

RATKÓ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nagykálló

2020.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	5
1. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
1.1. Alapító okirat.....	5
1.2. A városi könyvtár adatai	5
1.2.1. A városi könyvtár legfontosabb adatai.....	5
1.2.2. A könyvtár képviselőjére jogosultak	6
1.3. Az SzMSz hatálya kiterjed	6
1.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
II. A könyvtár feladatai	6
2.1. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok.....	7
2.2. A könyvtár fenntartója a törvényben foglaltak alapján:.....	8
2.3. A könyvtár, könyvtári rendszerben elfoglalt helye	8
2.4. A könyvtár általános követelményei	8
III. A városi könyvtár alapfeladatai, jogszabályban rögzített közfeladatai, szakmai besorolása8	
3.1. A könyvtár alapfeladatai a 1997. évi CXL. törvény alapján	8
3.2. A városi könyvtár feladata, hogy tevékenységi körében közreműködjék.....	9
3.3 A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el	10
3.4 A könyvtári szolgáltatások biztosítása	10
IV. A könyvtár gyűjtőköre	10
V. Állománygyarapítás.....	11
5.1. Az állomány beszerzésének forrásai	11
5.2. A könyvtári állomány nyilvántartása	11
5.2.1. Az állományba vétel.....	11
5.2.2. Az állomány ellenőrzése	12
5.2.3. Állományapasztás.....	12
5.3. Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása.....	12
5.3.1. Könyvek	12
5.3.2. Időszaki kiadványok.....	13
5.3.3. Hangzó dokumentumok	13

5.3.4. Aprónyomtatványok, kéziratok, cikk-kivágatok.....	13
5.4. Az állomány feltáró eszközei	13
VI. A könyvtár működésének szervezeti felépítése	13
6.1. A könyvtár vezetése, a vezető feladatai, hatásköre	14
6.2. A könyvtár szervezeti egységei működési területei	14
6.2.1. A városi könyvtár működési területei	14
6.2.2. Gyermek- és ifjúsági részleg	16
6.2.3. Helyismereti gyűjtemény	16
VII. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	17
7.1. A könyvtári munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	17
7.1.1. Munkaköri jegyzék.....	17
7.1.2. Próbaidő	17
7.1.3. Munkaidő	17
7.1.4. Szabadság, pótszabadság.....	18
7.1.5. A helyettesítés rendje	18
7.1.6. Munkakörök átadása	19
7.1.7. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	19
7.1.8. A könyvtár alkalmazottainak díjazása.....	19
A dolgozók díjazása a Munka tv. szerint történik.....	20
7.1.9. Hivatali titok.....	20
Hivatali titoknak minősül:	20
7.1.10. Költségtérítések.....	20
7.1.11. A munkavállaló kártérítési felelőssége a Munka tv. 179. § szerint.....	20
7.1.12. Kapcsolattartás, partnerlista	20
7.1.13. Intézményi óvó, védő előírások	21
7.1.14. Egyéb szabályok.....	21
7.2. Gazdálkodás	21
7.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése.....	21

7.2.2. Bélyegzők használata, kezelése.....	21
7.2.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje ...	23
7.2.4. Belső ellenőrzés.....	23
7.2.5. Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás	23
VIII. Záró rendelkezések.....	24
IX. Mellékletek.....	24

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Ratkó József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült, melynek hatálya kiterjed a nyilvános könyvtárakra, azok fenntartóira, alkalmazottaira, használóira és a könyvtári dokumentumokra.

Ebben döntött a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos olyan kérdésekben, mint:

- a nyilvános könyvtár alapkövetelményei és feladatai
- kidolgozta a finanszírozásuk és központi támogatásuk alapelveit
- rendelkezett a könyvtárak fenntartásáról és irányításáról
- tisztázta a könyvtár használók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit
- megoldotta a nyilvános könyvtári ellátás működésének feltételeit.

1. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.1. Alapító okirat

Az okiratot Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyta jóvá 193/2020. (IX.24.) KT. határozatával.

1.2. A városi könyvtár adatai

1.2.1. A városi könyvtár legfontosabb adatai

Neve:	Ratkó József Városi Könyvtár
Székhelye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	671509
Adóhatósági azonosító száma:	16822593-1-15
Statisztikai számjele:	1524785 SzB
Telefonszáma:	(42) 263-339
E-mail címe:	nagykallo.konyvtar@gmail.com
Alapítás éve:	1953. október 01.
Alapító okirat száma:	121/2016 (V.25.) KT. határozata
A könyvtár jogelődje:	Községi Népkönyvtár (1949-1953)

Működési területe:

Nagykálló

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet szerint az ODR szolgáltatások tekintetében egész Magyarország.

A könyvtár irányító, fenntartó és felügyeleti szerv neve, székhelye:
Nagykálló Város Önkormányzata
4320 Nagykálló, Kállai kettős tér 1.

A könyvtár jogállása: költségvetési szerv

A könyvtár gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
Gazdálkodási szervvel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv

1.2.2. A könyvtár képviselőire jogosultak

A könyvtár vezetője, illetve az SzMSz-ben rögzített dolgozó.
Kötelezettségvállalásért az intézmény vezetője felelős.

1.3. Az SzMSz hatálya kiterjed

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

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

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy jogszabályi keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, megállapítsa a Ratkó József Városi Könyvtár működésének szabályait.

1.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és Működési Szabályzat
Alapító okirat
Szervezeti felépítés (4. sz. melléklet)

II. A KÖNYVTÁR FELADATAI

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként feladata a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanulásához, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

- mindenki számára biztosítani kell a könyvtárhasználat jogát,
- e jog érvényesítése során tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés nemre, korra, vallásra, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési helyzetre való tekintettel,

- az állami és helyi, az önkormányzati fenntartású könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem,
- mindenkinek joga, hogy megismerhesse a kulturális örökség javait és ezek jelentőségét a könyvtári szolgáltatások útján, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét.

A nyilvános könyvtár működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata. Róluk a Minisztérium jegyzéket vezet. Állami költségvetési támogatás csak a jegyzéken szereplő nyilvános könyvtárakat illetve fenntartóikat illeti meg. Ahhoz, hogy valaki ezen a jegyzéken maradjon, alakkövetelményeknek kell megfelelnie és alapfeladatokat kell ellátnia, melyek betartását a miniszter ellenőrzi.

2.1. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról;
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a jelen)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a jelen tájékoztatóban: Infotv.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2001. évi CVIII. törvény – az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2.2. A könyvtár fenntartója a törvényben foglaltak alapján:

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységet,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- kiadja a könyvtár alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- jóváhagyja a könyvtár feladatait és használati szabályzatát.

2.3. A könyvtár, könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A Ratkó József Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékének tagja.

Szakmai és módszertani tanácsot a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtártól, ill. az arra illetékes könyvtári szakértőtől kérhet.

2.4. A könyvtár általános követelményei

- a helyben nyújtott alapszolgáltatások ingyenesek
- könyvtári szakembert alkalmaz
- mindenki által használható és megközelíthető
- rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva
- statisztikai adatokat szolgáltat

III. A VÁROSI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI, JOGSZABÁLYBAN RÖGZÍTETT KÖZFELADATAI, SZAKMAI BESOROLÁSA

3.1. A könyvtár alapfeladatai a 1997. évi CXL. törvény alapján

55. § (1) 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 k)* a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 (1a)* A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
 (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Államháztartási szakágazati besorolás:

910100 Könyvtári levéltári tevékenység

Alaptevékenységek megnevezése kormányzati funkció szerint

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások

3.2. A városi könyvtár feladata, hogy tevékenységi körében közreműködjék

- az általános művelődési igények állandó fejlesztésében, kielégítésében,
- az általános művelődésterjesztésében és gyarapításában,
- a világnézet, az életmód és ízlés fejlesztésében,
- a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vegyen a termelési, közművelődési, oktató-nevelői tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében,
- megőrizze, és hozzáférhetővé tegye az egyetemes és nemzeti kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentős könyvtári anyagokat.

Feladata még:

- bekapcsolódik Nagykovács körzetében működő könyvtárak együttműködésébe,
- települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz,
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános- és középiskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermek- és ifjúsági részleget működtet,
- író-olvasó találkozót, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szerez,

- irányítja dolgozóinak szakmai képzését és továbbképzését,
- válogatva gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audiovizuális dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi postai szolgálat, Internet-kapcsolat, vagy másolat formájában,
- a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa,
- gyűjti, feldolgozza, és feltárja Nagykálló és a vonzáskörzetében tartozó községek egészére vonatkozó helytörténeti, helyismereti anyagot,
- saját anyagára, illetve más szakkönyvtárakra támaszkodva szaktájékoztatást nyújt, fogadja, továbbítja a központi szolgáltatásokat, irányítja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.

3.3 A könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el

- a könyvtári anyagok kölcsönzésével, helyben használatával
- könyvtárközi kölcsönzéssel
- tájékoztatással a könyvtári rendszerről, a könyvtári hálózatról, a könyvtár gyűjtőköréről, állományáról és szolgáltatásairól

3.4 A könyvtári szolgáltatások biztosítása

A könyvtár a szolgáltatások biztosítása érdekében

- tájékozik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről
- tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékoztatási iránti igények felkeltésében, kielégítésében és az olvasási kultúra terjesztésében
- nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt
- részt vesz a könyvtárak kiadványcseréjében
- együttműködik más tudományos és művelődési intézményekkel

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Nyilvános könyvtári alapfunkciójából adódóan a város lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Gyűjtési szempontok:

- gyűjti a szak- és szépirodalmi műveket, az ifjúsági- és gyermekirodalmat
- gyűjti a Nagykállóval kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat
- válogatva gyűjti az időszakos kiadványokat, zenei-, irodalmi, nyelvi CD-ket; CD-ROM-okat

A gyűjtés tartalma és terjedelme:

A gyűjtés minden ismeretágra kiterjed, tartalmi korlátai nincsenek, de területként, ill. információhordozóként különböző a gyűjtés mértéke, szélessége. Ez az olvasótábor, még inkább a potenciális olvasótábor heterogén voltából következik. Tanulók, nyugdíjasok, értelmiség, közalkalmazottak egyaránt megtalálhatók az olvasóink között. Korosztály szerint az óvodásoktól a nyugdíjasokig szintén minden réteg képviseli magát.

V. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

A könyvtár állományának gyűjtemény jellegét a tervszerűen, folyamatosan és céltudatosan a kultúra, a tudományos és szakmai ismeretek teljességére kiterjedő igényvel összeválogatott dokumentumok biztosítják. A válogatásnál a könyvtár gyűjtőköre mellett, az olvasók szükségleteit, a dokumentumok minőségét és időszerűségét kell szem előtt tartani. A gyűjtemény alakításában ügyelni kell arra is, hogy az állomány a gyűjtőkör szempontjából hézagtalan legyen, s hogy érvényesüljön az optimális arány az egyes állománycsoportok és ismeretágak között.

A dokumentumok beszerzésénél a könyvtárnak tekintettel kell lennie arra, hogy a törzsanyagot feltétlenül biztosítsa olvasói számára a könyvtár. A törzsanyag kiegészítője az ajánlott irodalom, amely növeli a választékot, mélyíti a gyűjtőkört azokon a területeken, amely iránt nagy az olvasói igény.

5.1. Az állomány beszerzésének forrásai

- vásárlás
- ajándékozás
- csere
- egyéb (központi támogatás keretében kapott dokumentumok)

5.2. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik. Az egyedi nyilvántartást könyvtári integrált rendszerben, egyéni és csoportos leltárkönyvekbe, a szabványoknak megfelelően kerülnek bevételezésre.

5.2.1. Az állományba vétel

A megvásárolt műveket, mielőtt a használók rendelkezésére bocsátanánk, nyilvántartásba vesszük. Ennek első lépése a kiadványok tulajdonbélyegzővel való ellátása, majd raktári jelzettel és más, a kölcsönzéshez szükséges tartozékokkal való ellátása.

Ennek eszközei:

- az egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv), melyet 2011.10.01. óta a könyvtári integrált rendszerünk (HUNTÉKA) adatainak alapján nyomtatunk ki
- a csoportos nyilvántartás (csoportos leltárkönyv) melynek saját készítésű Excel táblázatos formáját használjuk

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben szereztük be azokat. Különböző dokumentumtípusok nyilvántartásra külön-külön egyedi nyilvántartást vezetünk. A csoportos nyilvántartás adatai az állomány statisztikai áttekintést segíti.

5.2.2. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet tartalmazza, mely kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

5.2.3. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Az állomány apasztására, azaz az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete szabályozza.

Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen szabad kivezetni a nyilvántartásból:

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

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelöljük.

A selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

5.3. Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása

5.3.1. Könyvek (raktári jelzet szerint)

Kölcsönzötérben

- szakirodalom
- szépirodalom
- vers
- szórakoztató irodalom

Olvasóteremben

- ETO szerint

Raktár:

- a segédkönyvtár dokumentumai

- a duplum szakirodalmi példányok
- hangoskönyvek
- CD/DVD

Helytörténeti szoba:

Minden olyan dokumentum, amely Nagykálló város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

Illetve tároljuk a duplum szépirodalmi példányokat, testületi jegyzőkönyveket és a bakelit lemezeket.

Gyermekrészlegben

- szakirodalom
- irodalmi művek elemzései
- szépirodalom
- kötelező irodalom
- Nemzeti Könyvtár Sorozat kötetei

5.3.2. Időszaki kiadványok

- a legfrissebb számok a folyóirat-olvasóban a folyóiratállványon
- a tárgyév régebbi számai a raktárban
- a bekötött és tékázott régebbi évfolyamok abc sorrendben, évszám szerint a helytörténeti szobában

5.3.3. Hangzó dokumentumok

- hanglemezek a helytörténeti szobában
- CD-k, CD-ROMOK, DVD-k a raktárban

5.3.4. Aprónyomtatványok, kéziratok, cikk-kivágatok

- a helytörténeti szobában külön gyűjteményben

5.4. Az állomány feltáró eszközei

2008. augusztus 1-től a városi könyvtár könyveinek cédula katalógusai lezárásra kerültek, mivel a Huntéka integrált könyvtári rendszer maximálisan alkalmas a katalógizáló feladatok elvégzésére az adatok megőrzésére, és tájékoztatásra is.

A városi könyvtár állományadatait Huntéka könyvtári integrált rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi szabványoknak megfelelő módját a Huntéka adatbeviteli szabályzat tartalmazza. A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

VI. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A könyvtár dolgozói létszáma 3 fő.

A könyvtár dolgozói főfoglalkozásban látják el a munkakörüket. Az intézmény alkalmazottai a munkaköri leírások alapján végzik feladataikat (5. sz. melléklet).

6.1. A könyvtár vezetése, a vezető feladatai, hatásköre

Az intézményt az Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat alapján kinevezett igazgató vezeti, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Közművelődési, irányítási, gazdálkodási és munkáltatói feladatokat lát el.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a költségvetés takarékos gazdálkodásért, az intézmény vagyonáért, a költségvetés végrehajtásáért, a pénzügyi, gazdasági rendelkezések betartásáért, képviseli az intézményt. Együttműködik a gazdálkodási feladatok végrehajtása érdekében – az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint – a nagykallói Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportjával.
- Feladata az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, a könyvtári munka hatékonyságának növelése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása. Felelős a könyvtári tervek végrehajtásáért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket (szabadság engedélyezése, továbbképzés, dolgozók munkaköri leírása.)

6.2. A könyvtár szervezeti egységei működési területei

6.2.1. A városi könyvtár működési területei

Olvasószolgálat

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Az olvasószolgálat feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Segíti a gyermekolvasókat nagykönyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a „nem szabad polcos”

hangzó, audió-vizuális, elektronikus és egyéb dokumentumokhoz való hozzáférést.

- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóirat-figyelésben.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására (Könyvtárhasználati szabályzat 6/1. sz. melléklet).
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a hír- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásban, kezelésében.
- Javaslatokkal él az állománygyarapítás terén.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Tájékoztató

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével, az Internet segítségével.

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőköreire, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény használatára, gyűjtőköreire, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok segítségével,
- az alaptervekenyesség keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról,
- térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

A tájékoztatás feladata:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújtani a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információk megkeresése.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézése, segítségnyújtás a kért dokumentumok felkutatásában.
- Szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatás nyújtása.
- Igény szerint témakutatás végzése, vagy továbbítása nagyobb könyvtárak felé.
- Igény szerint irodalomjegyzék, bibliográfia készítése.
- A gyermekolvasók felnőtt részlegbe való beilleszkedésénél segítségnyújtás.
- Tájékoztató kiadványok szerkesztése a könyvtárhasználók számára.
- Bemutatók szervezése a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Helyismereti irodalomfigyelés végzése, helyismereti adatbázis építése.
- A beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárása.

Állományalakítás, feldolgozás

Alapvető feladat az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munka folyamatainak lebonyolítása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának gondozása, a katalógus építése.

Két meghatározó eleme: az állomány gyarapítása és az állomány apasztása. Mindkét tevékenység az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

6.2.2. Gyermek- és ifjúsági részleg

A részleg átfogó célja a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a részleg gyűjteményszervezése.

Feladata:

- a könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel,
- a gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése,
- alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével,
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodával és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén,
- az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése,
- a 14 éves olvasó gyerekek bevezetése a nagykönyvtárba, mint a könyvtár egészébe a nagykönyvtár szolgáltatásainak és dolgozóinak megismertetése, a gyerekek nagykönyvtárba való beilleszkedésének támogatása,
- a gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújtani a részleg állományról, annak részeiről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.

6.2.3. Helyismereti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban, valamint a helyi közigazgatási, gazdaság tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Nagykálló város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

Gyűjtőkörünkbe tartozik:

- Nagykállóban született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- helyi vonatkozású művek kéziratok, pl. naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok;
- teljes körűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a városra vonatkoznak;
- válogatva gyűjtjük Szabolcs, Szatmár és Bereg fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
- gyűjtjük a városról és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket. A teljességre törekedve archiváljuk az elektronikus formában megjelenő helyi vonatkozású anyagokat, pl. szkennelt képek, dokumentumok.
- teljes körűen gyűjtjük a helyi sajtó termékeit, valamint teljességre törekedve az országos periodikákban megjelenő nagykállói vonatkozású cikkeket, híradásokat.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1. A könyvtári munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaügyi szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkaviszonyban (főállásban, másodállásban, mellékfoglalkozásban, részfoglalkozásban) foglalkoztatott dolgozójára.

A könyvtár alkalmazottaira vonatkozóan a Munka Törvénykönyve jogszabályai az irányadók.

- A munkaköri leírások aláírásával a dolgozók elfogadják munkahelyi feladataikat.
- Köteles minden dolgozó a könyvtár állományát megőrizni, megóvni.
- A dolgozó köteles betartani az adatvédelemről, szerzői jogról szóló törvényben leírtakat.

Az intézmény feladatának ellátása megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

7.1.1. Munkaköri jegyzék

- Magasabb vezető: igazgató
A magasabb vezető beosztásra pályázat kiírása kötelező.
Az igazgató vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.
Az igazgató munkáltatója: az igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Polgármestere gyakorolja
- Szakalkalmazottak: könyvtárosi munkakörben foglalkoztatottak

7.1.2. Próbaidő

- A munkaviszony létesítésekor „munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki” a felek (Munka tv. 45. § (5.)).
- A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

7.1.3. Munkaidő

- A Nagykállói Ratkó József Városi Könyvtár dolgozóinak munkaideje, a főfoglalkozású dolgozók esetében 8 óra, heti 40 óra.
- A dolgozók jelenléti ívet vezetnek.
- A könyvtár igazgatója kötetlen munkaidőben dolgozik.
- A városi könyvtár nyitvatartása (2020. szeptember 1-től):

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Szombat (havi két alkalom)	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Nyári nyitvatartás
július 1 - augusztus 31.

Hétfő	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

- Amennyiben a könyvtár tevékenysége megkívánja a könyvtár igazgatója az általánostól eltérő munkaidő-beosztást is alkalmazhat: a könyvtári szakalkalmazott besorolású dolgozókat rövidebb, vagy hosszabb ideig a munkaszervezetben a meghatározottól eltérő munkakörben is foglalkoztathatja. Az érintett dolgozókat erről legalább 24 órával előbb értesíteni kell.
- A könyvtár dolgozói a szombati nyitvatartást a 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdése alapján látják el.
„54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:
c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;”
A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze. Ezért a szombaton dolgozó könyvtáros 3 szabad órát kap, melyet a következő héten ki kell vennie a dolgozónak.
- Amennyiben adott évben egy munkaszüneti napot megelőző vagy követő egy pihenőnap, melyet szombati napon kell ledogozni, abban az esetben a könyvtár a szombati nyitvatartása alapján tart nyitva.

7.1.4. Szabadság, pótszabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartást vezetéséért az igazgató a felelős.

„A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.” (Munka tv. 125. §)

7.1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása esetén különösen 30 napot meghaladó keresőképtelenség, 10 napot meghaladó rendes szabadság, illetve a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama az igazgatói és egyéb, a munkaköri leírásból fakadó feladatok ellátásában a városi könyvtár könyvtáros munkakörű alkalmazottja helyettesíti azzal, hogy a szakmai teljesítés igazolását ebben az időszakban a gazdasági szervezet megbízott ügyintézője végzi.

7.1.6. Munkakörök átadása

Az intézményvezető munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell venni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörre kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

7.1.7. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A könyvtár szakember-szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, melyhez az éves költségvetése függvényében támogatást biztosíthat. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinte tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésére álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

7.1.8. A könyvtár alkalmazottainak díjazása

A dolgozók díjazása a Munka tv. szerint történik.

7.1.9. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

- a könyvtár gazdasági helyzete,
- a beiratkozott olvasók személyi adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük, egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- az épület biztonsági berendezéseire vonatkozó információk,
- a könyvtár üzleti szerződéseivel kapcsolatos információk,
- az intézménnyel bármilyen kapcsolatban lévő személyek, cégek adatai.

7.1.10. Költségtérítések

b) Bejáró dolgozóinak utazási költségtérítést fizet a könyvtár:

- a havi bérlet árának 86 %-át a könyvtár, 14 %-át a dolgozó viseli.

c) Saját gépkocsi használata

1995. évi CXVII. törvény alapján (3. melléklet II/6.).

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

7.1.11. A munkavállaló kártérítési felelőssége a Munka tv. 179. § szerint

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

„179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.”

7.1.12. Kapcsolattartás, partnerlista

a) A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egyes munkaterületen dolgozó egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik dolgozó működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái értekezletek, megbeszélések.

b) A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel,

oktatási intézményekkel, fogyatékkal élők szervezetével, közművelődési intézményekkel tart kapcsolatot.

7.1.13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére elírt utasításokat, a menekülés útját.

7.1.14. Egyéb szabályok

- *Telefonhasználat*
Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzésért felelős: az igazgató
- *Fénymásolás*
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Ugyan csak díjmentesen készíthetnek évi 50 db másolatot a könyvtár dolgozói magán célra.
- *Dokumentumok kiadásának szabályai*
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.
Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:
 - az átadásra került dokumentum(ok) megnevezését, mennyiségét,
 - az átadás időpontját,
 - az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

7.2. Gazdálkodás

7.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzői:

Cégbélyegző (körbélyegző) (hivatalos iratokhoz, igazolásokhoz)

- 3 cm átmérőjű kerek köríves bélyegző (közepén a Magyar Köztársaság címere)
Ratkó József Városi Könyvtár Nagykálló

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- helyettesítéssel megbízott könyvtáros

Fejbélyegző

- 5 cm hosszú bélyegző (levelezésekhez, időszaki kiadványok érkeztetéséhez)
Ratkó József Városi Könyvtár
4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.
Tel.: 42/263-339

Fejbélyegző

- 5 cm hosszú bélyegző (adószámos)
Ratkó József Városi Könyvtár
4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.
Tel.: 42/263-339
Adószám: 16822593-1-15

Fejbélyegző

- 5 cm hosszú bélyegző (adószámos, bankszámlaszámos)
Ratkó József Városi Könyvtár
4320 Nagykálló, Korányi F. út 1.
Tel.: 42/263-339
Adószám: 16822593-1-15
B.sz.: 68800082-00354440

Tulajdonbélyegző

- 4 cm hosszú 2 cm széles ovális bélyegző (állományba vételhez)
felsőívén VÁROSI KÖNYVTÁR, alsó ívén: NAGYKÁLLÓ
- 4 cm hosszú bélyegző (állományba vételhez)
Olvasóterem
- 4 cm hosszú bélyegző (állományba vételhez)
Felnőtt kölcsönző
- 4 cm hosszú bélyegző (állományba vételhez)
Helyismeret
- 4 cm hosszú bélyegző (állományba vételhez)
Ifjúsági
- 3 cm kerek bélyegző (állományból való kivezetéséhez)
Állományból kivonva
- 3 cm kerek bélyegző (állományból való kivezetéséhez)
Állományból törölve

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az igazgató a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

7.2.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében bérbe adhatja helyiségeit.

7.2.4. Belső ellenőrzés

Nagykálló Város Önkormányzata Képviselő-testülete gondoskodik az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzésének megszervezéséről.

A belső ellenőrzést a Képviselő-testület által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszerezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a dolgozói értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja.

7.2.5. Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás

Kötelezettségvállalás

A kötelezettség vállalás jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörben gyakorolja. Kötelezettség csak a rendelkezésre álló előirányzat mértékéig és az előirányzat-felhasználási ütemtervben meghatározott kiadások és a saját bevételek teljesítése függvényében vállalható. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény ellenjegyzési jogkörrel rendelkező dolgozója látja el.

Utalványozás:

A beérkező és kimenő bizonylatok utalványozása az igazgató hatáskörébe tartozik. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerül sor.

Kiadmányozás:

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Távollétében a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megbízott személy.

Szakmai teljesítés igazolásával megbízott dolgozó

- a megrendelt áru, illetve szolgáltatás teljesítésekor ellenőrzi, hogy azok mind mennyiségben, mind minőségben megfelelnek a követelményeknek, a szerződésben foglaltaknak.
- elkészíti az intézmény selejtezési javaslatát, és közreműködik a selejtezésben.
- közreműködik az intézmény leltározási feladatainak végrehajtásában.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

A szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról a könyvtár igazgatója gondoskodik.

IX. MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Küldetésnyilatkozat
3. Együtt működési megállapodás a Polgármesteri Hivatallal
4. Szervezeti felépítés
5. Munkaköri leírások
6. A működés rendjét meghatározó szabályzatok listája

Nagykálló, 2020. november 5.

Bakóné Veres Edina
Igazgató