

**NAGY MIKLÓS VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS  
SÁRRÉTI KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY  
5520 SZEGHALOM NAGY M. U. 2. SZ.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette: Koczó Éva  
Intézményvezető**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

A Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

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

#### 1. Az intézmény legfontosabb adatai:

1.1 Az intézmény megnevezése: Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális intézmény.

1.2 Székhelye: 5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 2. Tel./fax: 66-371-953

Szervezeti egységei: Simay ház Tildy u. 14.

1.3 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

1.4 Alapítás éve, módja: 2011. Összeolvadással létrejött intézmény.

1.5 Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok: Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9. szakasz 4. bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva a 74/2011. (V. 16.) Ökt. , és a 75/2011 (V. 16.) Ökt. számú határozataival megszüntette a Nagy Miklós Városi Könyvtárat, és a Sárréti Múzeumot, és a 71/2011. (V. 16.) Ökt. számú határozatával megalapította a Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjteményt, 2011. július 1-i dátummal.

1.5.1 Jogelődök: Nagy Miklós Városi Könyvtár Címe: 5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 6. Sárréti Múzeum. Címe: 5520 Szeghalom, Tildy u. 14.

1.6 Alapító okirat kelte, száma: 71/2011. (V. 16.) Ökt. szám.

1.7 Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1.8 intézmény típusa, jellege: Múzeum: Közérdekű muzeális gyűjtemény.

Könyvtár: Nyilvános városi közkönyvtár, kistérségi szolgáltató könyvtár, módszertani központ.

1.9 Az intézmény gyűjtőköre: történet, néprajz.

1.10. Az intézmény működési köre:

Múzeum gyűjtőterülete: Szeghalom Közigazgatási területe.

Könyvtár: Szeghalom Kistérség

1.11 Törzsszáma: 792019

1.12. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, szakmailag önálló, részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával és adószámmal rendelkező intézmény.

1.13. Az intézmény vagyona: Vagyonleltár szerint önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyon.

Ingatlan helyrajzi száma: 1023/1 hrsz., 1027 hrsz.

Ingóvagyon az intézmény leltára tartalmazza.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi.

1.14. A feladatellátást szolgáló vagyon: Az épületek és berendezéseinek tulajdonjoga Szeghalom Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a múzeumi tevékenységet és a közművelődési könyvtári tevékenységet segítő feladatokhoz szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

1.15. Az intézmény telefonszáma:

Tel./fax: 66.371-953

1.16. Az intézmény e-mail.címe:

[konyvtar.szeghalom@gmail.com](mailto:konyvtar.szeghalom@gmail.com)

1.17. Az intézmény URL címe:

[www.szeghalomkonyvtar.hu](http://www.szeghalomkonyvtar.hu)

1.18. Az intézmény adószáma:

15792015

1.19. Az intézmény bankszámlaszáma:

Kereskedelmi és Hitelbank: 10402661-50526552-83681004

2. Az intézmény fenntartása, felügyelete:

Az intézmény felügyeleti szerve: Szeghalom Város Önkormányzatának jegyzője.

Az intézmény működésének jogszabályokban rögzített alapjai:

1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.

157/2000. ((IX.13.) Korm. rend. A dokumentumvásárlási hozzájárulásról.

194/2000. (XI.24.) Korm. rend. A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről.

22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével, és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

3/1975 (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásával.

Az 1997. évi CXL. Tv. A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.

4/2004 (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtár érdekeltség-növelő támogatásáról.

6/2001 (I.17.) Korm. rend. A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

2/2010.(I.14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési rendjéről.

2/2002 (X.04.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

2011. évi CXC V. tv. Az államháztartásról.

368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai és hatásköre:**

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

910 Könyvtári, múzeumi, és egyéb kulturális tevékenység.

9101 Könyvtári tevékenység

Alaptevékenységek: 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
910123 Könyvtári szolgáltatások

9102 Múzeumi tevékenység

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység  
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység

6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8219002 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

2. Az intézmény feladatai:

2.1 Küldetésnyilatkozata:

A Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Szeghalom egyik kulturális alapintézménye, mely a könyvtári feladatokon túl múzeumi funkciót is ellát. Nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti. Munkájának alapértéke, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz a dokumentumokhoz, a magyar és egyetemes kultúra kincseihez és a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön.

Fő feladatának tekinti, hogy:

- A város és vonzaskörzetében élő állampolgárok információhoz való jogát a lehető legszélesebb körben érvényesítse.
- Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, vállalja az élethosszig tartó tanulás segítségét felhasználói körében.
- Lehetőséget adjon azon készségek elsajátításában, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök aktív használatát.
- Törekedjen a közéletben való részvételre a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosításában.
- Segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.
- Kísérje figyelemmel az olvasói igényeket; terjessze a magyar kultúra értékeit; karolja fel a helyi kulturális kezdeményezéseket.
- Segítse a fogyatékkal élők könyvtári ellátását.
- Hagyományos rendezvényekkel erősítse az intézményhez való kötődést, új rendezvényformákkal felkelteni a látogatók érdeklődését.
- Kistérségi feladatok ellátása.
- A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése, őrzése, és védelme Szeghalmon, és szűkebb környezetében. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, kutathatóságának biztosítása és bemutatása.

## 2.2 Kötelező feladatai:

Nyilvános könyvtár feladatkörében az 1997. évi CXL. Tv. 55 §, és 65 §-ban meghatározottak szerint:

- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet. (1. számú melléklet)
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását. (3. sz. melléklet)
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Gyűjti és feltárja és rendelkezésre bocsajtja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

## 2.3 Kötelező feladatokon belül kiegészítő tevékenység

- Reprográfiai szolgáltatás
- Nyilvános internet elérés
- Számítógép használat
- Faxolás
- Laminálás
- Spirálozás
- Szkennelés
- Terem bérbeadás

## 3. Az intézmény feladatmutatói:

### 3.1. Közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma – (db.)

Tárgy évi látogatók száma – (db.)

Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége – (db.)

### 4.2 Múzeumi tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évi látogatók száma – (fő)

Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége – (db.)

## III. fejezet

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

1. Az intézmény kinevezési rendje: nyilvános pályázat útján Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre – 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

Magasabb vezető: igazgató

Igazgató feladatai:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, - az alapító okiratban foglaltak és a fenntartó Szeghalom Város Önkormányzata aktuális határozatait figyelembe véve irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

A könyvtár szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete.

Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról.

Gondoskodik az intézmény költségvetésének, munkatervének elkészítéséről, és végrehajtásáról.

Személyes kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szervezési Osztály, és a Pénzügyi Osztály illetékeseivel.

Kapcsolatot tart a városban működő kulturális és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.

Minden fórumon ellátja az intézmény képviselői feladatát.

A fenntartó által kért jelentéseket elkészíti.

Irányítja a könyvtár személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.

Évente legalább kétszer, tájékoztató átfogó értekezletet tart.

Az intézmény dolgozóit bevonja az intézményt érintő döntésekbe, aktuális ügyekbe.

A továbbképzésekről beszámol, és beszámoltatja a továbbképzésen résztvevő kollégákat a hallottakról.

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

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, a dolgozókat azok írására ösztönzi. Az intézmény érdekében maga is pályázik.

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

Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti munkájában.

Figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait ha kell, módosításra javasolja.

Az igazgató hatásköre

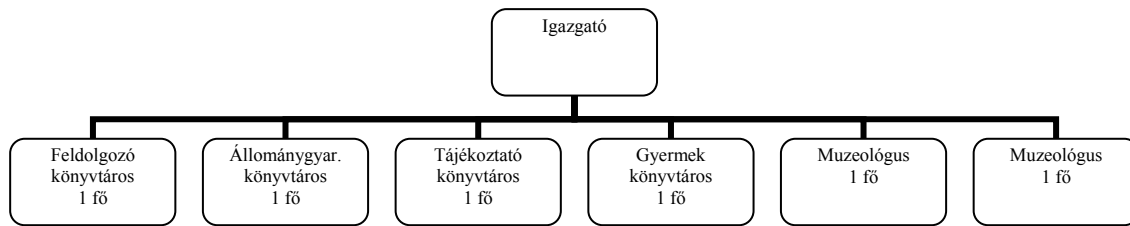
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, fegyelmi, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, illetve kezdeményez,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van.

Az igazgató felelősséggel tartozik

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért.
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért.
- Az önkormányzati vagyon védelméért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért.
- Az intézményre vonatkozó tűzvédelmi előírások betartásáért.

1.1 Az intézmény szervezeti rendje:

Az engedélyezett létszám: 7 fő



Az intézmény minden dolgozója az igazgató közvetlen irányításával végzi a feladatát. az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása két szervezeti egység munkáján alapul:

- Városi Könyvtár – könyvtárosok
- Sárreai Közérdekű Muzeális Gyűjtemény – muzeológusok

1 fő igazgató – könyvtáros

1 fő könyvtáros

3 fő könyvtáros asszisztens

2 fő muzeológus

1.2. A dolgozók feladat-, hatás,- és jogköre: valamennyi dolgozó feladatait, hatáskörét szabályozó személyre szóló munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

2. Gyűjteményszervezés, és feltárás feladatai:

- A hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint.
- Az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint.
- Kiadói jegyzékek, internetes ajánlások, és más források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentum állomány rendszeres bővítése.
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele.
- A könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusának építése, karbantartása,
- A folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése.
- Az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, és lezárása.
- Részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben.

3. Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

- A könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása.
- A könyvek kölcsönzése, nyilvántartása, raktárak rendjének fenntartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint.
- Az általános szakirodalmi és közhasznú ismeretek és EU-s tájékoztatás hagyományos módon, és számítógépes ismeretekkel a könyvtári rendszerekben.
- Bibliográfiák, és tájékoztatói eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása.

- A dokumentum- és információszolgáltatással a helyi igények, kutatómunka támogatása.
  - Az olvasói övezetek, és raktárak folyamatos működőképességének biztosítása.
  - Az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása, (javítás, köttetés).
  - A megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
  - Tájékoztatás, tanácsadás, ajánlójegyzék készítése.
  - Az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása, és feltárása.
  - Könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése.
  - Részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli- képzésben, továbbképzésben.
4. A gyermekkönyvtár feladata:
- A dokumentumok és információk beszerzése a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően.
  - A dokumentumok számítógépes nyilvántartása, kölcsönzése, helyben használatának biztosítása.
  - Tájékoztatás, tanácsadás, ajánlójegyzék, műsorfüzetek készítése.
  - Könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
  - Az állomány védelme, karbantartása.
  - A megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
  - Részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.
5. A helyismereti gyűjtemény feladatai:
- Szeghalom városára teljességgel időhatár nélkül, Békés megyére vonatkozóan válogatva, dokumentumok beszerzése.
  - Dezideráta-jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól.
  - A gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása.
  - Alkalmi lapok, és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok feltárása, és nyilvántartása.
  - A városra vonatkozó sajtófigyelés, helyi újság teljes körű feldolgozása.
6. A muzeális gyűjtemény feladatai:
- Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és bemutatja a múzeumi törvény vonatkozó jogszabályi kötelezettségei figyelembevételével Szeghalom múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket, dokumentumokat időhatár nélkül. A már meglévő Sárret környékéről gyűjtött múzeumi tárgyakra is vonatkoznak a fentiek.
  - Kutatómunka végzése, publikációs tevékenység.
  - Kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése, múzeumpedagógiai tevékenység folytatása.
  - A Simay kisdudóvíz épületében lévő kiállítási anyag folyamatos karbantartása, a kiállítás látogathatóságának biztosítása, a gyűjtemény szakszerű vezetése.



#### **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai:**

1. Az intézmény irányítása, képviselése:
  - 1.1 Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll.
  - 1.2 A fenntartói jogokat az 1991. évi XX. tv. 111 § (1-2) bekezdése alapján a Szeghalom város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el a Polgármesteri Hivatal útján az alábbiak szerint:
    - Az intézmény alapítása, megszüntetése, igazgató kinevezése, felmentése.
    - Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
    - Kiadja az intézmény Alapító Okiratát.
    - Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, költségvetését.
    - Biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi-szakképzettségi és tárgyi feltételeket.
2. Az igazgató és a dolgozók kinevezésének rendje: az igazgatót nyilvános pályázat alapján Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. Az intézmény vezetésének képviselőrendszerének rendszere: Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.
  - 3.1 Igazgatói megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti.
4. A Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárreai Közérdekű Muzeális Gyűjtemény helyettesítési rendje: Az igazgatót távolléte esetén az általa megbízott munkatárs helyettesíti.
5. Az intézmény kiadmányai – levelek, igazolások, kiadmányok – csak az igazgató engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg.
6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:
  - 6.1 Munkaviszony létrejötte  
Törvényi háttér:
    - Munka Törvénykönyvéről szóló – többször módosított – 1992. évi XXII. törvény;
    - A Közalkalmazott jogállásáról szóló – többször módosított -1992. évi XXXIII. törvény,
    - Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. Rendelet,
    - Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet.
  - 6.2 Közalkalmazotti jogviszony
    - Közalkalmazotti jogviszony csak a 18 életévét betöltött, büntetlen előéletű személlyel létesíthető.

- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- A közalkalmazotti jogviszony határozott, vagy határozatlan időre létesülhet.
- A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén, ha arra helyettesítés miatt kerül sor, a kinevezésben meg kell határozni a foglalkozás várható időtartamát és azt a tényt, amelynek bekövetkezte esetén a munkaviszony megszűnik.

### 6.3 Próbaidő:

A munkaviszony létesítésekor az intézmény – minden dolgozóra vonatkozóan – háromhavi próbaidőt írhat elő.

A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal - indoklás nélkül megszüntetheti.

### 6.4 Munkavégzés:

- A dolgozók munkaideje: a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet, ebéidő, melyet a munkatársak folyamatosan vehetnek ki 12 és 13.30 óra között, tekintettel a folyamatos nyitva tartásra.) Hat órában foglalkoztatottak esetében heti 30 óra.
- A munkaidő beosztása könyvtár esetén: Lépcsőzetes munkakezdéssel, szakalkalmazottak esetében, hétfőtől péntek reggel: 8-16 óráig, illetve 10-18 óráig, téli nyitva tartás idején (november 1-től március 31-ig) 9-17 óráig. Szombaton 8-12 óráig. Munkaidő a muzeális gyűjtemény esetében: hétfőtől péntekig 9-17 óráig, minden második hét szombatján 9-13.00 óráig. A könyvtár, és a múzeum dolgozói a szombati nyitva tartást ügyeleti szolgálattal látják el, a múzeumoknál 1 fővel a könyvtárnál 2 fővel. Ebben minden alkalmazott köteles részt venni, az igazgató is. A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze.

### 6.5 Rendkívüli munka, túlmunka:

A napi 8 vagy 6 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az igazgató utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak. Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül. Az órákból nem képezhetők szabadnapok.

A szombati munkanapokért egy szabadnap jár, amelynek kivétele elsőrendűen a munkában töltött szombatot követő hétfőre. A szabadnapok nem gyűjthetők össze, harminc napon belül ki kell venni.

### 6.6 Pihenőidő:

Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani az intézmény dolgozói számára.

Pihenőidő szombat és vasárnap. A szombati nyilvános szolgálat beosztását egy hónapra, előre el kell készíteni.

### 6.7 Szabadság, pótszabadság:

A közalkalmazottat besorolástól függően évi 20, illetve 21 nap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság jár. A magasabb vezetőnek évi 10 munkanap, vezetőnek, egyéb vezetőnek, tudományos

alkalmazottnak 5 munkanap a pótszabadsága. (Kjt. 56-67. §). A gyermekek utáni szabadság a MT-ben szabályozva. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadság kiadásánál a közalkalmazott és az intézmény érdekeit egyaránt figyelembe kell venni. Az éves szabadságolási tervet az igazgatónak legkésőbb március 31-ig el kell készíteni.

A vezető szabadságát a Polgármesteri Hivatal személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézője vezeti a Polgármester, vagy a Jegyző engedélyezi.

#### 6.8 Munkarend:

Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozók jelenléti ívben jegyzik be a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávovásokat az igazgatónak, helyettesítése esetén az általa megbízott munkatártnak kell bejelenteni.

A munkarendre vonatkozó okmányokat – jelenléti ív, szabadságolások nyilvántartása – az intézmény irattárában kell megőrizni.

#### 6.9 Béren kívüli juttatások:

A fenntartó Szeghalom Város Önkormányzata döntése szerint béren kívüli juttatásban részesítheti a dolgozót.

#### 7. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Könyvtár nyári nyitva tartás szerint (április 1-től-október 30-ig):

Hétfőtől – péntekig 10.00-18.00 óráig

Szombaton: 8.00-12.00 óráig

Könyvtár téli nyitva tartás szerint (november 01-től-március 31-ig):

Hétfőtől – péntekig: 9.00-17.00 óráig

Szombaton: 8.00-12.00 óráig

Múzeum:

Hétfő: Szünnap

Keddtől-péntekig: 13.00-17.00-ig

Minden páros hét szombatján: 9.00-13.00-ig

Simay kisdedóvó nyári nyitva tartás szerint (április 1-től október 31-ig):

Hétfő: Szünnap

Keddtől – péntekig: de: 8.30-12.00-ig

du: 14.00-18.00-ig

Szombat: de: 10.00-12.00-ig

du: 14.00-16.00-ig

Simay kisdedóvó téli nyitva tartás szerint (november 1-től március 31-ig):

Hétfő: Szünnap

Keddtől – péntekig: de: 8.30-12.00-ig,

du: 13.00-17.00-ig

Szombat: de: 10.00-12.00-ig

du: 14.00-16.00-ig

A Simay kisdudóvóban és a D'Orsay kastély épületében található múzeumi kiállítóhelyek előzetes bejelentés és időpont egyeztetés alapján hivatalos nyitvatartási időn kívül is fogadnak látogatókat.

## **V. Az intézmény gazdálkodási rendje**

1. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szerv, éves költségvetéssel dolgozik, a költségvetés tervezése, végrehajtása az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

1.1 Az intézmény működésének, fejlesztésének forrásai

- Szeghalom Város Önkormányzati költségvetési támogatás.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszközök (pályázati bevétel, adomány).

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és a Városi Önkormányzat határozatai figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

1.2 Az igazgató felelős:

- A költségvetés tervezéséért,
- A pénzellátásért,
- Az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- Az önkormányzati vagyon kezeléséért,
- A pénzgazdálkodással beszámolással kapcsolatos adatszolgáltatásért.

Az intézmény pénzforgalmát, kifizetéseit, bevételeit, számlaforgalmát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.

1.3 Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, s a könyvtárhasználati szabályzat mellékleteként kerül nyilvánosságra.

1.4 A vagyonbiztonság érdekében az intézmény bélyegzőiről nyilvántartás készült.

1.5 Az intézményi bélyegzőkről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ. mellékletét képezi. Lenyomatuk ott található.

Szeghalom, 2012. május 09.

Koczó Éva s.k.  
igazgató

### **Záradék:**

A Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárreai Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatát Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, megvitatta és a 2012. május 21-i ülésén elfogadta a 73/2012. (V. 21.) Ökt. sz. határozattal.

Szeghalom, 2012. május 22.

Macsári József s.k.  
polgármester

dr. Pénzely Erika s.k.  
jegyző

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Iratkezelés és ügyvitel
3. Leltár és selejtezés
4. Munkaköri leírások
5. Könyvtárhasználati szabályzat

## **A Nagy Miklós Városi Könyvtár gyűjtőköre**

### 1. sz. melléklet

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár. Feladatunk a város, és a lakóközösségben élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, megfelelő tájékoztatásának, informálásának megfelelő ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti. A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését. Gyűjteményünk elvileg minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit, a bővítés határait a mindenkori költségvetési kondíciók, a könyvtár anyagi lehetőségei szabják meg. Figyelemmel kísérjük az Európai Unióról, országairól szóló szép- és ismeretterjesztő műveket.

1./ Fő gyűjtőkör, melyben anyagiak függvényében viszonylagos teljességre törekszünk: Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák. Bibliográfiák, évkönyvek válogatva. Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei.

Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek. Társadalomtudomány: az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat. A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket. Nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérjük a továbbtanulókat, a pedagógusok igényeit. Néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, a tájegységünkre vonatkozó munkákat. Természettudományok területén minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák.

Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó keresett, ismeretterjesztő munkákat. Művészetek területén arra törekszünk, hogy minden művészeti ágban, minden korszakban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek meglegyenek. Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendő az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. A kortárs írónemzedék nagyjait bemutató elemzéseket. Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjtjük a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványokat. Térképek közül a könyvtár beszerzi, és használatba adja Európa országainak, a világvárosok, az ország városainak, tájainak

információs és turistatérképeit, atlaszait. Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiát, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjtjük a magyar és az egyetemes történelem feldolgozásait.

Szépirodalom:

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

Idegen ill., eredeti nyelven vásároljuk meg a rövidebb klasszikus és népszerű kortárs irodalmi alkotásokat, elsősorban angol, német nyelven. Ezek az idegen nyelvű művek a nyelvtanulást, nyelvgyakorlást szolgálják, beszerzésük nagymértékben függ az anyagi kondícióktól.

Olvasótermi állományunk kialakításában fő szempont, minden témakörben vásároljuk: az általános, szaklexikonokat és enciklopédiákat, kézi könyveket országos és megyei statisztikai évkönyveket, adattárakat minden tudományág alapvető kézikönyveit, zsebkönyveit, történetét feldolgozó, összefoglaló műveit.

Segédkönyvtári állományba gyűjtjük a könyvtáros mindennapi segédeszközait, feldolgozó és tájékoztató munkában egyaránt. A könyvtári munka kézikönyveit, módszertani kiadványokat.

Időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Napilapokból gyűjtjük a könyvtárba járó legfontosabb országos, megyei napilapokat és a helyi lapokat. A közlönyök közül a Kulturális Közönyt vásároljuk.

Folyóiratokból gyűjtjük az olvasói igény szerint az információ értékű lapokat. Információszolgáltatás céljából az aprónyomtatványokat, sokszorosításokat.

Helyismereti gyűjteménybe gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat melyek Szeghalomra, a megyére, a kistérségre vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai, és formai szemponttól függetlenül. Helyi személyek műveit helyi vonatkozástól függetlenül gyűjtjük teljes körben.

Formai szempontból ezek lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, lapkivágatok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok, hangrögzítéssel dokumentumok, CD-k, mozgó- és mikro képek, másolatok.

Zenemű és hangtárba gyűjtjük, az anyagi korlátoktól függően, a komolyzene, népzene, jeles darabjait, kiemelkedő előadók felvételeit, irodalmi műveket, nyelvi anyagokat, valamint lehetőség szerint bővítjük a hangos-könyvtárunkat. A vakok és gyengén látók hangos könyvtárának bővítése anyagiak függvénye.

Gyermekkönyvtárunk gyűjtőköre:

Kölcsönzési állományba gyűjtjük mindazokat az ismeretterjesztő műveket, amelyek a gyerekek körében érdeklődésre számítanak, a tudományágak minden területéről. Szépirodalomból vásároljuk a magyar ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül az általunk

értékesnek és fontosnak vélt képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez.

Olvasótermi állományba az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiáit, szólásokat, közmondásokat, gyűjteményes köteteket.

Mozgófilmek közül előnyt élveznek a kötelező olvasmányok feldolgozásai, a magyar és a klasszikus filmművészet alkotásai.

Példányszámok:

Általában egy példányt vásárolunk a művekből. Több példányt veszünk a kötelező irodalomból.

Köttetjük a Békés Megyei Hírlapot, a Körös-Sárréti Hírlapot, Testületi jegyzőkönyveket, ezen kívül csak azokat a folyóiratokat, amelyek helytörténeti jellegűek, pl. Honismeret, Bárka.

Megőrzendő folyóiratok: mindazokat a folyóiratokat őrizzük, melyet az olvasók, a felsőfokú tanulmányaikat végzők keresnek könyvtárunkban. Megkülönböztetünk 3 évre megőrzött, és a tárgyév végén selejtezteteket.

2/ Mellék gyűjtőkörünkbe tartoznak a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok stb., ezek beszerzése anyagiak függvénye. Anyagiak függvényében vásároljuk a bűnügyi és fantasztikus műveket, valamint a könnyebb fajsúlyú olvasmányokat.

Beszerzési forrásaink:

Elsősorban a Shoptline internetes áruházból szerezzük be a dokumentumjainkat, ott esetenként 40 %-os árréshez is jutunk. A Könyvtárellátó Kft-től, is vásárolunk könyveket, és a folyóiratokat. Elvesztett könyvek pótlásához igénybe vesszük az antikváriumokat is. Alkalmoszerűen vásárolunk könnyebb fajsúlyú könyveket pl. a helyi Co-op Zrt. áruházban is. Néha kapunk dokumentumokat ajándékba, reklámként vagy tájékoztatóképp.

A felnőtt és kézikönyvtár kialakítására a könyvtárvezető, és a tájékoztató könyvtáros tesz javaslatot. A helyismereti könyvtár alakítására a könyvtárvezető és a helyismereti könyvtáros.

Az elvesztett vagy megtérített könyvek beszerzésére, az olvasók által keresett, vagy hiányzó könyvekre, a tanulók által keresett új kötelező olvasmányokra a kölcsönző-könyvtárosok (amely nálunk egyben tájékoztató könyvtáros is) tesznek javaslatot.

Az ifjúsági és gyermekirodalom beszerzésére a könyvtárvezető és a gyermek könyvtáros tesz javaslatot.

A könyvtár állományának nyilvántartásba vételénél, a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően, a könyvtári dokumentumok egyedi és csoportos nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

Az állomány leltározását és selejtezését a szakmai előírások, valamint az SZMSZ 3. számú melléklete szabályozza.

## **Iratkezelés és ügyviteli szabályzat**

### **2. számú melléklet**

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át. A folyóirat olvasó hírlapjait a könyvtár minden dolgozója átveheti, azokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Ha valamilyen folyóirat nem érkezik meg, a küldő szervnél reklamálni kell. A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén az általa kijelölt helyettesítő könyvtáros.

Ügyintézésre a könyvtár vezetője jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, köteles az intézkedésről beszámolni. Személyesen átadott küldeményeket minden könyvtáros felelőséggel átveheti (aláírhatja), de köteles azt a vezetőnek átadni. A könyvtárközi kölcsönzés postáját minden könyvtáros felbonthatja. Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket a feldolgozó könyvtáros iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, később utána kell tenni az elintézését. Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni, vagy hozzátűzni a borítékot.

Nem kell iktatni: a meghívókat, (ha azok nem tartalmazzak fontos szakmai információkat) 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 selejtezhettek: a csoportos és egyedi leltárkönyvek, munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók, selejtezési jegyzőkönyvek, törlési naplók, beszámolók, jelentések.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Hosszú bélyegző:

Nagy Miklós Városi Könyvtár és  
Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény  
5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 2.  
Telefon: 66/371-953. Pf.: 21.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

Hosszú bélyegző:

Nagy Miklós Városi Könyvtár és  
Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény  
5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 2.  
Telefon: 66/371-953. Pf.: 21.  
Adószám: 15792015-1-04

Kerek bélyegző:

Szeghalom Város Önkormányzata Szeghalom  
Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény



## Leltározási selejtezési szabályzat

### 3. számú melléklet

A Városi Könyvtár leltározásával összefüggő feladatait "Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési...." 249/2000.(XII.24.) korm. rendelet alapján készítettük. A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza. A leltározás célja: A könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában levő, álló és kis értékű tárgyi eszközök mennyiségének megállapítása, 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.

1./ Álló és eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi is lehet) a Polgármesteri Hivatal munkatársa végzi, akinek az intézmény vezető által kijelölt dolgozói segítenek.

Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. 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.)

Selejtezés:

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek.

A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltűntetésével

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

## **Munkaköri leírások:**

4. számú melléklet

### **Intézmény igazgatója**

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

#### **1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

#### **2. Az igazgató felelős:**

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
- az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért,
- a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért,
- az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért.

#### **3. Az igazgató alapvető feladata:**

- az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása,
- fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz,
- munkájában munkatársaira támaszkodik,
- képviseli a könyvtárügyet, az intézményt, a hatóságok és intézmények állami és társadalmi szervek előtt,
- a nyilvános könyvtárak és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője,
- meghatározott időnként átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott könyvtárosoknak, muzeológusoknak a tevékenységét,
- vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.
- felelős az intézmény gyűjteményszervezéséért,
- döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén,
- gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről a humán erőforrás, a minőségbiztosítás és a projektek terén,
- ellenőrzi az intézmény munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.

#### 4. Az igazgató helyettesítése

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a tájékoztató könyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mail-en,
- az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat,
- az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja,  
el, kötelezettség-vállalásra az igazgató írásos engedélyével jogosult, engedélyt az igazgató faxon, vagy e-mail-ben is adhat,
- intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

Az intézmény érdekeinek megfelelően az igazgató utasítása szerint az igazgató helyettesítése más dolgozóra is átruházható.

#### Tájékoztató könyvtáros

- Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára. Dokumentumok kölcsönzése, visszavétele.
- Felelős a felnőtt kölcsönözhető helyben használható könyvállomány, az idegen nyelvű könyvek, az európai uniós külön gyűjtemény szoros raktári rendjének fenntartásáért.
- Feladata az európai uniós külön gyűjtemény folyamatos vizsgálata, javaslat tevés az állomány további fejlesztésére.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre és köttetésre, a javításra szánt könyveken elvégzi a szükséges javításokat.
- Megállapítja a kölcsönző által megrongált, vagy elveszett dokumentumok kártérítési összegét, az összeget bevételezi.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város középfokú intézményével, az általános iskola felső tagozatával. Igény esetén csoportos könyvtárlátogatást vezet, könyvtárhasználati foglalkozásokat tart. Jó kapcsolatot tart az intézmények nevelőivel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, munkaterületének megfelelően segíti a könyvtár pályázatainak elkészítését.
- Évente legalább két alkalommal felszólító leveleket küld a késedelmes olvasók részére.
- Részt vesz a könyvtár szerzeményezésében, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények gyűjtőköri elvek figyelembevételével javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz az egyéb (fénymásolás, szkennelés, fotónyomtatás) szolgáltatások elvégzésében, végzi a szolgáltatás díjainak beszedését.
- Elvégzi a könyvtárközi kérések teljes feladatkörét, online kérőlapok kitöltését, továbbítását, nyilvántartás vezetését, a dokumentumok visszaküldését.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából, mielőtt az új könyvek közé kihelyezné.
- Nyilvántartja a hangos könyveket, igény esetén javaslatot tesz azok beszerzésére.

- Ünnepekhez, évfordulókhöz kapcsolódóan sajtófigyelést végez, fénymásolatokkal, lapkivágatokkal bővíti a gyűjteményt.
- Naponta ellátja a különböző sajtótermékek érkeztetését, hiány esetén reklamációját, és a sajtótermékek szemlélését.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezéseiben, lebonyolításában az azok melletti ügyeletben.
- Feladata a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer minél jobb megismerése a rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok, (dokumentum keresés, kölcsönzés, olvasók beírása) pontos megbízható elvégzése.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős, beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában, a dokumentumokat lakásukra viszi (mozgókönyvtár).
- Akadályoztatása esetén, vagy annak megbízásából helyettesíti a könyvtár vezetőjét.
- Felelőséggel tartozik az intézmény berendezéseinek és vagyontárgyainak védelméért és biztonságáért.
- Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel készséges, jó munkakapcsolatot tart fenn.

Napi munkaideje április 1-től október 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	10.00-18.00.
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

Napi munkaideje november 01-től március 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	9.00-17.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

### **Gyermekkönyvtáros - olvasószolgálat**

- Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás az igény szerinti irodalomkutatás , dokumentumok kölcsönzése, visszavétele.
- Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét, nyitás előtt ellenőrzi a szak- és szépirodalmi könyvek szoros raktári rendjét .
- Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, köttetésre, javításra szánt könyveket, az utóbbiak esetén elvégzi a javításokat.
- Felelős az időszaki kiadványok raktári rendjének fenntartásáért, gondoskodik az időszaki kiadványok köttetésre való előkészítéséről, tékázásáról.
- Az elhasználódott tartalmilag elavult elvesztett könyveket selejtezésre átadja a feldolgozó könyvtárosnak.
- Megállapítja, a kölcsönző által megrongált, vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét, az összeget bevételezi.
- Az Új Könyvek állománygyarapítási (online) kiadvány , könyvkereskedői ajánlatok, olvasói igények, gyűjtőköri elvek figyelembevételével javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.
- Az új könyveket ajánlópolcon helyezi el, és egyéb módon is felhívja rá a gyermekolvasók figyelmét.

- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és általános (alsós) iskolás korosztálynak a könyvtárhasználati, tematikus foglalkozásokat.
- Szervezi a gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit.
- Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat a gyermekrészleg szempontjából.
- Kapcsolatot tart a megye gyermek könyvtárosaival.
- Elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba.
- Feladata a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer minél jobb megismerése a rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok pontos megbízható elvégzése.
- Évente legalább két alkalommal felszólító levélben értesíti a késedelmes olvasókat.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, azok melletti ügyeletben.
- Szombati napokon ha ügyeletes, és ha szükséges, a felnőtt könyvtári részben látja el a feladatokat.
- A felnőtt könyvtári részben feladata legjobb tudása szerint foglalkozni az olvasókkal, ebbe beleértve a szóbeli tájékoztatást, irodalomkutatót, interneten való keresést, a térítéses szolgáltatások elvégzése, ezek díjainak beszedése.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű, idős beteg vagy mozgásképtelen olvasók igény szerinti könyvtári ellátásában. A dokumentumokat lakásukra viszi. (mozgókönyvtár)
- Felelős a felnőtt könyvtári állományt, és könyvtári adminisztrációt rendben átadni a felnőtt könyvtárosnak.
- A könyvtár bevételeit a bizonylatok alapján ellenőrzi, összesíti, előkészíti a banki feladásra.
- Felelőséggel tartozik az intézmény berendezéseinek, és vagyontárgyainak védelméért és biztonságáért.
- Végrehajtja a könyvtárigazgatónak és az olvasószolgálat szakemberének alkalmi megbízásait.
- Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel jó munkakapcsolatot tart fenn.

Napi munkaideje április 1-től október 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	12.00-18.00.
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

Napi munkaideje november 01-től március 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	10.30-17.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

### **Feldolgozó, helyismereti gyűjtemény kezelő – olvasószolgálati ügyeletes**

- Fő feladata a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott, stb.) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, katalóguscédulák elkészítése, katalóguscédulák kijelölése.

- Gondozza a könyvtár teljes állományát tartalmazó raktári katalógust.
- Részt vesz az állományasztási munkálatokban.
- Elkészíti a sajtótermékek éves mutatóit.
- Új dokumentumok vásárlása esetén a számítógépes adatbázis segítségével instrukciókat ad a könyvtár állományában már meglévő dokumentumokról, vagy korábbi kiadású példányokról.
- Feladata a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer minél jobb megismerése, a TEXTLIB honlapon a változások figyelemmel követése, a könyvtárban a rendszerrel kapcsolatos feladatok, és adódó problémák megoldása az informatikus, vagy az integrált könyvtári rendszer munkatársainak segítségével.
- A megjelenő helyismereti tárgyú könyveket és egyéb dokumentumokat figyelemmel kíséri. Beszerzésük után feladata azok feldolgozása, állományba vétele.
- A városban illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat, stb. a teljesség igényével gyűjti.
- Gondoskodik a helyismereti katalógus naprakész gondozásáról.
- A könyvtári információs plakátokat rendszeresen cseréli, a könyvtár zárva tartásáról értesíti a lakosságot.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában szükség esetén ügyeletet vállal.
- Szombati ügyeleti napokon olvasószolgálati munkát végez számítógépes kölcsönzéssel, és azon kívül minden esetben helyettesíti a gyermek könyvtárost.
- Az olvasószolgálatban fő feladata a gyermekrészleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele tájékoztatás.
- Felelős a gyermek könyvtári állományt, és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációkat rendben átadni az állandó gyermek könyvtárosnak.
- Végrehajtja a könyvtárigazgatónak és az olvasószolgálat szakemberének alkalmi megbízásait.
- Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel jó munkakapcsolatot tart fenn.
- Felelőséggel tartozik az intézmény berendezéseinek, vagyontárgyainak védelméért, biztonságáért.

Napi munkaideje április 1-től október 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	8.00-14.30
Olvasószolgálatban helyettesítés esetén:	12.00-18.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

Napi munkaideje november 01-től március 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	8.00-14.30
Olvasószolgálatban helyettesítés esetén:	10.30-17.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

## Állománygyarapító – olvasószolgálati ügyeletes

- Feladata az állományalakítás és gyűjtemény szervezés megvalósítás gyakorlati megvalósítása aminek célja az igényeknek megfelelő jól használható gyűjtemény kialakítása.
- A hagyományos címleltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is elvégzi a könyvtárba valamennyi beérkezett dokumentum állományba vételét. A raktári katalóguslapok alapján végzi az új dokumentumok számítógépes adatbázisba (TEXTLIB) való bevitelt.
- Feladata a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer minél jobb megismerése, a rendszerben a munkaköréhez kapcsolódó feladatok pontos megbízható elvégzése.
- Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait.
- A könyvforgalmazóktól vásárolt dokumentumok számláit külön gyűjti, nyilvántartást vezet a pénz felhasználásáról.
- A könyvforgalmazói beszerzéseket kölcsönző tasakkal, és szakjelzettel látja el.
- A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyeztet, ellenőrzi az új dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány elvégzi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz az állományapasztási munkákban.
- Új dokumentumok vásárlása esetén a számítógépes adatbázis segítségével instrukciókat ad a könyvtár állományában már meglévő dokumentumokról, vagy korábbi kiadású példányokról.
- Elhozza a napilapokat a postáról.
- Jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére, a különböző dokumentumok, valamint a működéshez szükséges szakmai és ügyviteli nyomtatványok megrendelésére.
- Ellátja az intézmény gazdasági feladatainak adminisztrációját.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában, szükség esetén ügyeletet vállal.
- Szombati ügyeleti napokon olvasószolgálati munkát végez a gyermek könyvtári részben, számítógépes kölcsönzéssel.
- Az olvasószolgálatban fő feladata a gyermekrészleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, tájékoztatás szükség esetén a felnőtt könyvtáros segítségét igénybe véve.
- Felelős a gyermek könyvtári állományt, és a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat rendben átadni a gyermek könyvtárosnak.
- Végrehajtja a könyvtárigazgatónak és az olvasószolgálat szakemberének alkalmi megbízásait.
- Kollégáival, az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatásainkat igénybe vevőkkel jó munkakapcsolatot tart fenn.
- Felelőséggel tartozik az intézmény berendezéseinek, vagyontárgyainak védelméért, biztonságáért.

Napi munkaideje április 1-től október 31-ig:

Hétfőtől péntekig:	8.00-14.30
Olvasószolgálatban helyettesítés esetén:	12.00-18.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

Napi munkaideje november 01-től március 31-ig:	
Hétfőtől péntekig:	8.00-14.30
Olvasószolgálatban helyettesítés esetén:	10.30-17.00
Szombaton esetenként:	8.00-12.00

### **Múzeumi népművelő**

1. Gondoskodik muzeális gyűjtemény szakmai működtetéséről, a rábízott tárgyi és dokumentációs történeti és néprajzi értékek szakszerű és törvényben foglaltaknak megfelelő megőrzéséről és bemutatásáról. Ennek megfelelően éves munkatervet készít.
2. A munkatervben nem szereplő szakmai feladatot csak az intézményvezető engedélyével végezhet.
3. A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
4. Tevékenységéről félévente írásban számol be az intézmény vezetőjének.
5. A Gyűjtemény állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a gyűjteményi anyag műtárgyvédelmi felügyeletéért és a gyűjteményi revízió ötévenkénti elvégzéséért felelősséggel tartozik.
6. Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, ismeretterjesztő írások, előadások, rendezvényeken ügyeletet tart stb.), azok szervezésében, megvalósításában.
7. Hétféjére biztosítja a közönség számára a kiállítás látogathatóságát, ügyeletet tart a Kjt. illetve a Mt. előírásait figyelembe véve.
8. Az intézmény vezetője megbízásából képviseli a gyűjteményt a szakterületen rendezett fórumokon, a hallottakról az intézmény vezetőjének beszámol.
9. A szorosan vett tudományos és szakfeladaton kívül – az intézményvezető utasítására - egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni.
10. Tudományos tevékenysége során a szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.
11. Segíti a gyűjteményhez forduló kutatók munkáját.
12. Végzi a tudományos segédgyűjtemény gyarapítását. (adattár – fotótár).
13. Végzi a gyűjtemény feldolgozó és nyilvántartó munkálatait. Gondoskodik a raktári rend kialakításáról és fenntartásáról.
14. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, ismerteti velük a különféle múzeumi programokat.



15. Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, melynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.

Napi munkaideje április 01-től október 31-ig:

Hétfő: Szünnap

Keddtől – péntekig : 8.30-12.00-ig du: 14.00-18.00-ig

Szombat: 10.00-12.00-ig du: 14.00-16.00-ig.

Napi munkaideje november 01-től március 31-ig

Hétfő: Szünnap

Keddtől – péntekig : 8.30-12.00-ig du: 13.00-17.00-ig

Szombat: 10.00-12.00-ig du: 14.00-16.00-ig.

### **Néprajzos muzeológus**

1. Gondoskodik muzeális gyűjtemény szakmai működtetéséről, a rábízott tárgyi és dokumentációs történeti és néprajzi értékek szakszerű és törvényben foglaltaknak megfelelő megőrzéséről és bemutatásáról. Ennek megfelelően éves munkatervet készít.

2. A munkatervben nem szereplő szakmai feladatot csak az intézményvezető engedélyével végezhet.

3. A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.

4. Tevékenységéről félévente írásban számol be az intézmény vezetőjének.

5. A Gyűjtemény állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a gyűjteményi anyag műtárgyvédelmi felügyeletéért és a gyűjteményi revízió ötévenkénti elvégzéséért felelősséggel tartozik.

6. Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, ismeretterjesztő írások, előadások, rendezvényeken ügyeletet tart stb.), azok szervezésében, megvalósításában.

7. Hétvégére biztosítja a közönség számára a kiállítás látogathatóságát, ügyeletet tart a Kjt. illetve a Mt. előírásait figyelembe véve.

8. Az intézmény vezetője megbízásából képviseli a gyűjteményt a szakterületén rendezett fórumokon, a hallottakról az intézmény vezetőjének beszámol.

9. A szorosan vett tudományos és szakfeladaton kívül – az intézményvezető utasítására - egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni.

10. Tudományos tevékenysége során a szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.

11. Segíti a gyűjteményhez forduló kutatók munkáját.

12. Végzi a tudományos segédgyűjtemény gyarapítását. (adattár – fotótár).
13. Végzi a gyűjtemény feldolgozó és nyilvántartó munkálatait. Gondoskodik a raktári rend kialakításáról és fenntartásáról.
14. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, ismerteti velük a különféle múzeumi programokat.
15. Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, melynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.

Napi munkaideje:

Minden hét páratlan hétfő: Szünnap

Keddtől – péntekig : 9.00-17.00-ig

Minden hét páros szombat: 9.00-13.00-ig

## Könyvtárhasználati szabályzat

A Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Könyvtárhasználati Szabályzata

Jelen szabályzatot Szeghalom Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68 § a) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg: A Nagy Miklós Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.

Székhelye.

5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 2.

Postacím: 5521 Szeghalom, Pf. 21.

Telefon: 66/371-953

Fax: 66/371-953

A könyvtár internet elérhetősége: [www.szeghalomkonyvtar.hu](http://www.szeghalomkonyvtar.hu)

Általános email-címe: [konyvtar.szeghalom@gmail.com](mailto:konyvtar.szeghalom@gmail.com)

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig: 10.00-18.00 óra (április 1-től – október 31-ig)

hétfőtől-péntekig: 9.00-17.00 óra (november 1-től – március 31-ig)

szombat: 8.00-12.00 óra

### I. Általános szabályok

1. a könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénés szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra
2. Az olvasói terekben étkezni tilos.
3. Mobiltelefonok használata kizárólag a könyvtár folyosó részén, a látogatók és könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
4. Dohányozni az intézmény területén belül tilos, az intézménytől 5 méter távolságban lehetséges.
5. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
6. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével függeszthetők ki, vagy helyezhetők el.
7. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
8. A látogatók panaszaikkal, vagy javaslataikkal felkereshetik a felnőtt olvasószolgálati munkatársat, vagy a könyvtár vezetőjét.

### II. Könyvtárhasználat

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

A használók lehetnek

- Könyvtári tagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják.

- Könyvtári látogatók: a látogatók csak szolgáltatások adott körének ingyenes, igénybevételére jogosultak

### **A könyvtárhasználat feltételei**

1. könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997. évi CXL. tv. 57. § (1). bek.
2. A 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak, mint jótállónak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. A jótálló adatait a jótálló nyilatkozaton fel kell tüntetni.
3. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
4. A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
5. Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevéllel tartózkodási engedéllyel, diákigazolvánnyal kell igazolni. Az intézmény felhívására azokat bemutatni szükséges.
6. Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak rögzítéséhez és annak kezeléséhez..
7. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.
8. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról listát kérhet.
9. Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé, adatait töröljük az olvasó nyilvántartásból.
10. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

### **III. A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások

- Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások.
- A folyóirat olvasóban elhelyezett napi- heti- lapok, folyóiratok olvasása.
- A könyvtár gyűjtőköréről, és szolgáltatásairól adott információk.
- Más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól a könyvtári rendszerről és együttműködési területekről adott információk.
- Lakossági szolgáltatások. (másolás, nyomtatás, laminálás, spirálozás, szkennelés, faxolás)

### **Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások**

- Beiratkozáshoz kötött könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, hangkazetták, hanglemezek, CD-k DVD-k).
- A fent felsorolt dokumentumok helyben használata.
- Könyvtárközi kölcsönzés.

- Internet használata.

### **Beiratkozás**

1. A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.
2. Az olvasójegy érvényessége a beiratkozás napjától számított 365 napra szól, de váltható fél évre is.
3. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.
4. A gyermekkönyvtárba csak 18 éven aluli használó iratkozhat be – szülői jóvállási nyilatkozattal.

### **Kölcsönzés**

1. A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja.
2. Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre, és könyvtárközi kölcsönzésre. A személyes kölcsönzéstől csak kivételesen (pl. betegség esetén) tekintünk el, vagy mozgókönyvtári ellátás esetén.
3. A beiratkozás és kölcsönzés egy helyen történik.
4. Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges.
5. Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db.
6. A dokumentumok kölcsönzési határideje egységesen 21 nap.
7. Újság, hírlap, folyóirat (legfrissebb szám kivételével) 14 nap.
8. Olvasótermi dokumentum kölcsönzését kivételes esetben 2 napra, a könyvtár zárva tartási idejére biztosítjuk.

### **Hosszabbítás**

1. Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül egy alkalommal személyesen, telefonon, vagy interneten keresztül.
2. Nem hosszabbítható lejárt határidejű könyv, előjegyzett könyv, újság, hírlap, folyóirat.

### **Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén**

1. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasót a dokumentumok vissza hozatalára.
2. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok az azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értékben megtéríteni.
3. A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral, annak többszöröse is lehet.

### **Előjegyzés**

1. Kérhető előjegyzés a könyvtár állományába tartozó, mások által kölcsönzött dokumentumokra.
2. Az előjegyzett dokumentumokat 42 napig figyeljük, beérkezésükről értesítést küldünk.
3. A kiértesítést követően 7 napig tartjuk nyilván az előjegyzést, a 7. napot követően a kérést érvénytelenítjük.

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

1. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok – elsősorban szakirodalmi művek – olvasói kérésre más könyvtárakból kölcsönözhetők.
2. A szolgáltatás az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtárain belül (megyei könyvtárak – egyetemi könyvtárak, országos szakkönyvtárak térítéses: a dokumentum visszaküldésének postaköltsége a szolgáltatást igénybe vevő olvasót terheli).
3. Az ODR körön kívül érkező átkölcsönzések esetében a kölcsönadó könyvtár a használatba adás feltételeit egyéb díjtételekhez is kötheti, mely költség az olvasót terheli.

## **Helyben használat**

Az olvasótermek

1. és a helytörténeti állomány mind a felnőtt, mind a gyermek részlegben – csak helyben használhatók.
2. A dokumentumokat és /vagy a könyvtári szolgáltatásokat a tájékoztató könyvtárostól kell kérni.
3. Lehetőség van a könyvtár zárva tartási ideje alatt az olvasótermi kézikönyvtár állományából dokumentum legfeljebb 2 napra történő elvitelére.
4. A védett és különleges értékkel bíró dokumentumok csak kutatási célra vehetők igénybe. Kölcsönzésük nem lehetséges.

## **Számítógép és internet használat**

1. A Nagy Miklós Városi Könyvtárban internet használati díj ellenében lehetőség van számítógép használatra, internetezésre. Az olvasóteremben elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépek a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatók, a zárás előtti 10 percet leszámítva. Az internet szolgáltatást csak a Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárréti Közérdekű Muzeális Gyűjtemény regisztrált olvasói vehetik igénybe. Az Internet használati szabályzat elfogadása kötelező.
2. A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól. A géphasználat regisztrációra kerül.
3. A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
  - Számítógép használat 90,- Ft/ 30 perc
  - Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
  - Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
  - Elektronikus levelezés
  - Letöltés
  - Nyomtatás
  - Szkennelés (külön kérés alapján)
  - Fekete-fehér nyomtatás A/4-es méretben: 25,-Ft/oldal
  - Színes nyomtatás A/4-es méretben: 200,-Ft/oldal
  - Színes nyomtatás fotópapírra: 300,-Ft/oldal
  - Szkennelés: 20 Ft /oldal

4. A használóknak az erőszakot, közizlés és közszemérmert sértő Web-oldalak látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadhatja.
5. A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
6. Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak! A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
7. Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
8. A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
9. Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni!
10. Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet. Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő kulturált viselkedésre.
11. A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!

#### **Egyéb, más az intézmény által végzett szolgáltatás:**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Másolás:                | A/4 (1 oldalas): 25,-Ft A/4 (2 oldalas): 30,-Ft<br>A/3 (1 oldalas):40,-Ft A/3 (2 oldalas):50,-Ft. |
| 2. Fekete-fehér nyomtatás: | A/4 (1 oldalas):25,-Ft  |
| 3. Színes nyomtatás:       | A/4 (normál papírra) 200,-Ft.<br>A/4 (fotó papírra) 300,-Ft.                                      |
| 4. Laminálás:              | A/4 papírra 100,-Ft.  |
| 5. Spirálozás              | alapkellékei (előlap, hátlap, spirál)<br>összesen: 150,-Ft+5 Ft/oldal                             |
| 6. Szkennelés:             | 20,-Ft/db.<br>könyv esetén 20,-Ft+5 t,-/oldal   |
| 7. Faxolás:                | 400,-Ft. kezdő oldal+50,-Ft. további oldal  |
| 8. Terem bérbeadása:       | Bérleti díj: 4.000,-Ft / óra<br>Egész napos terem díj: 10.000,- Ft/nap                            |