

**A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata,
valamint a hozzá tartozó mellékletek**

I. Általános rendelkezések	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok	2
a) Az Intézmény alapadatai és elérése:	2
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:	2
c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:	3
d) Az Intézmény fenntartója:	3
e) Az Intézmény felügyelete:	3
II. Az Intézmény feladatai	3
1. A könyvtár feladatai, tevékenysége	3
a) Államháztartási szakágazati besorolása, kormányzati funkciók	3
b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége	4
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye	4
3. A könyvtár gyűjtőköre	4
4. A könyvtár használata	5
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása	5
1. Az Intézmény szervezeti felépítése	5
2. Az Intézmény irányítása	6
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	9
1. Munkáltatói jogkör	9
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	9
A munkatársak jogállása	9
A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	9
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	9
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	10
Munkaidő beosztása	10
Kártérítési kötelezettség	10
Szabadság	11
Továbbtanulás	11
Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása	12
4. Vagyongkezelés	12
6. A munkaterv	12
7. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje	13
8. Az Intézmény ügyiratkezelése	13
9. Bélyegzők használata, kezelése	13
10. Belső ellenőrzés	14
11. A helyettesítés rendje	14
12. Munkakörök átadása, átvétele	14
V. Az Intézmény gazdálkodása	14
Záró rendelkezések	15
1. A szabályzat hatálya	15
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	15

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse a kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár SZMSZ-e az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról** .. c. törvény alapján készült. **Hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára (vezetőkre, dolgozókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre).**2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok**

a) Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

Rövidített neve: Petőfi Sándor Városi Könyvtár

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun megye, Kiskunfélegyháza

Az Intézmény címe: 6100. Kiskunfélegyháza, Szent János tér 9.

Telefon / Fax száma: 06/76 461 429, 06/76 560 770, 06/703387317

Web címe: www.psvk.hu

E-mail címe: psvk@psvk.hu

b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A kiskunfélegyházi városi könyvtár **alapításának ideje 1949. december 21-e**. Ezen a napon alakult meg Félegyházán a Kiskun Múzeum épületében az első kölcsönkönyvtár, a Népkönyvtár. Ezt az intézményt 1951-ben a Városháza alá egy üres üzlethelyiségbe költöztették át. **1952-ben** a 2042/1952. sz. MT sz. hat. alapján **járási könyvtárrá szervezték**. A szűkös elhelyezés, az olvasók és a könyvek számának növekedése miatt **a Hattyúházba költözött**, ahol ma is található. Az intézmény 1954-től járási könyvtárként működött. **Petőfi Sándor nevét 1957. június 9-én vette fel**.

A Hattyúházat 1965-ben felújították és az eredeti állapotába állították vissza. Ebben az épületben 1966. január 30-án nyílt meg a Petőfi Sándor Városi Könyvtár, amely 1970-től működik városi könyvtárként. 2006-2008 között az épülethez új szárnyat építettek, a Petőfi emlékhelyet felújították. **2011. március 31-én** az 51/2011. kt. határozatával a városi könyvtárat és a művelődési központot **összevonta a képviselő-testület** Petőfi Sándor Városi Könyvtár és Művelődési Központ Ifjúsági és Közösségi Ház néven. A képviselő-testület **2015. október 22-én**, a 255/2015. (X. 22.) önkormányzati határozatával **kinyilvánította azon szándékát, hogy 2016. január 1. napjával ismét önállóan működteti intézményeit**, a könyvtárat a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár néven.

Az alapító okirat kelte, száma, az alapítás időpontja: Kiskunfélegyháza, 2015. október 22., okirat száma: J/278-6/2015.

c) Az Intézmény bélyegzőinek leírása:

1. hosszú (fej) bélyegzője: tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát.

2. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát, valamint adószámát:

3. Körbélyegző (tulajdonbélyegző) közepén köztársasági címerrel tartalmazza az intézmény nevét, és működési helyét.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzőit a gazdasági szakalkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

d) Az Intézmény fenntartója:

Az Intézmény fenntartója: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

e) Az Intézmény felügyelete:

- A felügyeleti szerv Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét az Emberi Erőforrás Minisztériuma látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

II. Az Intézmény feladatai

1. A könyvtár feladatai, tevékenysége

A könyvtár tevékenységi köre: nyilvános városi könyvtár.

a) Államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

PIR azonosító: 338 316-2-01

Adószáma: 16635326-2-03

Számlaszáma: 11732071-16635326-2-3-00000000

b) Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. §-ának megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait **küldetésnyilatkozatban** (honlapján és könyvtári tájékoztatók formájában) közzé teszi;
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja hagyományos és elektronikus úton;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár (települési könyvtár) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt, kiadványokat ad ki;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;
- eMagyarország pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyet a Könyvtárhasználati szabályzatban részletez az SZMSZ mellékleteként.

2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az Intézmény Kiskunfélegyháza város nyilvános könyvtára, települési könyvtár.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a

gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt **Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek** tartalmazza.

4. A könyvtár használata

A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt **könyvtárhasználati** szabályzat szerint biztosítja.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

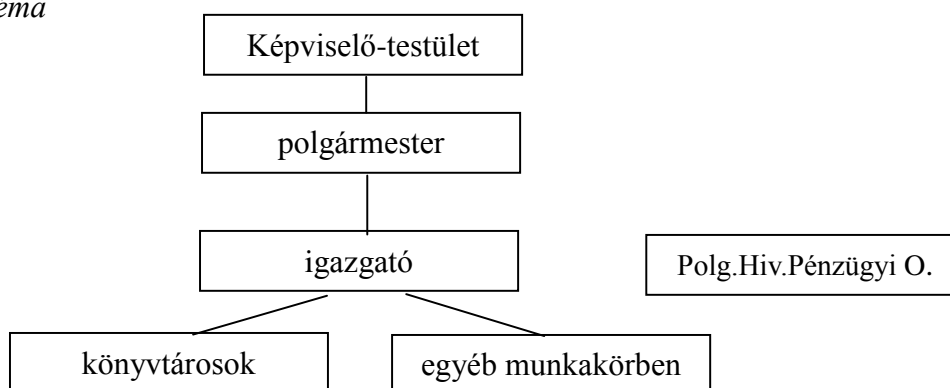
Az Intézmény fenntartója és működtetője Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata. A képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Művelődési és Szociális Bizottság hagyja jóvá Szervezeti és Működési Szabályzatát a 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet alapján.

A könyvtárban 17 fő főfoglalkozású dolgozó dolgozik. Közülük 12 fő könyvtáros, közülük egy látja el az intézmény vezetését, öt fő egyéb munkakörben dolgozik: egy fő gazdasági szakalkalmazott, egy fő ügyviteli alkalmazott, egy fő kisegítő alkalmazott és két fő takarító.

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

A vezetői feladatok ellátásában - a gazdálkodással kapcsolatban - a fenntartó önkormányzat Pénzügyi osztályával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a Kiskunfélegyházi Polgármester Hivatal Pénzügyi osztályán történik, a képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

Szervezeti séma



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment, kiállítások rendezése, meghívók készítése, hangosítási és karbantartási feladatok ellátása - megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni e dolgozókat.

A könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően, ill. az önkormányzat Közművelődési Konceptiójában meghatározott célkitűzések figyelembe vételével

látja el.

2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtárosok és az egyéb munkakörben dolgozók. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg. Az igazgatónak és dolgozóinak részletes feladatait a **munkaköri leírások** tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

Az igazgató mellett, igazgatóhelyettes irányítja az egyes szolgáltatási területeken dolgozók munkáját, egyéb területen dolgozók (rendszergazda, gazdasági szakalkalmazott, kiegészítő alkalmazott, takarítók) közvetlenül tartoznak az igazgatóhoz.

A könyvtári munkakörök a könyvtár közgyűteményi jellegéből és elhelyezéséből adódóan kerültek kialakításra. (**Dolgozói létszám- és munkakörök** az SZMSZ mellékletében).

A dolgozók munkaköri leírásai személyre szólóak, külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.

Az intézményben a **Közalkalmazotti Szabályzat** rögzíti a törvények által nem szabályozott eseteket.

Az igazgató jogállása és általános feladatai:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Az igazgató általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja
- munkáltatói, aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervzetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről
- meghatározza az intézmény SZMSZ-ét, ill. javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét, beszámolóját, statisztikáját
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját, szükség szerint munkaértekezletet tart
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről

- távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi az intézmény rendezvényeit, programjait.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai:

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (felnőtt és gyermekrészleg, internetes és médiatár) szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- meghatározza a belső szervezeti egységek ügyrendjét, munkatervét, elkészíti beszámolóját és statisztikáját
- gondoskodik a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- gondoskodik a csoport rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatáról
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- gondoskodik felettese utasításainak végrehajtásáról
- szükség szerint értekezletet tart
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre, munka- és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáról
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- távollétében helyettesíti az igazgatót; távollét esetében kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogosultsággal rendelkezik
- helyettesének kijelölése szükség szerint történik.

Az alkalmazott általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- napi 8 órában 8 órai munkát végezni
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végezni
- munkatársaival együttműködni
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni
- kulturált megjelenésével – a könyvtárosok: névtábla, munkaruha – köteles részt venni a napi szolgálatban
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat (a kapott utasítások és határidők betartásával)
- ellátni mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját személyesen, saját maga ellátni.

A könyvtár szervezeti egységei:

1/ felnőtt szolgálat

- az intézmény legnagyobb szervezeti egysége, amely az új épület földszintjén található.
- feladata: gyűjteményével és szolgáltatásaival a város és térsége polgárai igényeinek minél szélesebb körű kielégítése

Formái: - helyben használat – kölcsönzés – előjegyzés – könyvtárközi kölcsönzés - általános tájékoztatás – szakirodalmi tájékoztatás
- rendezvények szervezése – kiállítások rendezése – kiadványok megjelentetése és egyéb technikai szolgáltatások biztosítása

2/ gyermekirodalom

- az intézmény első emeletén található szervezeti egysége
- főbb feladatai: a város és térsége gyermekolvasóinak ellátása, együttműködés részükre szolgáltatás biztosítása: - helyben használat – kölcsönzés – előjegyzés - tájékoztatás – rendezvények, programok szervezése – kiállítások rendezése.

3/ gyűjteményszervezés

- a szolgáltatás alapját biztosítja, két személy végzi az első emeleti irodában. A technikai feladatokat könyvtáros asszisztens látja el. Az adaptálásban, az állomány gondozásában könyvtáros vesz részt.
- főbb feladatok: a könyvtár gyűjteményébe érkező dokumentumok érkeztetése, könyvtári felszereléssel, jelzésekkel ellátása, adaptálása, esetenként analitikus feltárása, eljuttatása a részlegekbe. Nyilvántartások vezetése, katalógusok építése, a gyűjtemény gondozása (selejtezés). Statisztikai adatszolgáltatás.

4/ helyismereti és olvasótermi szolgálat

- egy személy végzi e feladatot az új épület olvasótermében
- ellátja az olvasóteremben jelentkező tájékoztató feladatokat
- Kiskunfélegyháza és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése, feltárása, katalógusának építése, adaptálása, analitikus feltárása, szolgáltatás biztosítása, kiadványok készítése, kiállítások rendezése.

5/ internet - médiatár

- a médiatár és az internet feladatait egy személy látja el a Hattyúházban.
- a könyvtárban jelentkező internetes és zenei kérések kielégítése, segítség nyújtása a használóknak, használói képzés, technikai feladatok (nyomtatás, másolás) ellátása

6/ rendezvény- és kamaraterem

- rendezvények szervezése (előkészítés, lebonyolítás), képzések szervezése, kiállítások rendezése – ellátásában az igazgató, a gazdasági szakalkalmazott mellett a felnőtt és a gyermekszolgálat dolgozói vesznek részt. Kiállításfelügyelet a ruhatári, ill. a raktárosi munka részeként látandó el.

7/ rendszergazdai munka

- az intézmény számítógépes rendszerének működtetése, adatbázisok felügyelete, karbantartása, az intézményi honlap gondozása, technikai feladatok megoldása.
A könyvtár épületének teljes gépészeti és elektronikai rendszerének működtetése.

8/ gazdasági szakalkalmazotti munka

- egy személy végzi a könyvtár gazdasági feladatait az első emeleti irodában
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése a pénzügyi osztály és az igazgató irányításával.

9/ ügyviteli alkalmazott

- egy fő segíti az intézményben jelentkező adminisztratív és gazdasági feladatok ellátását

10/ kisegítő alkalmazott

- alkalmanként az alagsorban jelentkező technikai feladatok ellátása, valamint a ruhatári és a kiállítás felügyeleti feladatok biztosítása, emellett részvétel a technikai szolgáltatásokban.

11/ takarítói munka

- az intézmény teljes épületében jelentkező takarító munkák elvégzése (2 fő látja el).

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogkör

Az Intézmény igazgatójával kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, és a fegyelmi büntetés kiszabása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkatársak jogállása

A közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére határozzák meg.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai – könyvtáros és takarító munkakörökben - közalkalmazotti jogviszonyban vannak foglalkoztatva.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak jogviszonyát a belépéskor kinevezéssel határozza meg: az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A közalkalmazott nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, valamint a könyvtár használóiról begyűjtött adatok.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a könyvtár munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Munkaidő beosztása

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, hétfőn 8 órától pénteken 16 óráig tart. Az intézmény teljes munkaidős alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.

A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitva tartás) ettől eltér. A könyvtár hétfőn zárva tart, kedden és pénteken 8 órától 18 óráig, szerdán és csütörtökön 12 órától 18 óráig, szombaton pedig 8 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár nyáron nyári nyitva tartás szerint működik.

Aki szombati napokon dolgozik, a következő héten az így keletkezett 4 óra túlmunkát 8-12 óráig veszi ki.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti az igazgató, vagy kérheti az alkalmazott.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az igazgató felelőssége. A teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére (fokozatai: elhagyta, elveszítette, ellopták) való tekintet nélkül a

teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel (pl. szolgáltatási bevételek kezelése).

Mentesül a közalkalmazott a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította (őrzés feltételei: zárható kassza, zárható fiók).

A közalkalmazottat az előzőekben leírtak szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A gazdasági szakalkalmazottat vagy a pénzkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz (szolgáltatási bevételek a felnőtt és a zenei részlegben), értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A gazdasági szakalkalmazottat felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük egyetemleges, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

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

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát, kiküldetését Kiskunfélegyháza város polgármestere engedélyezi.

A dolgozó köteles megbetegedését vagy a munkából való távollmaradásának okát munkáltatójának, majd közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni. Kiküldetést az igazgató és helyettese engedélyezheti.

Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a nemzeti erőforrás miniszter 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere 21/2013. (III. 19.) EMMI rendelete a kulturális szakemberek

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

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató kezdeményezi, kikérve a közalkalmazotti képviselő és az érintett dolgozó véleményét. Szabályozása a **Tanulmányi szabályzat**ban történik.

Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi, egyeztetve a Közalkalmazotti képviselővel.

3. Vagyongkezelés

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

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A tárgyi eszközleltár felvétele, vezetése és nyilvántartása a Pénzügyi osztály irányításával történik.

A kis értékű és a nagy értékű eszközök leltározása minden harmadik év decemberében történik.

4. A munkaterv

Az Intézmény feladatait öt éves stratégiai terv alapján látja el, melynek teljesítéséről évente beszámolót készít és a képviselő-testület elé terjeszt. A stratégia megvalósítása érdekében az igazgató éves munkatervet készít munkatársaival közösen.

A munkaterv tartalmazza a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

Az Intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Értekezletek

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Az igazgató évente több alkalommal, ill. szükség szerint értekezletet tart. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az igazgató a könyvtárban évente egyszer, az év első negyedét követően az éves munka

értékelésére és a feladatok meghatározásának céljából értekezletet hív össze.

Negyedévi rendszerességgel az eltelt negyedévi munka értékelésére és a következő negyedévi feladatok megbeszélésére kerül sor.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes havonként – az időszerű tennivalók megbeszélése érdekében – rövid megbeszélést tartanak.

Aktuális feladatok és a továbbképzéseken való részvétel is megkívánja a dolgozók esetenkénti összejövételét, ill. írásos tájékoztatóját.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei szakmai szervezeteknek.

5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a „Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben: az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár és a Pénzügyi osztály egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény, a Pénzügyi osztály munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

6. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az **Iratkezelési szabályzat**ban leírtak szerint zajlik. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

7. Bélyegzők használata, kezelése

- 1) Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani;
- 2) Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- 3) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- 4) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- 5) a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- 6) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.
- 7) Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - a) az igazgató,

b) esetenként az igazgatóhelyettes.

8. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Belső ellenőrzési szabályzatában foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A belső ellenőrzést a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

9. A helyettesítés rendje

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

b) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

10. Munkakörök átadása, átvétele

a) Az igazgató, a könyvtárosok és a gazdasági szakalkalmazott munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.

b) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

V. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági-pénzügyi feladatait önállóan működő helyzetéből következően Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete által jóváhagyott Munkamegosztás szerint a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézmény rendelkezik önálló költségvetéssel, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról, a felhasználás félévenkénti értékeléséről, kezdeményezi az utalásokat. A kifizetéseket, a könyvelést a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya végzi.

Az Intézmény gazdasági szakalkalmazottja kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre előleget vesz fel a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályán, amellyel 30 napon belül számol el. A pénz kezelésével megbízott gazdasági szakalkalmazott írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást. Az ellátmányt és a bevételeket a gazdasági szakalkalmazott kezeli és felel az elszámolásokért.

Az Intézmény bevételeiről hetente elszámolást készít, és a pénzüsségeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója végzi, távollétében átruházza helyettesére. A teljesítés igazolását a könyvtár pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. Az Intézmény Szabályzata a pénzkezelési jogkörök gyakorlásáról tartalmazza a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Terembérleti és eszközhasználati szabályzat
5. Könyvtári kiadvány készítési szabályzat
6. Médiatár dokumentumainak használati szabályzata
7. Iratkezelési szabályzat
8. Munkavédelmi stratégia
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Dolgozói létszám- és munkakörök
11. Számítógépek és az internet használatának szabályzata
12. Számítástechnikai és védelmi szabályzat
13. Gyermekbirodalom társasjáték használati szabályzata
14. Riasztórendszer használati szabályzat
15. Gépjármű használati szabályzat
16. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
17. Fénymásolási szabályzat
18. Tanulmányi szabályzat
19. Dohányzás szabályozása

Továbbá a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal (gazdasági szervezet) által készített, az Intézményre kötelező érvényű szabályzatok:

20. Bizonylati szabályzat
21. Eszközök és források értékelési szabályzata
22. Leltározási szabályzat
23. Önköltségszámítási szabályzat
24. Pénzkezelési szabályzat és módosítása
25. Selejtezési szabályzat
26. Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról és módosítása

27. Számviteli politika és számlarend

A mellékletek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Kiskunfélegyháza, 2015. december 15.

.....
Kállainé Vereb Mária
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Művelődési és Szociális Bizottság dönt Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (4. sz. melléklet a Képviselő-testülettől a bizottságokra átruházott hatáskörökről).

Kiskunfélegyháza, 2015. december 15.

Csányi József
polgármester

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzatának melléklete
1. sz. melléklet

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata a BEIRATKOZÁSI DÍJ, a FÉNYMÁSOLÁS, a VÉDETT DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE, a KÉSEDELMI DÍJ, a KÁRTÉRÍTÉS, a KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS, A KÖNYVTÁR SZÁMÍTÓGÉPES ADATBÁZISAINAK HASZNÁLATA, NYOMTATÁS formáiról, térítési díjairól, a FAX díjszabásai, INTERNET HASZNÁLATI DÍJ, MÉDIA HASZNÁLATI DÍJ és a SPIRÁLOZÁS, LAMINÁLÁS szabályairól.

A BEIRATKOZÁSI DÍJ a városi könyvtárba 1000.- Ft/év (500.- Ft/fél év).

**Kivétel: a kedvezményben részesülők és
a könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vevők köre.**

- **Ingyenes a könyvtár használata:**
 - 16 éves korig,
 - 70 éven felül,
 - a könyvtári, múzeumi, levéltári és a közművelődési intézmények dolgozói számára,
 - a munkanélküliek és
 - a fogyatékkal élők részére.
- **Kedvezményben részesülnek, 500.- Ft beiratkozási díjat fizetnek (250.- Ft/fél év):**
 - 16 év felett az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók,
 - a pedagógusok,
 - a nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok 70 éves korig,
 - a gyeden, gyesen lévők, a háztartásbeli és egyéb nem keresők.

Árunk az áfát tartalmazzák.

Valamennyi kedvezményre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

I. FÉNYMÁSOLÁS

Fénymásolatot csak a könyvtár saját dokumentumaiból készítünk. A szerzői jogi törvény figyelembe vételével fénymásolat teljes dokumentumról (könyv, újság stb.) nem, csak annak részleteiről készíthető. 30 oldalnál nagyobb terjedelmű másolatot csak határidőre készítünk el. Szakdolgozat egyáltalán nem fénymásolható. A helyismereti gyűjtemény retrospektív folyóiratai állományvédelmi okokból nem fénymásolhatók.

A/4	1 oldalas	15.- Ft	2 oldalas	20.- Ft
A/3	1 oldalas	20.- Ft	2 oldalas	30.- Ft.

Árunk az áfát tartalmazzák.

II. VÉDETT DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

VÉDETTNEK számít minden olyan könyvtári dokumentum, melyet a könyvtár megkülönböztető jelzéssel lát el, védetté nyilvánít. A védett dokumentumok (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentum, audiovizuális dokumentum) a könyvtár által megszabott korlátozott határideig (7, ill. 3 nap) kölcsönözhetők:

1. könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentum esetén 5 db 1 hétre,
2. könyvek CD, illetve CD-ROM mellékletei 1 hétre.

Játék CD-ROM-okat nem kölcsönzünk, csak helyben használatukat biztosítjuk.

Késedelem vagy kártérítés esetén a védett dokumentumok megkülönböztetett elbírálás alá esnek.

III. KÉSEDELMI DÍJ

A kölcsönzési határidőt be kell tartani, ellenkező esetben a könyvtár felszólítást küld és KÉSEDELMI DÍJAT szab ki.

A felszólítás lehetséges módjai:

postai úton, levélben történő felszólítás: 150.- Ft/alkalom
e-mailben történő felszólítás: ingyenes.

A késedelmi díjak mértéke:

1. Korlátozás alá nem eső dokumentum esetén: 5.- Ft/dokumentum/nap + postaköltség
2. Védett dokumentum és egyéb dokumentum esetén: 30.- Ft/dokumentum/nap + postaköltség
3. Újságok, folyóiratok esetén: 30.- Ft/dokumentum/nap + postaköltség

Árunk az áfát tartalmazzák.

A késedelmi díj – melyet a számítógép automatikusan számol – felszólító levél nélkül is érvényes! A könyvtárhasználó addig nem kölcsönözhet, míg fennálló tartozását ki nem fizette.

Késő olvasó felszólítása maximum 5 alkalommal lehetséges, ezt követően bírósági peres eljárást kezdeményezhet a könyvtár.

IV. KÁRTÉRÍTÉS

KÁRTÉRÍTÉST fizet az olvasó, ha az általa kikölcsönzött dokumentumot elveszítette vagy könyvtári használatra alkalmatlanná tette.

A kártérítés formái és fizetési kötelezettsége:

1. A dokumentum pótlása ugyanazzal a dokumentummal.
2. Kártérítés fizetése:
 - védett dokumentum esetén a dokumentum KÖNYVTÁRI GYŰJTEMÉNYI ÉRTÉKE (egyedi elbírálás alapján).
 - Korlátozás alá nem eső dokumentumok esetén:
 - **könyv: 2000 előtt kiadott könyvek egységesen 1000.- Ft**
2000 – 2005. évben kiadott könyvek egységesen 2000.- Ft
2006-tól a könyv jelenlegi beszerzési ára
 - **folyóirat: vagy az eredeti folyóiratszám, vagy a folyóirat jelenlegi beszerzési árának kétszerese.**
 - egyéb dokumentumok (diafilm, bakelit hanglemez, MC kazetta, VHS kazetta, CD, DVD, CD-ROM, hangoskönyv, nyelvcsomagok)– jelenlegi beszerzési ár.

A vonalkóddal ellátott dokumentumokból kitépelt vagy más módon eltávolított kód, tag kárértéke dokumentumonként 200.- Ft.

Elvesztett olvasójegy (ruhatári jegy) nyomtatványköltségéhez az olvasók 200.- Ft-tal járulnak hozzá, minden további elvesztés esetén 300.- Ft-tal, amelyről nyugtát állítunk ki.

Áraink az áfát tartalmazzák.

V. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok visszaküldésének postaköltségét a könyvtárhasználó fizeti meg.

A postaköltség mértékének meghatározásához az aktuális postai díjtáblázatot vesszük figyelembe, továbbá a küldő könyvtár kikötését a dokumentum kezelésére vonatkozóan. A felmerülő költségeket - nyugta ellenében - az olvasó akkor fizeti, amikor a kért dokumentum megérkezett a könyvtárba és az értesítést követően bejön érte.

VI. A KÖNYVTÁR SZÁMÍTÓGÉPES ADATBÁZISAINAK HASZNÁLATA, NYOMTATÁS

A könyvtár számítógépes adatbázisai (CD-ROM-ok és NAVA-pont), a számítógépes szakfolyóirat CD mellékletei csak helyben használhatók.

A könyvtár munkatársai - kérésre - segítséget nyújtanak az internet, a számítógépes információforrások és az adatbázisok használatához. Igény esetén vállalják mindezek használatának tanfolyami oktatását is.

Szövegszerkesztő minden beiratkozott olvasó számára rendelkezésre áll az Internetes részlegben. A számítógéphez saját CD, CD-ROM, DVD, pendrive, bármilyen számítógépes program használható.

A nyomtatás költsége:

szöveges dokumentum:	25.- Ft/oldal
grafikás, szöveges dokumentum:	100.- Ft/oldal
színes nyomtatás:	200.- Ft/oldal
szkenelés:	100.- Ft/db

Áraink az áfát tartalmazzák.

Online katalógus

A könyvtár gyűjteményéről online katalógus segítségével is tájékozódhatnak az érdeklődők. Az online katalógus a www.psvk.hu oldalon keresztül érhető el a hét minden napján, napi 24 órán át. A könyvtár a kölcsönzői térben egy db számítógépen biztosítja olvasói, látogatói számára online katalógusának használatát, nyitvatartási időben.

VII. FAX KÜLDÉSE ÉS FOGADÁSA

Telefax fogadása:	100.- Ft/oldal
Telefax küldése 76-os körzetszámon belül:	100.- Ft/oldal
Telefax küldése körzethatáron kívül:	250.- Ft/oldal

Az intézmény dolgozói minden tételről nyugtát vagy kérésre számlát adnak.

Áraink az áfát tartalmazzák.

VIII. INTERNET HASZNÁLATI DÍJ

Az Internetes részleg szolgáltatásait igénybe vevők a beiratkozási díjon felül internethasználati díjat fizetnek. **Éves díja: 1000.- Ft, fél évre: 500.- Ft.**

Az esetenkénti internethasználat díja: minden megkezdett fél óra 200.- Ft.

Áraink az áfát tartalmazzák.

IX. MÉDIATÁR HASZNÁLATI DÍJ

A Médiatár hangzó dokumentumainak használata az érvényes könyvtári tagság mellett **médiatár használati díj** fizetésével történik. **Éves díja 1000.-Ft, fél évre 500.-Ft.**

Áraink az áfát tartalmazzák.

X. SPIRÁLOZÁS, LAMINÁLÁS

Spirálozás:	1-25 lapig:	150.- Ft	Laminálás:	A/4 lap:	200.- Ft
	1-50 lapig:	200.- Ft		A/5 lap:	150.- Ft
	1-100 lapig:	250.- Ft		névjegykártya:	
	100.- Ft				

Áralk az áfát tartalmazzák.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA ÉS ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉSI IRÁNYELVEI**

1. A városi könyvtár feladata

Az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról** és a közművelődésről szóló törvény 55. § (1) bekezdés b) pontja szerint gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

A törvény 65. §-ának (2) bekezdése szerint a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, c) pontja szerint helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

A törvény szellemében az információs társadalomban, a tudás alapú társadalomban a **könyvtár** a társadalmi és gazdasági változásokat elősegítő és katalizáló intézmény.

Dokumentumain és szolgáltatásain keresztül biztosítja a kultúrálódáshoz, művelődéshez, a szórakozáshoz szükséges széles körű információ hozzáférhetőséget városunkban és a térségében élő polgárok számára.

2. Alapfeladatok – célkitűzések

A városi könyvtár a lakosság teljes körének rendelkezésére áll a tudás, a tanulás, a szellemi-lelki épülés a szórakozás és a rekreáció dokumentumainak beszerzésével.

Ezért olyan gyűjteményt kell létrehozni a dokumentumok sokféleségének gyűjtésével – a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségek kihasználásával (könyvtárközi kölcsönzés) - amely a város és térsége polgárainak összességét képes kiszolgálni.

Ennek érdekében gyűjtjük, feltárjuk és hozzáférhetővé tesszük mindazokat a dokumentumokat, amelyek az emberiség történelme során született ismereteket, információkat tartalmazzák. Figyelemmel a gyermekkorostól kezdődően az egyetemet végzett olvasóig, az idősekig, valamint a hátrányos helyzetűekig, hiszen a szolgáltatások állampolgári jogon járnak mindenkinek.

Ennek érdekében úgy kell megalapozni állományunkat, hogy a használó egyformán hozzájusson a szórakozást, regenerálódást segítő dokumentumokhoz és az esztétikai értéket képviselő olvasmányokhoz (igazi értékes műalkotások), ill. a tanulást, az átképzést, továbbképzést támogató művekhez.

Amellett találja meg a helyi, közhasznú, korszerű, műszaki természet- és társadalomtudományi információkat hordozó dokumentumokat is.

Gyűjteményünket és annak feltáró rendszerét úgy kell kialakítanunk, hogy megfeleljen mindezen általános követelményeknek és azok szellemében tegye lehetővé a szolgáltatásokat.

Az állomány feltárásában és az információs szolgáltatások nyújtásában használjuk a számítógépes programokat.

Állományfejlesztési politikánk célja:

- a könyvtár odafigyel a környezetére
- elfogulatlan és
- a gyarapítás elveit kész folyamatosan változtatni.

3. Az érintettek körének meghatározása

Jelen szabályzat és irányelv a Petőfi Sándor Városi Könyvtár gyűjteményét igénybe vevő és használni szándékozók számára, valamint a fenntartó önkormányzat számára készült.

4. A használók körének meghatározása

Több év statisztikai adatai és gyakorlati tapasztalatok szerint a városi könyvtárat igénybe vevők közel fele valamilyen oktatási intézmény tanulója vagy hallgatója: általános- és középiskolás, szakközép- és szakmunkástanuló, főiskolás és egyetemista, valamint az egyéb oktatási formában résztvevők.

A könyvtárhasználók másik felét a gazdasági szféra területén dolgozók, valamint az adminisztratív és a szellemi foglalkozásúak alkotják.

A lakosság könyvtárhasználatát, a szolgáltatások igénybe vételét a forgalom adatai minősítik: a

könyvtárat látogatók (egyéni és csoportos), a dokumentumokat kölcsönzők, a rendezvényeken résztvevők.

Az olvasótábor sokrétűségéből következően differenciált igényeket kell kielégítenünk, alkalmazkodva a tényleges, a többségi igényekhez, de számolunk az egyedi, szűkebb igényekkel is (könyvtárközi kölcsönzés).

5. Az állomány áttekintése

A városi könyvtár gyűjteményét a feladatrendszerének megfelelően, rendszeresen épített dokumentumvagyon képezi.

Állománya egységes egész, az egyes állományrészek: olvasótermi, kölcsönzési, segédkönyvtári, helyismereti, média- és gyermekkönyvtári, egymás szerves kiegészítői.

A városi könyvtár funkciójából adódóan megőrizte és könyvtári használatra feldolgozta az egyetemes és nemzeti kultúra szempontjából jelentős dokumentumokat. A gyűjteményben való eligazodást a folyamatosan épített katalógusok és a **Textlib integrált könyvtári rendszer** teszi lehetővé.

Az állomány feltárása terén az egységes és egyszeri feldolgozás megvalósítása a cél: alapját a gépesítés képezi.

6. Az egész állományra vonatkozó általános megállapítások, irányelvek és gyűjtési szempontok

Válogatási felelősség

A városi könyvtárba beszerzendő dokumentumok kiválasztásáért az intézmény igazgatójának jóváhagyásával a felnőtt és a gyermek olvasószolgálat könyvtárosai, a tájékoztató könyvtáros, valamint az igazgatóhelyettes felelősek.

A válogatás szempontjai és eljárásai

A használói igényekhez és a kereslethez igazodó beszerzésre kell törekednünk – a költségvetés függvényében.

Az 1997. évi CXL. törvény szerint „Könyvtári dokumentum: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti,

közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.”

A könyvtár gyűjtési tevékenységének fő- és alapidokumentuma a könyv.

Ugyanakkor beszerezzük feladataink ellátásához az egyéb dokumentum típusokat is:

- **könyvek:** válogatva megvásároljuk a kurrens magyar és világirodalmi műveket
- **periodikumok:** szinte teljességre törekedve szerezzük be a napi- és hetilapokat, válogatva az ismeretterjesztő- és szakfolyóiratokat, a politikai, társadalmi, a gazdasági, valamint az irodalmi, művészeti folyóiratokat a gyermek- és ifjúsági lapokat
- **plakátok, aprónyomtatványok:** gyűjtjük a városban megjelenő plakátokat, szórólapokat, aprónyomtatványokat, prospektusokat, szórólapokat, műsorfüzeteket, meghívókat, röplapokat, választási anyagokat, vállalkozók névjegykártyáit, hirdetési újságokat, stb. a helyismereti anyag részeként
- **újságkivágatok, fénymásolatok:** megjelent helyi kiadványokba kerülnek be
- **térképek:** beszerezzük Magyarország egészét bemutató térképeket, atlaszokat, autótérképet, világtérképeket, valamint a hazai és más országok, városok térképeit, válogatva
- **gépírat:** elsősorban a szakdolgozatokat gyűjtjük, amelyek helyi vonatkozásúak, helyi témájúak
- **képek, fényképek:** gyűjtjük a városról, épületeiről, fontosabb eseményekről, jelentős személyiségekről készült képeket, fotókat
- **kották:** gyűjtjük az alapvető komolyzenei, népzenei művek kottáit.
- **Diafilmek,** elsősorban a gyermekkönyvtár részére.
- **Hangoskönyvek:** a hangoskönyv színészek, előadóművészek által felolvasott, hanghordozón kiadott könyv. A hangoskönyveink között megtalálhatók a magyar- és világirodalom klasszikus darabjai, regények, drámák, versek, mesék, ismeretterjesztő művek. Idegen nyelvű hangoskönyveink hallgatása a nyelvtanulásban is kitűnően alkalmazható. A vakok és gyengénlátók könyvtári ellátásában is nagy szerepet játszik a dokumentum típus, ezért fontosnak tartjuk beszerzését, gyarapítását.
- **CD lemezek:** beszerezzük a komoly- és könnyűzenei műveket, illetve irodalmi, ismeretterjesztő és nyelvtanulást segítő hanganyagokat.
- **DVD lemezek:** gyűjtjük a rajz- és mesefilmeket, természettudományi és ifjúsági filmeket, a házi- és ajánlott olvasmányokat, illetve a klasszikus, értékes filmfeldolgozásokat.
- **DVD-n örökítjük meg a fontosabb helyi rendezvényeket.**

- **diafilmek: elsősorban a gyermekkönyvtár részére szereztük be, egy részüket ma is őrizzük.**

A gyűjtés szempontjai

Mennyiségi irányszámok az igényektől és a költségvetési forrásoktól függenek.

Gyűjtjük:

- **a magyar és világirodalmi klasszikusokat**
- **a modern szépprózát**
- **az iskolai ajánlott és házi olvasmányokat**
- **a szórakoztató irodalmat**
- **a színvonalas ismeretterjesztő könyveket**
- **az alap- és középszintű szakkönyveket**
- **a gyermek- és ifjúsági irodalmat.**
- **legjobban keresett könyvekből esetenként több példányt.**

Az olvasói igények magasabb szintű kiszolgálása érdekében gyűjtjük mindazokat

- **az enciklopédikus könyveket**
- **a szak- és általános lexikonokat**
- **az általános és szakkbibráfiákat**
- **a monografikus feldolgozásokat, amelyek a tájékoztatás fontosabb segédeszközei.**

A ma megértéséhez szükséges múltunk ismerete. Éppen ezért nagy súlyt helyezünk a

helyismereti állományrész gyarapítására. Gyűjtésünk kiterjed minden olyan

dokumentumra, amely a várossal, történetével, múltjával foglalkozik. Beszerezzük és

megőrizzük a helyi tartalmú dokumentumokat, a helyi szerzők munkáit, a helyi

kiadványokat. Mindazoknak a személyeknek a munkáit is, akik városunk szülöttei vagy

munkásságuk révén városunkhoz kapcsolódnak.

Munkánk színvonalának emelése érdekében, körültekintően – a teljességre törekedve –

szerezzük be a könyvtári segédkönyveket.

7. A könyvtár állománya, mint egységes gyűjtemény, az egyes gyűjteményrészek

A könyvtár a következő gyűjtemény-részeket alakította ki, működteti és fejleszti:

a) olvasótermi állomány

E gyűjtemény számára szerezzük be a nemzeti kultúra alapműveit, minden tudományág alapvető kézikönyveit, lexikonait, a szótárakat, bibliográfiákat, címtárakat, adattárakat, statisztikai feldolgozásokat,

a művészeti ízlés fejlesztésére reprezentatív kiállítású köteteket, albumokat,

a szépirodalmi művekből a jelentősebb antológiákat, gyűjteményes köteteket, a különböző sorozatokat, az iskolai házi- és ajánlott olvasmányokat, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes és válogatott kiadásban megjelent és megjelenő műveit, az egy példányos és drága beszerzés következtében a dokumentumok egy részét – védett könyvek csoportját kialakítva ezzel,

a folyóiratok kurrens számait, valamint a bekötött évfolyamokat.

Az állományon belül kapott helyet az Európai Unió gyűjteményrész, amelynek letéti dokumentumait a kecskeméti Katona József Könyvtár Europe Direct Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Pontja bővíti folyamatosan.

A Nemzeti Könyvtár sorozat külön állományrészt alkot.

b) helyismereti gyűjtemény

Gyűjtjük a városra, a megyére, a régi közigazgatási területre, a múltra és a mára vonatkozó irodalmat egyaránt,

a természeti és társadalmi élettel, a politikai pártokkal, egyesületekkel, a kulturális élettel kapcsolatosan kiadott műveket,

a helyi születésű, a városban tevékenykedő vagy itt élő alkotók munkáit.

A helyismereti gyűjteményben helyezzük el a városi képviselőtestületi ülések előterjesztéseit, az ülésekről készült jegyzőkönyveket és a testület által alkotott rendeletek anyagát.

Határon túli területek gyűjteményét hoztunk létre.

c) segédkönyvtári gyűjtemény

Gyűjtjük az intézmény vezetésével kapcsolatosan megjelent szakkönyveket, a pénzügyi, a munkaügyi kiadványokat, a gyűjtemény gyarapításával, feldolgozásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati kérdéseket tárgyaló kiadványokat, a könyvtári szak- és módszertani irodalmat.

d) Felnőtt kölcsönözhető állomány

Célja: a középiskolás kortól az olvasói igények kielégítése. Gyűjtjük a szépirodalmat, valamint a tudományos szak- és ismeretterjesztő irodalmat, bestseller könyveket. Az állomány egy része szabadpolcon található, többsége azonban raktárban.

e) Médiatár és infotéka

Gyűjtjük a zenei, irodalmi, ismeretterjesztő és egyéb (helyi vonatkozású) hangfelvételeket, hangoskönyveket, CD-lemezeket, DVD-lemezeket, valamint az ezekhez tartozó könyveket, folyóiratokat, kottákat. Az internetes részlegbe beszerezünk a számítástechnikai irodalmat, havilapokat.

A Gábor Dénes Főiskola és a SZOFI PONT (távoktatás) anyaga e részlegben kapott helyet.

f) Gyermekirodalom (gyermekrészleg)

A 14 éven aluli olvasók igényeinek kielégítésére kézikönyvtári és kölcsönözhető

dokumentumokat gyűjtünk. Helyet kapnak a gyűjteményben a segédkönyvtári, a pedagógiai

és a különféle módszertani kiadványok.

8. A könyvtár gyűjteményének alakítása

A könyvtár gyűjteményét a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat szerint alakítjuk.

Az állomány feltárása a Textlib integrált könyvtári rendszerben történik (a dokumentumokat vonalkóddal és tag-ekkel látjuk el).

A friss folyóiratok érkeztetése kardex lapon történik.

A könyvtár állományának gyarapítása nagyrészt a Könyvtárellátótól kapott állomány gyarapítási tanácsadók alapján történik, de a költségvetéstől, egyéb forrásainkból és a kínálattól függően vásárolunk egyéb helyről is. Élünk az Interneten történő rendelés lehetőségével is.

Szerződésünk van a Libri-Shopline Nyrt. Könyvkereskedéssel, ahonnan az aktuális legfrissebb sorozatokat, újdonságokat, sikerkönyveket szerezzük be.

A gyűjteményből évek óta jelentős a kivonás: tartalmi elavulás, elhasználódás és kártalanítás

következtében. Selejtezés évi egy vagy két alkalommal történik. A kiselejtezett

dokumentumok azon része, amely súlyosan rongálódott vagy hiányos, a zúzdába kerül, többi

részét kedvezményes áron kiárusítjuk.

Célunk: a valóban élő állomány kialakítása és fenntartása.

Állományunk ajándékozás útján is gyarapodik. Az ajándékba átvétel feltételei: a könyv, kézirat, gépirat, egyéb dokumentum tartalmát és formáját tekintve feleljen meg a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában leírtaknak. Az állományba nem vett ajándék dokumentumokkal a könyvtár saját belátása szerint rendelkezhet (kiárusítás, ajándékozás, zúzda).

Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.

Mellékeljük:

- Jegyzék az ajándék címén állományba vett dokumentumokról c. átvételi dokumentumot.
- Jegyzék az olvasó által elveszített, de azonos formában és tartalommal megtérített dokumentumról.

-

Tartalmazzák az ajándékozó nevét (nem minden esetben adja meg az ajándékozó, vagy postán vagy mástól küldi be, esetleg készleten van), az ajándék db-számát, címét, összegét, az ármegállapítás módját (számítógépes adatbázis, a dokumentumon szereplő ár, becslés), az ármegállapító nevét, az átvevő nevét és a dokumentum aláírójának (igazgató) aláírását, valamint a dokumentum nyilvántartásba vételének adatait (egyedi és összesített nyilvántartás).

9. Együttműködés

Városi szinten kívánatos a jó kapcsolat kialakítása azokkal az intézményekkel, akik hasonló funkciót, feladatot látnak el: általános és középiskolák könyvtárai, levéltár, múzeum, stb.

Ehhez szükséges ismernünk az intézmények beszerzéseit.

Értékes segítőtársak a rendszeres könyvtárlátogatók. Információikkal segítik az állomány alakítását.

Könyvtárunk arculatának alakításában: szolgáltatások tartalmának, funkciójának megismertetésében fontos szerepe van a médiának. Élünk e lehetőséggel és megismertetjük szolgáltatásainkat. Kiemelt szerepe van a tájékoztatásban könyvtárunk honlapjának, szórólapjainknak, a helyi hirdetési újságoknak és a facebooknak.

Jelen szabályzatunkban megfogalmazott irányelvekkel az a célunk, hogy az intézmény és fenntartó önkormányzata közösen törekedjen arra, hogy a város könyvtára olyan minőségi szolgáltatást nyújtson, amely megfelel az általa szolgált közösség igényeinek.

Jelen Szabályzat a 2013. április 1-től érvényes szabályzat átdolgozása.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária

igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI
PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. sz. melléklete**

**A Petőfi Sándor Városi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata**

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár **nyilvános közkönyvtár**. Dokumentumain és

szolgáltatásain keresztül biztosítja a kulturálódáshoz, művelődéshez, szórakozáshoz szükséges széleskörű információ-hozzáférhetőséget a Kiskunfélegyházán és térségében élő polgárok számára.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

I. A Petőfi Sándor Városi Könyvtárban a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése
- az állományfeltáró eszközök (kölsönzői térben elhelyezett olvasói terminál) használata
- információ könyvtárunk és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól és gyűjteményéről
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek (olvasóterem, folyóirat-olvasó) dokumentumainak - kézikönyv, védett könyv, újság, folyóirat – alkalmankénti helyben használata
- rendezvények látogatása
- könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások - előzetes bejelentéssel.

A könyvtár gyűjteményrészeinek helyben használata látogatói jeggyel lehetséges.

A könyvtárat használhatja mindenki, aki a **Könyvtárhasználati Szabályzatot** magára nézve kötelezően elismeri, s ezt aláírásával igazolja.

Az állampolgár adományaival (önkéntes pénz- és dokumentumadomány), az SZJA 1 %-a felajánlásával támogathatja a könyvtárat, valamint javaslataival segítheti szolgáltatásait.

II. A városi könyvtár alapszolgáltatásain felüli szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe, a beiratkozási díj megfizetése fejében:

- kölcsönzés
 - könyv
 - védett könyv, (könyvmellékletek), újság, folyóirat, - korlátozottan kölcsönözhető
- előjegyzés
- dokumentumok helyben használata
 - kézikönyv, védett könyv, újság, folyóirat
- tájékoztatás
 - gyorstájékoztató
 - szakirodalmi tájékoztató

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés
- a Médiatárban elhelyezett dokumentumokat (CD, DVD, CD-ROM, MC kazetta, VHS kazetta, diafilm, hanglemezt) kölcsönözni
- internethasználat
- fénymásolás könyvtári dokumentumokból
- könyvtári, önkormányzati és egyéb helyi kiadványok, újságok vásárlása
- fekete-fehér és színes nyomtatás (internetről vagy szövegszerkesztőből)
- az állományból kivont könyvek, régi újságok, folyóiratok vásárlása

- szkener használata
- fax-használat
- spirálozás, laminálás.

III. A szolgáltatások igénybevételének feltételei és formái:

Feltételei:

A könyvtár alapszolgáltatáson felüli szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

A beiratkozás feltételei:

- 14 éves korig szülői engedélyhez kötött (személyi lap kitöltésével).
- Személyes adatok közlése (név, anyja neve, születési helye, ideje, állandó lakhelye és levelezési címe van, személyi igazolványának száma, telefonszáma, munkahelyének neve és címe, foglalkozása) - személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány vagy gépjármű-vezetői engedély és az esetleges kedvezményre jogosító dokumentum bemutatásával.
- A szomszédos államokban élő magyar állampolgár jogosultságát „Magyar igazolvánnyal” igazolja.
- Valamennyi kedvezményre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.
- A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A szolgáltatások csak saját névre szóló olvasójeggyel vehetők igénybe.
- Kölcsönzési jogát az olvasó az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában a könyvtáros személyazonossága igazolását kérheti. Ha az olvasó nem tudja igazolni magát, csak a könyvtár ingyenes alapszolgáltatásait veheti igénybe.
- Az olvasó elveszett olvasójegyet első alkalommal 200.- Ft megfizetésével, minden további alkalommal 300.- Ft megfizetésével pótoljuk, amelyről nyugtát állítunk ki. Áraink az áfát tartalmazzák.

Formái:

Kölcsönzés

Egy olvasó maximum 10 db, a TextLib integrált könyvtári rendszer által regisztrált dokumentumot kölcsönözhet, amelyből 3 db hangzó és 7 db könyv (ebből maximum 5 db védett könyv) lehet. A dokumentumhoz tartozó melléklet kölcsönzési ideje azonos a dokumentum kölcsönzési idejével.

Könyv:

- Egy olvasó összesen 10 db könyvet kölcsönözhet 30 napra (a gyermekkönyvtári állományból egyszerre max. 5 db kölcsönözhető).

Ezen belül korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok:

- Egy olvasó összesen 5 db védett könyvet kölcsönözhet 7 napra, (a gyermekkönyvtári állományból 3 db védett, segédkönyvtári könyvet kölcsönözhet 7 napra)
- Egy olvasó összesen 5 db sikerkönyvet kölcsönözhet 14 napra.

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok:

- Egy olvasó összesen 3 db audiovizuális dokumentumot (CD, DVD) és CD-ROM-ot kölcsönözhet 3 napra. A hangoskönyvek, MC kazetták kölcsönzési határideje 2 hét. Diafilm, bakelit hanglemez 1 hétre 5 db dokumentum kölcsönözhető. Nyelvsomagok (könyv és CD) 3 hétre 1 csomag kölcsönözhető.

Újság, folyóirat:

- Egy olvasó összesen 5 db folyóiratot kölcsönözhet 7 napra. A könyvtár által előfizetett periodikumok legfrissebb számai nem kölcsönözhetők.

A helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők, kivéve a többes példányok.

A könyvek és folyóiratok kölcsönzési határideje kérésre 3 alkalommal, a sikerkönyvek és az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 1 alkalommal hosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés.

Ha az olvasónak a 3, illetve 1 hosszabbítás után is szüksége van a kölcsönzött dokumentumokra, vissza kell hoznia, ezután pedig újból kikölcsönözheti őket.

Előjegyzés lehetséges módjai:

- a könyvtári tag – ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de nem elérhető – kérheti a dokumentum előjegyzését, amelyet az értesítéstől számított legfeljebb 5 napig tartunk fenn.
- Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről telefonon, elektronikus levélben, közösségi oldalakon vagy postai úton történik az értesítés.

Könyvtárközi kölcsönzés feltételei:

- a szolgáltatás beiratkozáshoz kötött
- csak pontosan kitöltött és aláírt kérelmlap leadásával, vagy a könyvtárközi e-mail címére (kkozipsvk@gmail.com) történő igényléssel tudjuk hivatalosnak tekinteni a kérést
- lehetőség van eredeti dokumentum, fénymásolat, valamint elektronikus dokumentum kérésére
- minden esetben szükséges a felmerülő posta-, ill. másolati költség megtérítése.

A szolgáltatások igénybevételének és a kölcsönzés feltételeinek dokumentumtípusonkénti szabályozása megtalálható a mellékletben.

A szolgáltatásokat az olvasók a könyvtár nyitvatartási idejében vehetik igénybe:

hétfő: ZÁRVA
kedd, péntek: 8-18 óráig
szerda-csütörtök: 12-18 óráig
szombat: 8-12 óráig.

Július és augusztus hónapban a városi könyvtár részleges nyitva tartással működik:

hétfő: ZÁRVA
kedd, péntek: 8-17 óráig
szerda-csütörtök: 12-17 óráig
szombat: ZÁRVA.

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- A könyvtár épületét, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni. A rongálás szabálysértést vonhat maga után.
- A könyvtár szabályait súlyosan megsértő olvasó az egyes könyvtári szolgáltatások igénybevételéből mindaddig kizárható, amíg tartozását (pénzbeli és dokumentum) nem rendezte.
- Egyik ember könyvtárhasználati joga nem járhat a másik ember ugyanilyen jogának sérelmével. A könyvtárban rendezett öltözőkben és fizikai állapotban lehet megjelenni és

szolgáltatásait igénybe venni (mosdatlanul, hangoskodva nem lehet a szolgáltatásokat igénybe venni).

- A könyvtár területén a dohányzás, mobiltelefon használata tilos!
- Olvasói terekbe élelmiszert bevinni, ott étkezni tilos!
- A jogszerűtlen könyvtárhasználat következményei:
 - a gyűjteménybe vissza nem hozott dokumentumért a használót, ill. jótállóját fizetési kötelezettség terheli.
 - A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért az olvasó késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak dokumentumtípusonkénti részletezése megtalálható a mellékletben.
 - A szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.
- A könyvtáron belül történő fényképezéshez az intézmény vezetőjének hozzá kell járulnia.
- Az intézményben védelmi kapu és zárt láncú videorögzítő rendszer működik.
- A ruhatár használatának igénybevétele minden használó számára kötelező és díjtalan.

A városi könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát, annak mellékleteit nyilvánosságra hozza.

Könyvtárhasználati szabályzatunkat a könyvtár honlapján - a www.psvk.hu weboldalon - is közzétesszük.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. sz. melléklete**VÁROSI KÖNYVTÁR
TEREMBÉRLETI ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI DÍJAI**

Rendezvényterem 4000.- Ft/ óra – technikai eszköz igénybe vételével + 1000.- Ft (alkalom).

Kamaraterem 2000.- Ft/óra – technikai eszköz igénybe vételével + 1000.- Ft (alkalom).

Az aktuális önköltségszámítási szabályzat - az Intézménygazdálkodási Csoport által készülő általános érvényű szabályzat kiadását követően készült el.

Áraink minden esetben tartalmazzák az áfát. Jelen Szabályzat a 2013. szeptemberi 20-i aktualizált változata.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató



Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

6100 Kiskunfélegyháza, Szent János tér 9. • Pf: 17. Tel./Fax: (76) 461-429

Tel.: (76) 560-770 • Mobil: (70) 338-7317 • E-mail: psvk@psvk.hu • Honlap: www.psvk.hu

TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS

- mely létrejött a **Városi Könyvtár** (6100 Kiskunfélegyháza, Szent János tér 9.), mint bérbeadó és

Név.....

Cím:.....

Képviselő, kapcsolattartó:.....

mint bérlő között a következő feltételekkel:

- A Városi Könyvtár biztosítja az előzetes egyeztetések szerint az alábbiakat:

Helyiség:.....

Időpont:..... **Program**

megnevezése:.....

- Berendezési, technikai, ill. technikusai igények:.....
- Bérlő teljeskörű felelősséggel tartozik a rendezvény lebonyolításáért és a Művelődési Központban igénybe vett termekért, berendezési tárgyakért.
- Bérleti díj:.....
- Fizetés módja:.....
- A szerződő felek a jelen szerződésből származó kötelezettségeik teljesítése során kötelesek jóhiszeműen együttműködni, törekedni egymás szakmai jó hírnevének megőrzésére. A szerződő felek kötelesek minden, a jelen szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása szempontjából lényeges körülményről egymást haladéktalanul tájékoztatni.
- A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből fakadó vitás helyzeteket békés úton rendezik egymás között. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben felek szóbeli megállapodásra törekszenek, ezen túl a Ptk. vonatkozó szabályai érvényesek.
- Az esetleges jogdíjfizetési kötelezettség teljesítését a Bérlő vállalja.
- Amennyiben a megállapodásban rögzített időpontot a Megrendelő túllépi, annak költségét vállalja (minden megkezdett óra).
- Esetleges rádió, ill. tv-felvétel készítése esetében a Bérlő rendezi annak jogi vonatkozásait, ha emiatt az előadás elmarad, az a Megrendelőt terheli.
- Dohányozni a nemdohányzók védelmében hozott rendelet szerint az épületben tilos, az esetleges kihágásért a rendezvény szervezője vállalja a felelősséget és viseli következményét.

Kiskunfélegyháza, 201... -.....

.....
Bérbevevő

.....
Bérbeadó

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár kiadásában megjelent dokumentumok szabályzata

A könyvtárak életében régi hagyományai vannak a könyvkiadásnak. A közgyűjtemények tevékenységükhöz közvetlenül kapcsolódó témák, feldolgozások kiadására vállalkoznak.

A Petőfi Sándor Városi Könyvtár tájékoztatói, kiadványai a 70-es évek óta a tájékoztatást, a tájékozódást, az ismeretterjesztést, a tudományos kutatást segítik elő, az érdeklődőknek, a kutatóknak nyújtanak segítséget munkájukhoz, esetenként országos érdeklődésre is számíthatnak. Az intézmény szellemi műhelyé válása folyamatosan alakult ki.

A kiadás célja:

- a lakosság széles körének tájékoztatása
- jelentős helytörténeti események, értékek történetének feltárása a könyvtár és egyéb közgyűjtemények (múzeum, levéltár, stb.) gyűjteményei alapján
- a város életében kiemelkedő szerepet betöltő jeles személyiségek életének feltárása, összegezése, közzététele.

E kiadványok elkészítése közvetlenül saját költségvetésünket nem terheli.

A kisebb terjedelmű munkák a könyvtárosok munkaidejében, a nagyobb terjedelműek azon kívül készülnek. Ettől függően a kiadvány készítője tiszteletpéldányt kap (20-50 példány).

Az önköltségszámítás alapja (a számítást az igazgató végzi a gazdasági szakalkalmazottal közösen)

- nyomdaköltség – számlák alapján.

Az árkialakítás módja:

- az előkészítő munka becsült költségei (anyaggyűjtés, számítógépes szedés, nyomtatás, utazás, stb.)
- viszonyítás más dokumentumok árához
- bérköltséget nem számítunk bele.

A könyvtár által előállított kiadványoknak nem feltétlenül célja az értékesítés. Elsődleges célja:

- állományba vétel
- ajándékozás: - intézményeknek - polgármester úrnak - önkormányzat osztályainak - a képviselőtestület tagjainak - a bizottságoknak - előadóknak tiszteletdíj helyett vagy mellett - különböző alkalmakra (pl. testvértelepülések vendégeinek, vetélkedőkön, versenyeken zsűrizést vállalóknak, versenyek, vetélkedők helyezetteinek, stb.)
- értékesítés helyben és országosan a Könyvtárellátón keresztül
- Idegenforgalmi szempont is fontos.

A könyvtári kiadványok dokumentálása:

- értékesítés esetén nyugta és vagy számlaadás
- ajándékozás esetében átvételi elismervény vagy az igazgató igazolása formájában. E kiadványokat nagyrészt az igazgató adja át. Az átadásról feljegyzés készül. 2003. július 1-től a dokumentálás rendszeres.

A könyvtári kiadványok vezetése:

A B. Sz. ny. 12-185. r. sz. – Készletnyilvántartó lapon történik

A kiadás anyagi feltételei:

- pályázatok (helyi, megyei, országos)
- SZJA 1%
- támogatások (egyéni, vállalkozói, stb.). Jelen szabályzat 2011. június 24 óta hatályos.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária igazgató

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. sz. melléklete
Médiatár dokumentumainak használati szabályzata
a Petőfi Sándor Városi Könyvtárban

1. A Médiatárat beiratkozott könyvtárhasználók vehetik igénybe.
2. A Médiatár hangzó dokumentumainak használata az érvényes könyvtári tagság mellett **médiatár használati díj** fizetésével történik. **Éves díja 1000.- Ft, fél évre 500.- Ft.**
3. A szolgáltatást minden olvasó csak **saját érvényes olvasójegyének** bemutatásával veheti igénybe.
4. A szolgáltatás igénybe vehető a Médiatár részlegben, nyitvatartási időben.

hétfő: zárva
kedd, péntek: 8-18 óráig
szerda, csütörtök: 12-18 óráig
szombat: 8-12 óráig

5. A részleg dokumentumainak kölcsönzése és visszavétele a Médiatárban történik.
6. A Médiatár könyvállományát minden könyvtártag ingyenesen kölcsönözheti.
7. A Médiatárban elhelyezett dokumentumokat (CD, DVD, CD-ROM, MC kazetta, VHS kazetta, diafilm, hanglemez) helyben használni és kölcsönözni egyaránt lehet.
8. Kölcsönzési határidők:
 - diafilm, bakelit hanglemez, 1 hétre 5 db dokumentum
 - könyv+cd melléklet 1 hét/példány
 - CD, DVD 3 napra 3 db dokumentum
 - MC kazetta, hangoskönyv 2 hétre 3 db dokumentum
 - nyelvcsomagok (könyv és CD) 3 hétre 1 csomag
 - játék CD-ROM-ok csak helyben használhatók.
9. Az hangzó dokumentumot a helyben használathoz is ki kell kölcsönözni.
10. A Médiatár hangzó dokumentumait 14 éves kor alatt csak szülői felügyelettel lehet kölcsönözni.
11. Határidőn túl visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni a médiatár részlegén.
12. Hangzó dokumentumban okozott kárért az **olvasó kártérítési felelősséggel** tartozik – mindenkor díjszabás szerint (lásd: Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklete).
13. A könyvtári bedobó rendszerbe hangzó dokumentumot visszahozni nem lehet.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
7. sz. melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény)*

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom, figyelemmel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, továbbá a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

A közfeladatot ellátó szervek iratanyagai a kulturális örökség részének tekintendő. A törvény céljaként érvényre jut és együttesen megvalósul:

- a tudományos kutatás szabadságát garantáló alkotmányos alapjogok érvényesítése
- a közérdekű adatok nyilvánosságának elve
- a személyiséghez és a személyes adatokhoz fűződő alkotmányos alapjogok védelme
- az államtitkot és a szolgálati titkot képező adatok védelme
- ügyviteli és levéltári érdekek: szakszerűen kezelt és rendezett iratanyag jöjjön létre.

**II. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLT
FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE**

- 2.1 Beadvány:** a szervezetünkhöz érkező hagyományos *(vagy elektronikus)* irat amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.
- 2.2 Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 2.3 Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.
- 2.4 Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.
- 2.5 Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- 2.6 Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az

- iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámokkal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv rovatait.
- 2.7 Iktatókönyv:** a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
- 2.8 Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja (3. § e törvény alkalmazása során).
Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 2.9 Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 2.10 Irattár:** az intézményünkönél az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, ill. elektronikus tárolóhely. (3. § e törvény alkalmazása során).
A kézi, átmeneti (operatív) irattár a 2 évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az igazgatói irodában van kialakítva.
Központi irattár a 2 évnél régebbi keltű iratok tárolására szolgáló helyiség.
- 2.11 Irattári anyag:** Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- 2.12 Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 2.13 Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.
- 2.14 Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 2.15 Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)
Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- 2.16 Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről
- 2.17 Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.18 Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 2.19 Közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve

- a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- 2.20 Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.)
- 2.21 Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- 2.22 Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.23 Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- 2.24 Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- 2.25 Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.26 Mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- 2.27 Minősített adat:**
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
 - nem tárgyiasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.
- 2.28 Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- 2.29 Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 2.30 Ügyintézés:** az intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személyi tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 2.31 Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.32 Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- 2.33 Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 2.34 Ügykör:** az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személyi hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 2.35 Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőiségeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 2.36 Szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
- 2.37 Közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a

jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy

III. AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.
Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során a jogosult személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.
 Az intézményünkben az adatok minősítésére az intézményvezető jogosult.
2. A minősítés során a 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről c. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. Az államtitkot tartalmazó adat hordozóján „Szigorúan titkos”, a szolgálati titkot képező adat hordozóján pedig „Titkos” jelölést kell feltüntetni.

IV. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Az intézményünkben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adminisztrátor, a gazdasági szakalkalmazott, esetenként az igazgató végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény igazgatójának feladata. Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- küldemények átvétele, felbontása
- a küldemények iktatása
- a kiadványok továbbítása, postai feladás
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot.

1.2 Az iratkezelés módja: hagyományos .

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1 Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2 Az iratkezelés felügyeletével megbízott

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő munkaerőt alkalmazzanak.

2.3 Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében Kis-Szabó Jánosné gazdasági szakalkalmazott helyettesíti.

V. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

1.2 Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,

- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézmény postafiókot bérel a postától, s a küldemények elhozatala naponta történik. A küldeményekért a raktári dolgozó megy, akadályoztatása esetén az adminisztrátor, a gépkocsivezető, a gazdasági szakalkalmazott vagy az átvételre jogosult könyvtárosok egyike.

- 1.3** Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy (intézményvezető) veheti át.
- 1.4** Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.
- 1.5** A küldemények átvételével megbízott, ügynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 10-ig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.
A postai meghatalmazás kiadásáról az igazgató gondoskodik.
- 1.6** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az intézményvezető részére.
- 1.7** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e.
- 1.8** Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a törtivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 1.9** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.10** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 1.11** A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- 1.12** A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- 1.13** Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy nyilvántartásba veszi, hivatkozási számmal látja el, és iktatás nélkül továbbítja az intézményvezető felé.

2. A küldemény felbontása

- 2.1** Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve felbontás nélkül kell továbbítandó „nem bontható” küldeményeket – az intézményvezető bonthatja fel.
- 2.2** A „nem bontható” küldemények köre:
 - a névre szóló, magánjellegű,
 - az „s.k.” felbontásra szóló.
 A küldemények felbontása a következőképpen történik:
 az intézmény nevére, vezetőjének nevére érkező levelek felbontása az igazgató feladata.
 Egyéb csomagok: újság, könyv, hanglemez, video, stb. – felbontása az olvasószolgálati részleg dolgozóinak feladata.
- 2.3** A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

- 2.4** Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.
- 2.5** A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- 2.6** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző személyhez.
- 2.7** A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton rögzíteni kell.
- 2.8** A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.9** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.10** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

VI. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása alszámos rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben külön lapon kell az adott irathoz tartozó iratokat vezetni.

Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

2. Az iktatás

- 2.1** Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Iktatáskor az iratot el kell látni az intézményi bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- * az irat beérkezésének pontos ideje,
- * az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- * az irat tárgya megállapítható legyen.

- 2.2** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen (335/2005. Korm. r. 47. § szerint):

- * tananyagokat, könyveket,
- * tájékoztatókat, reklámanyagokat
- * meghívókat, üdvözlőlapokat,
- * nem szigorú számadású bizonylatokat,

- * a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- * Nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonatokat, számlákat,
- * munkaügyi nyilvántartásokat,
- * anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- * közlönyöket, sajtótermékeket,
- * visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- * Iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Ezeknek egy részét az intézmény jellegénél fogva kell őrizni, részben a helyismereti anyagban, részben bekötött folyóiratok formájában.

- 2.3 A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag”.
- 2.4 Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

- 3.1 Iktatás céljára az 1988. január elsején nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet (1. számú melléklet) 2006. december 31-én lezártuk. Új iktatókönyv 2007. jan. 1-től bevezetésre került: 8 alszámú (150 lapos, C5230-170/A r. számmal).
Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.
- 3.2 Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 3.3 Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
- 3.4 Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
Az iktatókönyv év végi lezárását az igazgató írja alá.

4. Az iktatószám

- 4.1 Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

5. Iktatási adatok

- 5.1 Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- 5.2 Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
 - d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
 - h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám); mellékletek száma;
 - i) mellékletek száma;
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;

- m) kezelési feljegyzések;
- n) irattári tételszám;
- o) irattárba helyezés időpontja

- 5.3** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Iratkezelési célra, csak a külön jogszabály szerint tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazható: a 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályzatairól, valamint a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
- 5.4** Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 5.5** Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- 5.6** Dokumentumainkról kézzel leltárkönyve(ket) vezetünk dokumentum típusonként, valamint olvasóinkról elektronikus nyilvántartást, amelyet évente egy alkalommal kinyomtatunk és fűzünk (vagy köttetünk).
- 6. Az iratok szerelése és csatolása**
- 6.1** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- 6.2** Az iratot a kezelőnek szerelni kell.
- 6.3** Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, érkeznek válaszok, jelentések, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül csatolja a felhíváshoz.

VII. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

- 1. Az ügyintéző kijelölése**
- 1.1** Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.
Az irat szignálására jogosult személy: az igazgató.
- 1.2** Az irat szignálására jogosult személy:
- kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)
- 1.3** Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van. Vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.
- 2. Előadói ív**
Az intézményben nem vezetjük.
- 3. Kiadmányozás**
- 3.1** Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.
Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy (intézményvezető) aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 3.2** A kiadmány akkor hiteles, ha
- * azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
 - * a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és az intézmény bélyegző lenyomata,

- * a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 3.3** A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző személy végzi.
- 3.4** Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.
- 3.5** A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
 - az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
 - az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - = a mellékletek száma,
 - a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
 - az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.
- 4. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)**
- 4.1** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- 4.2** Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- 4.3** A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, stb.)
- 4.4** A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 4.5** A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.6** A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7** A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző személyhez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 4.8** A határidős ügyiratokat a kifizűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni.

VIII. IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

- 1.1** Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

- Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét. (3.sz.mell.)
- 1.2 Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az intézményvezető a felelős.
 - 1.3 Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.
 - 1.4 Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9. §, 12. §-ában foglaltak értelmében kell a levéltárnak átadni.
A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.
A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az igazgató a felelős.
Az irattári terv a szabályzat mellékletét képezi.
- 2. Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) irattárban**
- 2.1 Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba (igazgatói iroda) kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.
 - 2.2 Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
 - az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
 - 2.3 Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
 - 2.4 A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.
Minden irományfedélre rá kell vezetni
 - az iktatás évét,
 - az irattári tételszámot, továbbá
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
 - 2.5 Az átmeneti irattár (kézi irattár) 2 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.
- 3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban**
- 3.1 A 2 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba (Petőfi tér) kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.
 - 3.2 A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
 - 3.3 A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.
- 4. Az irattár működése**
- 4.1 Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.
 - 4.2 A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
 - 4.3 Az iratkezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról -

- átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.4** Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (2. sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 20 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető iratárba.
- 4.5** Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 4.6** Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni. A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe
- az ügyirat számát,
 - az ügyirat tárgyát,
 - az átvevő nevét,
 - a visszaadásra megjelölt határidőt és
 - a tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.
- A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.
- 4.7** Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
- 4.8** Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 10 napon belül sem érkezik vissza az iratárba az irat, ezt a tényt az intézményvezető részére be kell jelenteni.
- 4.9** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet iratárba helyezni.
- 4.10** A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

- 1. A selejtezés**
- 1.1** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2** Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3** A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az intézményvezető a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.
- 1.4** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.
- 1.5** Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- * a selejtezés időpontját,
- * a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- 1.6** A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

- 1.7** A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1** A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

- 2.2** A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

- 3.2** A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

- 3.3** A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

- 3.4** Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

X. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- 1.1** A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 1.2** Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

- 2.1** Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.
A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- * az első példányt az átadó,
- * a második példányt az átvevő,
- * a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 3.1** Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 3.2** Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 30 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 4.1** A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 4.2** Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 4.3** A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
Ezért a bélyegzőt
- * csak munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
 - ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

1. sz. melléklet

Soros (folyószámos)
iktatókönyv
(100 lapos)
C. 5230-152/a r. sz.

2. sz. melléklet

Ügyirat pótló

Az ügyirat száma:
 Az ügyirat tárgya:

.....

Az ügyirat irattári jele:
 Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó -
 neve * :

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását *

engedélyező aláírása:

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő)

neve:

aláírása:.....

A megfelelő szöveg aláhúzendő

3. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3. §-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Irattári terv tartalma

1. **A vezetési, igazgatási és személy ügyek:**

nem selejtezhetők

- Ide tartozó iratok: az intézmény létesítése, átszervezése, fejlesztése	„
- Szervezeti és Működési szabályzat, annak mellékletei,	
- Munkaköri leírások	„
- Az intézményi iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	„
- Személyzeti, bér- és munkaügyi iratok	„
- Munka- és tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
- Fenntartói irányítás	10
- Szakmai ellenőrzés:	
- a fenntartó pénzügyi, gazdasági ellenőrzéseinek jegyzőkönyvei	-
	nem selejtezhetők
- az intézményben történő szakmai ellenőrzések anyagi	selejtezhetők
- Megállapodások, bírósági és államigazgatási ügyek	10
- Polgári védelem	10
- Belső szabályzatok	nem selejtezhető
- Intézményi éves munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhetők
- Panaszügyek	5
2. Könyvtári szakmai ügyek	
- beiratkozási naplók	nem selejtezhetők
- leltárkönyvek	nem selejtezhetők
- késedelmi díjak, fénymásolások, könyvtárközi kölcsönzés füzetei	5
- selejtezési jegyzékek adott évben törölt könyvekről	10
- Számlamásolatok, állományba vételhez	5
- Könyvtárellátó jegyzékei, megrendelői	5
- olvasói törzslapok	5
- kardexlapok (újságok, folyóiratok)	3
- napi, heti statisztikai lapok	1
- olvasói ajándékok listái	5
- olvasói felszólító levelek	3
- pályázatok anyagai	nem selejtezhetők
- állományellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhetők
3. Gazdasági ügyek	
- leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
- éves költségvetés	nem selejtezhető
- költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
- könyvelési bizonylatok	5
- megrendelési tömbök	3
- pénztárjelentések, bizonylatok	3
- menetlevelek	5
- ellátmányfüzet, be- és kimenő számlák füzetei	5
- ebédigénylés, kifizetés	5
- szolgáltatási bevételek csekkjei, nyugtái	5
- fogyóeszközök kartonjai	10
- postaküldemények feladókönyve	5
- leltárívek	10
- változásjelentések	10
- szabadságkiadások	5

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
10. számú melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK LÉTSZÁMA ÉS
MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN**

**A betölthető létszám Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat képviselő-testülete 257/2015.
(X. 22.) önkormányzati határozata alapján összesen 17 fő, melyből 12 fő szakmai és 5 fő
technikai dolgozó.**

A következő munkakörök kerültek kialakításra:

Könyvtári szakmai munkakörök:

- olvasószolgálati (felnőtt és gyermekrészleg)
- tájékoztató
- gyűjteményszervező
- helyismereti
- internetes és zenei
- rendszergazda - segédkönyvtáros

Egyéb, a szolgáltatást segítő közalkalmazotti munkakörök:

- gazdasági szakalkalmazott
- ügyviteli alkalmazott
- kisegítő alkalmazott
- takarító

A munkakörökhöz szükséges végzettségek az intézményben:

- 13 felsőfokú munkakör (könyvtáros (12 fő), gazdasági szakalkalmazott (1 fő))
- 2 középfokú munkakör (ügyviteli alkalmazott, kisegítő alkalmazott)
- 2 alsófokú munkakör (takarító).

A felsőfokú munkakörök betöltéséhez a szakirányú végzettség mellett szükséges vagy népművelés (művelődésszervezés) vagy bármely tanári szak (előny magyar, történelem, informatika, angol, francia, német), ill. (óvoda)pedagógus végzettség (a gyermekrészelegben).

Vonatkozó jogszabályok:

150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról és az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére és a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzettségi és egyéb feltételekről 2/A §.

A szakmai munkakörök ellátásához elegendő a főiskolai végzettség, kivétel lehet az igazgatóhelyettesi és a helyismereti könyvtárosi munkakörök ellátása, ahol elfogadható egyetemi végzettség.

Helyettesítés (gyed, gyes, tartós táppénz) esetén határozott idejű alkalmazással tölthető be az állás. A könyvtár nyitva tartása miatt a takarítói állás is betölthető határozott idejű alkalmazással.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. sz. melléklete

A számítógépek és az internet használatának szabályai a Petőfi Sándor Városi Könyvtárban

Könyvtárunk tizenkettő számítógépen biztosítja az internet-hozzáférést használói részére.

A számítógépek használata az érvényes könyvtári tagság mellett **külön internetes olvasójegy** megfizetésével történik. **Éves díja 1000.- Ft, fél évre 500.- Ft.**

Az esetenkénti internethasználat díja: minden megkezdett fél óra 200.- Ft.

A szolgáltatást az olvasó csak **saját olvasójegyével** veheti igénybe. A számítógépek és az internet használata **általános iskolai tanulók számára a Gyermekbirodalomban** ingyenes, az Internetes részlegben térítési díj megfizetésével lehetséges. 10 éven aluliak a számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A szolgáltatás igénybe vehető az Internetes részlegben, nyitvatartási időben:

hétfő: zárva
kedd, péntek: 8-18 óráig
szerda-csütörtök: 12-18 óráig
szombat: 8-12 óráig.

Nyári nyitva tartás
hétfő: zárva
kedd-péntek: 8-17 óráig
szerda-csütörtök: 12-17 óráig
szombat: zárva.

A számítógépekhez leülni csak a könyvtárosnál történő bejelentkezés után, érvényes olvasójegy felmutatásával lehet.

Időkorlátozás és a hozzáférés szabályozása:
A számítógépek **előzetes bejelentkezés** alapján is igénybe vehetők. **Tanulásra, szövegszerkesztésre folyamatosan 2 óra időtartamra használhatók.**

Gépfoglalás: hetente kétszer 60 perc előjegyzése lehetséges. Az előjegyzett számítógép elfoglalására 15 perc türelmi időt adunk. Jelentkező esetén a számítógépet a türelmi idő lejártá után a következő

olvasónak átadjuk. Megüresedett számítógép a szolgálatot teljesítő könyvtáros engedélyével előzetes bejelentkezés nélkül is használható - a beérkező igények sorrendjében.

Hetente maximum 6 óra számítógép- és internethasználati idő vehető igénybe.

A 6 órán felüli számítógép- és internethasználatnak külön díja van, minden megkezdett fél óra 200 Ft.

14 éven aluliak hetente maximum 5 óra számítógép- és internethasználati időt vehetnek igénybe.

Egy számítógépnél csak egy személy foglalhat helyet. Kivétel kizárólag a könyvtáros engedélyével tehető.

A	számítógépről	történo	nyomatás	költségei:
	fekete-fehér szöveges oldal: 25.- Ft, A/4 kép: 100.- Ft, színes nyomtatás: 200.- Ft/A/4 oldal, szkennelés: 100.-			Ft/db.

Nyomtatni csak a könyvtáros engedélyével lehet. Minden nyomtatott oldal díjköteles.

A számítógéphez saját CD, DVD, pendrive, bármilyen számítógépes program használható (az internetező felelősségével!).

A számítógépes folyóiratok régebbi példányai 1 hétre kölcsönözhetők.

A könyvtár csak az általa telepített programok jogtisztaságáért vállal felelősséget.

A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait - a kizárás terhe mellett - tilos megváltoztatni!

A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét. A számítógépben okozott kárért az **olvasó kártérítési felelősséggel** tartozik.

A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak.

Minden megőrizni kívánt adatot a számítógép **D meghajtó**jára kell elmenteni, ellenkező esetben az adatok újraindítás után törlődnek, elvesznek! Az elmentett adatok nyilvánosak, a felhasználók számára szabadon elérhetők, módosíthatók, törölhetők. A D meghajtó tartalmának törlését a könyvtár rendszergazdája bármikor elrendelheti.

A használók közlést és közszemérmet sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)! A tevékenység kizárást von maga után!

Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.

A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a szolgálatot teljesítő könyvtáros eltilthatja a számítógép-használattól, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedések hozhatók velük szemben.

A könyvtárnak jogában áll az internetes forgalom korlátozása és szűrése.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
12. számú melléklete

A Városi Könyvtár Számítástechnikai és Védelmi szabályzata

1 Védelmet igénylő adatok, eszközök köre

A védelem tárgya:

- az intézményben alkalmazott hardver eszközök és azok működési biztonsága,
- a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányok és dokumentációk,
- az adatok és adathordozók megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az alkalmazott biztonsági intézkedések, azok tervei, tartalmi előírásai és eljárásai,
- Textlib integrált könyvtári rendszer,
- Internetes és Adatbázis szerver,
- KIRA gazdasági és munkaügyi rendszer.

A védelem eszközei:

A mindenkor technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi, ügyrendi intézkedések, azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megővését elősegítik, illetve biztosítják.

2 A védelem felelőse

A védelem felelőse a SUPERVISOR (rendszergazda). A rendszergazda az intézmény vezetőjének van közvetlenül alárendelve.

2.1 A rendszergazda feladatai:

- ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterület bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket,
- felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- felelős az intézmény számítógépes rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működése és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

2.2 A rendszergazda jogai:

- betekinthes valamennyi iratba, ami a számítástechnikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból a számítástechnikai beruházásokat véleményezi.

Számítástechnikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Elemi csapások, környezeti ártalmak:

- Elemi csapás: villámcsapás
- Környezeti kár: nagy teljesítményű elektromágneses térerő, tűz- és robbanásveszély.
- Közüzeti szolgáltatásba bekövetkező zavarok: feszültség-kimaradás, feszültség-ingadozás

Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek:

Szándékos károkozás

- behatolás a számítástechnikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtevesztő adatok bevitele és képzése,

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
- szakmai hozzá nem értés,
- illegális másolattal vírusfertőzött szoftver behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés)
- a karbantartási műveletek elmulasztása (hibás működést, vagy az eszközök meghibásodását idézheti elő).

A számítástechnikai eszközök környezetének védelme

Vagyonvédelmi előírások

- a számítógépek monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
- az irodahelyiségben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- a számítástechnikai eszközök rendeltetészerű működéséért a felhasználó felelős.

Adathordozók

- jól zárható szekrényben helyeztük el, az igazgatói irodában, a tárolás közben nem sérülnek, károsodnak
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval láttuk el (erről nyilvántartást vezetünk)
- a használni kívánt adathordozót (CD, DVD, pendrive) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

szerverterem

- előírászerű használata, a szerverteremben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak

A központi számítógép(ek) és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

Központi gépek (Server)

Jelenleg szünetmentes áramforrásokot használunk, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén az adatvesztéstől.

A Textlib integrált könyvtári rendszer adatbázisáról napi biztonsági mentés készül, és minden két hétben digitális adathordozóra kerül tárolásra a rendszer és az adatok egész része.

A mentés felülírással készül, így mindig egy nappal korábbi állapotú adat-visszaállítást tesz lehetővé.

Az alkalmazott operációs rendszer (LINUX) adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz alkalmazzuk.

A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot készítünk. Az eredeti példányokat a másolatoktól elkülönítjük.

Az KIRA rendszert a beérkező programfrissítésekkel és könyvelési információkkal érkezési időrendben naprakészen tartjuk.

A szerver gépekkel kapcsolatos feladatokat a rendszergazda látja el.

Munkaállomások (USER-ek)

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell. Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Az intézmény számítógépeiről programot, illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésén kívül nem szabad.

A hálózati vezeték (UTP) és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Jelen Szabályzat a 2011. június 24-i átdolgozott változata.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Csányi László
rendszergazda

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
13. sz. melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR GYERMEKKÖNYVTÁRÁNAK
TÁRSASJÁTÉK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. A társasjátékokat kizárólag a Gyermekkönyvtárba beiratkozott olvasók használhatják olvasójegyük ellenében, ezáltal felelőséget vállalnak az elkért társasjátékokért.
2. Egy csoport csak egyetlen társasjátékot kérhet ki egyszerre a könyvtárosoktól és a játék befejeztével szintén nekik kell a játékot visszaszolgáltatni, a játékhoz tartozó minden egyes tartozék elszámolása mellett.

3. A társasjátékok használata ingyenes.
4. A társasjátékok használóitól kulturált viselkedésmódot kérünk. Megfelelő hangnem használata elvárás, hogy a hangos beszéd ne zavarja a Gyermekkönyvtár többi látogatóját!

Jelen szabályzat 2007 decemberétől érvényes.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
14. sz. melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
riasztó rendszerének
használati szabályzata**

- a rendszer 2007 óta biztosítja az intézmény védelmét annak teljes területén.
- A kódszámot a rendszer működtetőjével az intézmény rendszergazdája adja meg.
- A riasztórendszer használata kötelező – az intézmény működésének minden időszakában.
- bekapcsolása:

hétfőtől	péntekig	18.30-ig ill. rendezvény esetén 20 óráig
szombaton		12-12.30 óra között
- kikapcsolása:

hétfőtől	péntekig	5 órától
szombaton		3/4 8 órától
- nyári időszakban:
 - a részleges zárva tartás alatt:

bekapcsolás 17.30 óráig (kivétel rendezvény: 20 óra)
kikapcsolás 5 órától

- július - augusztus hónapban - szombatonként - a könyvtár nem tart nyitva, így a rendszer üzembe helyezése pénteken este történik meg.

- hétvégeken, ünnepeken, nyitvatartási időn túl csak az igazgató tudtával lehet az intézményben tartózkodni, amelyet előzőleg jelezni kell a rendszert üzemeltető cégnek.
- a takarítók szabadsága esetén, ill. szombati napokon a bekapcsolás a könyvtárosok feladata.
- a riasztó működésében tapasztalt bármilyen jellegű rendellenesség esetén az észlelő személy köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját vagy a rendszer üzemeltetőjét.
- minden dolgozó köteles az előírásoknak és az adott helyzetnek /szabadság, betegség, stb./ megfelelően a riasztórendszert üzembe helyezni, amennyiben ezt elmulasztja, a közalkalmazotti törvény fegyelmi és kártérítési felelőssége paragrafusaiban leírtak szerint jár el vele szemben az intézmény vezetője.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
15. sz. melléklete**

**A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok.

A KÖNYVTÁR és a MŰVELŐDÉSI KÖZPONT feladatainak ellátása érdekében az alábbi gépjárművet üzemelteti és használja: OPEL ASTRA H MXR 335. Az üzemeltetés módja: személyszállítás, könyv- és kiállítási anyag szállítása, hangosítás szállítása.

A közúti forgalomban való részvétel szabályai

- 1.) A gépkocsi csak az alábbi érvényes, szabályosan kiállított és vezetett menetokmányokkal vehet részt a közúti forgalomban:

- gépjármű forgalmi engedély,
- gépjármű vezetői engedély,
- biztosítást igazoló okmányok,
- gépjármű menetlevél (lásd 1. sz. melléklet),
- magáncélú igénybevételnél a használatra jogosító engedély (lásd 2. sz. melléklet)

A menetlevéltömb

- 2.) A menetlevéltömb a fedlapon feltüntetett forgalmi rendszámú gépjármű tárgyevi egy negyedéves forgalmi, üzemeltetési adatainak vezetésére alkalmas. Tartalmazza a gépjármű valamennyi törzsadatát (forgalmi rendszámát, gyártmányát, gépjárművet vezető nevét, gépjármű napi teljesítményét, szállított személyek számát), továbbá a tankolt üzemanyag mennyiségét, értékét. A menetlevél egyben az üzemeltetési költségek elszámolásának alapját képezi.
- 3.) A menetlevélen a személygépkocsi kezdő (óra, perc), illetve a személygépkocsi végez (óra, perc), rögzíteni kell.
- 4.) A menetlevéltömb (szigorú számadás alá vont) nyomtatvány kiadása és kitöltése után hivatalos okirat, így szándékosan téves, valótlan adatok bejegyzése okirat-hamisításnak minősül.

A gépjármű forgalomban történő menetirányításának meghatározása, betartása és az igénybevétel igazolásának szabályai

- 1.) A gépjármű forgalomban történő menetirányításának – igénybevételének – meghatározásáért a könyvtárigazgató a felelős.
- 2.) A gépjármű forgalomban történő menetirányításának betartásáért a gépjárművet vezető a felelős.
- 3.) A gépjármű forgalomban történő igénybevételét az igénybe vevő a menetokmányon aláírásával köteles igazolni.

A gépjárművet vezető felelőssége, kötelessége

- 1.) A gépjárművet vezető felelőssége kiterjed:
 - a felügyeletére bízott gépjármű műszaki, ill. karosszéria állapotának megóvására és a gépjárműhöz rendelt tartozékok meglétére,
 - a KRESZ előírásainak megfelelő műszaki állapotban lévő gépjárművel, érvényes okmányokkal való közúti közlekedésre,
 - a gépjármű meghibásodásának, megsérülésének a könyvtárigazgató és a gazdasági szakalkalmazott felé történő jelzésére,

- a menetokmányokban feltüntetett rovatok kitöltésének helyességére, naprakész vezetésére,
- a munka befejeztével a menetlevél lezárására,
- a gépjármű állapotában bekövetkezett bármilyen változás írásos dokumentálására,
- az ellenőrzésre jogosult részére az okmányok haladéktalan átadására,
- a havonta, minden hónap 5. napjáig a részére kiadott menetlevéltömb elszámolásra történő átadása a gazdasági szakalkalmazott részére,
- szándékos károkozás esetén kártérítési kötelezettségre.

A gépjárművet vezetőnek a kötelessége kiterjed:

- Gépkocsi feltörése, valamint közúti balesetnél a Rendőrkapitányság értesítésére,
- Hatóság által kiállított hivatalos jegyzőkönyv leadása a gazdasági szakalkalmazott részére.

A gépjármű ügyintézői feladatokat ellátó személy felelőssége, kötelessége

1.) A gépjármű ügyintézői feladatok ellátásával az igazgató a gazdasági szakalkalmazottat bízta meg.

2.) A szakalkalmazott felelőssége kiterjed:

- a gépjárművek műszaki üzemben tartására,
- a menetlevelek kezelésére, kiadására, visszavételezésére,
- a menetlevéltömbben feltüntetett adatok egyezőségének havonkénti ellenőrzésére,
- az üzemanyag elszámolás ellenőrzésére havonta minden hónap 05-ig,
- a gépkocsik üzemanyag-felhasználását a mindenkor érvényes adójogszabályok szerint számolja el.

3.) A szakalkalmazott jogosultsága kiterjed:

- a jogszabályban meghatározott súlyozott norma szerinti elszámolásánál 10% túlfogyasztást regisztrált gépjármű közúti forgalomból történő kivonására, használatának megtiltására a javítás idejére,
- a szabályzatban foglaltak érintettekkel történő betartatására.

4.) A gazdasági szakalkalmazott kötelessége kiterjed:

- az időközi jogszabályváltozások figyelemmel kísérésére, azok előírásainak alkalmazására,
- szabálytalanságok, gépkocsi feltörése, baleset és egyéb sérülés esetében írásos jelentés készítésére az igazgató részére.

Üzemanyag-elszámolás

Az intézmény a gépkocsi üzemanyag-ellátását az alábbiak szerint oldja meg.

- 1.) A gépjármű üzemanyag-ellátását a feladatra írásban kijelölt munkatárs, Csányi László végzi. A kijelölt munkatárs céges előfizetett kártya használatával látja el a tankolást. A gépkocsi forgalomba állításakor a gépkocsivezető „teletankkal” kapja meg a járművet, így azt minden hónap utolsó napján „teletankkal” kell leállítani. A tankolás tényét rögzíteni kell az adott nap menetlevelén, feltüntetve a tankolt mennyiséget.

- 2.) A gazdasági szakalkalmazott a menetleveleken ellenőrzi a km-teljesítményt, a korrekciós tényezőket, s az adatok alapján, valamint a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján megállapítja a gépkocsi által az adott hónapban felhasznált üzemanyag mennyiségét. A felhasználás értékét a mindenkor érvényes SZJA-törvény előírásai szerint kell megállapítani.

A gépjármű magáncélú igénybevételének szabályai

- 1.) A gépjármű magáncélú igénybevételének kezdeményezését (továbbiakban kérelem) mindig írásba kell foglalni.
- 2.) A kérelemnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - az igénybevétel célját
 - az igénybevétel útvonalát
 - az igénybevétel idejét
 - a gépjárművet vezető személy nevét.
- 3.) A kérelmet az igazgatónak üzemeltetési szempontból véleményezni kell. A gépjármű igénybevételét az igazgató engedélyezheti, ha az igazgató veszi igénybe, akkor a fenntartó engedélyezheti.
- 4.) A gépjármű magáncélú használatának engedélyezését az engedély alapján a gazdasági alkalmazott köteles a menetlevél feljegyzések fejezetébe bevezetni.
- 5.) A gépjármű magáncélú használatának igénybevétele az intézmény által történt üzemanyag tankolás esetén térítésköteles, az igénybevevő által történő tankolás esetén térítésmentes. Az igénybevevő által történő tankolás esetén a járművet a magán használatot igénylő „teletankkal” kapja meg, így azt „teletankkal” kell visszaadnia.

A gépjármű indításának, érkezésének és tárolásának szabályai

- 1.) A jármű tárolása az alábbiak szerint történik:
 - Helyőrségi Művelődési Otthon udvarában található garázs
- 2.) A gépjárműnek a telephelyre kell érkeznie.
- 3.) A gépjármű kulcsait és hivatalos papírjait a Petőfi Sándor Városi Könyvtárban tároljuk, a gazdasági irodán.
- 4.) A gépjármű tartalék kulcsát (1 db) a gazdasági szakalkalmazott a páncélszekrényben, lepecsételt borítékban tárolja.
- 5.) A gépjárművet igénybe vevő munkatárs(ak) a munka végeztével a gépjármű kulcsát a szabályosan kitöltött menetlevéllel együtt a gazdasági szakalkalmazott irodahelyiségében köteles leadni.

Egyéb, gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos szabályok

Parkolási díjak elszámolása:

A gépkocsit vezető vidéki útja során parkolási díjat fizet ki, melynek elszámolása Kiküldetési

rendelvényen történik. Fontos, hogy a jogszabályváltozás miatt csak a parkoló társaságok által kiállított parkolási számla számolható el, parkolási jegy nem képezheti elszámolás tárgyát. A nyomtatványra tételesen fel kell vezetni a parkoló számlák dátumát, a számla számát, valamint az útvonal megjelölését. A kiküldetési rendelvényen szereplő összeget az igazgató engedélyezése után fizeti ki a gazdasági szakalkalmazott. A parkolási díjakat tartalmazó számlák a Kiküldetési rendelvény mellékletét képezik.

Vegyes szabályok

- 1.) A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos részletes feladatokat, felelősséget a gazdasági szakalkalmazott és a gépkocsit vezető (k) Munkaköri leírása tartalmazza.
- 2.) A gépjármű menetirányításának meghatározására jogosult az intézmény igazgatója a mindenkorin menlevéltömbben.
- 3.) A gépjárműben elhelyezett és nem a könyvtár – művelődési központ tulajdonát képező dolgokért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 4.) A szabályzatban foglalt utasítások megszegőivel szemben, ill. külső rongálás, károkozás esetében a cselekmény súlyának megfelelő fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezhető.

A személygépkocsit a Művelődési Központ munkatársai előre egyeztetett igénylés alapján vehetik igénybe. Az igénybe vételre jogosultak: Kiss József műszaki ügyintéző, Urbán Róbert műszaki ügyintéző, Lukács Ferenc műszaki ügyintéző.

A szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba és a 2015. április 27-én kiadott gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

1. sz. melléklet

Rendszám	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:	Személygépkocsi menetlevél
<div style="text-align: right;"> sorozat sorszám BG 0063401 </div>			
Személygépkocsi kezd: _____ óra _____ perc Honnan-hová (Megállás helye)		Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve
Kiri-óra állását			
Összesen	<input type="text"/> km	<input type="text"/> szállított fő	Személygépkocsi vége: _____ óra _____ perc Üzemidő <input type="text"/>

Üzemben tartó neve, címe:

D. Gépjármű 36. r. sz. - (D 4986) - Gyártja és forgalmazza: Pátria Nyomda Zrt. 1117 Budapest, Hunyadi János út 7. Telefon: 463-0440 Fax: 463-0450

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és működési szabályzatának
16. sz. melléklete

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA

Bevezető rész és a szabályzat hatálya

Bevezető rész

A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár Kiskunfélegyháza, Szent János tér 9. közalkalmazotti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzatban az Intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtárra, valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

I. rész

**A közalkalmazotti nyilvántartásra
vonatkozó szabályok**

I.

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagot, és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

létesítésekor,
fennállása alatt,
megszűnésekor,
illetve azt követően

keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az 1. pont alapján személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- személyi adatlap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat, (átsorolás)
- illetmény változásról rendelkező irat (értesítés)
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

A személyi iratokat évenként gyűjtőszámon kell iktatni.

A beiktatott személyzeti iratok egy példányát keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott gyűjtőben tárolt személyi iratait a központi irattárban (megszűnt jogviszonyok között a pánccélban) kell elhelyezni. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről számított ötven évig meg kell őrizni.

A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik):

A pályázatokat iktatni kell.

A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az eredménytelenül pályázók anyagát a próbaidő idejére megőrizzük, majd megsemmisítjük.

II.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a.) A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár a foglalkoztatott közalkalmazottokról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
- b.) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- c.) A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

Intézményünkönél kézzel történik az Alapnyilvántartás kitöltése, vezetése.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
- a.) A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár igazgatója köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
 - b.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közzétételét megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
 - c.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
 - d.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
a közalkalmazott felettese,
a minősítést végző vezető,
feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész
és a bíróság,
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó személy
feladatkörén belül,
az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló
szerv és a munkavédelmi szerv.

III.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a.) a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségeért az intézményvezető a felelős.
- b.) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.
- c.) A Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár igazgatója a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

- d.) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
 a munkáltató,
 a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
 a közalkalmazott, saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) Az intézményvezető felel:

a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
 az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
 a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.) 1. sz. melléklet
 köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

Köteles intézkedni arról, hogy

a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,

a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,

ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adathelyesbítést, illetve kijavítást haladéktalanul el kell végezni.

2.) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy

az által kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a városi könyvtár vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

3.) A közalkalmazott felelőssége:

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

IV.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a.) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást a gazdasági szakalkalmazott irodájában kell megoldani.
- b.) Amikor dolgozói adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

a fizikai biztonság,
az üzemeltetési biztonság,
a technikai biztonság, valamint az
információtovábbítás biztonságáról.

2/1.) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

2/2.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze.

Külső személy (pl: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg.

2/3) A technikai biztonság szabályai:

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.

Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.

A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

2/4) Az információ továbbítás szabályai:

az információtovábbítás a számítógépes információs rendszerből (KIRA – a MÁK központi illetményszámfejtési programja) MÁK illetményszámfejtő felé történik havi rendszerességgel interneten történik, kinyomtatása papírra is megtörténik.

Az információtovábbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

V.

A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár igazgatójának feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni. (3. sz. melléklet)

2. rész

Záró rendelkezése

Ezen szabályzat rendelkezései:

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

Jelen szabályzat 2016. január 1-től érvényes.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

**A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
17. sz. melléklete**

**A Petőfi Sándor Városi Könyvtár
fénymásolási díjai**

A/4 1 oldalas 15.- Ft

A/4 2 oldalas 20.- Ft

A/3 1 oldalas 20.- Ft

A/3 2 oldalas 30.- Ft.

Áraink az áfát tartalmazzák.

Ezen határozat valamennyi részlegben és az információs falon kifüggesztésre került.

Fénymásolatot elsősorban a könyvtár dokumentumaiból készítünk.

A szerzői jogi törvény szerint teljes dokumentum nem másolható.
Kivétel ez alól a könyvtár számára egy példány, amely archiválási célra készül.
30 oldalnál nagyobb terjedelmű másolatot csak határidőre készítünk el.

Az intézményi fénymásolókat a könyvtárosok, a gazdasági szakalkalmazott és az adminisztrációs munkakörben dolgozó kollégák használhatják.

Az olvasók részére készített fénymásolatokról nyugtát adunk. A belső használatra készült másolatok db-számát, jellegét a fénymásoló füzetbe kell beírni.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
18. sz. melléklete

A Városi Könyvtár

TANULMÁNYI SZABÁLYZATA

1. Az 1997. évi CXL törvény (kulturális törvény) hatálya alá tartozó intézmények közalkalmazotti jogviszony alapján, teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek 7 évente **kötelező szervezett képzésben, továbbképzésben** kell részt venniük. Erre vonatkozóan intézményünknek az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint kell eljárnia.
2. A szervezett képzés formái:
 - a minisztérium által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés
 - az Országos Szakképzési Jegyzékben szereplő, iskolarendszeren kívüli formában, kulturális területre vonatkozó szakképesítést adó képzés
 - az államilag elismert alap-, közép-, felsőfokú nyelvvizsgával záruló képzés
 - a felsőfokú intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területen hasznosítható képzés, szakirányú továbbképzés.
3. Az intézmény vezetője hétéves időszakonként továbbképzési tervet állít össze, minden naptári évre beiskolázási tervet készít az érdekeltek igényeinek és a képzési lehetőségeknek a figyelembe vételével, azaz egyeztetni az intézményi elképzeléseket az intézmény munkatársaival. A beiskolázási tervben nem szereplő személy nem tarthat igényt a szakmai továbbképzés költségeinek megtérítésére.
4. A beiskolázási tervet minden év március 1-jéig kell elkészíteni. Ebben fel kell tüntetni az adott naptári évre és a következő évre a továbbképzésben részt vevő kulturális szakemberek munkaidő-kedvezményének, a képzés központi normatív hozzájárulás feletti esetleges hozzájárulásának, költségelszámolásának módját és határidejét.

A képzésben és továbbképzésben való részvétel lehetőségei

5. Tanulmányi szerződés nélkül (kötelezéssel)
Tanulmányi szerződés nélkül is köteles a dolgozó megtéríteni a munkáltatónak a képzés miatt munkából távol töltött időre kifizetett átlagkeresetet és az egyéb költségtérítések összegét, ha az intézmény által támogatott tanulmányait abbahagyja.
6. Tanulmányi szerződés
 - a) Az intézmény tanulmányi szerződést köt a dolgozóval és vállalja a tanulmányok miatt kieső időre az átlagkereset fizetését (konzultációs napok).
 - b) Szerződés köthető továbbá a 2. pontban szereplő képzési formákra az 1/2000. NKÖM rendelet értelmében. A 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról a R. 11. §. alapján készül megállapodás.

7. A dolgozó a szerződésben vállalja, hogy
- tanulmányi kötelezettségének eleget tesz
 - az intézmény állományában tölti el a képzés időtartamát és azt követően a tanulmányi idő egy részét
 - szerződésszegés esetében visszatéríti a tanulmányok miatt kieső időre kapott keresetet és az intézménytől kapott tanulmányi költségtámogatást.
- Ha a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartamnak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
8. A kötelezettségek időtartamának a számítása
- a könyvtárban eltöltendő időtartamot a tanulmányok eredményes befejezését igazoló okirat vagy az utolsó vizsga letételétől kell számítani.
9. Munkáltatói javaslat nélkül
- A munkáltatói javaslat nem feltétele a továbbtanulásnak, a dolgozó anélkül is felvételt kérhet és nyerhet bármely oktatási formára. Ez esetben a jogszabály alapján járó kedvezmények megilletik a dolgozót, de nem fizetett időként, a képzés költségeit pedig maga vállalja.
10. Ha a továbbképzés szerződési teljesítése az érintett dolgozó hanyagsága következtében marad el, a 8. pontban foglalt következményekkel kell eljárni. Ennek megítélése az igazgató hatáskörébe tartozik.

A tanulmányi szerződésre vonatkozó szabályokat a MT. 110-116. §-ai tartalmazzák.

Jelen Szabályzat a 2011. június 24-i szabályzat átdolgozott változata.

A nemzeti erőforrás miniszter az 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere a 21/2013. (III. 19.) EMMI rendelete a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendeletet módosította az alábbiak szerint:

A rendelet 11. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A kulturális szakemberek szervezett képzésébe be számítanak mindazok a képzési formák is, amelyek az Európai Unió által finanszírozott, és a kulturális szakemberek továbbképzésének fejlesztését segítő pályázatok eredményeként valósulnak meg és a rendelet egyéb feltételeinek megfelelnek.”

12. § (1) A rendelet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „

(1) A kulturális szakemberek a továbbképzési és a beiskolázási terv alapján olyan szervezett képzésben való részvételre kötelezhetőek, amelynek költségeit a 11. § (1) és (9) bekezdése alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. A munkavállaló eleget tehet továbbképzési kötelezettségének olyan kölcsönösen előnyös képzési formában való részvétellel, amely a munkaadói vagy központi normatív támogatásból teljes egészében nem fedezhető, amennyiben a munkavállaló azt saját hozzájárulásával kiegészíti.”

12. § (2) bekezdése szerint: A kulturális intézmény vezetője határozza meg azokat a szervezett továbbképzési formákat, amelyekhez a továbbképzési támogatáson felül intézményi támogatást nyújt.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató

A KISKUNFÉLEGYHÁZI PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR
Szervezeti és Működési Szabályzatának
19. sz. melléklete

A dohányzás szabályozása

2012. január elsejével életbe lépett a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól 1999. évi XLII. törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) módosításáról, amely érinti intézményünket is:

1/ az intézmény valamennyi dolgozója köteles a törvényt megismerni, annak a városi könyvtárra vonatkozó részét betartani, ill. betartatni.

2/ A törvény betartása kötelező az intézményt látogatók számára egyaránt. (Tiltás jelzése több helyen kifüggesztve az intézményben).

3/ Az intézmény területén dohányozni tilos, kivéve a belső udvart, amely nem zárt légtérű.

Kiskunfélegyháza, 2016. január 1.

Kállainé Vereb Mária
igazgató