

A
**MOLNÁR IMRE
VÁROSI KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

Molnár Imre Városi Könyvtár

Székhelye és címe:

7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.

Telefon:

73/311-407

Fax:

73/510-307

Levélcím:

7901. Szigetvár, Pf.: 1

E-mail:

szigetvarikonyvtar@gmail.com

Honlap:

www.konyvtar-szigetvar.hu

Alapításának éve:

1952.

Alapító szerv:

Járási Tanács, Szigetvár

Az intézmény működési területe:

Szigetvár város közigazgatási területe.

A könyvtár fenntartója:

Szigetvár Város Önkormányzata,
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

A könyvtár felügyeleti szerve:

Szigetvári Polgármesteri Hivatal
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Az intézmény adószáma:

15769163-1-02

Bankszámlát vezető fiókja:

OTP BANK NYRT. Szigetvár

Bankszámlaszáma:

11731094-15769163

Statisztikai (KSH) számjele:

15769163-9101-322-02

Intézmény törzsszáma/PIR-azonosító száma:

769163

Az intézmény ágazati irányítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

a./ Körbélyegző:

Kör alakú, 3,5 cm átmérőjű, közepében Magyarország címere

Körbefutó felirata:

Molnár Imre Városi Könyvtár
Szigetvár

b./ Hosszú bélyegző:

Molnár Imre
Városi Könyvtár
7900 Szigetvár, Mártírok útja 1.
Bsz.: 11731094-15769163
Adószám: 15769163-1-02

3./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselőtestület bízza meg.

Gazdálkodási formája:

Bankszámlával rendelkező, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, maradványérdekeltségű költségvetési szerv. Az intézmény gazdasági feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) végzi.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ Szigetvár Város Önkormányzata Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága jóváhagyásával a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint nyilvános könyvtári ellátást biztosít.

Nyilvános közkönyvtári feladatok ellátása

A könyvtár küldetése:

A Molnár Imre Városi Könyvtár a könyvtári rendszer részeként lehetővé teszi a magyar és az egyetemes kultúra értékeihez való egyenlő esélyű, szabad hozzáférést, információs háttérrel nyújt a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez; elősegíti a város és térsége történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását; helyet biztosít az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR besorolása és megnevezése: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
Szakágazati besorolása és megnevezése: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

Könyvtári feladatok ellátása:

Könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása.

Könyvtári dokumentumok beszerzése, szakmai feldolgozása, nyilvántartása, folyamatos karbantartása, katalógusok építése.

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása, az olvasóközönség rendelkezésére bocsátása.

Az olvasóközönség folyamatos tájékoztatása a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, más könyvtárak állományai és szolgáltatásai elérésének biztosítása az olvasóközönség részére.

A használatképzést, a digitális írástudás terjesztését szolgáló tanfolyamok tartása.

Gyermekkönyvtári szolgáltatások, könyvtári órák, foglalkozások szervezése.

Irodalmi, helytörténeti és egyéb ismeretterjesztő előadások, közönségtalálkozók szervezése

Az oktatás segítése, a helyi köznevelési célokat segítő kulturális rendezvények szervezése.

Városi-területi kulturális rendezvények, műveltségi területekhez kötődő versenyek szervezése, illetve szervezésének segítése.

Szakmai pályázatokon való részvétel.

A gyűjtemények és szolgáltatásoknak a helyi igényekhez való alakítása.

Közhasznú információs szolgáltatások nyújtása.

Szabadpolcos állományrész biztosítása.

Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, rendelkezésre bocsátása, helytörténeti kutatómunka végzése.

Képzőművészeti, irodalmi, fotókiállítások, vándorkiállítások szervezése és bonyolítása.

Meghívók, plakátok megjelentetése.

Egyéb szolgáltatások:

- egyéb könyvtári szolgáltatások (együttműködési megállapodás alapján)
- helyiségek bérbeadása
- fénymásolás, sokszorosítás
- alaptervekenységhez nem tartozó, az intézménybe illő, alkalmi rendezvények szervezése, befogadása
- nyilvános internet hozzáférés biztosítása
- egyéb postai szolgáltatás (fax)

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI

1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

2. Szervezeti egységek

Feldolgozó részleg

Olvasószolgálat

Felnőtt részleg

Helyismeret és tájékoztatás

Számítógépterem/Digitális Jólét Pont

Gyermekkönyvtár

Titkárság

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

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak, melyek a személyi anyagban és a dolgozóknál találhatóak, tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatit, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény élén a Szigetvár Város Képviselőtestülete által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Szigetvár Város Képviselőtestülete hatáskörébe tartozó igazgatói kinevezés, vezetői megbízás a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján gyakorolja.

Feladatköre:

- Az intézmény egész tevékenységének átfogó megtervezése, a tervezés koordinációja.
- A szakmai egységek összehangolásával az intézmény elé állított és tervbe vett feladatok végrehajtásának szervezése és irányítása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása és a feladatok számonkérése.
- Előkészíti az intézmény szakmai tevékenységének értékelését.
- Az intézmény képviselője. A képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Az intézmény személyzeti munkájával kapcsolatos feladatok ellátásnak irányítása.
- Az intézmény menedzselése, társadalmi, PR kapcsolatainak fejlesztése.
- A lehetséges támogatók felkutatása.

Hatás- és jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjedően, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Irányítja az intézmény alkalmazottainak munkáját.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol, illetve ezeket a hatás- és jogköreit – a munkáltatói jogkör kivételével – az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.
- Kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Vezeti az intézményi munkaértekezleteket.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot és az intézmény egyéb szabályzatait, illetve javaslatot tesz a felügyeleti szervnek ezek szükség szerinti módosítására.

Felelős:

- Az intézmény eredményes és rendeltetésszerű működéséért, működtetéséért, az intézmény vagyonának védelméért, a működést szabályozó jogszabályok betartásáért, a munkafegyelemért, a tűz-, munka-, vagyonvédelmi és gazdálkodási jogszabályok betartásáért, a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszerek megszervezéséért, hatékony működtetéséért.

Titkárság:

Feladatai:

- ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása
- titkársági adminisztrációs és az intézmény leíró tevékenységének ellátása
- különböző nyilvántartások vezetése
- az igazgató által esetenként meghatározott titkársági feladatok ellátása
- gondnoki teendők ellátása, technikai feladatok, karbantartás, takarítás.
- irodai szolgáltatások biztosítása: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, digitalizálás.

Feldolgozó részleg:

- A dokumentumok előszerzeményezése, megrendelése, érkeztetése, nyilvántartásba vétele, karbantartása és az állományapasztás.
- Statisztikai jelentés készítése.
- Digitalizálás.

Olvasószolgálat (felnőtt és gyermek):

- Az információk széleskörű hozzáféréseinek biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás.
- Beiratkozás, a regisztrált használók nyilvántartása, adatok változásának kezelése.
- A dokumentumok kölcsönzési idejének hosszabbítása, visszavétele, előjegyzése, kérések fogadása személyesen, e-mailben.
- Dokumentumok visszakérése a késedelmes olvasóktól, a behajthatatlan követelések nyilvántartása, pénzkezelés.
- Részvétel az állománygyarapításban (deziderátum).
- Az állományi rend kialakítása és folyamatos karbantartása.
- Nyilvántartások naprakész vezetése.
- Gondoskodás a kölcsönzési határidők betartásáról, a felszólítások kiküldéséről.
- Az állomány rendeltetésszerű használatának felügyelete, a könyvtári javak óvása és védelme.
- Tájékoztatás a könyvtári programokról, rendezvényekről.
- Forgalmi adatokról statisztikai jelentés készítése.
- Térítéses szolgáltatások díjainak nyugta, kérés esetén számla ellenében történő beszédése.
- Rendezvények szervezése, lebonyolítása.

A felnőtt részleg külön feladatai:

- A számítógépteremben elhelyezett számítógépeken az internethasználat biztosítása, a használói kérések kezelése, megoldása, az internet-használati szabályzatban foglaltak figyelemmel kísérése és betartatása a használókkal.
- Folyóirat szolgáltatás biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzésben való részvétel.
- Helyismereti anyag gyűjtése, rendszerezése és rendelkezésre bocsátása.

- Dokumentumtípusok helyben használatának biztosítása: könyv, folyóirat, lapkivágat, aprónyomtatvány, szakdolgozat, kézirat, DVD, CD, fotó stb.
- Tájékoztatás, a kutatómunka segítése, reprogramozási szolgáltatás.
- Helyismereti könyvtári órák tartása iskolai csoportok részére.
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel, felkérésre helyismereti, várostörténeti előadások tartása minden korosztály számára.
- Kérés esetén a raktárban elhelyezett dokumentumok szolgáltatása.

A gyermekkönyvtár külön feladatai:

- Az iskolai tanterv előírásainak, illetve a gyermekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének megfelelő csoportos könyvtárhasználati órák, vetélkedők szervezése és lebonyolítása.
- Író-olvasó találkozók szervezése, a kortárs irodalom népszerűsítése érdekében, meseórák tartása.
- Rendhagyó irodalom órák, ismeretterjesztő órák tartása.
- Segítség nyújtása az iskolák és az óvodák oktató-nevelő munkájához.
- Folyamatos kapcsolattartás a városi és területi általános iskolákkal, kulturális intézményekkel.
- Az elhelyezett számítógépeken az internethasználat biztosítása 14 éven aluliak számára.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Nyitva tartás

Felnőtt részleg

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

Gyermekkönyvtár

Hétfő:	9 – 16.30
Kedd:	9 – 16.30
Szerda:	szünnap
Csütörtök:	9 – 16.30
Péntek:	9 – 16.30
Szombat:	8.30 – 12.30

Június 15. és szeptember 15. között az intézmény a szerdai szünnap kivételével minden hétköznap 16.30 óráig tart nyitva és szombati napokon zárva tart. December 24. és 31. között az intézmény zárva tart.

Munkarend, munkaidő

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv rá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem betartása.

A munkaviszonyt érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét, valamint végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Munkaviszony létesítésekor az igazgató köteles ismertetni az SZMSZ-t, a munkaköri leírás alapján az új dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére az igazgató jogosult.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az igazgató határozza meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni.

Túlmunkát, továbbá heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató előzetes rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A dolgozók az évi rendes alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe. Eltérti ettől a tervtől csak az igazgató engedélyével lehet. Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot csak ő szakíthatja meg.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

A dolgozó köteles megbetegedését vagy a munkából való távollmaradásának okát az igazgatónak, annak távollétében a gondnoknak haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulását követően azonnal munkára jelentkezni.

A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Kiküldetést és személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát az igazgató engedélyezheti.

Az igazgató kiküldetését a munkáltatói jogkör gyakorlója, Szigetvár város polgármestere engedélyezi.

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

Hétfőn és kedden: 5.30 – 18 óráig

Szerdán: 5.30 – 16 óráig

Csütörtökön és pénteken: 5.30 – 18 óráig

Szombaton: 8.30 – 12.30 óráig

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

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

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

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

Munkaterv

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen a könyvtár tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket. Az éves munkatervet a Képviselőtestület hagyja jóvá.

Továbbképzési terv

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló jogszabályi előírás szerint kell a továbbképzési tervet elkészíteni. A kulturális szakemberek szervezett képzésére ötéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet, minden adott naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni. A továbbképzési és beiskolázási tervet a felügyeleti szerv hagyja jóvá. A továbbképzési terv és beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

Intézményi munkaértekezlet

Az igazgató havonta legalább egy alkalommal intézményi munkaértekezletet tart valamennyi dolgozó részvételével.

Célja: az intézményre vonatkozó rendelkezések megismerése, az intézmény előtt álló feladatok ismertetése, az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele, a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Ügyvitel

Az igazgató közvetlen irányításával működik. Az intézmény ügyiratkezelésért a gazdasági ügyintéző az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az intézmény az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező Iratkezelési és ügyviteli szabályzat tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

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

A könyvtár bélyegzőit őrző személyek:

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

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az igazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel, Szigetvár Város Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztályával az intézmény igazgatója, illetve annak megbízottjaként a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel,
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Helyettesítés

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

Kapcsolattartás rendje, együttműködési kötelezettségek

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

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési, egészségügyi és szociális intézményekkel, egyesületekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik. Az intézmény a különböző szervekkel a kölcsönösség és viszonyosság elvei alapján köt megállapodásokat és működik együtt.

Az intézmény képviselőjét a könyvtár igazgatója látja el. Az intézmény folyamatosan tájékoztatást nyújt a helyi médián, egyéb információs csatornákon keresztül a könyvtári szolgáltatásokról. A tömegtájékoztatást végző intézményeknek a könyvtár vezetője vagy az általa megbízott dolgozó nyilatkozhat.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Iratkezelés és ügyviteli szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Rugalmas munkarend
5. Leltározási és selejtezési szabályzat
6. Házirend
7. Katalógusépítési szabályzat
8. Szervezeti ábra

Szigetvár, 2021. január 14.



Varga Zoltán
igazgató



Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigetvár Város Polgármestere 8/2021. (I. 14.) sz. határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ 2021. január 15-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. június 1-től érvényes szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.



dr. Vass Péter
polgármester

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény fejlesztésének keretét adja, rendelkezik a fő- és mellék-gyűjtőkőről, meghatározza, hogy milyen tartalmi, formai, nyelvi jegyek figyelembevételével kerüljenek beszerzésre a különböző dokumentumtípusok. A szabályzat rendelkezik a külön gyűjtemény (helyismeret) gyarapításáról, a dokumentumok megőrzéséről.

A gyűjteményszervezés magában foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg. A Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

a) Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az állam-háztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a alapján a Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár Alapító Okirata (58/2017. (III. 30.) Kt. sz. Határozat)

b) Szigetvár Város Önkormányzatának Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi kapcsolatok Bizottsága által önkormányzati határozattal elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata. (55/2016. (XII. 14.) Kult. Biz. sz. Határozat)

Dokumentum állományának gyarapításakor figyelembe veszi Szigetvár város és környéke lakossága könyv-, és információs igényét, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. A hagyományos információhordozókon kívül egyre nagyobb jelentőségre tesznek szert a számítógéppel olvasható információhordozók, az Interneten elérhető dokumentumok. Ugyanakkor a könyvtár hagyományos megőrző szerepének, olvasásra, önművelésre irányuló igények kiszolgálására, a könyv – és könyvtárhasználatra való nevelésnek elsődleges szerepet biztosít. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Szigetvár Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Fő gyűjtőköre: minden ismeretágra kiterjedő általános gyűjtőkör.

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

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

Mellék-gyűjtőkör: helyismeret

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

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszak kiadványokat
- audiovizuális, elektronikus dokumentumokat
- Interneten elérhető helyismereti jelentőségű dokumentumokat

A gyűjtőkör részletezése

1. Szépirodalom

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

2. Szakirodalom

- Az alapvető, általános műveket gyűjti az egyes szakterületekről.
- Kiemelt témák: pedagógia, pszichológia, szociológia, irodalomtudomány, magyar és egyetemes történelem
- Helyismereti anyagot főleg a Szigetvárra és környékére, illetve Baranya és Somogy megyére vonatkozó dokumentumok tekintetében gyűjt.

3. Kézírókönyvtár

- Az általános és szaklexikonok, alapvető segédkönyvek, az egyes tudományterületek szaklexikonjai, összefoglaló történeti művek kerülnek gyűjtésre

I. A Felnőtt részleg gyűjtőköre:

a) Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből a könyvtár teljességre törekedve gyűjti:

- Az általános művek területén az alap és általános lexikonokat, enciklopédiákat.
- A segédkönyvtári és tájékoztatói műveket, illetve a könyvtár és közművelődés átfogó dokumentumait
- A filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó műveit
- Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó műveket.
- Társadalomtudományokból az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat.

- A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.
 - Nevelés, oktatás területén az átfogó munkákat.
 - Néprajzi műveknél a magyarság szellemi és tárgyi értékeit bemutató átfogó munkákat, valamint a megyénkre és kistérségünkre vonatkozó dokumentumokat.
 - Természettudományok minden területén (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkákat.
 - Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, számítástechnika, építőipar) az általános érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő műveket.
 - Művészetek területén a nagy művészeti korszakok és művészeti ágak összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumait.
 - Sport területén egy – egy sportág általános összefoglalását.
 - Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzéseket, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó műveket valamint irodalomtörténeti, életrajzi munkákat. Hazai és más országok irodalmának, valamint a külföldön élő magyar nemzetiségek irodalmának összefoglalásait. A kortárs magyar és külföldi írónemzedéket bemutató műveket.
 - Földrajzi művekből a természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi monográfiákat, egy – egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat.
 - Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáját, egy – egy időszak feldolgozását.
 - A városunkra és térségünkre vonatkozó írott és nyomtatott dokumentumokat.
- b) Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből, adatbázisokból a könyvtár válogatva gyűjti:
- Bibliográfiákat, évkönyveket, adattárakat
 - A filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika, vallás témakörének speciális könyveit, történeti feldolgozásait.
 - Az Európai Unióról és országairól szóló ismeretterjesztő műveket.
 - A társadalomtudományok, természettudományok, nyelvészet, irodalom, művészetek területéhez tartozó részletes feldolgozásokat, speciális könyveket, történeti átfogó kézikönyveket.
 - Az alkalmazott tudományok közül a felhasználói és gyakorlati kézikönyveket.
 - Útikönyvek közül Európa országait, világvárosait, az országot és városait, tájait, megyéit, kistérségünket bemutató információs szakkönyveket, útleírásokat, turisztatérképeket és atlaszokat.
 - A magyar és egyetemes történelem feldolgozásait.
- c) Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből a könyvtár teljességre törekedve gyűjti:

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

d) Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből az intézmény válogatva gyűjti:

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

A könyvtári állomány kialakításának szempontjai:

1. A kézikönyv olvasótermi állomány kialakításának fő szempontja, hogy minden témakörben és tudományágban legyen szaklexikon vagy enciklopédia, alapvető kézikönyv, a témához kapcsolódó országos vagy megyei statisztikai évkönyv, adattár, vagy a tudományág történetét feldolgozó, összefoglaló mű.
2. Segédkönyvtári állomány kialakításának fő szempontja, hogy az intézmény beszeresse a könyvtáros mindennapi munkájához szükséges eszközöket, feldolgozó és tájékoztató műveket, könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványait.
3. Időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Napilapokból a könyvtár gyűjti a megyei napilapot és időszakosan megjelenő helyi lapokat. Folyóiratokból gyűjti az olvasói igény szerint az információ értékű lapokat, illetve az igénybevétel szerint mindazokat a képeslapokat, amit az olvasók keresnek. Az időszaki kiadványok megőrzéséről az aktuális folyóirat megőrzési terv rendelkezik.
4. Helyismereti gyűjtemény kialakítása érdekében a könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat, melyek Szigetvár város és vonzáskörzetére vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül.

Formai szempontból ezek lehetnek:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- lapkivágatok
- szakdolgozatok
- tanulmányok
- naplók
- jegyzőkönyvek
- kis és aprónyomtatványok
- meghívók
- térképek
- fotók
- idegenforgalmi kiadványok
- képeslapok

- CD- k, DVD-k.
5. Zenemű kialakítása érdekében a könyvtár gyűjti a komolyzene, népzene, könnyűzene jeles darabjait, kiemelkedő alkotók és előadók felvételeit, irodalmi műveket, nyelvi anyagokat.
 6. A könyvtár lehetőség szerint gyűjti az audiovizuális dokumentumokat, a felhasználói igények messzemenő figyelembevételével. Az audiovizuális dokumentumok közül elsősorban a kötelező olvasmányok feldolgozásai, a magyar és a klasszikus filmművészet alkotásai, valamint a gyermekek részére készült ismeretterjesztő művek kerülnek beszerzésre.

II. A Gyermekkönyvtár gyűjtőköre

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

b) Az ifjúság számára íródott magyar nyelvű szakkönyvek közül válogatva gyűjti a tudományágak minden területéről mindazokat a kézikönyveket, ismeretterjesztő műveket, amelyek a gyerekek érdeklődését felkeltheti, tanulmányaikat, iskolai előmenetelüket elősegíti.

c) Teljességre törekedve gyűjti az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalmi műveket, antológiákat, kötelező olvasmányokat.

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

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

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

Ajándékba kapott könyvek kezelése

A könyvtár kiadóktól, a Nemzeti Kulturális Alaptól és magánszemélyektől rendszeresen kap könyveket ajándékba. A könyvtár ezeket a könyveket abban az esetben veszi állományába, amennyiben még nem rendelkezik vele, illetve a meglévő példány minősége – száma már nem megfelelő, vagy egyéb okból indokolt, hogy az állomány részévé váljon.

Állományapasztás

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

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

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi és csoportos nyilvántartásban jelölni kell, valamint a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása.

Az állomány védelme

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatni, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára.

Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

- A megelőző tevékenység célja: a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.
- A helyreállító – javító tevékenység feladata, hogy az elhasználódott, megrongálódott állapotú, feltétlen megőrzésre szánt dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat 4 csoportba sorolhatjuk:

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

Megőrzési kötelezettség

A helyismereti gyűjtemény dokumentumait véglegesen megőrzi a Könyvtár.

Példányszám

Több példány beszerzése a következő esetekben indokolt:

- legkeresettebb szépirodalmi művek
- helyben használatra kijelölt művek
- tanulást segítő kiadványok

Záró rendelkezések

A könyvtári állomány bővítésére, a gyűjtemény fejlesztésére a könyvtárosok és a könyvtár használói tesznek javaslatot, amit az intézmény igazgatója hagy jóvá.

Szigetvár, 2018. május 30.

Iratkezelési és ügyviteli szabályzat

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

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

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

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

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

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

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

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

Nem kell iktatni:

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

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

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

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

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

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

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

Szigetvár, 2009. november 15.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgató

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

- Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz.
- Képviseli az intézményt és a könyvtár ügyét a fenntartó előtt.
- Részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, a Kulturális, Ifjúsági, Civil és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága ülésein - ha a könyvtárat érintő témát tárgyal.
- Szükség szerint beszámol az intézmény munkájáról.
- Képviseli a könyvtárügyet, az intézményt a hatóságok és intézmények, állami és társadalmi szervek felé.
- A nyilvános könyvtárak és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője.
- Személyes kapcsolatot tart fenn Szigetvár Város Önkormányzata illetékeseivel (vezetőjével, a kultúrával, gazdálkodással, felújításokkal foglalkozó szakreferensekkel), az intézmény gazdálkodását végző Szigetvári Polgármesteri Hivatallal.
- Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel.
- Részt vesz az igazgatói értekezleteken, a kulturális intézmények koordinációs értekezletein és a Csorba Győző Könyvtár által szervezett igazgatói értekezleteken, ezeken képviseli az intézményt.
- Egyszemélyi felelősséggel irányítja a Városi Könyvtár munkáját.
- Felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Felelősen gyakorolja a könyvtár dolgozóival kapcsolatos teljes munkáltatói jogokat.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Felelős a könyvtár alkalmazottainak munkájáért, minősítéséért, besorolásáért, díjazásáért.
- Felelős a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért.
- Felelős az elfogadott költségvetés végrehajtásáért, az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért.
- Felelős a fenntartó által kért jelentések elkészítéséért.
- Felelős a könyvtári állomány ellenőrzéséért.

- Kidolgozza a munkaköri leírásokat, figyelemmel kíséri az elvégzett munkát, irányítja a könyvtárban folyó munkafolyamatokat.
- Meghatározott időnként átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott könyvtárosoknak a tevékenységét.
- Felelős a könyvtárosok szakmai továbbképzéséért.
- Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, a kimenő iratok aláírására.
- A költségvetésben meghatározott keretek között pénzügyi kötelezettséget vállal - Szigetvári Polgármesteri Hivatal ellenjegyzésével.
- Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén.
- Az intézmény dolgozóit érintő kérdésekben támaszkodik a kollektíva ill. az azt képviselő érdekképviselő véleményére, javaslatára.
- Évente legalább négyszer, ha lehet havonta tájékoztató, értékelő, átfogó értekezletet tart. Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe.
- A továbbképzésekről beszámol, és beszámoltatja a továbbképzéseken résztvevő könyvtárosokat a hallottakról.
- Az igazgató a vezetői feladatokon túl részt vesz: az állománygyarapítás, a feldolgozás, a helytörténeti munka, a könyvtári propaganda, valamint a rendezvények tervezésében és szervezésében.
- Felelős az intézmény gyűjteményszervezéséért.
- Ellátja a helyismereti, helytörténeti szaktájékoztatói feladatokat. Igény esetén rendezi a helyismereti tárgyú rendezvényeket, kiállításokat, könyvtári foglalkozásokat (témaválasztás, anyaggyűjtés).
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi.
- Figyelemmel kíséri a város közművelődési és oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel.
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti az intézmény munkájában. Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell, módosításra javasolja.
- Gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről a humánerőforrás, a minőségbiztosítás és a projektek terén.
- Ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

- Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában. A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.
- Megállapítja és módosítja a Szigetvár Város Önkormányzata Városi Könyvtár mint Adatkezelő Adatkezelési tájékoztatóját.
- Munkája során végzi a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyes adatainak kezelését.
- A Helyismereti és tájékoztató könyvtáros távollétében ellátja annak helyettesítését.

Olvasószolgálati könyvtáros I.

- Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Ellátja az olvasószolgálat munkaszervezési feladatait, gondoskodik a szombati nyitva tartás ügyeleti rendjének beosztásáról. Megállapításairól, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz az olvasószolgálatban, a tájékoztató munkában.
- Elkészíti a felnőtt részleg napi kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Felelős a nyitás előtti könyvtári rendért.
- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére. Nyitás után szolgálati helyén, az adminisztrációs övezetben tartózkodik. Fő feladata a felnőtt részleg olvasói számára kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok átvizsgálás utáni visszavétele. Ha a visszahozott dokumentum az olvasó hibájából károsodott (hiányos, rongált), megállapítja a kártérítés módját, a térítés összegét. Ugyanígy jár el az olvasó által elveszített dokumentumok esetében is.
- A kölcsönzés során keletkezett kérdéses, problémás szakkönyveket rendszeresen átvizsgálja és kijavítja a hibát. Gondosodik arról, hogy a pultban ne gyűljenek össze a hosszú ideig kivizsgálatlan, problémás dokumentumok.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, köttetésre.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét, nyilvántartás vezetését, késedelmi díj megállapítását, a dokumentumok visszaküldését.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából. Mielőbb az új könyvek polcára helyezi azokat.

- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre és köttetésre. A selejtezendő könyveket ellátja pecséttel ill. előkészíti azokat selejtezésre. Selejtezést követően gondoskodik azok árusításáról vagy megsemmisítéséről.
- Felelős az időszaki kiadványok és a segédkönyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
- Felelős a helyben használható könyvállomány szoros raktári rendjének fenntartásáért az olvasóteremben és a raktárban egyaránt.
- A könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelően minden naptári év elején gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, ill. tékázásáról vagy selejtezéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város középiskolájával, és kezdeményezi a kilencedik osztályos tanulók csoportos könyvtárlátogatását, igény szerint könyvtárhasználati foglalkozást tart, ill. fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
- A gyermekkönyvtáros kezdeményezésére csoportos könyvtárlátogatáson fogadja az életkoruk alapján a felnőtt részlegbe kerülő tanulókat (átvezetés).
- Részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében.
- Ünnepekhez, évfordulókhöz kapcsolódóan sajtófigyelést végez, fénymásolatokkal, lapkivágásokkal bővíti a gyűjteményt.
- Felelős a közhasznú információs övezetben elhelyezett tájékoztató anyagok aktualizálásáért, frissítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok raktári rendjét.
- A napilapokat negyedévente kötegekbe tékázza, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
- Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
- Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját. Felelős a felnőtt részlegben használatos munkanapló statisztikai rovatainak összesítéséért.
- Elkészíti a felnőtt részleg előző napi statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. A pult mögötti övezetben rendet rak, felelős a könyvtári rendért.
- Nyitás előtt folyamatosan ellenőrzi a szépirodalmi könyvek szoros raktári rendjét. A zsúfolt polcokat lazítja. Folyamatosan ellenőrzi a krimik, a fantasztikus könyvek és a középiskolai kötelező olvasmányok kiemelt polcainak rendjét a szabadpolcos övezetben.
- Személyes jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a helytörténeti kutatókkal, írókkal. A könyvtár helyismereti dokumentumainak hozzáférhetőségét biztosítja, továbbá könyvtárközi kölcsönzéssel, másolat készítésével segíti munkájukat

- Áttekinti a Folyóírártárba érkező dokumentumokat, a Szigetvárra és a járásra vonatkozó írásokról papír alapú és digitális másolatot készít.
- Igény szerint irodalomkutatást végez a rendelkezésére álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az Interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények lebonyolításában.
- A helyi hálózattal kapcsolatban felügyeli a telepített, karbantartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes működésről értesíti az intézmény vezetőjét.
- A számítógépteremben segítséget nyújt a használóknak
- Ellátja a Számítógépterem és a Digitális Jólét Pont felügyeletét, segíti a használókat a szövegszerkesztési tevékenységben és a számítógépek használatában.
- Naponta elkészíti az Internet-használat adminisztrációját.
- Az intézmény számítógépeit és perifériáit rendszeresen tisztítja, karbantartja.
- Felügyel a számítógépterem rendjére.
- Ellátja a könyvtár adatvédelmi felelősi feladatait.
- Az olvasó kérésére fénymásolatot készít a könyvtári dokumentumokról, illetve azok részleteiről. (max. 15 példányban. Az e fölötti példányszám másolását a kisegítő személyzet végzi.)
- Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.
- Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában. A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.
- Munkája során végzi a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyes adatainak kezelését.
- Akadályoztatása esetén vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét.

Gyűjteményszervező és helyismereti könyvtáros

- Figyelemmel kíséri a legújabb dokumentum-megjelenéseket, instrukciókat ad arra vonatkozóan, hogy a korábbi kiadásokból hány példány van meg a könyvtár állományában. A szerzeményezési döntések után elkészíti és elküldi a rendeléseket.
- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét végzi a hagyományos címleltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is.

- A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteteti, ellenőrzi a beérkező dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket; reklamál a küldő cégnél, visszaküldi a szállítmányból a hibás vagy a tévedésből küldött dokumentumokat. Leltárba vételkor az érvényben levő szabályzat szerint ellátja a dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint vonalkóddal és szükség esetén egyéb könyvtári szereléssel (pl. raktári jelzet, könyvsarok).
- Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.
- A hagyományos állományba vételt követően a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer adatbázisába viszi fel az új dokumentumokat a számlák alapján.
- Fő feladata a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása. Végzi az új dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitelét.
- Az éves munkaterv elkészítése előtt számba veszi az elvégzendő legfontosabb feladatokat, és javaslatot tesz arra, hogy azok bekerüljenek a munkatervbe.
- Részt vesz a szerzeményezési, selejtezési munkálatokban.
- Nyilvántartja a hangos-könyveket, igény esetén javaslatot tesz azok beszerzésére.
- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszaki kiadványok áttekintésére.
- A könyvtárba beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokról a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer segítségével bibliográfiai leírást készít. Amennyiben az integrált könyvtári rendszer adatbázisában nem található meg az újonnan beérkező dokumentum, úgy a teljes bibliográfiai leírást viszi be a könyvtári adatbázisba.
- A könyvforgalmazók számláit ellátja a szükséges záradékkal. A felhasznált összegről nyilvántartást vezet.
- Gondozza a könyvtár különgyűjteményeit, ezekről az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt. Javaslatot tesz azok raktári elhelyezésére.
- Személyes jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a helytörténeti kutatókkal, írókkal, a kulturális és oktatási intézmények vezetőivel, munkatársaival.
- Az igazgatóval egyeztetve önállóan látja el a könyvtár helyismereti gyűjteményének szakmai feladatait, javaslatot tesz a beszerzési források felkutatására, a megjelenő és egyéb dokumentumokat figyelemmel kíséri, az ezekben fellelhető helyismereti vonatkozású könyveket, cikkeket, egyéb dokumentumokat felkutatja, azok beszerzésére javaslatot tesz.
- A városban illetve városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat stb. a teljesség igényével gyűjti. Végzi a helyismereti vonatkozású dokumentumok számítógépes adatbevitelét.
- Fenntartja a Helyismereti gyűjtemény állományának raktári rendjét.
- A helyismereti dokumentumok kiadásáról nyilvántartást vezet.

- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a kulturális és az oktatási intézmények vezetőivel, munkatársaival.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, és kezdeményezi tanulók helytörténeti foglalkozásokon való részvételét, fogadja a szaktanár által megtartott órákon a tanulókat.
- A szakmai- módszertani segédkönyvtár kezelője.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári pályázati kiírásokat.
- Az olvasószolgálatos kolléga távolléte esetén elhozza a napilapokat a postáról.
- Szombati beosztás szerint, olvasószolgálati munkát végez. A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.
- Akadályoztatása esetén vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét.
- Munkája során végzi a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyes adatainak kezelését.
- A Gyermekkönyvtáros távollétében ellátja annak helyettesítését.

Olvasószolgálati könyvtáros II. - gazdasági ügyintéző

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

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

- Gondoskodik arról, hogy mindig rendelkezésre álljanak könyvtári és egyéb ügyviteli nyomtatványok, eszközök, ezeket az előzetes engedélyeztetést követően beszerzi. A gondnoksággal napi munkakapcsolatot tart.
- Munkaidőben köteles a könyvtár által küldött, de 10 kg-ot meg nem haladó postai küldemények feladását 15,30-16.00 között elvégezni.
- Szombati ügyelet ellátásában részt vesz. A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.
- Munkája során végzi a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyes adatainak kezelését
- Az Olvasószolgálati könyvtáros I. távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.

Gyermekkönyvtáros

Megtervezi és megszervezi a gyermekrészleg munkáját.

- Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás.
- Az újonnan beiratkozó gyerekeknek bemutatja a gyermekkönyvtári részleget, ismerteti a szolgáltatásokat.
- Ellátja a gyermekkönyvtár adminisztrációját (beiratkozási napló, forgalmi statisztika - délelőtti műszak esetén.)
- Elkészíti a gyermekrészleg napi kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Felelős a nyitás előtti könyvtári rendért.
- Nyitás előtt lehetősége van a frissen érkezett időszak kiadványok áttekintésére.
- Nyitás után szolgálati helyén, az adminisztrációs övezetben tartózkodik. Fő feladata a gyermekrészleg olvasói számára kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok átvizsgálás utáni visszavétele. Ha a visszahozott dokumentum az olvasó hibájából károsodott (hiányos, rongált), megállapítja a kártérítés módját, a térítés összegét. Ugyanígy jár el az olvasó által elveszített dokumentumok esetében is.
- A kölcsönzés során keletkezett kérdéses, problémás szakkönyveket rendszeresen átvizsgálja és kijavítja a hibát. Gondosodik arról, hogy a pultban ne gyűljenek össze a hosszú ideig kivizsgálatlan, problémás dokumentumok.
- Délelőtti műszakban - ha a forgalom indokolja, részt vesz a kölcsönzésben.
- Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét a szabadpolcos övezetben és a raktárban.
- Feladata a katalógusok szerkesztése, gondozása.

- Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, köttetésre, javításra szánt könyveket, az utóbbiak esetén elvégzi a javításokat.
- Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból, elvégzi a selejtezés munkálatait.
- Megállapítja a kölcsönző által megrongált vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét.
- Figyelemmel kíséri a legújabb dokumentum-megjelenéseket, a gyűjtőköri elvek szerint javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.
- Felelős a kötelező és ajánlott irodalom beszerzéséért.
- Az új könyveket ellátja a megfelelő állománycsoportot jelölő színcsíkkal, ezt követően külön ajánlópolcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét (fejtörő, rövid ajánlás).
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a kulturális és az oktatási intézmények vezetői, munkatársaival.
- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat.
- A városban működő óvodák és iskolák nevelőit minden évben tájékoztatja a gyermekrészleg szolgáltatásairól, a gyermekolvasók részére meghirdetett aktuális programokról.
- Gondoskodik a gyermekek kötetlen elfoglaltságairól (rajzolás, társasjáték stb.).
- A klasszikus és értékes kortárs gyermek- és ifjúsági irodalom népszerűsítése érdekében évente vetélkedőket, olvasó- és rajzpályázatot szervez. (Barátunk a könyv, Gyermekalkotások Galériája)
- A könyvtári rendezvényeket szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan szervezi a gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit (plakát, szórólap, meghívók, média).
- A gyermekrészleg faliújságját ellátja aktuális könyvtári és egyéb információkkal, könyvajánlással.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati kiírásokat, legjobb tudása szerint összeállítja a pályázatot.
- Részt vesz a szombati ügyeletek ellátásában (kölcsönzés, tájékoztatás, fénymásolás stb.) A szombati ügyelet idején feladata a dokumentumok kölcsönzésével és a helyben használatával összefüggő tevékenységek ellátása szükség szerint a tájékoztató munkában való részvétel, fénymásolatok készítése.
- Felelős a részleg általános rendjéért és a vagyonvédelemért.
- Munkája során végzi a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyes adatainak kezelését
- Az Olvasószolgálati könyvtáros II. - gazdasági ügyintéző távollétében ellátja annak helyettesítését.

Kisegítő

Munkaköréhez tartozik:

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

A Molnár Imre Városi Könyvtár dolgozóinak munkarendje

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

1. *Kötelező napi munkaidő:*

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

A munkavégzésnél az olvasószolgálat és a tájékoztatás lép elsődlegessé.

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

2. *A kötelező műszakidőn kívüli munkaidőt* a dolgozó műszakkezdés előtt vagy után dolgozhatja le 7.00 és 18.00 óra között, melyről munkahelyi felettese bármikor elszámoltathatja.
3. Minden szerdai munkanapon a dolgozók törzsideje 8 órától 16 óráig tart, kivéve, ha arról az intézmény igazgatója másként nem rendelkezik, legkésőbb a megelőző hét utolsó munkanapján.
4. A dolgozó a többletórákat összegyűjtheti, de a szabadnapként havonta csak egy alkalommal egy napot vehet ki.
5. A szombati ügyeletért járó szabadnapot a dolgozó 30 napon belül köteles kivenni.
6. A többletórákért vagy a szombati ügyeletért járó szabadnapokat általában szerdai napokon vehetik ki.
7. A könyvtár saját rendezvényén megbízott (feladatot ellátó) résztvevőként eltöltött idő munkaidőnek minősül.
8. A dolgozók a jelenléti íven igazolt munkaidejük alatt - kivéve a Munka Törvénykönyve, ill. a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezéseinek eseteit - személyes ügyeiket nem intézhetik. Távollétet különlegesen indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.
9. A tervszerű, folyamatos munkavégzésért és a szolgálat megfelelő létszámú ellátásáért az igazgató a felelős. Távollétében a feladat ellátásával más személyt bízhat meg.
10. A jelenléti ívet minden dolgozó köteles késedelem nélkül folyamatosan és a valóságnak megfelelően vezetni. Pótlólagos bejegyzések és javítások csak az igazgató hitelesítésével érvényesíthetők.
11. A dolgozók által teljesített munkaidőt az igazgató figyelemmel kíséri, és havonta ellenőrzi. Erre az időpontra a munkaidő mérlegben hiányzó órák nem maradhatnak.
12. A hónap végéig bármely ok miatt (betegség, tanulmányi szabadság stb.) nem teljesített munkaidő csak szabadsággal váltható meg.
13. A jelen rendelkezés 1-12. pontjában szabályozott munkarend a mai naptól határozatlan időre érvénybe lép.

Szigetvár, 2009. november 15.

Leltározási és selejtezési szabályzat

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

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

A leltározás célja:

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

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

Megkülönböztetjük:

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

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

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

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

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

Selejtezés:

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Polgármesteri Hivatalnak, a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezése a Polgármesteri Hivatal hivatott. El kell különíteni azokat az állományokat, melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülhetnek. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. A feleslegessé váló vagyontárgyak esetében törekedni kell az értékesítésre. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

HÁZIREND

1./ KULCSOK:

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

Az elveszett kulcs pótlását az elvesztő dolgozó téríti meg.

Fegyelmileg felelősségre vonható az alábbi kulcsok elvesztője:

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

2./ A KÖNYVTÁR ÉPÜLETÉBEN VALÓ TARTÓZKODÁS:

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

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

3./ AJTÓK NYITÁSA, ZÁRÁSA:

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

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

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

4./ ÁRAMTALANÍTÁS:

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

5./ TELEFONOK HASZNÁLATA:

Idegenek a könyvtár telefonjait csak engedéllyel használhatják.

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

A magánbeszélgetéseket a telefonszámla megérkezése után meg kell téríteni.

6./ DOHÁNYZÁS:

A könyvtár épületében tilos a dohányzás.

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

A hagyományos és elektronikus katalógus építésének szabályzata

Az állomány tartalmi és formai feltárását, az olvasók tájékoztatását jelenleg a következő hagyományos katalógusok biztosítják 2009. december 31-i lezárás előtti állapotnak megfelelően:

- Alapkatalógusok: olvasói betűrendes keresztkatalógus, olvasói szakkatalógus
- Különgyűjtemények:
 - a helyismereti gyűjtemény,
 - zenei gyűjtemény

A számítógépes katalógus:

- Szirén on-line katalógus (kurrens és retrospektív állományépítés adott állapotának megfelelően)

A hagyományos katalógus lezárása 2009. december 31-el megtörtént, a katalógusban a szükséges utómunkálatok folyamatban vannak.

A szigetvári Városi Könyvtár 2005 óta Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben rögzíti dokumentumait. A rendszerben történő rögzítés minden típusú dokumentumra vonatkozik és a Szirén programban érvényes szabályok szerint.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. (OPKM, Budapest 1987.)

Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás.

Szerkesztette: Varga Ildikó. 8. átdolgozott kiadás (OSZK KMK, Múzsák, Bp. 1989.)

MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás). Táblázatok (1. kötet) Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)

1. Dokumentumok azonosítása, feltárása

A dokumentumok azonosítását biztosító bibliográfiai leírás az MSZ 3424/1-78 könyvek bibliográfiai leírását szabályozó szabvány alapján történik.

A könyvtár állományát használatra fel kell tární, tudatosan szerkesztett, több irányú katalógushálózatban.

Az állomány feltárásának formája cédulakatalógus, melyet fokozatosan felvált a számítógépes állomány - nyilvántartás. A cédulakatalógus a szabványnak megfelelő nagyságú cédulákon készül és az olvasók helyben használhatják.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános leírások.

MSZ 3423/1-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek

MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai.

MSZ 34-81 Bibliográfiai tételek jelek szerinti rendezésének szabályai.

2. A könyvtár katalógushálózata

2. 1. Raktári katalógus (folyóiratolvasóban található) külön szépirodalmi, szakirodalmi, olvasótermi és zenei állományt feltáró, betűrendes, leíró jellegű

2. 2. Olvasói, leíró, betűrendes keresztkatalógus (felnőtt- és gyermekkönyvtárban egyaránt megtalálható)

- szerző, cím, közreműködő neve, testület és földrajzi név alapján egyetlen betűrendben tartalmazza az egyes dokumentumok leírásait.

A leíró betűrendes katalógus szerkesztése a következő lépésekben történik:

- a katalógustételek előkészítése a besorolásra: adatok ellenőrzése
- kijelölés: a raktári katalógusba kerülő cédulán jelölni kell az összes besorolási és egyéb adatot
- cédulairányítás: a megfelelő besorolási adatok kiemelése, aláhúzással
- cédulák előrendezése
- a betűrendbe sorolt cédulák besorolása a katalógusba
- a katalógusok az áttekinthetőség kedvéért és a keresés megkönnyítése érdekében osztólapokkal vannak tagolva
- a fiókfeliratok pontosan jelzik, hogy milyen betűtartományba tartozó cédulákat tartalmaz az adott katalógusfiók.

2. 3. Olvasói szakkatalógus (felnőtt-, és gyermekkönyvtárban egyaránt megtalálható)

- Az Egyetemes Tizedes Osztályozás (továbbiakban: ETO) alapján, csoportalkotásos módszerrel szerkesztett, téma szerinti szakkatalógus
- a könyvtár állományegységeiről készült bibliográfiai leírásokat tartalmuknak megfelelően csoportosítja
- az olvasó, használó a valamely ismeretágba tartozó irodalomról tájékozódhat a szakkatalógusban
- az osztólapok alapján követi az ETO főtablázati számainak rendjét
- az összetett ETO-számok segítségével további lehetőség van a kiemelésre és az egyes főcsoportokon belül újabb csoportok képzésére
- az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet betűrendjében követik egymást

A betűrendes keresztkatalógus és a szakkatalógus által nyújtott visszakeresési lehetőségek fedezik a legtöbb olvasó tájékozódási igényét.

3. Módosítások

2009. december 31-től a felnőtt könyvtárban található olvasói, leíró betűrendes keresztkatalógust, az olvasói szakkatalógust lezártuk. Az ezen időpont után szerzeményezett dokumentumok az olvasók számára már csak számítógépen visszakereshetőek.

A dokumentumok folyamatosan retrospektív és kurrens módon kerülnek rögzítésre, valamint visszakereshetővé tétele a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történik.

2005. január 01-től működik a számítógépes kölcsönzés.

Jelenleg a dokumentumok állományba vétele hagyományos módon, leltárkönyv alapján történik.

A gépre történő felvitel folyamata

A dokumentumok hagyományos állományba vételét követően történik az elektronikus katalógusban történő rögzítés honosítással vagy gépi bibliográfiai leírás készítésével.

A dokumentumok jelölésére 8 karaktersort használunk:

F	Felnőtt részleg
GY	Gyermek részleg
OT(4)	Felnőtt olvasóterem
OT(5)	Gyermek olvasóterem
BR	Belső Raktár
HTGY	Helytörténeti Gyűjtemény
TSZ	Tájékoztató Szolgálat
SK	Segédkönyvtár

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben az adott példány azonosítója (leltári száma), az egyes állományrészekbe való elhelyezése, bibliográfiai szabványok leírását szabályozó szabványok alapján elkészített címleírások kerülnek rögzítésre központilag érkezett vagy a feldolgozó könyvtáros által készített raktári cédulák alapján történik.

A SZIRÉN a felsorolt szabványoknak megfelelően teljes körű adatbevitelt biztosít, melyeket a katalóguscédulán található bibliográfiai adatoknak megfelelően rögzíthető. A program adatváltozások esetén lehetőséget ad a módosításokra is, amelyet főként az alábbi

esetekben alkalmazhatók:

- vonalkódok cseréje, pótlása, rongálódás vagy hiány miatt
- hibás leltári szám kijavítása
- állományokba való áthelyezés
- a dokumentum bibliográfiai adataiban történő változtatások, illetve hiányok pótlása (pl. rossz raktári jelzet, Cutter-szám)
- az állományból való selejtezés után az adatok törlése

A SZIRÉN-ben mind a feldolgozó, mind pedig az olvasószolgálati használati felületen lehet keresni. Használata az olvasószolgálatban is gyorsabbá és könnyebbé tette a keresést, az olvasók is használják a számukra kijelölt gépen, de emellett még a már lezárt cédulakatalógust is igénybe vehetik.

A Molnár Imre Városi Könyvtár Szervezeti felépítése

