugyanazon, vagy újabb kiadásának beszerése;
- a könyvtári környezet épségének, tisztaságának megőrzése;

## **A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok**

A Helytörténeti Gyűjtemény szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

A Helytörténeti Gyűjtemény látogatója, használója által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét az SZMSZ mellékleteként szereplő, *Helytörténeti Gyűjtemény használati szabályzata* tartalmazza. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő használati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak jogai:

- nyitvatartási időben a gyűjtemény állandó és ideiglenes kiállításainak látogatása, ezeken tárlatvezetés igénybevétele,
- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény épületében rendezett, nyilvános eseményeken való részvétel,
- tájékoztatás kérése a Gyűjtemény állományával kapcsolatban,
- a Helytörténeti Gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakgyűjteményének, valamint fotógyűjteményének kutatása, a múzeum munkatársainak felügyeletével, szükség esetén aktív segítségével.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak kötelezettségei:

- a Helytörténeti Gyűjtemény állományába tartozó valamennyi tárgyi emlék épségének megőrzése a kutatás, illetve a gyűjtemény látogatása során.

## **A Könyvtár szervezete és működésének rendje**

A Könyvtár szervezeti egységei:

- Gyerekrészleg
- Felnőtt részleg
- Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény

### **Az intézmény vezetése**

#### **A könyvtár igazgatójának jogállása**

Az igazgatót Veresegyház Város Képviselőtestülete határozott időre nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője tisztségében az általában elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai

szerint felelős. Nem terheli felelősség az igazgatót, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdeemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette.

Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviseletére. Képviselési és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

#### **A könyvtár igazgatójának feladatai**

Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa. A könyvtár feladatainak megszervezése és szolgáltatásainak folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján. A könyvtári szervezet, munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.

Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése. Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, és végrehajtásának biztosítása Tervezi és szervezi az épület felújítási munkáit, az esetleges új beruházásokat.

Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása. Felelős az intézmény vagyónvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.

Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozók minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre. Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről. Fegyelmi ügyekben vizsgálat elrendelése és határozathozatal.

Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.

#### **A könyvtár igazgatójának hatásköre**

Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép- és hosszútávú tervek elkészítése, munkatársaival közösen;
- javaslattétel jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése, megtétele;
- javasolhatja az SZMSZ módosítását.

Dönt:

- a könyvtár operatív tevékenységeiről,
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl.: rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. az átadott feladatokat az egyes munkatársak munkaköri leírásában, vagy igazgatói utasításokban rögzíti.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### **A könyvtár igazgatóhelyettesének feladat- és hatáskörei**

Az igazgató távollétében minden munkájának elvégzéséért kinevezett helyettese a felelős, kivétel a munkáltatói és fegyelmi jogkör.

- Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában;

- Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében;
- Gondoskodik az intézményen belüli információáramlásról.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Utalványozási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

## **A dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei**

### **Feladatok:**

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató és helyettese utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az igazgató, és helyettese utasítása kiterjed.
- A munkavállalóknak ismerni kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

### **Köteleességek**

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal végezni. Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet.
- A munkavállaló (a hatályos jogszabályoknak megfelelően) munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni.

### **Az olvasószolgálatos könyvtárosok speciális feladatai**

- Közreműködnek abban, hogy a könyvtár állománya a gyűjtőköri szabályokban meghatározott körben és mértékben és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon. Részt vesznek a beszerzési döntés előkészítésében.
- Feladatukat képezik az időszaki kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok (nyilvántartás, kötetelés előkészítése).
- Feladatuk a használói igények differenciált kielégítése, az értékekre orientálás, a könyvtárhasználati szokások figyelemmel kísérése.
- Felvilágosítást adnak a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról.
- A szakirodalmi tájékoztatás során végeznek irodalomkutató, témafigyelést, dokumentumajánlást, bibliográfiai és egyéb adatszolgáltatást, bibliográfia készítését, helyismereti és helytörténeti információnyújtást.
- Segítik a számítógépes szolgáltatásokat igénybevevő olvasók eligazodását.
- A könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítják, igénybe véve az ODR szolgáltatásait
- Részt vesznek a könyvtár rendezvényeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan és naprakészen vezetik a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.

- Beszedik a szolgáltatási díjakat, az előírásnak megfelelően nyugtázzák, könyvelik.
- Számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladatuk a kézikönyvtárban, a kölcsönzési övezetben, valamint a raktárban a rend biztosítása.
- Gondozzák, aktualizálják a számítógépes katalógust, együttműködve a feldolgozó részleggel.
- Állományvédelmi tevékenységet végeznek.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

#### **A gyerekrészleg munkatársainak speciális feladatai**

- Feladatuk az olvasásra nevelés elősegítése, a 14 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálása, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása.
- Kapcsolatot tartanak a városban működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal, s a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozásokat szerveznek.
- Figyelemmel kísérik az olvasói és tantervi igények változásait. Javaslatokkal élnek a gyermekkönyvtári állomány fejlesztésére, gondozzák az állományt.
- Részt vesznek a számítógépes katalógus gondozásában és számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat, olvasótábort szerveznek, működtetik a gyermekkönyvtári közösségeket.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

#### **A feldolgozó könyvtáros speciális feladatai**

- Feladata a beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel a beszerzésre. A könyvtári állomány folyamatos gyarapítása, a hiányok pótlása az olvasói igények figyelembevételével.
- A rendelt, vagy egyéb módon a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele, (érkeztetés, reklamáció) a dokumentumok tartalmi és formai feltárása, bejelentése, bevezetése a cím és csoportos leltárkönyvekbe, a számítógépes adatbázisba. Az állomány nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése.
- Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötetesre kerülő dokumentumokról. A törlési folyamat lebonyolítása.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok címléírása, könyvtári felszerelése.
- A számítógépes katalógus építése, folyamatos javítása. A szolgáltatás során alkalmazott jelzetek kiegészítése, módosítása, a jelzetek revíziója
- Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben, a szakirányú feladatok elvégzésére, főállású munkaviszony, vagy vállalkozói szerződés keretében az alábbi munkakörök tölthetők be:

- **Történész-muzeológus**
  - történeti-, helytörténeti szakfeladatok ellátása;

- a helytörténeti anyag feldolgozása, leltározása és bemutatása, időszakos és állandó kiállítás, valamint és kiadványok formájában;
- az állandó- és időszakos kiállítások körüli szakmai teendők ellátása;
- kutatószolgálat ellátása
- **Történelem-muzeológus-múzeumpedagógus** (a fentiek mellett)
  - múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és vezetése a gyűjteményre érkező diákok részére;
  - tematikus foglalkozások kidolgozása;
  - kapcsolattartás az oktatási intézményekkel;
- **Régész-muzeológus**
  - gondoskodik a múzeum helytörténeti gyűjtemény anyagának gondozásáról, terv- és szakszerű gyarapításáról;
  - a múzeumpedagógus munkájának segítése;
  - részvétel a múzeum közművelődési feladataiban;
  - részvétel a régészeti feltáró munkákban, illetve az ezekkel összefüggő kutató és feldolgozó tevékenységben;
- **Néprajzkutató-muzeológus**
  - Veresegyház néprajza, kismesterségek kutatása;
  - Veresegyház paraszti társadalma és a kismesterségek témakörében szisztematikus gyűjtőmunka, tárgyi és írott emlékek gyűjtése, emlékeztetések, interjúk készítése;
  - szakrális emlékek kutatása, gyűjtése, feldolgozása;
  - a gyűjtemény képeslap- és fényképgyűjteményének gondozása;
  - Veresegyház településszerkezetének feltérképezése;
  - időszakos és állandó kiállítások kidolgozása, összeállítása
- **Gyűjteménykezelő**
  - A gyűjtemények elhelyezése, a raktárrend kialakítása, karbantartások, adatgyűjtések, leltározásban közreműködés;
  - a gyarapodási napló vezetése;
  - a raktárak rendben tartása, évente egyszer a tárgyak és a polcok portalanítása;
  - az új szerzemények elhelyezése a tematikusan csoportosított raktáregységekben;
  - szükség szerinti kigyűjtések végzése a szakgyűjteményekből;
  - kisebb karbantartási munkák elvégzése, műszaki eszközök karbantartásának felügyelete;

### **Heti munkarend:**

A Könyvtár főállású munkatársainak munkaideje heti 40 óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórakkal együtt sem lehet több 48 óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

## A Könyvtár nyitvatartási rendje

Nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
<b>Részleg</b>							
Felnőtt részleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

## A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás

Az igazgató meghatározza könyvtár munka- és ügyrendjét. Elkészíti az éves munka és rendezvénytervet.

Az igazgató (évente 1-el kezdődő, folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb kérdéseiről.

Az igazgató évente legalább kétszer szakmai értekezletet hív össze. Az egyes munkatársakkal a munka menetének megfelelően, de legalább havonta egyezteteti a feladatokat.

A szervezeten belüli kapcsolattartás, illetve tájékoztatás eszközei:

- papíralapú igazgatói utasítás
- elektronikus levelezés
- a saját felhőalkalmazás üzenetküldő szolgáltatása
- a saját felhőalkalmazás megosztott mappái, dokumentumai

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a dolgozók felvétele,
- megállapítja a foglalkoztatási összeférhetetlenséget,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

## A munkavégzés főbb szabályai

A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár igazgatója, ill. munkacsoport kialakításánál a csoporttagok tekintetében az általa megbízott személy. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az intézmény dolgozóinak kötelezettsége mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból és mellékleteiből következnek. A feladatkörök átfedése esetén felmerülő dolgozói véleménykülönbségek esetében az igazgató dönt.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében és a Munkavállalók jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnte esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

## **Belső ellenőrzés**

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzés a vezetői – a munkafolyamatba épített – ellenőrzést, illetve a Veresegyház Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet, valamint a Könyvtárat fenntartó Önkormányzat általi ellenőrzést jelenti.

## **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

A Könyvtárat cím- és nyitvatartási idő táblával kell ellátni.

### **Az intézmény dolgozói felelősök:**

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem könyvtári célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. A helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

## **Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl.: használati szabályzat) önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, a fenntartó megítélése, intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi kötelező mellékletekkel rendelkezik:**

1. sz. melléklet: A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használati szabályzata
4. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
5. sz. melléklet: Leltározási- és selejtezési szabályzat



6. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

## 1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje

### Általános rendelkezések

- Az intézmény megnevezése: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
- Címe: 2112 Veresegyház, Fő út 53.
- Működési területe: Veresegyház város közigazgatási területe
- Államháztartás szakágazati besorolás: 910100 – Könyvtári, levéltári tevékenység
- Alaptevékenységei:
  - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
  - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
  - 082044 Könyvtári szolgáltatások
  - **082061** Múzeumi gyűjteményi tevékenység
  - 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
  - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
  - 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
  - 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
  - 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
  - 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
  - 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy. Képviselét az igazgató, vagy az általa megbízott személy látja el.

### A könyvtár szervezeti felépítése



### Belső tagozódás szerinti főbb feladatok

#### Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Távollétében az igazgatóhelyettes, ennek hiányában az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti. Biztosítja az intézmény működésének törvényes rendjét, gondoskodik az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, önkormányzati határozatok betartásáról és végrehajtásáról. Tervezi, irányítja és ellenőrzi az

intézmény egészének munkáját, az alapító okiratban meg-fogalmazott tevékenységrendszernek megfelelően.

Ellátja a munkáltatói és bérgazdálkodói jogokból adódó feladatokat, irányítja a személyzeti munkát.

Képviseli az intézményt más szervezetek, testületek, intézmények és jogi személyek előtt, illetve a képviseletre megbízást ad.

Az intézmény valamennyi kiadványának felelős kiadója.

Felelős az intézmény vagyonáért, annak rendeltetésszerű használatáért, a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzésért.

### **Feldolgozó könyvtáros**

Felelős a részlegre vonatkozó jogszabályokból, munkatervből adódó- feladatok végrehajtásáért, a könyvtári dokumentumok (könyvek) szakszerű gyarapításáért, az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért. Beszerzi az új dokumentumokat, végzi a könyvek tartalmi és formai feltárását. Feladata a SZIKLA-21 számítógépes adatbázis naprakész építése. Gondoskodik a törlési adminisztráció lebonyolításáról, féléves, év végi állománymérlegek elkészítéséről, a cím és csoportos leltárkönyvek vezetéséről, karbantartásáról, a raktári katalógusok naprakész állapotáról.

Felelős az aktuális állományellenőrzések megszervezéséért. Feladata a dokumentumok kötészetre való előkészítése és fogadása.

Az olvasószolgálati munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

### **Olvasószolgálati munkatárs – felnőtt részleg**

Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez, helyben használathoz kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára. Felelős a szép- és tényirodalmi művek raktári rendjéért. Végzi a beiratkoztatást, a számítógépes kölcsönzést, és az ezekkel összefüggő adminisztrációt. Szolgáltatási díjakat szed be, ezért anyagi felelősséggel tartozik. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, felvilágosítást ad a könyvtári gyűjteményről. Könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

Részt vesz a könyv- és könyvtárpropaganda munkákban, pályázati tevékenységben.

A feldolgozó munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

### **Olvasószolgálati munkatárs – gyerekrészleg**

Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás. Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat. A gyermekolvasók igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan gyermekkönyvtári rendezvényeket szervez. Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

## **A munkavégzés szabályai**

A Könyvtár alapító okiratban megfogalmazott feladatköre: nyilvános könyvtári tevékenység. E tevékenységét könyvtári szolgáltatások útján biztosítja. Mint szolgáltató intézmény, nyitvatartásával alkalmazkodik a lakosság szabadidejéhez. A dolgozók munkarendjének megállapításánál figyelembe kell venni az elvégzendő szakmai tevékenységet, a könyvtár nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatási jellegéből adódó bizonyos tevékenységeket. (pl.: könyvtári rendezvények).

### **A munkarend, a törvényes, teljes munkaidő meghatározása.**

A Könyvtár – élve a jogszabályok adta lehetőségekkel – 3 havi munkaidőkeretet alkalmaz a valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

A napi munkaidőbe (6 órát meghaladó foglalkoztatás esetén) 30 perc étkezési (munkaközi) szünet is beleszámít.

A fenti munkarendtől eltérni csak jogszabályban, a kinevezésben (kiegészítő kinevezésben) meghatározott feltételek szerint, illetve a munkavállalóval történő megállapodás alapján lehet. A munkarend változásairól a dolgozókat írásban is tájékoztatni kell.

### **A pihenőidő meghatározása:**

A napi (két munkanap közötti) pihenőidő 11 óra, az alábbi kivétellel: rendezvény esetén a szervező, illetve ügyeletet ellátó munkavállaló esetében a pihenőidő 8 óra időtartam is lehet.

### **Rendkívüli munkaidőben végzett munka**

- Túlmunka
- Pihenőnapon és
- Munkaszüneti napon végzett munka

A Könyvtár főfoglalkozású dolgozói kötelesek az intézmény szombati nyitva tartását biztosítani az igazgató által havonta meghatározott szombati ügyeleti beosztás szerint.

A túlmunkát és a munkaszüneti napon végzett munkát az intézmény vezetője írásban rendeli el.

### **Munkakörbe nem tartozó munka, helyettesítés**

A könyvtár dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott, valamint az előre nem várt feladatok megoldása érdekében közvetlen munkakörükhöz nem tartozó feladatok elvégzésére is kötelezhetők (átirányítás). Az átirányítás várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A tartósan (három hónapot meghaladó) távollévő munkavállalóat (betegszabadság, betegállomány, üres állás) a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell.

### **Az intézmény belső hivatali rendje**

- A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

- A Könyvtár főfoglalkozású munkatársainak a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), 115. § – 125. § előírásainak megfelelően alap- és pótszabadság jár. A Könyvtár vezetője a kiadható, illetve kiadott szabadságokról nyilvántartást vezet. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- Betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség tényét annak első napján telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon – köteles bejelenteni.
- A jelenléti ívet a dolgozó minden nap köteles vezetni. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, valamint szakmai tevékenységéből adódó vagy betegség miatti távollétét. A jelenléti ívbe a ledolgozott munkaidő tartamát kell bevezetni. (Az engedélyezett távollét nem szerepeltethető ledolgozott munkaidőként.)
- A jelenléti ívbe csak a munkakeretben végzett munka kerül bevezetésre. Az egyéb elrendelt túlmunkáról külön nyilvántartást vezetünk.
- A pihenőnapon végzett munkáért járó szabadidőt a tárgyhónapban – de legkésőbb az azt követő hónapban – ki kell adni.
- Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeik intézésére csak a nyitvatartási időn kívüli munkaidejükben kérhetnek engedélyt. (kivételek a meghatározott időre szóló idézés, meghívó, behívó).
- Az intézményben a napi zárás után csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az intézményt záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok bezárásáért és a helyiségek feszültségmentesítéséért. Tekintettel a raktárak elhelyezésére, a Könyvtár raktári helyiségeit napi rendszerességgel ellenőrizni kell.

## A Könyvtár nyitvatartási rendje

Nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
<b>Részleg</b>							
Felnőtt részleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

## Záró rendelkezések

A Munka- és ügyrendben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 2. sz. melléklet – Munkaköri leírások

### Olvasószolgálati munkatárs – felnőtt részleg

#### Munkaköri leírás

(a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munkatársai részére)

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint az a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezései alapján, a kinevezésében meghatározott munkakör feladatait, az azokkal kapcsolatos jogokat és kötelezéseket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

#### I. Alapadatok

<b>A munkavállaló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
<b>A munkavállaló munkaköre</b>	könyvtáros
<b>A munkaidő</b>	A könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján, heti 40 óra.
<b>A munkakör betöltésének kezdete</b>	

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

<b>Iskolai végzettség</b>	Főiskola vagy egyetem
<b>Szakképzettség</b>	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	<p>Korszerű könyvtárosi, informatikus könyvtárosi ismeretek.</p> <p>A SZIKLA 21 vagy más integrált könyvtári rendszer felhasználói szintű ismerete.</p> <p>Alapvető, felhasználói szintű számítógép és internet használati ismeretek.</p> <p>Széles körű jártasság és készség információszerzési, tájékoztatási területen.</p> <p><b>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége.</li> <li>– Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság.</li> <li>– Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.</li> <li>– Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.</li> </ul>

<b>Nyelvtudás</b>	Idegen nyelv(ek) ismerete, elsősorban az angol, vagy más világnyelv általános, kommunikációs szintű alkalmazásának a képessége.
-------------------	---

### **III. A munkakör betöltőjének**

<b>Iskolai végzettség</b>	
<b>Szakképzettség</b>	
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények</b>	<b>egyéb</b>
<b>Készségek, képességek</b>	
<b>Nyelvtudás</b>	

### **IV. Függhelmi viszonyok**

<b>Munkáltatói gyakorlója</b>	<b>jogkör</b>	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja(i)</b>		nincs

### **V. Helyettesítés**

<b>Helyettesíteni köteles</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
<b>Helyettesítője</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

### **VI. A munkavállaló munkaköri feladatai**

<b>Alapfeladataival kapcsolatosan</b>	<p><b>A munkakör fő célkitűzése</b></p> <p>A munkakör alapvető, átfogó célja, hogy Veresegyház lakosai, a Könyvtár olvasói, látogatói számára biztosítsa a magyar, és az egyetemes szép-, szak- és ismeretterjesztő irodalom alkotásaihoz, a hazai és a nemzetközi információforrásokhoz és tudásvagyonhoz való szabad hozzáférést.</p> <p><b>Az állományszervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gyűjti az olvasói, felhasználói könyvigényeket, s ezen információkat rendszeresen átadja a Könyvtár beszerzéssel foglalkozó munkatársának.</li> <li>○ Tájékozódik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra beszerzési javaslatot tesz.</li> <li>○ Figyelemmel kíséri a helytörténeti gyűjteménykörébe tartozó dokumentumok megjelenését, s ezen kiadványok beszerzésére javaslatot tesz.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Részt vesz a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételi munkálataiban (elektronikus adatbázisba, valamint egyedi és csoportos leltárkönyvbe történő rögzítés, leltári és tulajdonbélyegzővel történő ellátás, cutter számmal történő ellátás).</li> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány tervszerű apasztásában. Ezen feladat keretében             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Javaslatot tesz a tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonására.</li> <li>○ Javaslatot tesz a fizikailag elavult dokumentumok állományból való kivonására, szükség esetén pótlására.</li> </ul> </li> <li>– Részt vesz a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően végzett állományellenőrzési feladatokban.</li> <li>– A rendelkezésére álló eszközökkel gondoskodik az állomány védelméről.</li> </ul> <p><b>Olvasószolgálati feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.</li> <li>– Elvégzi a könyvek és egyéb, kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzését, visszavételét, igény szerint hosszabbítását.</li> <li>– Naprakészen vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.</li> <li>– Tájékoztatást nyújt a Könyvtár szolgáltatásairól.</li> <li>– A helyben és az interneten keresztül hozzáférhető források segítségével tájékoztatást nyújt a felhasználókat érdeklő kérdésekben.</li> <li>– Teljesíti a Könyvtárhoz érkező könyvtárközi kéréseket.</li> <li>– Az Országos Dokumentumellátó Rendszer igénybevételével (könyvtárközi kölcsönzés keretében) eredetiben, vagy másolatban beszerzi az olvasók által kért, s a Könyvtár állományában fel nem lelhető dokumentumokat.</li> <li>– A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti.</li> <li>– Gondoskodik a visszahozott, illetve újonnan állományba került könyvtári dokumentumok betű-, illetve szakrend szerinti elhelyezéséről.</li> </ul> <p><b>Pénzügyi feladatok tekintetében:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A könyvtári szolgáltatások díjait (beiratkozási és késedelmi díj, nyomtatási, fénymásolási és internet-használati díj) a rendelkezésre álló pénzügyi dokumentumokban</li> </ul>
--	---



	<p>nyilvántartja, a befolyt pénzeszközöket a lehető legnagyobb gondossággal és pontossággal kezeli.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A Könyvtárba érkező számlákat, ellenőrzést követően ellenjegyzzi.</li> </ul> <p><b>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javaslattétel útján rendszeresen és aktívan részt vesz a könyvtári honlap és a Könyvtár Facebook oldalának tartalomfejlesztésében. Szükség szerint új tartalmakat (híreket) állít elő, amelyeket publikálási céllal átad a honlap, illetve a Facebook profil gondozójának.</li> <li>– Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában.</li> <li>– Felügyeli a Könyvtár számítógép termében működő személyi számítógépeket, gondoskodik azok jog- és rendeltetésszerű használatáról. A felhasználókkal betartatja a Használati Szabályzat előírásait. Ezek megszegését jelenti a Könyvtár igazgatójának.</li> <li>– Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.</li> </ul>
<b>Munkatársaival kapcsolatosan</b>	A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.
<b>Kapcsolattartás módja</b>	Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.

**VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei**

<b>VII.1.</b>	<b>Munkáltatói jogköre</b>	nincs
<b>VII.2.</b>	<b>Döntési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.3.</b>	<b>Utasítási jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.4.</b>	<b>Ellenőrzési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.5.</b>	<b>Kötelezettségvállalási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.6.</b>	<b>Utalványozási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

<b>VII.7.</b>	<b>Aláírási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.8.</b>	<b>Képviseleti joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

**VIII. A munkavállaló felelőssége**

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit figyelembe véve tevékenykedni

A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

**IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**X. A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések**

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóval a Könyvtár alapfeladatainak ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

**XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal

kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

## **XII. A munkavállaló felelőssége**

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit fegyelembe véve tevékenykedni

A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

## **XIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

## **XIV. A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések**

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§,)

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. (Kjt. 43. §,)

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

## **XV.**

**XVI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

**XVII. Záró rendelkezések**

<b><i>Felelősség</i></b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b><i>Hatálya</i></b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b><i>Egyéb rendelkezések</i></b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

\_\_\_\_\_  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

.....  
munkavállaló

## Feldolgozó könyvtáros

### Munkaköri leírás

(a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munkatársai részére)

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint az a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezései alapján, a kinevezésében meghatározott munkakör feladatait, az azokkal kapcsolatos jogokat és kötelességeket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

#### **I. Alapadatok**

<b>A munkavállaló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
<b>A munkavállaló munkaköre</b>	könyvtáros
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra, a könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján.
<b>A munkakör betöltésének kezdete</b>	

#### **II. A munkakör betöltésének követelményei**

<b>Iskolai végzettség</b>	Főiskola vagy egyetem
<b>Szakképzettség</b>	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	<p>Korszerű könyvtárosi, informatikus könyvtárosi ismeretek.                      A SZIKLA 21 vagy más integrált könyvtári rendszer felhasználói szintű ismerete.                      Alapvető, felhasználói szintű számítógép és internet használati ismeretek.                      Széles körű jártasság és készség információszerzési, tájékoztatási területen.</p> <p><b>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége.</li> <li>– Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság.</li> <li>– Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.</li> <li>– Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.</li> </ul>

Nyelvtudás	Idegen nyelv(ek) ismerete, elsősorban az angol, vagy más világnyelv általános, kommunikációs szintű alkalmazásának a képessége.
------------	---

**III. A munkakör betöltőjének**

Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények	egyéb
Készségek, képességek	
Nyelvtudás	

**IV. Függelmi viszonyok**

Munkáltatói jogkör gyakorlója	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	nincs

**V. Helyettesítés**

Helyettesíteni köteles	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
Helyettesítője	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

**VI. A munkavállaló munkaköri feladatai**

Alapfeladataival kapcsolatosan	<p><b>A munkakör fő célkitűzése</b></p> <p>A munkakör alapvető, átfogó célja, hogy Veresegyház lakosai, a Könyvtár olvasói, látogatói számára biztosítsa a magyar, és az egyetemes szép-, szak- és ismeretterjesztő irodalom alkotásaihoz, a hazai és a nemzetközi információforrásokhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést.</p> <p><b>Az állományszervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében (fő feladatkör):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tájékoztodik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra kéthetente beszerzési javaslatot készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Az összegyűjtött olvasói, felhasználói könyvigényeket alapján rendszeresen, kéthetente beszerzési javaslatokat készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának.</li> <li>○ A jóváhagyott javaslatok alapján megrendeli a beszerzendő dokumentumokat.</li> <li>○ A beszerzett és kiszállított dokumentumokat összeveti a szállítási jegyzéken, illetve számlán feltüntetett tételekkel, illetve ellenőrzi a beérkezett dokumentumok épségét. Rongálódás, hiány vagy többlet esetén előkészíti a reklamációhoz, vagy a dokumentum visszaküldéséhez szükséges dokumentumokat.</li> <li>○ Részt vesz a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételi munkálataiban (elektronikus adatbázisba, valamint egyedi és csoportos leltárkönyvbe történő rögzítés, leltári és tulajdonbélyegzővel történő ellátás, cutter számmal történő ellátás).</li> <li>○ Azon magánszemélyekről, akik a Könyvtár számára könyvet adományoznak, nyilvántartás vezet, amely tartalmazza az adományozó nevét, címét, telefonszámát, illetve – amennyiben van – e-mail címét, továbbá az adományozás időpontját és az adományozott dokumentumok darabszámát.</li> <li>○ A könyvadományokat behasonlítja a könyvtári állománnyal, majd írásban javaslatot tesz az egyes dokumentumok bevételezésére, vagy más irányú felhasználására.</li> <li>○ Évente 2 alkalommal írásban javaslatot tesz a felnőtt könyvtári részleg állományából kivonandó és raktárba helyezendő, vagy selejtezendő könyvek körére.</li> </ul> <p>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány tervszerű apasztásában. Ezen feladat keretében</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Javaslatot tesz a tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonására.</li> <li>○ Javaslatot tesz a fizikailag elavult dokumentumok állományból való kivonására, szükség esetén pótlására.</li> </ul> <p>– Részt vesz a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően végzett állományellenőrzési feladatokban.</p> <p>– A rendelkezésére álló eszközökkel gondoskodik az állomány védelméről.</p> <p><b>Olvasószolgálati feladatok tekintetében (kiegészítő feladatkör):</b></p>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.</li> <li>– Elvégzi a könyvek és egyéb, kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzését, visszavételét, igény szerint hosszabbítását.</li> <li>– Naprakészen vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.</li> <li>– Tájékoztatást nyújt a Könyvtár szolgáltatásairól.</li> <li>– A helyben és az interneten keresztül hozzáférhető források segítségével tájékoztatást nyújt a felhasználókat érdeklő kérdésekben.</li> <li>– A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti.</li> <li>– Gondoskodik a visszahozott, illetve újonnan állományba került könyvtári dokumentumok betű-, illetve szakrend szerinti elhelyezéséről („visszaosztás”).</li> <li>– Az előírásoknak megfelelő gyakorisággal összesíti és bankszámlára történő befizetéshez előkészíti a bevételeket (beiratkozási- és késedelmi, valamint internet használati, nyomtatási stb. díjakat).</li> </ul> <p><b>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javaslattétel útján részt vesz a Könyvtár éves költségvetési tervének elkészítésében.</li> <li>– Aktívan részt vesz a helytörténeti gyűjtemény digitalizálási feladataiban.</li> <li>– Javaslattétel útján rendszeresen és aktívan részt vesz a könyvtári honlap és a Könyvtár Facebook oldalának tartalomfejlesztésében. Szükség szerint új tartalmakat (híreket) állít elő, amelyeket publikálási céllal átad a honlap, illetve a Facebook profil gondozójának.</li> <li>– Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában.</li> <li>– Elősegíti, megszervezi az általános iskolai tanulmányokhoz kapcsolódó csoportos könyvtári gyűjtőmunkákat.</li> <li>– Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.</li> </ul>
<p><b>Munkatársaival kapcsolatosan</b></p>	<p>A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.</p>
<p><b>Kapcsolattartás módja</b></p>	<p>Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.</p>

**VII. munkavállaló munkaköri jogkörei**

<b>VII.1.</b>	<b>Munkáltatói jogköre</b>	nincs
<b>VII.2.</b>	<b>Döntési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.3.</b>	<b>Utasítási jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.4.</b>	<b>Ellenőrzési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.5.</b>	<b>Kötelezettségvállalási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.6.</b>	<b>Utalványozási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.7.</b>	<b>Aláírási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.8.</b>	<b>Képviseleti joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

**VIII. A munkavállaló felelőssége**

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit figyelembe véve tevékenykedni

A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

**IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**X. A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések**

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§,)

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. (Kjt. 43. §,)

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

**XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

**XII. Záró rendelkezések**

<b><i>Felelősség</i></b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b><i>Hatálya</i></b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b><i>Egyéb rendelkezések</i></b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

\_\_\_\_\_  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

.....  
munkavállaló

### 3. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

A Szabályzat a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet, a személyes adatok védelméről szóló 1992 évi XVIII. tv. és a szerzői jogról szóló 1996. évi LXXVI. tv. előírásainak figyelembevételével készült.

#### A könyvtár nyitvatartási ideje

##### Felnőtt részleg:

Hétfő: 09:00 – 12:00 / 12:30-17:00

Kedd: 09:00 – 12:00 / 12:30-18:00

Szerda: 09:00 – 12:00 / 12:30-14:00

Csütörtök: 09:00 – 12:00 / 12:30-18:00

Pénteken: 09:00 – 12:00 / 12:30-17:00

Szombaton: 09:00 – 12:00

##### Gyerekrészleg:

Hétfő: 09:00 – 12:00 / 12:30-17:00

Kedd: 09:00 – 12:00 / 12:30-18:00

Szerda: 09:00 – 12:00 / 12:30-14:00

Csütörtök: 09:00 – 12:00 / 12:30-18:00

Pénteken: 09:00 – 12:00 / 12:30-17:00

Szombaton: 09:00 – 12:00

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

#### Könyvtárhasználat

**A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.**

**Könyvtárhasználók lehetnek:** könyvtári tagok, könyvtárlátogatók és internetpont felhasználók.

**Könyvtári tagok:** azok a személyek, akik a beiratkozáshoz szükséges személyi adataikat hivatalos dokumentummal igazolják (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány), a személyi adataikkal kitöltött betétlapon található nyilatkozatban foglaltakat – s ezzel egy időben jelen szabályzat előírásait – aláírásukkal hitelesítve elfogadják, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jótállói nyilatkozat kitöltése (jótállása) szükséges.

Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli, cselekvőképes magyar állampolgár kezessége szükséges.

**Könyvtárlátogatók:** a könyvtár azon vendégei, akik nem kívánnak beiratkozni intézményünkbe, de a szolgáltatások egy szűkebb körére ebben a formában is jogosultak.

**Internetpont felhasználók:** azok a személyek, akik a számítógépes visszaélések elkerülése érdekében bevezetett regisztráció során személyi adataikat hivatalos dokumentummal igazolják (személyi igazolvány, útlevél), a személyi adataikkal kitöltött betétlapon található nyilatkozatban foglaltakat – s ezzel egy időben az internetpont használatára vonatkozó szabályok előírásait – aláírásukkal hitelesítve elfogadják. A regisztráció ingyenes.

**Beiratkozási díj nélkül igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás;
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek, a szabadpolcokon elhelyezett és a raktárból felkért állomány helyben használata;
- a könyvtár számítógépes katalógusának használata;
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, segítségnyújtás lehetősége a katalógus, kézikönyvtár használatához;
- informálódás a hazai és külföldi könyvtárak, könyvtári rendszerek szolgáltatásairól;
- referenz tájékoztatás igénybevétele;
- fénymásolás nem könyvtári (hozott), illetve a könyvtár állományába tartozó dokumentumokból (térítés ellenében);
- nyomtatás A/4-es és A/3-as méretben, fekete-fehér és színes kivitelben (térítés ellenében);
- A/4-es és A/3-as méretben, fekete-fehér és színes kivitelben (térítés ellenében);

**Könyvtári tagsággal (beiratkozással) igénybe vehető szolgáltatások**

- a beiratkozási díj nélkül igénybe vehető valamennyi szolgáltatás;
- a nyomtatott, hangzó és audiovizuális dokumentumok helyben használata, illetve – meghatározott számban és ideig való – kölcsönzése (az adott dokumentumra, vagy állományrészre vonatkozó esetleges korlátozások betartása, esetleg külön díjak megfizetése mellett);
- az internetpont használata (térítés ellenében);
- könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele (térítés ellenében);

**Beiratkozási díj**

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár beiratkozási díja **2000 Ft/12 hónap**. A beiratkozási díj mértéke évente változhat, melyet Veresegyház város képviselő testülete költségvetési rendeletben határoz meg.

**Mentesek a beiratkozási díj megfizetése alól:**

- a 16 éven aluliak;
- a 70 éven felüliek;
- a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;
- Könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;

**50%-os kedvezményben részesülnek a beiratkozási díj fizetésekor:**

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók;
- a 70 év alatti nyugdíjasok;
- Veresegyház város önkormányzati intézményinek dolgozói;

- a Veresegyház közigazgatási területén működő közoktatási intézmények dolgozói;

### **A könyvtárhasználók adatainak kezelése**

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

- név (asszonyoknál leánykori név is);
- anyja neve;
- születési hely és idő;
- lakcíme;
- levelezési cím;

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

- telefonszám;
- e-mail cím.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

## **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai**

### **Könyvtári dokumentumok helyben használata**

A könyvtárhasználók, – a Helyismereti gyűjtemény kivételével – mindenhol, korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtár elhelyezéséből fakadó speciális állományvédelmi szempontok miatt a kézikönyvtár használata – az Internetponthoz hasonlóan – ingyenes regisztrációhoz kötött.

A Helyismereti gyűjtemény dokumentumait – amelyek fokozottan védett állományrészek – a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni.

A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

### **A kölcsönzés szabályai**

A könyvtár a kölcsönző terekben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználónak az alábbi feltételek mellett kölcsönzi:

#### **– könyv**

##### **o kölcsönzési állomány:**

- kölcsönzési idő: 28 naptári nap;
- hosszabbítás: 2 alkalommal, 28-28 napra;
- egyszerre kölcsönözhető mennyiség: 6 db;



késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

o **kézikönyvtári állomány:**

kölcsönzési idő: 1 naptári hét;

a gyűjteményben elfoglalt értékük alapján bizonyos kézikönyvtári dokumentumok kölcsönzése csak letéti díj ellenében lehetséges, amely összege a kölcsönzött dokumentum jelenkori beszerzési árának minimum 50%-a;

hosszabbítás: nem lehetséges;

egyszerre kölcsönözhető mennyiség: 3 db;

késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

– **helyismereti gyűjteménybe tartozó állomány:**

kölcsönzési idő: nem kölcsönözhető;

– **folyóiratok, magazinok (a legfrissebb számok kivételével):**

kölcsönzési idő: 1 naptári hét;

hosszabbítás: 1 alkalommal, 7 napra;

egyszerre kölcsönözhető mennyiség: 3 db;

késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

– **hangzó dokumentumok:**

kölcsönzési idő: 28 nap;

hosszabbítás: 2 alkalommal, 28-28 napra;

egyszerre kölcsönözhető mennyiség: 3 db;

késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

– **audiovizuális dokumentumok (DVD filmek)**

kölcsönzési idő: 28 naptári nap;

hosszabbítás: 1 alkalommal, 7 napra;

egyszerre kölcsönözhető mennyiség: 3 db;

késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

– **könyvtárközi kölcsönzés keretében kért dokumentumok**

kölcsönzési idő: a küldő könyvtár határozza meg;

hosszabbítás: nem lehetséges;

késedelmi díj: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

Postaköltség: évente kerül meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzést a dokumentumra nem vettek fel. A kölcsönzés hosszabbítása első alkalommal személyesen, telefonon, levélben, e-mailben, míg második alkalommal kizárólag személyesen lehetséges.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a Szikla Integrált Könyvtári Rendszeren tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyten rögzíti.

### **Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

**Késedelmi díjak mértéke:** A késedelmi díjak mértéke évente kerülnek meghatározásra a 9/2007. (VII. 12.) sz. önkormányzati rendelet 8. sz. mellékletében. A díjtételeket a könyvtár internetes honlapján közzéteszi;

### **Felszólítók küldése**

#### **1. felszólító:**

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után 21 nappal levélben vagy elektronikus úton (e-mail, SMS) figyelmezteti az olvasót és a dokumentumokat visszakéri.

#### **2. felszólító:**

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, további 14 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítja az olvasót e-mailben. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a felszólítást a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentum(ok) címét.

#### **3. felszólító:**

Újabb 14 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a könyvtár ismét felszólítót küld, amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami addig felmerült, valamint a dokumentum ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján, egyedi elbírálással történik.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Az olvasó kérheti a könyvtár közreműködését a pótlásra szánt dokumentum beszerzésében. Amennyiben a dokumentum kereskedelmi forgalomban nem kapható, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

### **Előjegyzés**

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem érhető el (kikölcsönözték, köttetés) kérheti annak előjegyzését.

A dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó által kért módon értesíti az előjegyzőt (SMS, e-mail). A dokumentumot 7 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartja, csak helyben használatra adja át másnak.

Az előjegyzések nyilvántartása a SZIKLA-21 integrált könyvtári rendszerben történik.

### Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg, az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében igyekszik beszerezni. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg (kölcsönzési határidő, csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető).

### Egyéb rendelkezések

- Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos.
- A könyvtár teljes területén tilos a dohányzás.
- A könyvtárban használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.
- Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat a könyvtár a dokumentum értékének megtérítését kéri. A károkozó vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendez, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

### A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár szolgáltatási díjai 2021-ben

#### Beiratkozási díj:

Felnőtteknek:	2000,- Ft
Nyugdíjasoknak:	1000,- Ft
16 év feletti, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak:	1000,- Ft
Veresegyház város önkormányzati intézményekben dolgozók:	1000,- Ft
Veresegyház közigazgatási területén működő közoktatási intézmények dolgozói:	1000,- Ft
70 év felettieknek:	ingyenes
16 év alattiaknak:	ingyenes
Könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozóknak:	ingyenes

#### Késedelmi díjak:

Könyv:	5 Ft/nap/dokumentum
folyóirat:	20 Ft/nap/dokumentum
hangzóanyag:	20 Ft/nap/dokumentum
audiovizuális dokumentum:	20 Ft/nap/dokumentum
könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum:	100 Ft/nap/dokumentum

#### Számítógép- és internet használati díjak:

	5 Ft/perc
--	-----------

#### Fénymásolási és nyomtatási díjak:

<b>Fekete-fehér, A/4-es méretben</b>	
--------------------------------------	--

csak szöveg	30 Ft/oldal
10-50% fedettség	50 Ft/oldal
50%-os fedettség felett	75 Ft/oldal
<b>Fekete-fehér, A/3-as méretben</b>	
csak szöveg	60 Ft/oldal
10-50% fedettség	100 Ft/oldal
50%-os fedettség felett	150 Ft/oldal
<b>Színes, A/4-es méretben</b>	
csak szöveg	70 Ft/oldal
10-50% fedettség	100 Ft/oldal
50%-os fedettség felett	150 Ft/oldal
<b>Színes, A/3-as méretben</b>	
csak szöveg	140 Ft/oldal
10-50% fedettség	200 Ft/oldal
50%-os fedettség felett	300 Ft/oldal

**Egyéb díjak:**

Fax küldése:	300 Ft/oldal
Szkennelés	300 Ft/oldal
Könyvtárközi kölcsönzés:	1200 Ft/dokumentum
Késedelmi felszólítás:	120 Ft/felszólítás

## 4. sz. melléklet – A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata

A *Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény* (a továbbiakban gyűjtemény) nyilvános közgyűjtemény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden, bel- és külföldi érdeklődőnek a muzeális intézmények működését meghatározó jogszabályokban rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyen vehetők igénybe:

### **Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény, 2112 Veresegyház, Szentlélek tér 5.**

A gyűjteményi szolgáltatások igénybevételének elsődleges feltétele, hogy a felhasználó a szükséges írásbeli vagy szóbeli tájékoztatás után elfogadja és betartsa a gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzatában rögzítetteket. Amennyiben a felhasználó eljárása eltér a szabályzóktól, eltérő magatartásán nyomatékos felszólítás után sem hajlandó változtatni, kiutasítható a gyűjtemény épületeiből.

#### ***A gyűjteményben igénybe vehető szolgáltatások a következők:***

Kiállítások, múzeumi rendezvények látogatása, múzeumpedagógiai szolgáltatás, kutatás, muzeológiai szakterületen végzett kutatás.

### **I. A gyűjtemény használatának feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok**

#### ***1. Kiállítások és rendezvények látogatása, múzeumpedagógiai szolgáltatások igénybevétele***

##### *1.1. A gyűjtemény kiállításainak nyitvatartásáról*

A gyűjtemény az alábbi időpontokban tart nyitva:

<b>Nap</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>	<b>Szombat</b>	<b>Vasárnap</b>
<b>Részleg</b>							
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

##### *1.3.1. Belépőjegyek*

A gyűjtemény kiállításai – az 1.3.2. pontban felsorolt kedvezményes esetek kivételével – csak belépőjegy megfizetése után látogathatók.

A belépőjegyek árát, valamint a kedvezményezett körét és a kedvezményezett eseteket – a vezető javaslatára – Veresegyház Város Önkormányzatának képviselőtestülete hagyja jóvá.

A belépőjegy a helyszínen váltható meg és csupán a jegyen feltüntetett napra érvényes. A megváltott jegy nem ruházható át.

Érvényes belépőjeggyel a látogató – a nyitvatartási időn belül – tetszőleges időt tölthet a muzeális intézmény kiállításáiban.

### **Belépőjegy árak:**

- |  |          |
|--|----------|
| – Teljes árú jegy felnőtteknek:            | 300,- Ft |
| – Kedvezményes árú jegy (diák, nyugdíjas): | 150,- Ft |
| – Csoportos jegy (15 fő felett):           | 150,- Ft |

### **1.3.2. A kiállítások és múzeumpedagógiai szolgáltatások belépőjegyéhez kapcsolódó kedvezmények**

A kiállítások belépőjegyéhez központilag, jogszabály által biztosított kedvezmények:

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet alapján:

- **Díjtalanul látogathatja a muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgára (a továbbiakban: EGT-állampolgár), amennyiben:**
  - a) 6. életévét be nem töltött kiskorú,
  - b) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontja szerinti fogyatékos személy (a továbbiakban: fogyatékos személy),
  - c) fogyatékos személyt kísér (legfeljebb 1 fő),
  - d) a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezik,
  - e) legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja, (a Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület, az ICOM, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete, a Magyar Levéltárosok Egyesülete érvényes tagsági igazolványával rendelkezők)
  - f) közoktatásban dolgozó pedagógus,
  - g) a 70. életévét betöltötte.
  - h) újságíró igazolvánnyal rendelkezők (tárgyévre érvényesített igazolvánnyal).

Továbbá díjtalanul látogathatja a muzeális intézmények állandó kiállításait az EGT-állampolgár minden hónap egyik hétvégéjének a muzeális intézmény által meghatározott napján, amennyiben:

- a) a 26. életévét még nem töltötte be,
- b) 18 év alatti személyt kísér, és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).

Ez a hétvége a gyűjtemény esetében a hónap első hétvégéje.

- **A muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait 50%-os kedvezményes belépődíj fizetésével látogathatja az EGT-állampolgár:**
  - a) a 6. életévének betöltésétől 26. életévének betöltéséig,
  - b) 62 év felett,

- c) amennyiben legalább két, 18 év alatti személyt kísér, és azok – Ptk. 685. § b) pontja szerinti – közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).

Magyarország állami ünnepéről szóló 1991. évi VIII. törvény 1. §-ában meghatározott nemzeti ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23.), állampolgárságra való tekintet nélkül a muzeális intézmények kiállításai díjtalanul látogathatók.

A törvény értelmében a kedvezményre való jogosultságot felhívásra igazolni kell.

A kiállítások belépőjegyéhez a vonatkozó kormányrendelet 2. § (6) bekezdése szerint, a múzeum által biztosított kedvezmények:

***A múzeum kiállításai ingyenesen látogathatók:***

- a) a Magyar Kultúra Napján (január 22-én), a Múzeumi Világnapon (május 18-án), a Múzeumok Éjszakáján, a Kulturális Örökség Napján (szeptember harmadik hétvégéje);
- b) az adott kiállítás megnyitásakor;
- c) A Veresegyházon működő oktatási-nevelési intézmény alap- és középfokú iskolai képzésében részt vevő tanulói és pedagógusai számára.

***1.4. Tárlatvezetés, fotózás és videózás***

A gyűjtemény kiállításában az érdeklődők tárlatvezetést igényelhetnek. A tárlatvezetés ingyenes.

***1.5. Rendezvények, múzeumpedagógiai programok látogatása***

A gyűjtemény rendezvényei közül a kiállítás megnyitók és a nyílt napok rendezvényei bárki számára ingyenesen látogathatók.

Egyéb rendezvények esetenkénti elbírálás szerint belépőjeggyel vagy ingyenesen látogathatók, melyről a gyűjtemény a rendezvény meghirdetésekor ad tájékoztatást.

A gyűjteményben külső szervező által tartott rendezvények, foglalkozások (pl. előadás, képzőművészeti foglalkozás stb.) a szervező feltételeinek megfelelő módon látogathatók.

***2. Kutatás/Kutatószolgálat***

A kutatószolgálat előre egyeztetett időpontban vehető igénybe. A Helytörténeti Gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakgyűjteménnyel, valamint mindezen gyűjteményekhez kapcsolódó fotó- és adattárral rendelkezik.

A gyűjteményekhez kapcsolódó leltárkönyveket, adattári leltárkönyveket, mutatókat és ezeknek elektronikus úton készült másolatát külső személyek nem kutathatják.

A gyűjtemény önálló fotótára külső személy számára kutatható.

A gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakmai gyűjteményeiben, valamint az adattárban és a fotótárban elhelyezett, leltározott vagy leltározás előtti gyűjteményi anyagról, az őrzött kulturális javakról digitális másolat igénylése, fotók (munkafelvétel) készítése, illetve az őrzött kulturális javak publikálásra alkalmas fotózása és annak felhasználása – a szerzői jogok és a műtárgynyilvántartásra vonatkozó jogszabályok betartása mellett - az alábbiak szerint történik:



- A gyűjteményekben a kutatás a vezető írásbeli engedélyéhez kötött, s mind a múzeumi szakkutatók, mind külső kutatók (továbbiakban: kutató/felhasználó) számára díjtalan.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyagról digitális másolatot kérhet – amennyiben az rendelkezésre áll –, vagy egyedi fényképfelvételt (munkafelvételt) készíthet. A digitális másolat vagy az egyedi fényképfelvétel (munkafelvétel) elkészítése publikálásra nem jogosít.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyag egyes tárgyairól egyedi fotófelvételt (munkafelvételt) készíthet. Ez történhet a gyűjtemény munkatársának segítségével vagy a kutató/felhasználó saját közreműködésével és saját eszközeivel. A munkafelvétel készítése nem járhat az adott tárgy kiállítási vagy tárolási helyről való lényeges fizikai elmozdításával és az így készített felvétel nem jár publikálási/felhasználási jogosultság elnyerésével.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyagról publikálási, illusztrálási és/vagy vállalkozási, egyéb felhasználási célból fotókat készíthet, amelyek publikálása, felhasználása külön engedélyhez kötött. Az ehhez szükséges engedélyt a vezető adja ki. Az engedély egyben szerződés is, és egyszeri alkalomra, meghatározott időtartamra szól, további közléshez (pl. utánnyomás, bővített kiadás, stb) új engedély, szerződés szükséges. A publikáláskor a kutató/felhasználó köteles feltüntetni a közölt kép forrását és leltári számát.
- A kutató/felhasználó minden publikálás nyomán készült kiadványból (amelyben az adott fotó megjelent) köteles két-két példányt a gyűjtemény, illetve a Könyvtár számára tiszteletpéldányként megküldeni.
- A gyűjteményi raktárakat idegenek nem látogathatják. Kivételes esetben a vezető szóban vagy írásban engedélyezheti a gyűjteményi raktárba való betekintést. Ennek feltétele, hogy az engedély igénylője a szakterület kutatója legyen és pontosan meghatározza a betekintési kérelem célját. A gyűjteményi raktárakban külső személy csak gyűjtemény munkatársának felügyelete mellett léphet

### **3. Egyéb szolgáltatások, szabályok**

- A gyűjtemény kiállítási területén étkezni, dohányozni tilos. A dohányozni csak az épület bejáratától számított 5 méteren kívül szabad.
- A gyűjtemény kiállításába állatot bevinni tilos. Kivétel ez alól a segítő kutya (pl. vakvezető), amely gazdáját külön engedély vagy belépőjegy nélkül a kiállításban kísérheti.
- A kiállításokon elhelyezett tárgyakat megfogni, elmozdítani tilos, kivételt képeznek a múzeumpedagógiai céllal elhelyezett tárgyak.
- A kiállított tárgyakban illetve könyvtári és muzeális dokumentumokban gondatlanságból vagy szándékosan okozott rongálás esetén a helyreállítás költségeit a károkozó köteles megtéríteni. Vitás esetben a PTK idevágó rendelkezései az irányadók.

## 5. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### A gyűjtemény kialakításánál figyelembe veendő tényezők:

#### 1. Pénzügyi keretek

A gyűjtemény kialakításánál legfontosabb tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár;
- az olvasóink közel fele 14 éves vagy annál fiatalabb, a beiratkozott óvodáskorú és általános iskolai tanulók száma magas, ezért a könyvtár kiegészíti szolgáltatásaival az iskolai könyvtárak tevékenységét;

A gyűjtemény bővítése, gyarapítása során figyelembe kell venni a könyvkiadók, könyvterjesztők által nyújtott kedvezményeket, s a rendelkezésre álló anyagi forrásokat a lehető legoptimálisabban kell felhasználni.

#### 2. Társadalmi igények

A terület jellegétől függetlenül a társadalmi igények általában az alábbi tevékenységekhez kapcsolódnak:

##### Általános igények

##### – *Munka*

Ide soroljuk azokat az igényeket, amelyek a munkával, a termelés és közigazgatás irányításával, vállalkozásokkal, a kereskedelemmel, a turizmussal, idegenforgalommal, a munkavállalóak tevékenységével, vagyis a lakóhely területén fellelhető nagyobb foglalkozási csoportok munkájával kapcsolatban felmerülhetnek. A beszerzendő dokumentumok szintjét a felhasználók igényei határozzák meg, szoros kölcsönhatásban a könyvtár anyagi lehetőségeivel. Ezen igények kielégítéséhez könyvek, folyóiratok, számítástechnikai dokumentumok szükségesek.

##### – *Tanulás, szervezett oktatás*

Azon igények, melyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek, az általános és középiskola, felsőoktatás, a nem iskolarendszerű tanulás kereteiben. Itt megjelennek a nem magyar nyelvű művek iránti igények is – kapcsolódva a társadalmi elvárásokhoz, ami a nyelvtudást, tanulást segíti.

Külön odafigyelést és az iskolákkal való esetenkénti egyeztetést igényel a mindenkori kötelező irodalmak könyvtári beszerzése, feltárása és az egyes állományrészekben a hozzáférhetőség biztosítása.

##### – *Önképzés, önművelés*

Ide sorolandók azok az igények, amelyek az „élethosszig tartó tanulás”, illetve a művelt ember sokoldalú tájékozódása során felmerülnek. Az önművelés és az önképzés széles köre és lehetőségei miatt elvileg egyetlen szakterület sem rekeszhető ki a gyűjtésből, a közművelődési könyvtáraknak készen kell állniuk a szakmai továbbképzésben, az átképzésben résztvevők, a szakkörök, pályázatírók segítésére.

Természetesen ez a jelenlegi feltételek mellett megoldhatatlan egyedül, így a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeivel együtt, illetve az igények feltárása után válogatott beszerzésekkel kell biztosítani, a mindenkori piaci kínálat függvényében.

– **Szórakozás, kikapcsolódás**

Ezen igények kielégítésénél elsősorban a szépirodalmi állománycsoport, valamint a képes újságok, magazinok, illetve a nem hagyományos könyvtári dokumentumok (CD, DVD, hangoskönyv) jönnek szóba. Fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy a beszerzésnél a könyvtár nem sülyedhet – a hatalmas piaci kínálat ellenére sem! – bizonyos tartalmi nívó alá, még akkor sem, ha erre potenciális olvasói igény jelenik meg.

**Speciális igények**

– **A könyvtári tájékoztatás igénye**

Kiterjed a könyvtári szolgáltatás majdnem valamennyi hagyományos formájára. A ténybeli és szakirodalmi tájékoztatás alapvető eszközei a kurrens és retrospektív bibliográfiák, repertóriumok, a magyar nyelven megjelenő általános és szaklexikonok, bibliográfiai szintézisek és a számítógépes adatbázisok. Ezen tájékoztatási eszközök minden állományrészben biztosítottak, hagyományos és elektronikus dokumentumokon keresztül.

– **Helyismereti szolgáltatások**

A könyvtárak alapfeladata a levéltári dokumentumok kivételével a város és környéke történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, a teljesség igényével, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok beszerzésével, a helytörténetre kidolgozott gyűjtőköri szempontok alapján. A gyűjtést ki kell terjeszteni a városban működő nyomdák anyagaira is.

Mint általános gyűjtőkörű, önkormányzat által fenntartott könyvtárnak alapfeladata a Veresegyház városában élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

Gyűjteményén keresztül szolgáltatja a lehetőséget

- az önművelésre, önképzésre;
- a köz- és szakmai ügyekben való tájékozódásra;
- az információszerzésre;
- az alap- és középfokú tananyag kiegészítésére, elmélyítésére;
- a szabadidő hasznos eltöltésére.

Közművelődési könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegíti a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és gyermekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

Ennek érdekében:

- pénzügyi feltételeinek függvényében, válogatva gyűjti a nemzeti könyvtermésből a magyar- és világirodalom klasszikus és kortárs szépirodalmi alkotásait egészét;
- pénzügyi feltételeinek függvényében, válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kézi- és segédkönyveket;
- pénzügyi feltételeinek függvényében, válogatva gyűjti a magyar nyelvű hírlap és folyóirattermést;
- kiemelten és lehetőségeihez mérten teljes körűen gyűjti a Veresegyházra vonatkozó, vagy Veresegyházzal egyéb módon összefüggő hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat a helyismereti gyűjtemény számára;

- pénzügyi feltételeinek függvényében gyűjti a legmodernebb információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD, hangos könyvek) melyek tartalmukkal illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

Ezen feladatait a felnőtt- és gyermekrészleg, kézikönyvtár és helyismereti-helytörténeti gyűjteményén keresztül teljesíti, biztosítva a felmerülő igények széleskörű, minél teljesebb kielégítését.

#### **A dokumentumállomány gyarapodásának lehetséges módozatai:**

- vétel;
- ajándék;
- csere.

#### **A dokumentumok vétel útján történő beszerzésének forrásai:**

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
- könyvkereskedők (pl. Libri-Shopline Nyrt.);
- helyi könyvesboltok;
- könyvkiadók;
- magánszemélyek;

#### **A gyarapítandó dokumentumok fizikai megjelenési formái**

- könyv;
- folyóirat, napi- és hetilapok;
- CD, DVD, CD-ROM;
- térképek;
- fényképek, kéziratok, fénymásolatok;
- plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók képeslapok stb.) a helytörténeti gyűjtemény számára;
- önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok a helytörténeti gyűjtemény számára.

#### **A gyarapítás időbeni keretei**

A gyarapítási tevékenység *elsősorban* az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki.

*Esetenként* beszerzésre kerülnek régebbi kiadású dokumentumok (árverési jegyzékek, antikvárium, internetes antik könyvkeresők segítségével) főleg a helytörténeti gyűjtemény számára.

*Ajándékként* időhatártól függetlenül elfogadunk minden olyan művet, amely kultúrtörténeti vagy irodalmi értéket képvisel és ma is helytálló és hasznosítható tartalmi vonatkozásokkal rendelkezik, amennyiben gyűjteményi értékkel bír és lehet rá olvasói igény.

#### **A gyarapítás nyelvi keretei**

A könyvtár jellegéből, költségvetési helyzetéből és az olvasói igényekből adódóan *elsősorban* a magyar nyelvű dokumentumok beszerzését preferáljuk.

Az idegen nyelvű szépirodalmi állomány fejlesztését – elsősorban a világnyelveken – nagyobb részt ajándékok révén, kisebb részben vétel formájában valósítjuk meg.

A nyelvtanuláshoz szükséges egy- és többnyelvű szótárakat, lexikonokat a világnyelvek tekintetében a teljességre törekedve, míg az egyéb nyelvek tekintetében az anyagi lehetőségek és a fizikai elhelyezhetőség figyelembevételével szerezzük be.

### **Beszerzendő példányszám**

Figyelembe véve a rendelkezésre álló anyagi forrásokat, valamint az elhelyezéshez, szolgáltatáshoz rendelkezésre álló könyvtári terek nagyságát, a szükséges dokumentumokat 1-1 példányban szerezzük be.

### **Gyűjtőkör részletesen**

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár:

- gyűjti a filozófia, a társadalom-, természet- és alkalmazott tudományok alapvető tudományos műveit; s ezen tudományok ismeretterjesztő irodalmát.
- gyűjti a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkái, ifjúsági- és gyermekirodalmat;
- beszerzi és gyűjti a városra vonatkozó helyismereti dokumentumokat, irodalmat;
- a teljességre törekedve gyűjti a város történetéhez és kulturális életéhez kapcsolódó dokumentumokat, periodikákat, és a helyi lapokat;
- erősen válogatva gyűjti a zenei-, és irodalmi hangzóanyagokat és multimédiás kiadványokat;
- erősen válogatva gyűjti a hazai és külföldi filmgyártás alkotásait, előnyben részesítve az oktatásban használható kötelező irodalom feldolgozásait, a filmtörténeti értékeket.

### **A gyűjtemény tagozódása az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján:**

**0. Általános művek:** A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve a alapszintű szakmai oktatást is.

**1. Filozófia, pszichológia:** A lét-, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcsan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.

**2. Vallás, teológia:** a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom; ezek szent könyvei válogatva. Kisegyházakról szóló ismeretterjesztő munkák, figyelemmel kísérve a városban is működő közösségeket.

**3. Társadalomtudományok:** a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló alapvető művek; a szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva.

**5. Matematika és természettudományok:** általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, a tudományágak ismeretterjesztő irodalma, valamint az alap- és emelt szintű érettségi vizsgához készült összefoglalók, példatárak.

**6. Alkalmazott tudományok:** ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb.) lexikonai, kézikönyvei erős válogatással. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyvek; mezőgazdaságnál a kistermelőknek szóló kiadványok; válogatva a szakácskönyvek, hobbytevékenységet segítő munkák.

**7. Művészetek, szórakozás, sport:** átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok erős válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai, önéletrásei. A sport történetéről szóló kézikönyvek válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva.

**8. Nyelv és irodalom:** a nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei, a kortárs írók művei válogatva, a bestseller és ponyva irodalom válogatva, a helyi igények figyelembevételével, valamint az alap- és emelt szintű érettségi vizsgához készült összefoglalók, feladatgyűjtemények.

**9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem:** szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok; nagyobb hangsúllyal hazánk tájainak, városainak útikönyvei, útleírásai. Ország térképek válogatva, hazánk tájegységeinek, nagyobb városainak térképei. Kiemelten a helytörténettel kapcsolatos dokumentumok.

**A könyvtári gyűjtemény tagozódása:**

- *Kölcsönzői állomány:* a könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. Funkcióját tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik.
- *Kézikönyvtár:* ide tartoznak a nem – vagy csak speciális feltételek mellett – kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek stb. Itt helyezük el külön gyűjteményként a helyismereti állományt és a helyi kiadványokat.
- *Audio-vizuális gyűjtemény:* tartalmazza a zenei, prózai és nyelvi DVD-ket, CD-ROM-okat, videokazettákat. A CD-ROM kivételével rövid határidőre kölcsönözhető.

## 6. sz. melléklet – Leltározási és selejtezési 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) Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. (3/1975.(VIII.17.) KM-PM.rend.)
  - a) a 25 001-75 000 közötti állomány esetén 5 évenként kötelező az állomány leltári ellenőrzése (4. § (1));
  - b) legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani (7. § (4));
  - c) a helyi sajátosságok figyelembevételével a könyvtár vezetője a leltározást elrendelheti *folyamatos leltározásként* (amely esetben a leltár ideje alatt a szolgáltatások nem szünetelnek), vagy *fordulónapi leltározásként* (amely esetben meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban a leltárt végrehajtani. A leltár ideje alatt a szolgáltatások szüneteltethetőek.)
- 2) A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a lebonyolítás módját, mértékét,
  - a) a kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét,
  - b) a munkálatokban részt vevő személyek nevét.
- 3) A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben
  - a) fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét,
  - b) a hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni,
  - c) három napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak,
  - d) a leltározási ütemtervet csatolni kell.

### Törlés az állomány-nyilvántartásból

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

- **selejtezés** (a könyvtári, rendeltetésszerű feladatellátásra alkalmatlan dokumentumok esetében)
  - a) természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.);
  - b) tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult. Szempont lehet a tudományos és ismeretterjesztő művek értékelésénél, hogy az egyes tudományterületek avulási ideje merőben eltérő. Leggyorsabban avuló ismereteket a híradástechnika, a számítástechnika, vegyipar, mezőgazdasági kemikáliákkal foglalkozó művek tartalmazzak.);



- c) elavult, olvasói igény csökkenése, a példányszám egy része feleslegessé vált);
- d) a gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok törlése.

— **egyéb ok**

- a) elháríthatatlan esemény, vis major (megsemmisült, használhatatlan)
- b) bűncselekmény elkövetője nem állapítható meg
- c) behajthatatlan (peres úton sem lehet a követelést érvényesíteni)
- d) pénzben megtérített követelés (ha a kölcsönvevő a keletkezett kárt megtérítette).

**Kivételek:**

- a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok kizárólag elháríthatatlan káresemény, vagy bűncselekmény következtében való megsemmisülést követően selejtezhetőek le.

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni. A selejtezési (törlési) jegyzékek a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készülnek. A jegyzékeket az igazgató írja alá.

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

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**

- A könyvtár dokumentumainak 74%-a szabadpolcon van. Az egyedi nyilvántartású állomány – a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó – megengedhető hiányának mértéke nem haladhatja meg a folyamatban lévő leltárkor kimutatott összérték négy ezrelékét.
- Ha a kimutatott hiány elkerülhetetlen tárolási, illetve kezelési veszteségnek minősül, törlését megengedhető hiány (káló) címén a Fenntartó engedélyezi.
- Amennyiben a tényleges hiány mértéke a 25. § 1. a) alapján megállapított mértéket meghaladja, a Fenntartó köteles vizsgálatot indítani. A vizsgálat eredménye után a tényleges hiányt normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

**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.

## 7. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A Könyvtár e rendszer segítségével csak elektronikus adatbázist épít, a hagyományos cédulakatalógusok, a teljes körű retrospektív konverziót követően, 2009-től valamennyi bibliográfiai leírás az elektronikus katalóguson keresztül férhető hozzá.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges.

Könyvtárunkban a rögzítendő adatok köre a következő:

### BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
  - főcím
  - párhuzamos cím
  - alcím
  - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
  - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
  - megjelenés helye
  - kiadó neve
  - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
  - terjedelem
  - méret
- sorozati adatcsoport
  - sorozat főcíme
  - ISSN szám
  - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport

- terjesztés adatcsoport
  - ISBN szám
  - kötés
  - ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
- Részleg
  - felnőtt
  - gyerek
  - feldolgozó
  - helyismereti gyűjtemény
- Lelőhely
  - szabadpolc
  - kézikönyvtár
  - raktár

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS: (tartalmi feltárás)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett )
- tárgyszavak

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben ha az elérhető adatbázisokban nem található már elkészült bibliográfiai rekord, vagy annak

minősége nem megfelelő, úgy a bibliográfiai adatok rögzítése manuálisan történik. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

## 8. sz. melléklet – Folyóirat-kezelési szabályzat

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) egyik tevékenységi köre a könyvtárhasználók folyóirat-ellátása, amely a magyar- és – lehetőségek szerint az – idegen nyelvű periodikumok beszerzését, nyilvántartását, kezelését és használatba vételét foglalja magába. Ezen tevékenységi kört a Könyvtár a következők szerint szabályozza:

### Az éves folyóirat-beszerzési javaslat összeállítása

A folyóiratok megrendelése az előző évi megrendelések alapján elkészített beszerzési javaslatra alapozva történik. A javaslat összeállításakor figyelembe kell venni:

- az előző évben megrendelt folyóiratok (napi-, heti- és havilapok) iránt mutakozó olvasói igényt;
- az olvasók által tett beszerzési javaslatokat;
- a folyóiratpiacon bekövetkező változásokat (új lapok megjelenése, régiék megszűnése);
- a Magyar Posta Zrt. által közzétett hírlapkatalógus tartalmát;
- a könyvtár éves költségvetési kerete adta lehetőségeket;

### Megrendelések elkészítése, nyilvántartása

Figyelembe véve a Könyvtár szűkös emberi erőforrás kapacitárait, törekedni kell arra, hogy a beszerzésre kiválasztott folyóiratok lehetőleg a Magyar Posta Zrt-től, elektronikusan legyenek megrendelhetők.

A lapok megrendelése elektronikus levélben történik, a [hirlapelofizetes@posta.hu](mailto:hirlapelofizetes@posta.hu) e-mail címre küldött e-mailhez csatolt aláírt, lebélyegzett megrendelőlapon. A hivatalos megrendeléseket a Könyvtárban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell iktatni, tárolni, nyilvántartani.

A megrendeléseket időben, lehetőleg a tárgyévet megelőző év november hónapjában kell elküldeni. A határidő betartása fontos, mivel bizonyos esetekben a határidőn túl érkezett megrendeléseket nem tudják elfogadni illetve egész évre teljesíteni.

### A folyóiratok nyilvántartása

A folyóiratok napi érkeztetése, nyilvántartása a Könyvtárban a SZIKLA integrált könyvtári rendszer Adatbeviteli – Folyóirat menüpontjában történik, törzsszám szerint. Az adott folyóiratpéldányon a rögzítést végző könyvtáros feltünteti a leltári számot, mivel a folyóiratok e segítségével lesznek kölcsönözhetőek.

A nyilvántartásba vételt a periodikák beérkezésekor, naponta kell végezni. A nyilvántartásba vételt követően a folyóiratok körbélyegzővel ellátva a szabadpolcra kerülnek, a kialakított rend szerint.

Az NKA által ingyenesen megküldött periodikák közül csak a helyi igényeknek megfelelő ismeretterjesztő lapok kerülnek nyilvántartásba vételre. Ezek – az előfizetett lapokhoz hasonlóan – a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre. Az NKA által ingyenes küldött, szűkebb kör által, speciális közönséghez szóló folyóiratokat írásos megállapodás alapján fel kell ajánlani a városi közművelődési és oktatási intézményeknek.

### Raktározás

Szabadpolcra kell elhelyezni a körbélyegzővel ellátott, nyilvántartásba vett, legfrissebb példányokat. A régebbi számokat, megfelelő időközönként megjelenési sorrendbe szedve, összekötözve, a megőrzési idő végéig raktárba kell helyezni.

- napilapokat havonta;
- hetilapokat félévente;
- havilapokat évente;

A folyóiratok sorba rendezése, összekötése, s raktárba helyezése a Könyvtár felnőtt részlege munkatársainak feladata.

A folyóiratok megőrzése történhet ideiglenesen, illetve véglegesen is. Tekintve a Könyvtár rendkívül szűkös raktári kapacitásait, végleges megőrzésre csak a helyismereti szempontból jelentős periodikák (a városi lapok, illetve a környező településekről cserekapcsolat keretében érkező lapok) kerülnek.

A végleges megőrzésre szánt lapokat – az éves költségvetés figyelembevételével – köttetni kell. A köttetett dokumentumok leltározásra, majd feldolgozásra kerülnek.

### **Kölcsönzés, használat**

A folyóiratok – a legfrissebb lapszámok kivételével – a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kölcsönözhetőek, illetve minden felhasználó számára térítés ellenében fénymásolhatóak a könyvtárban üzemeltetett fénymásoló gépen.

A folyóiratpéldányok kölcsönzését a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kell nyilvántartani. A kölcsönzési idő 7 nap, amely szükség esetén egyszeri alkalommal újabb 7 nappal hosszabbítható meg. Egyidejűleg maximum 6 folyóiratszám kölcsönözhető ki. Késedelem esetén kölcsönzött példányonként és naponta 10,- Ft késedelmi díjat számítunk fel.

A periodikumok bármilyen sérülését el kell kerülni. Ha mégis megrongálódnak, használhatatlanná válnak, az olvasó teljes anyagi felelősséget köteles vállalni. A bekötött folyóiratok megrongálása az egész évfolyam megtérítését vonja maga után.

### **Folyóiratok megőrzése**

A Könyvtár a folyóiratok megőrzés időtartamát a tájékoztatási feladatokra és használati szokásokra tekintettel alakította ki. Az egyes folyóiratok megőrzési idejét jelen szabályzat mellékletében rögzíti, amely mellékletet – a folyóirat-állomány változásának, illetve az olvasói szokások figyelembevételével – a szükséges időközönként felülvizsgálja, módosítja.

