

**Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2017. február 01.**

**Készítette:** Ládi Jánosné

**Jóváhagyta:**

Tiszacsege Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete

*Tiszacsege Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
jóváhagyó határozat száma:  
8/2017.(I.30.) KT. számú határozat*

# Tartalomjegyzék

## I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
3. Az intézmény legfontosabb adatai
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti megjelölése
5. A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók
6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

## II. Fejezet Az intézmény szervezeti felépítése

A költségvetési szerv telephelyei

## III. Fejezet. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
4. A munkaidő beosztása
5. A könyvtár nyitvatartási ideje
6. Éves szabadság igénybevétele
7. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása
8. A helyettesítés rendje
9. A munkaterv
10. A bélyegzők használata, kezelése
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata, hasznosítási rendje:
12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
13. Belső ellenőrzés
14. Intézményi óvó, védő előírások
15. Bombariadó esetén követendő eljárás

## IV. FEJEZET Záró rendelkezések

Mellékletek

- 1./2016. (VI. 14. ) számú intézményvezetői előírás: Könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről
- 2./2016. (VI. 14. .) számú intézményvezetői előírás: Gyűjtőköri szabályzatról
- 3./2016. (VI. 14 .) számú intézményvezetői előírás: A Könyvtárhasználati Szabályzatról „...Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét”
- 4./2016. (VI. 14 .) számú intézményvezetői előírás: Iratkezelési Szabályzat
- Munkaköri leírás

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

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

Az SZMSZ Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### 3. Az intézmény legfontosabb adatai

Intézmény neve:	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon
Az intézmény nevének általánosan használt rövidítése	Dr. PJVK és MO
Az intézmény székhelye, címe:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.
Levelezési címe:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.
Az intézmény telefonszáma:	+36-52/373-137
e-mail címe:	tcsegekonyvtar@gmail.com
Telephelyei:	4066 Tiszacsege, Fő u. 55. (Művelődési Otthon) 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 26. (Zsellérház)
Az intézmény ágazati irányítója:	Nemzeti Erőforrás Minisztériuma
Létrehozó képviselő-testület :	Az alapító okiratot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő – testülete 210/2012.(XII.10.) KT. számú határozatával elfogadta, és a 19/2016. (II.15) KT. számú határozatával módosította azt.
Illetékességi területe	Tiszacsege Város közigazgatási területe
Irányító szervének neve:	Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. sz.
Fenntartójának neve:	Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. sz.
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.
Vezetőjének megbízási rendje:	Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő – testülete határozott időtartamra: 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, illetve a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet értelmében. Formája: nyilvános pályázat
A vezető elnevezése:	intézményvezető
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján közalkalmazotti jogviszony
Jogelődje:	Tiszacsegei Általános Művelődési Központ
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Fő u. 95. sz.

#### Az intézmény küldetésnyilatkozata

A kulturális törvény szellemében az intézmény átfogó célját **küldetésnyilatkozatban** fogalmaz meg a következők szerint:

**„Szándékaink, törekvéseink alapján azt reméljük, hogy a dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon a jövőben, mint több funkciójú intézmény teljes körűen kiszolgálja Tiszacsege lakosságának könyvtári-, művelődési-, és múzeumi igényeit. Tág teret ad a helyi, amatőr és fiatal művészeti kezdeményezéseknek. Támogatja az intézmény mikrokörnyezetének közösségépítő kezdeményezéseit. Széleskörű együttműködést épít ki a közintézményekkel és civil szervezetekkel.”**

#### 4. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti megjelölése

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi, közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

## **5. A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók**

### **a.) Könyvtár alapfeladatai:**

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- 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 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 kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

A Dr. Papp József Városi Könyvtár a szolgáltatás minőségi munkájának növelése érdekében élő kapcsolatot épít ki illetve ápol más könyvtárakkal, (szomszéd települések, megyei, országos) intézményekkel. Kiemelkedő feladatának tekinti az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgálatának igénybe vételét.

### **b.) A kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében (a működési engedélyében meghatározott szakmai besorolásnak megfelelő követelményszint szerint):**

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúrákövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan, megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

A feladatai ellátásában együttműködik más muzeális intézményekkel, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz – és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

### **c.) A helyi közművelődési tevékenység támogatása érdekében feladatai**

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturált célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

## **6. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

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

1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról

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

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

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

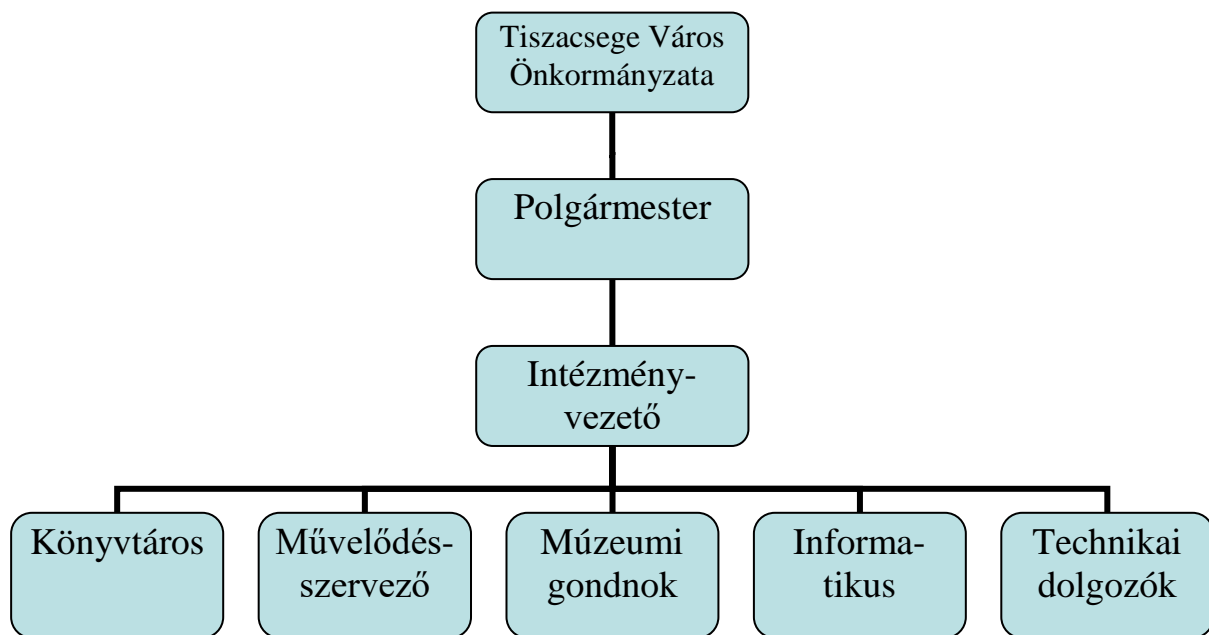
30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról  
449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről  
49/2012.(XII.15) EMMI rendelet az Emberi Erőforrás Minisztere által adományozható elismerésekről  
51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról  
6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról  
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről  
60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról  
66/2013. (IX. 23.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról  
7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről  
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről  
9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól

## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon szervezeti felépítése



Az intézmény többirányú feladatot is ellát. Nevezetesen:

- **könyvtári**
- **közművelődési**
- **múzeumi**
- **egyéb kiadói tevékenység**

Az állandó feladatokon túl, az éves stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra munkacsoportok alakulnak, ahol a cél mellett a felelősség is közös. A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani.

**A költségvetési szerv telephelyei:**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz. Dr. Papp József Városi Könyvtár**

**4066 Tiszacsege, Fő u. 55. Művelődési Otthon**

**4066 Tiszacsege, Óvoda u. 26. Zsellérház**

**4066 Tiszacsege, Rákóczi u. 38. Tüzelős-ól és Kézműves Ház**



### **III. FEJEZET**

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai** **A munkaviszony létrejötte**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszony létesítésére a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és az ahhoz kapcsolódó miniszteri rendeletek az irányadók. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására is létesíthető.

#### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők személyes adatai
- összefoglaló jelentések
- fejlesztési és beruházási programok
- távlati fejlesztési koncepciók
- az intézmény dolgozóinak személyügyi és jövedelmi adatai, de a közalkalmazott neve és beosztása közérdekű adatnak minősül, azt bárki megismerheti
- minden egyéb, amit a vezető előzetesen titoknak minősít
- a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az intézmény, mint városi információs központ a fő tevékenységi köréhez kapcsolódó híreket, információkat gyűjti, és továbbítja partnerintézményei: közoktatási intézmények, az intézményfenntartó, társadalmi és civil szervezetek és az egyének számára.

Az információk gyűjtése a könyvtárosok és egyéb szakalkalmazottak (művelődésszervező) feladata.

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- a sajtó tájékoztatásának formája lehet sajtótájékoztató, nyilatkozat, közlemény, publikáció, válaszelevél.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Nyilatkozat csak a fenntartó képviselőjével (polgármester) való előzetes egyeztetést követően lehetséges.
- Az intézmény érintő szakmai és szervezeti kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Igény esetén az intézmény összeállíthat háttéranyagot, segítséget nyújthat a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő háttéranyagok, és a sajtóközlemények végső formáját az átadás előtt az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek a Sajtó 1986. évi II. törvényben foglaltak alapján joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az információs lapokban és a honlapon vezetői engedélyeztetés nélkül közzétehető:

- az intézmény naptári évre szóló programja,
- rendezvények, események és azok programja,
- hírek a rendezvényekről,
- a rendezvények szakmai anyaga,
- pályázati felhívások, eredmények.

#### **4. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. Törvény (MT), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szól többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kj.) előírásai az irányadók.

Az intézményben a követendő munkarendet a MT. 119. §-ában kapott felhatalmazás alapján a könyvtár szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg.

Az intézményben a heti törvényes munkaidő negyven óra.

## **5. A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Hétfő: 8-12- óráig 13-17- óráig

Kedd: 8-12- óráig 13-17- óráig

Szerda: 8-12- óráig 13-17- óráig

Csütörtök: 8-12- óráig 13-17- óráig

Péntek: 8-12- óráig 13-17- óráig

Szombat 8-12- óráig

Minden dolgozónak vezetnie kell rendszeresen a jelenléti ívet.

## **6. Éves szabadság igénybevétele**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kell.

## **7. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez egy személy aláírása szükséges.

Az intézményvezető, a könyvtáros által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegző használata szükséges.

DR. PAPP JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR  
ÉS MŰVELŐDÉSI OTTHON  
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3.  
Adószám: 15802468-1-09

Aláírásuk mellett a dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon körbélyegzőt használnak.

## **8. A helyettesítés rendje**

A közművelődési, könyvtári tevékenység vezetését ellátó vezető helyettesítését a könyvtáros szakalkalmazott látja el.

A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezető tartós távolléte esetén a polgármester a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

## **9. A munkaterv**

Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásában közreműködőket,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival meg kell ismertetni. Jóváhagyás céljából a felügyeleti szervnek el kell küldeni.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **10. A bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: DR. PAPP JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR  
ÉS MŰVELŐDÉSI OTTHON  
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3.  
Adószám: 15802468-1-09

Körbélyegző: Külső kör felirata: DR. PAPP JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR Kossuth u. 3.  
Belső kör felirata: ÉS MŰVELŐDÉSI OTTHON 4066 Tiszacsege  
Középen: Magyar Köztársaság hivatalos címere

Az intézmény bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:  
Intézményvezető, könyvtáros.

## **11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata, hasznosítási rendje:**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében- a fenntartóval egyeztetve- - ha nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adni.

## **12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **13. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

### **14. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga és feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket megkapja és betartsa, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **15. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt, a polgármestert. Az intézményvezető távollétében a könyvtárost és a polgármestert.

Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **IV. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

**Az SZMSZ-t Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv a 8/2017.(I.30.) KT. számú határozatával jóváhagyta és 2017. február 01. napján hatályba léptette. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.**

Tiszacsege, 2017. január 31.

Ládi Jánosné  
intézményvezető

Jóváhagyta: 2017. január 31.

Szilágyi Sándor  
polgármester

# Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levél cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3  
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

---

## 1./2016. (VI. 14. ) számú intézményvezetői előírás

### KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSÉRŐL ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL VALÓ TÖRLÉSÉRŐL

A dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon intézményvezetője – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről a rendelkező szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet, valamint a muzeális dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005 (VII. 18) NKÖM rendelet alapján – az alábbi előírást adja ki:

#### I. fejezet Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon Könyvtárára.
2. A könyvtár nyilvános közkönyvtárként települési könyvtári ellátást lát el.
3. A szabályzat célja, hogy az érvényben lévő rendeletek értelmében járjon el a könyvtári állományellenőrzések és az állományból való kivezetések alkalmával.
4. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
5. A Szabályzat jelen rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra – legfeljebb három évre – szerez be. (a továbbiakban időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok.) Ezek nyilvántartására és törlésére külön fejezetben foglaltak az irányadók.
6. A könyvtár állományának gyarapítása, a könyvtári dokumentumok nyilvántartása, az állományellenőrzés időszaki és soron kívüli végrehajtása, a könyvtár rendeltetésszerű üzemeltetése az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

7. A könyvtár köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan nyilvántartásokat vezetni, amelyek alapján az egyes dokumentumok értéke, illetve az egész állomány darabszáma, összértéke, illetve az egész állomány darabszáma megállapítható.
8. Az állomány nyilvántartását a MSZ 3448 számú magyar szabványnak megfelelően kell vezetni. Az állomány-nyilvántartás egyedi nyilvántartás: egyedi címleltárkönyv. A dokumentumokról vezetett egyedi állomány-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - A dokumentum egyedi azonosításához szükséges adatokat: leltári szám, szerző, cím, kötet, kiadás jelzés, megjelenés éve, a kötet szabványos azonosító száma (ez elhagyható), raktári jelzet;
  - A dokumentumok beszerzésének idejét és módját;
  - Dokumentumok beszerzési árát, illetőleg a becsértéket;
  - Törlés esetén a törlési nyilvántartás sorszámát;
  - A könyvtári egységek darabszámát.
9. Gyarapodásként kell könyvtári állomány – nyilvántartásba venni:
  - a költségvetés vagy egyéb forrás terhére vásárolt könyveket, különös tekintettel a pályázati forrásokra;
  - a kép – és hangrögzítés eszközeit;
  - elektronikus dokumentumokat;
  - a bekötött folyóiratokat.

A könyvtári állományba tartozó valamennyi dokumentumot el kell állománybélyegzővel, és a dokumentumokon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás számát=leltári szám.
10. Az állomány-nyilvántartásból a jelen Szabályzat értelmében törölhető dokumentumokat az intézményvezető engedélyezi. Adott esetben a fenntartó önkormányzattal konzultál.
11. A mindenkori könyvtári állomány egészének darabszáma, értéke az állomány-nyilvántartás és a törlés összesített adatainak különbözete.

## **II. fejezet**

### **A könyvtári állomány ellenőrzése**

1. A könyvtári állomány ellenőrzése az intézmény állomány-nyilvántartása alapján történik.
2. A könyvtári állományellenőrzés mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítás a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani úgy, hogy az ellenőrzés során az állomány tételesen kerüljön a leltárkönyvvel összehasonlításra.
3. A dr. Papp József Városi Könyvtárban 3 évenként írja elő a törvény a leltározást, mivel 10.001-25.000 könyvtári egység között van a dokumentumoknak a száma.
4. Az állomány ellenőrzésének mértéke szerint teljes körű vagy részleges lehet.

5. A szabályzat alkalmazásában könyvtári egység
  - a könyvek esetében a kötet;
  - a bekötött időszak kiadványok esetében a kötet;
  - minden más dokumentum esetében a darab.
6. A kötelező időszaki állományellenőrzések idejét és mértékét a 3/1975. (VIII.17) KM\_PM számú együttes rendelet alapján határozza meg az intézményvezető.
7. Az időszaki állományellenőrzésen kívül a könyvtár köteles soron kívül ellenőrzést tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell az ellenőrzést kiterjeszteni.  
A bekövetkezett elháríthatatlan esemény (vis maior) körülményeiről az intézményvezetőnek írásban értesítenie kell a fenntartó önkormányzatot.
8. A 7. pontban szabályozott eseten túl a fenntartó soron kívüli állományellenőrzést írhat elő:
  - ha a könyvtár vezetője, könyvtárosa vagy megbízott alkalmazottja személyében változás áll be;
  - ha a könyvtárban olyan elhelyezési körülmények állnak fenn, amelyek folytán a könyvtári állomány védelme nincs kellően biztosítva. Ez esetben a soron kívüli állományellenőrzést a könyvtárnak csak arra a részlegére kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.
  - a könyvtáros személye változása esetén az állományellenőrzés elrendelését az átadó, illetőleg az átvevő könyvtáros is indítványozhatja a fenntartó irányába. A kérelmezést írásban kell megtenni!
9. A folyamatos leltározást a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.
10. A teljes körű ellenőrzés a könyvtár állományának egészére kiterjed. A leltározás időtartama alatt a szolgáltatás szünetel.
11. A könyvtárban legalább minden második időszaki állományellenőrzés teljes körű ellenőrzést kell végrehajtani.
12. Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek az állományellenőrzéskor a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.
13. A meghatározott időszakon belüli állományellenőrzéshez az intézmény vezetőjének **leltározási ütemtervet** kell készítenie.  
**Az ütemtervet Tiszacsege Város Önkormányzata hagyja jóvá.**  
Mivel a leltározás előkészítése és lebonyolítása hosszú, időigényes folyamat, a munka menetét meg kell tervezni. Az időszaki leltározást – akár teljes, akár részleges – már az éves munkaterv összeállításakor be kell kalkulálni, mert az egyéb feladatokra fordítható idő csak így állapítható meg. Ebben az esetben a **leltározási ütemterv tulajdonképpen az éves munkaterv része**, illetve annak egyik melléklete. (A soron kívüli leltározás



időpontja nem látható előre, így annak ütemtervét csak akkor lehet elkészíteni, amikor a könyvtár vezető felmond vagy az elemi kár már bekövetkezett.

**A leltározási ütemtervnek – (amely két példányban készül,) a következőket kell tartalmaznia:**

- a **leltározás módját** (fordulónapi);
- a **leltározás mértékét** (teljes vagy részleges);
- részleges leltározáskor az ellenőrzésre kijelölt **gyűjteményrész megnevezését**;
- az előkészítés, a nyilvántartás és az állomány rendezésének **főbb mozzanatait** és időszükségletét;
- az **egyeztetés kezdő időpontját és a várható tartalmát**;
- a **munkálatokban résztvevő személyek nevét**;
- a **záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét**.

14. Az állomány ellenőrzést legalább két személy végzi.
15. A könyvtári egységek tételes állományellenőrzésekor a műveket azon az oldalon, ahol az állománybélyegző és a nyilvántartási szám szerepel – jó látható helyen-évbélyegzővel kell ellátni.  
A dokumentumok revíziója tételesen, az állomány nyilvántartással, való egyeztetéssel: nyilvántartási szám, raktári jelzet, darabszám történik.
16. Az állományellenőrzés előtt a könyvtári állomány-nyilvántartást le kell zárni és a darabszám, valamint érték adatokat összesíteni kell.
17. Az állományellenőrzés befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban.  
A hiányzó művekről jegyzéket kell készíteni.  
A jegyzőkönyv egy-egy példányát, csatolva a hiányjegyzéket – egy héten belül el kell küldeni a fenntartó önkormányzatnak.
18. Gyapradóként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat.
19. Ha a hiány nem haladja meg az elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteséget = káló, normán belüli hiány.  
A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából figyelembe kell venni, hogy az állomány 100 %-a szabadpolcon tárolt.
20. Káló kiszámításának menete:  
Az alaprendelet szerint a káló egy évre jutó hányada nem haladhatja meg az állomány értékének 4 ezrelékét.  
Tehát, a csoportos leltárkönyv állománymérleg fejezete alapján megállapítjuk a könyvtár birtokában lévő dokumentumok együttes értékét, ezt elosztjuk ezerrel, majd megszorozzuk négygel. Ezt követően megállapíthatjuk, hogy az előző teljes körű leltározás óta hány év telt el! A jelen év teljesnek számít a korábbi töredék év viszont nem.  
Az így kapott számmal megszorozzuk a korábbi összeget, s a végeredmény az az érték, ami kálónként elszámolható.  
Ha a hiány összege a kálót meghaladja, két törlési jegyzéket kell készíteni:
  1. megengedhető hiány,
  2. normán felüli hiány címen.

**III. fejezet**  
**A TÖRLÉSRŐL**  
**Kivezetés (törlés) az állományból**

1. A könyvtár állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat
  - selejtezés vagy
  - egyéb okCímen – törlési jegyzék alapján- szabad kivezetni: törölni.
2. A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésre
  - a.) tervszerű állományapasztás: elavult, fölösse vált állomány során, vagy
  - b.) természetes elhasználódás: rongálódott állomány következtében lehet kivitelezni.
3. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:
  - elháríthatatlan esemény;
  - bűncselekmény;
  - behajthatatlan követelés;
  - pénzben megtérített követelés;
  - megengedhető hiány = káló;
  - normán felüli hiány.
4. A dokumentumokat törlési jegyzék alapján szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni, törölni.  
A törlési jegyzéknek tartalmaznia kel:
  - a törlési jegyzék számát,
  - a művek adatait: leltári szám, szerző, cím, kiadás éve, darabszám, érték, összesített darabszám, érték.
5. Az állomány nyilvántartásból a törlési jegyzék száma alapján kell a dokumentumokat kivezetni.
6. A dokumentumok törlésére vonatkozó bizonylatokat meg kell őrizni.
7. A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonásait jelenti.
8. Tervszerű állományapasztásra kerül sor akkor, ha
  - a.) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos szempontból meghaladottá vált, továbbá újabb kiadása a könyvtár állományában megtalálható,
  - b.) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált,
  - c.) a könyvtár gyűjtőköre módosult.
9. A belföldön megjelent, tartalmilag elavult dokumentumokat az intézmény vezetője ipari felhasználásra eladhatja.

10. Amennyiben a dokumentum eladásra kerül, az állomány-bélyegző lenyomatát a könyvben érvényteleníteni kell. Erre a törlési bélyegző szolgál.
11. A törlési bélyegző „Z” lenyomatot képez, amely azt jelenti, hogy Zuzdába kerülhet.
12. A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatára alkalmatlanná válását (elrongálódást, megcsonkulást, elkoszolódást) kell érteni.
13. A természetes elhasználódás folytán rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokról 2 példányban kell jegyzéket készíteni, amelynek az állomány nyilvántartással egyező adatokat kell tartalmaznia (leltári szám, szerző, cím, kötetjelzés, kiadási év, darabszám, forintérték, összesített darab és forint).
14. Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését) a fenntartó tájékoztatása mellett a könyvtár vezetője engedélyezi.
15. Az elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat, a fenntartó hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.
16. Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen – a jogerős bírósági ítéletet követően – a fenntartó előzetes hozzájárulása mellett csak akkor szabad kivezetni, ha a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.
17. A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált dokumentum esetén az alábbiak szerint kell eljárni.
18. Az elveszett dokumentum helyett a mű másik példányát vagy annak újabb kiadását a kölcsönvevőtől a könyvtár elfogadhatja.
19. Amennyiben a 18. pontban leírtak nem teljesíthetőek, akkor a könyvtár a dokumentum leltári értékének pénzben való megtérítését követelheti. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum leltári értékénél.
20. Az elveszett dokumentumért beszedett térítést, a befizetést követő 24 órán belül be kell fizetni a fenntartónak. A dokumentumot megtérített követelés jogcímen kell az állományból kivezetni.
21. Ha a kölcsönvevő a megadott határidőre nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, illetve személyesen, telefonon, e-mailen nem közli a hosszabbítási szándékát akkor a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.
22. Eredménytelen behajtási eljárás esetén akkor az intézményvezető intézkedik a hiányzó dokumentumok „behajthatatlan követelés” jogcímen az állomány-nyilvántartásból történő kivezetéséről.
23. Az értékesített (ipari felhasználásra átadott), valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt összegeket a szervezeti egység könyvtári állományának gyarapítására kell felhasználni.

24. Amennyiben teljes körű állományellenőrzés során a kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a a törvény engedélyezi. Megengedhető hiány címen csak olyan dokumentum törölhető az állomány-nyilvántartásból, amelynek hollétééről a könyvtárnak nincs tudomása.
25. Részleges állományellenőrzés kapcsán megengedhető hiány címén törlésre nem kerülhet sor. A részleges állományrevízió során kimutatott hiány – okának a vizsgálata mellett – a legközelebbi teljes körű ellenőrzésig lappangó hiányként kezelendő.

**Időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása,  
ellenőrzése és törlése**

26. A szabályzat I.5. pont szerint időleges megőrzésre beszerzett dokumentumként kezelhetők értékhatártól függetlenül:
- brosúrák,
  - időszakos érvényes közzétett szabályozási kiadványok: cikk-, árjegyzékek, műszaki előírások, szabványok stb.,
  - jegyzetek,
  - oktatási segédletek,
  - prospektusok,
  - időszaki kiadványok amelyek csak a megjelenés évében időszerűek,
  - gyártmánykatalógusok.
27. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról olyan egyszerűsített nyilvántartásokat kell vezetni, amelyekből azok mennyisége és értéke megállapítható.

Tiszacsege, 2016. június 14.

Ládi Jánosné  
intézményvezető

---

# Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levél cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3  
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

---

## 2./2016. (VI. 14. .) számú intézményvezetői előírás

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

**Jóváhagyta:** Tiszacsege Város Önkormányzata 2013. május ..

**Aktualizálásért felel:** Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője

A dr. Papp József Városi Könyvtár Tiszacsege Város Önkormányzata által fenntartott nyilvános közkönyvtár.

A szakmai rendszerben elfoglalt helye: városi könyvtár. „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 2012. évi CLII . törvényben megfogalmazottak alapján az Alapító Okirattal összhangban fejt ki tevékenységét, figyelembe véve az IFLA/UNESCO közkönyvtári nyilatkozatában foglaltakat.

A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárként gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz a hozzáférést állampolgári jogon biztosítja. A városi lakosság igényeinek kielégítése érdekében alapfeladatai a gyűjtőkörrel összefüggésben:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat,
- ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat,
- végzi, etnikai kisebbségéhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását

#### **A könyvtár gazdasági, társadalmi környezete:**

A gyűjtemény alakítását, állománygyarapítását meghatározza a társadalmi és helyi környezete, ahol a tevékenységét kifejti.

Tiszacsege Hajdú-Bihar megye észak-nyugati részén, a Tisza völgye és a Hortobágy puszta találkozási vonalában helyezkedik el. Területe 136,4 km<sup>2</sup>. A kisváros domináns jellegét a gyógyvízre épülő idegenforgalom adja. A mezőgazdaság a másik terület, ami a lakosság nagy részének nyújt megélhetést vagy kiegészítő tevékenységet. A városban több mint 270-en vannak foglalkoztatva a közmunka programok által.

Tiszacsege lakosságának száma: 4...fő. Üdülőfaluja révén májustól – októberig az a szám megnövekszik.

A közművelődésé színterei: dr. Papp József Városi Könyvtár, Művelődési Otthon, Zsellérház, Tüzelős-ól Múzeum Iskolatörténeti Múzeum. Örvendetes jelenség, hogy több önszerveződő

közösség, egyesület, csoport tevékenykedik a kultúra területén. A kisvárosnak van iskolája, óvodája, bölcsődéje.

### **A használók köre**

A könyvtár használói között szerepelnek egyetemi, főiskolai hallgatók és Közép-, és általános iskolai diákok, akiknek igényeit figyelembe kell venni, de emellett kiemelt figyelmet kell fordítani a közkönyvtári funkciók erősítésével a használók körének bővítésére és a hátrányos helyzetű olvasók ellátására.

### **A gyűjtőkör határai**

#### **Tartalmi szempontok**

A városi könyvtár gyűjtőköre általános. Beszerezzük azonban valamennyi tudományterület tájékoztatást segítő kézikönyveit, adattárait, monográfiáit, lexikonjait és szótárait. Teljességre törekvően gyűjtjük a klasszikus szépirodalmi alkotásokat, az értékes kortárs irodalmat, válogatva a szórakoztató jellegű kiadványokat. Az átlagosnál gazdagabb választékra törekszünk a társadalom-, irodalom-, történettudományi művekből, valamint a könyvtár- és információtudományi irodalomból. A többi tudományterület anyagát erősen szelektálva gyűjtjük, figyelve a gyűjtemény arányos fejlesztésének követelményére. A helyismereti külön-gyűjtemény vonatkozásában tematikai megkötés nincs.

#### **Nyelvi szempontok**

Elsődlegesen a magyar nyelvű dokumentumok kerülnek a gyűjteménybe. A világnyelveken (angol, német, francia, olasz, orosz spanyol, cigány ) megjelent művek esetében a fő gyűjtőkörbe tartozó műveket válogatva gyűjtjük. Elsősorban a referenz műveket, nyelvtanulást segítő anyagokat és a klasszikus szépirodalmi alkotásokat. A helyismereti dokumentumok esetében nincs nyelvi határ.

#### **Kronológiai szempontok**

A gyűjtőkörbe elsősorban a kurrens dokumentumok tartoznak. Időhatárok nélkül gyűjtjük a tudománytörténeti vagy művelődéstörténeti értékkel rendelkező kiadványokat, szépírók munkáit, helyismereti tartalmú dokumentumokat, helyi kiadványokat.

#### **Földrajzi szempontok**

A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra és erősen válogatva a külföldön megjelenő kiadványokra.

#### **Formai szempontok**

A nyomtatott dokumentumok közül gyűjtjük a szöveges dokumentumokat: a könyveket, az időszaki kiadványokat és sorozatokat, a lap- és képkivágatokat, az aprónyomtatványokat, bekötött kéziratokat (gépiratokat, nyomtatott szövegeket), térképeket.

A helyi tartalmú állóképeket, főleg a képes levelezőlapokat és a régi fotókat, mikrofilmeket.

Hangdokumentumokat: az irodalmi- és zenei CD-ket, hangkazettákat, bakelitlemezeket.

#### **Archiválási szempont:**

Megőrzési kötelezettség: a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat.

Selejtezés: Folyamatosan kivonásra kerülnek azok a dokumentumok, amelyek az olvasók számára friss információkat már nem tartalmaznak (elavultak), az adott téma újabb feldolgozása, vagy az adott mű újabb kiadása következtében feleslegessé váltak vagy véglegesen nem őrzött periodikumok.

#### **Használati szempont**

A kölcsönözhető állomány dokumentumai a használók számára – a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített feltételek mellett és módon – kölcsönözhetőek.

Az olvasóterem és a kézikönyvtár, valamint a nem hagyományosan kölcsönözhető

dokumentumok kölcsönzése intézményvezetői engedélyhez kötött a használati szabályzatban rögzítettek szerint.

A helyismereti külön-gyűjtemény, a muzeális gyűjtemény, valamint a dolgozói segédkönyvtárak állománya csak helyben használhatók.

A legalább két példányban meglévő helyismereti dokumentumok egyikének indokolt esetben való kölcsönzését az intézményvezető engedélyezheti.

A védett, ritkasága, értéke, fizikai állapota miatt különleges értékkel bíró dokumentumok csak kutatási célra és külön engedéllyel vehetők igénybe. Ezeket kölcsönözni egyáltalán nem lehet. A védett és különleges értékkel bíró könyvekről, folyóirat- és újságpéldányokról, állóképekről, aprónyomtatványokról fénymásolat nem készíthető.

### **Példányszám**

A kölcsönözhető állomány példányainak darabszámát költségvetési kondíciók határozza meg. Két példányban gyűjtjük a helyismereti gyűjtőkörbe tartozó hangdokumentumokat és a helyi szépirok munkáit.

A helyismereti külön-gyűjteménybe kerülő dokumentumok példányszáma kettő, ill. egy példány a gyűjtemény részletes szabályaiban rögzítettek szerint.

### **A gyarapítás forrásai**

#### **Vásárlás**

A költségvetési összeg függvényében közbeszerzés alapján történik.

#### **Ajándék**

A könyvtár elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de csak a gyűjtőkörébe tartozó és szükséges mennyiségű példányt vesz állományba.

#### **Egyéb**

Más könyvtárak fölös példányaiból történő beszerzések; fénymásolással, hangfelvétellel, szükség szerint digitalizálással előállított, ill. a hálózatról archiválási céllal letöltött és megőrzött dokumentumok.

### **Az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó szabályok**

#### **Könyvek**

A könyvtár meghatározó kiadványtípusa. Gyűjtésüknél a fő- és mellék gyűjtőkörnél leírtak szerint járunk el. A dokumentumok tartalmukat és színvonalukat tekintve ismeretterjesztő művek és tudományos feldolgozások, ill. szépirodalmi alkotások. Célunk, hogy biztosítsuk a tanuláshoz, művelődéshez, önképzéshez, szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjtésnek nem képezik tárgyát a kifejezetten magánhasználatra szánt és a színvonalatlan alkotások. A tankönyvek nem tartoznak a gyűjtőkörünkbe. .

#### **Folyóiratok, hírlapok és egyéb időszaki kiadványok**

A könyvtár válogatva gyűjti az országos napi- és hetilapokat, a különböző tudományterületek szakfolyóiratait, az irodalmi, művészeti hetilapokat és folyóiratokat.

#### **Gépiratok, kéziratok, fénymásolatok**

Csak a helyismereti gyűjtőkörbe tartozó gépiratokat, szakdolgozatokat, kéziratokat gyűjtjük. A könyvtár az eredetiben be nem szereshető, ill. az elhasználódott dokumentumai helyett fénymásolatokat is felvesz állományába. Ezen dokumentumok beszerzésénél és használatánál az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról előírásait vesszük figyelembe.

#### **Fényképek**

A helyismereti külön-gyűjtemény gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtjük.

#### **Fő gyűjtőkör**

A fő gyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a városi feladatok ellátásához nélkülözhetetlenek, amellyel a könyvtár a nyilvános közkönyvtári feladatokat, a lakossági dokumentum- és információellátást biztosítja. Az ide sorolt dokumentumok alkotják a gyűjtemény törzsanyagát. A helyismereti dokumentumok valamennyi témakörben a fő gyűjtőkörbe, vagy törzsanyagba tartoznak.

## **Mellék gyűjtőkör**

A mellék gyűjtőkör a fő gyűjtőkör határterületeit, valamint a táblázatban felsorolt tudományterületeket tartalmazza. Ezeket a dokumentumokat válogatva és kurrensen kell beszerezni.

Nem vásárolunk általános iskolai tankönyveket.

## **Alapgyűjtemény**

### **0 Általános művek**

Teljességre törekvően gyűjtjük a szakmailag megalapozott magyar nyelvű általános lexikonokat és enciklopédiákat. Az egyes tudományterületek összefoglaló műveit, kézikönyveit, egyetemi tankönyveit. A világnyelveken megjelenők közül a fontos, híresebb kiadványokat szerezzük be a kézikönyvtárunkba.

Válogatva gyűjtjük a társintézmények (múzeum, levéltár stb.) kiadványait, figyelembe véve a cserekapcsolatok lehetőségét.

### **Fő gyűjtőkör, Mellék gyűjtőkör**

001

Tudománypolitika,

Tudománytörténet

Tudományos munka szervezése és módszertana,

Találmányok, szabadalmak,

Tudományfilozófia

002

Dokumentációs intézmények, szervezetek,

Könyvtörténet

003

Írástörténet,

Írásfajták

Jelképek,

Szimbólumok

006

Szabványosítás,

Mértékegységek

007

Információelmélet,

Kommunikációelmélet

008

Művelődéspolitikai Egyes civilizációk bemutatása,

Futurológia

010-017

Bibliográfiák,

Nemzeti bibliográfiák

Szakbibliográfiák,

Ajánló bibliográfiák

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

020-028

Nyilvános könyvtárak, gyermekkönyvtárak,  
iskolai könyvtárak



Könyvtárépítészet  
Könyvtárhasználat  
Könyvtári menedzsment  
Könyvtártörténet,  
Olvasásszociológia  
030  
Általános lexikonok, enciklopédiák  
050-059  
Általános évkönyvek, címtárak, almanachok  
Egyes folyóiratok repertóriumai  
060-069  
Időszaki kiállítások  
Kongresszusok  
Muzeológia  
070  
Sajtótörténet Újságírás  
090  
Könyvritkaságok  
Faksimile kiadások  
1 Filozófia, pszichológia  
Tartalmi teljességgel gyűjtjük a szaklexikonokat, szakszótárakat, tudománytörténeti műveket (a tudományterület egészét átfogó, egy-egy korszak történetét tárgyaló, ill. egy-egy neves filozófus, pszichológus életét bemutató műveket.)  
Válogatva gyűjtjük az egyes tudományterületek összefoglaló műveit, kézikönyveit, egyetemi tankönyveit.  
Erősen válogatva gyűjtjük a tudományterület idegen nyelvű irodalmát, a gyermek szakkönyveket.  
Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör  
100  
Asztrológia  
Egyes filozófusok munkásságát bemutató monográfiák  
Filozófiatörténet  
133  
Okkult jelenségek  
140  
Különböző filozófiai irányzatok  
150  
Általános pszichológia Grafológia  
A pszichológia különböző területei  
Pszichológiai vizsgálati módszerek  
160-165  
Logika Ismeretelmélet  
170  
Etika Egyes foglalkozások etikája  
180  
Általános esztétika  
2 Vallás, teológia  
Tartalmi teljességgel gyűjtjük a szaklexikonokat, szakszótárakat, tudománytörténeti műveket.  
Válogatva gyűjtjük a Biblia irodalmát, az egyháztörténeti munkákat, mitológiákat, a

gyakorlati teológiát és a nem keresztény vallások történetét és irodalmát, az egyetemi- és főiskolai tankönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük a tudományterület idegen nyelvű irodalmát, valamint a gyermek szakkönyveket.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

200

Vallásfilozófia

220

Biblia

Bibliamagyarázat

230

Dogmatika

240

Morálteológia

280

Egyháztörténet A kereszténység általános irodalma

290-293

Egyes nem keresztény vallások irodalma

Mitológia

Vallástudomány

3 Társadalomtudományok

Tartalmi teljességgel gyűjtjük az egy, ill. többnyelvű szakszótárakat, szaklexikonokat, tudománytörténeti műveket (a tudományterület egészét átfogó, egy-egy korszak történetét tárgyaló műveket).

Válogatva gyűjtjük az egyes tudományterületek összefoglaló műveit, kézikönyveit, egyetemi, főiskolai tankönyveit.

Teljességgel gyűjtjük a Hajdú-Bihar megyei, valamint az általános országos statisztikai kiadványokat. A szakstatisztikai kiadványokat válogatva szerezzük be.

Válogatva gyűjtjük az Európai Unió irodalmát.

Válogatva gyűjtjük a fontosabb jogszabály-magyarázatokat.

Erősen válogatva gyűjtjük a tudományterület idegen nyelvű irodalmát.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

300

Általános társadalomtudományi művek

301

Szociológia Kommunikáció

303

Társadalomtudományi vizsgálati, elemzési módszerek

308

Szociográfia

310

Általános statisztika Népszámlálások

Statisztikai évkönyvek

312

Demográfiai összefoglalások

Népesedési statisztikák

320-321

Politikatörténet Politikatudomány

322

Egyházpolitika  
323  
Magyar belpolitika Egyes országok belpolitikája  
Nemzeti kisebbségek  
Nemzetiségi kérdés  
324  
Választások, választási eredmények összefoglalói  
Választási kampány  
Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör  
325  
Gyarmatosítás  
327  
Magyar külpolitika Diplomáciatörténet  
Egyes országok külpolitikája  
Külpolitikai évkönyvek  
328  
Kormányzati formák  
Parlamentek  
329  
Politikai pártok és mozgalmak  
330-331  
Közgazdaságtan Foglalkoztatáspolitikai  
Munkaerőpiac  
Munkaügy  
Szakszervezetek  
333  
Földhasználat  
Lakásgazdaság  
Regionalizmus  
Területfejlesztés  
334  
Különböző gazdasági formák  
Nonprofit szervezetek  
336  
Pénzügy Államháztartás  
Költségvetés  
338  
Gazdaságtörténet Gazdaságpolitika  
Idegenforgalom  
Iparpolitika  
Turizmus  
339  
Bel- és külkereskedelem  
Európai Unió  
Világgazdaság  
340  
Általános jogtudományi és jogtörténeti összefoglalások  
341  
Nemzetközi egyezmények, szerződések  
Nemzetközi jog

Nemzetközi szervezetek  
342  
Alkotmányjog Emberi jogok  
Szentkorona-tan  
Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör  
343  
Büntetőjog Büntetés-végrehajtási intézmények  
Kriminálisztika  
347  
Polgári jog Szerzői jog  
348  
Egyházjog  
350  
Állampolgári ismeretek Államigazgatás  
Közigazgatás  
KRESZ  
Önkormányzati szervek  
355  
Hadtörténet  
Katonai szervezetek  
360-368  
Biztosításügy  
Gyermek- és ifjúságvédelem  
Szociálpolitika  
370  
Neveléstan Közoktatás  
Neveléstörténet Szociálpedagógia  
371  
Egyes tantárgyak oktatási módszerei  
Iskola-egészségügy  
Reformpedagógia  
372  
Óvodai nevelés  
373  
374  
Felnőttképzés  
Iskolán kívüli nevelés  
Művelődésszervezés  
376  
Gyógypedagógia  
377  
Szakképzés  
378  
Egyetemi és főiskolai képzés  
379  
Szabad idő és szabad idős tevékenységek  
390  
Néprajz általában Díszítőművészet  
Népi építészet  
Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

391  
 Divattörténet  
 Népviseletek  
 392  
 Családi ünnepek  
 Lakodalmi szokások  
 Népi ételek  
 394  
 Népi játékok  
 Néptánc  
 Társadalmi szokások  
 395  
 Illemszabályok  
 Protokoll  
 Rendezvényszervezés  
 398  
 Babonák  
 Egyes országok népmeséi  
 Mondák  
 Népszokások  
 5 Természettudományok  
 Teljességre törekvően gyűjtjük a tudományos szintű magyar nyelvű lexikonokat, enciklopédiákat és szakbibliográfiákat.  
 Tartalmi teljességgel gyűjtjük az egy, ill. többnyelvű szakszótárakat, tudománytörténeti műveket (a tudományterület egészét átfogó, egy-egy korszak történetét tárgyaló, ill. egy-egy neves természettudós életét bemutató írásokat), növény- és állathatározókat.  
 Válogatva gyűjtjük az egyes tudományterületek összefoglaló műveit, kézikönyveit, egyetemi tankönyveit, az éghajlati atlaszokat.  
 Erősen válogatva gyűjtjük a tudományterület idegen nyelvű irodalmát, valamint a fotóalbumokat és a gyermek szakkönyveket.  
 Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör  
 502-504  
 Környezettudomány,  
 környezettechnika,  
 hulladék- és energiagazdálkodás,  
 Világ nemzeti parkjai,  
 Magyarország nemzeti parkjai  
 Fenntartható fejlődés,  
 környezeti etika,  
 környezet és gazdaság kapcsolata,  
 környezetterhelés,  
 környezetszennyezés,  
 Környezeti nevelés  
 510-519  
 Matematika egyes ágainak összefoglaló művei  
 Egyetemi példatárak,  
 Érettségire előkészítő feladatgyűjtemények,  
 Képlet-és táblázatgyűjtemények,  
 Matematikaversenyek feladatai, példatárjai,

Oktatást segítő kézikönyvek, fejtörők  
520-528

Kozmológia,  
Bolygók és űrkutatás,  
Térképészet, térképek története,  
Geodézia  
530-539

Fizika egyes tudományterületeinek összefoglaló  
művei

Egyetemi-, főiskolai- és középiskolai példatárak,  
megoldás-kötetek,  
Érettségire előkészítő feladatgyűjtemények,  
Fizikai kísérletek  
Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör  
540-549

Kémia egyes területeinek összefoglaló művei

Kémiai kísérletek,  
Egyetemi példatárak,  
Érettségire előkészítő feladatgyűjtemények,  
550-556

Éghajlat, éghajlati változás,

Meteorológia,

Földtörténet

Barlangászat

560

Őslénytan

570-579

Biológia

Antropológia

Genetika

Mikrobiológia

Kísérletgyűjtemények,

Egyetemi tankönyvek,

Érettségire felkészítő gyűjtemények

580-582

Növénytan,

Növényföldrajz,

Növényélettan

590-599

Föld állatvilága, állatföldrajz,

Hazánk állatvilága,

Állatkertek,

Egyes kontinensek és tengerek élővilága

Etológia

Állatvédelem

6 Alkalmazott tudományok

Tartalmi teljességgel gyűjtjük a tudományos szintű magyar nyelvű lexikonokat,  
enciklopédiákat.

Tartalmi teljességgel gyűjtjük a tudománytörténeti műveket. Az egyes szakmák elsajátítását  
segítő szakkönyveket.

Válogatva gyűjtjük az egyes tudományterületek összefoglaló műveit, kézikönyveit, egyetemi tankönyveit.

Erősen válogatva gyűjtjük a tudományterület idegen nyelvű irodalmát, a gyermek szakkönyveket.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

610-619

Az orvostudomány egyes ágainak ismeretterjesztő irodalma

Természetgyógyászat,  
Alternatív gyógymódok  
Csecsemőgondozás

Masszázs,  
Gyógytorna

Állatorvos-tudomány

62-620

Ipar- és technikatörténet

621-629

Géptan,  
Elektrotechnika

Bányászat

Mély- és magasépítés,  
Út-, alagút- és hídépítés,  
Vízépítés

Egészségügyi technika  
Járműtechnika,

Járműtörténet

630-639

Növénytermesztés, gyümölcsstermesztés,  
Növénybetegségek, Kertészet

Állattenyésztés, Állati termékek feldolgozása

Méhészet,

Halászat

Hobbikertész, kistermelői ismeretek

640-649

Magyar szakácskönyvek, diétáskönyvek,  
Étkezési kultúra története, Vendéglátás,

vendéglátó helyek

Lakberendezés, Kézimunka

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

650-659

Vezetés és szervezés Vezetési módszerek

Irodaszervezés,

Híradásügy,

Szállításszervezés

Számvitel

Üzemgazdaság,

Reklám

660-678

Könnyűipar, élelmiszeripar, vegyipar  
a kisipari tevékenységben

680-689

Számítástechnika

Hangszerkészítés

Kismesterségek,

barkácsolás

Építőipar

7 Művészet, szórakozás, sport

Teljességre törekvően gyűjtjük a tudományos szintű magyar nyelvű lexikonokat, enciklopédiákat

és szakbibliográfiákat, szignótárakat, adattárakat, filmográfiákat, diszkográfiákat,

színházi-, film- és sportévkönyveket, az egyes sportágak szabálykönyveit, valamint a tudományterület

szakszótárait.

Válogatva gyűjtjük az egyes művészeti technikákat bemutató köteteket, egy-egy szerző műveiből készült kritikai összeállításokat, forrásgyűjteményeket, a kiállítási katalógusokat, művészinterjúkat.

Nem gyűjtjük az egy-egy művész, sportoló vagy médiaszereplő magánéletét bulvár szinten tárgyaló írásokat.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

7-71

Művészettörténet Művészetesztétika,

Művészetelmélet,

Művészetterápia

Településtervezés,

Településrendezés,

Tájtervezés és kerttervezés,

Kertművészet

720-728

Építészettörténet Műemlékvédelem,

Építészeti stílusok

Szobrászat Kerámiaművészet

Fémművesség

73/76

Festészet Formatervezés

Grafika Iparművészet,

Népi iparművesség

Numizmatika Környezetkultúra,

Lakberendezés,

Hobby, kézművesség

77

Fotóművészet története Fotóelmélet,

Fotóesztétika,

Fotótechnika

78

Zenetörténet Zenei korszakok,

Zenei műfajok

Könnyűzene klasszikusai

Hangszertörténet,

Hangszerismeret

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör



790/792

Rádió

Televízió

Filmművészet

Színházművészet

Mozgóképfilm- és médiaismeret

793

Táncművészet

Táncgyűjtések,

Táncművészek,

Koreográfusok munkássága

Klasszikus balett,

Modern művészi tánc,

Történelmi társastáncok,

Néptáncok,

Társastáncok

794

Játékgyűjtések,

Társas szórakozás

Sakk

796/799

Sporttörténet Egyes sportágak és sportegyesületek

Sport eredmények

Sportpszichológia,

Sportpedagógia,

Sportszociológia

Rekreáció,

Egészséges életmód

Iskolai testnevelés

Sportszervezés,

Sportmarketing

Edzéselmélet

Technikai sportok

Vadászat

8 Nyelv- és irodalomtudomány

Teljességre törekvően gyűjtjük a tudományos szintű magyar nyelvű lexikonokat,

enciklopédiákat és szakbibliográfiákat, repertóriumokat. Összefoglaló nyelv- és irodalomelméleti és nyelv- és irodalomtörténelmi munkákat, a kétnyelvű általános szótárakat. A felsőfokú oktatást támogató szakkönyveket. A magyar és világirodalom kiemelkedő alkotóinak monográfiáit.

Válogatva gyűjtjük a nyelvkönyveket, nyelvtani összefoglalókat, szakszótárakat, a középfokú oktatást segítő, elemző könyveket.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

800

A nyelv általános kérdései,

Nyelvtörténet

Helyesírás,

nyelvhelyesség

Szókincs Rétegnyelv,

Tájnyelv,

Nyelvjárások  
Hangtan Mesterséges nyelv,  
Jelnyelv  
Nyelvtan Nyelvészeti iskolák  
Verstan  
Filológia  
Egyes nyelvek és nyelvcsaládok  
810-899  
Irodalomtudomány Irodalomkritika

Irodalomtörténet

Irodalomesztétika

9 Földrajz, történelem

Tartalmi teljességgel gyűjtjük a magyar nyelvű lexikonokat, enciklopédiákat és szakkönyvtárakat, adattárakat, kronológiákat, helységnévtárakat, fogalomtárakat, forrásgyűjteményeket és évkönyveket. A tudomány történetét tárgyaló műveket, monográfiákat, jelentős életrajzokat és családtörténeteket. A természeti- és gazdasági világtalaszokat, megyeatlászokat. Egyes országok történetét bemutató összefoglaló monográfiákat.

Válogatva gyűjtjük az útleírásokat, útikönyveket, felfedező utazások történetét tárgyaló műveket. Az autós-, kerekpáros-, és túratérképeket, valamint a településtérképeket.

Nem gyűjtjük az utazási prospektusokat.

Fő gyűjtőkör Mellék gyűjtőkör

904

Régészet

908-919

Természet- és gazdaságföldrajz Egyes települések földrajza

Honismeret Egyes települések honismerete

Kontinensek földrajza

920-930

Életrajz,

Családtörténet

Címertan,

Nemesség,

Lovagrendek

Művelődéstörténet Ókori történelem

940-

Európa története Egyes európai országok története

Magyarország története Európán kívüli országok történelme

Közép-európai országok története

Szépirodalom

Szépirodalmi alkotást csak magyarul vagy eredeti nyelven gyűjtünk. Eredeti nyelven regényeket, drámákat, versesköteteket és antológiákat szerzünk be.

Válogatva gyarapítjuk a nyelvtanulást segítő könnyített olvasmányokat.

Világirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük az európai és az amerikai irodalmak klasszikusainak munkáit.

(Főként angol, német, francia, olasz, spanyol és orosz, cigány szerzők, valamint a szomszédos népek nyelvén alkotó szerzőket).

Válogatva szerezzük be az ázsiai, ausztráliai és az afrikai népek irodalmát, a kortárs külföldi irodalmat és a szórakoztató műveket. A külföldi klasszikus meseírók alkotásait.

Magyar irodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a klasszikus és kortárs alkotók összegyűjtött, ill. válogatott műveit.

Válogatva beszerezzük a határon túli alkotók munkáit, a kortárs írók és költők köteteit, a szórakoztató irodalmat.

Válogatva megvásároljuk az iskolai, nemzeti és naptári ünnepek megünneplését segítő műsorfüzeteket, segédanyagokat. A beszédtanulást, beszédjavítást segítő gyakorlókönyveket. Az ifjúsági irodalomból beszerezzük az igényes szépirodalmi műveket, mesegyűjteményeket, a magyar népi kultúrát népszerűsítő gyermekeknek szánt köteteket.

Kézikönyvtári állomány

A tájékoztatást és tájékozódást segítő funkciója alapján állományába beszerzendők:

Az általános és szaklexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák. Történeti feldolgozások, átfogó kézikönyvek, kiterjedt bibliográfiai tartalommal. Könyvtárak és a könyvtári munkát szabályozó dokumentumok, könyvészetek. Címtárak, évkönyvek, almanachok, névtárak, rövidítésjegyzékek és statisztikák. Válogatva a két- ill. többnyelvű szótárak, szakszótárak, értelmező szótárak, (a kétnyelvű szótárak közül a nagy szótárak, ezek hiányában a kézi szótárak), szabványok.

Olvasóteremi állomány

Az olvasóteremben az alábbi dokumentumok találhatóak:

Folyóirat repertóriumok, szöveggyűjtemények, kronológiák, eseménytárak, forrásgyűjtemények és törvénytárgyarázatok.

Válogatva a felsőoktatási tankönyvek, kétnyelvű nagy szótárak, fotó- és képzőművészeti albumok, valamint nyelvvizsga előkészítő anyagok.

Értékük (árak) miatt fokozottan védendő dokumentumok.

A könyvek mellett az olvasóteremben találhatóak a folyóiratok is.

A könyvtár külön gyűjteményei

Helyismereti külön gyűjtemény

Az 1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pontja alapján a gyűjtés alapelveit az alábbiakban határozzuk meg.

A gyűjtőkör megállapítása területi, tartalmi, személyi és formai szempontok alapján készült.

Kronológiai és nyelvi határai a gyűjteménynek nincsenek, kivéve a területi szempontoknál felsoroltakat. Mellőzzük az ideológiai-politikai vagy etikai megfontolásokat is.

A könyvtár gyűjt minden könyvtári dokumentumot, ami részben vagy egészében, bármilyen vonatkozásban

a.) a mindenkori közigazgatási határok szerinti Hajdú-Bihar megyével, a megye településeivel, tájegységeivel foglalkozik;

b.) a megyével szoros kapcsolatban lévő személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka;

c.) a megyében, ill. megyei szervezet, intézmény, magánszemély stb. megrendelése alapján keletkezett, vagy a megyében megrendezett konferencia anyaga;

d.) a megyében nyomtatták 1949-ig.

Területi szempontok

A gyűjtés földrajzi határainak megállapításánál a megye mindenkori közigazgatási területét vesszük figyelembe.

Személyi (intézményi) szempontok

Helyi személynek minősül:

a.) a Hajdú-Bihar megyében született;

b.) gyermekkorát legalább itt töltő és felnőtt korában a megyében valamilyen könyvtári dokumentumban regisztrált tevékenységet végző, helyi személyiségnek tekintett személy;

c.) más megyében született, de munkásságával a megyéhez kötődő itt letelepedett személyek;

d.) helyi személyek továbbá azok is, akik nem publikáltak, de híressé váltak tevékenységük során. Gyűjtjük a rájuk vonatkozó irodalmat. Ilyenek lehetnek művészek, közéleti személyiségek, gazdasági szakemberek, történelmi személyiségek.

Muzeális gyűjtemény

A Muzeális gyűjtemény a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelete alapján gyűjti a kötelezően muzeális kategóriába sorolt dokumentumokat, valamint az olyan kéziratot, ill. kéziratos hagyatékot, személyi irattárt, gyűjteményt vagy egyéb dokumentumokat, amit az alábbi szempontok alapján muzeálissá nyilvánítunk.

a.) valamennyi 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum;

b.) valamennyi 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum;

c.) valamennyi 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum;

területi hungarikum: Magyarország mindenkori közigazgatási területén megjelent dokumentum,

nyelvi hungarikum: részben vagy egészben magyar nyelvű dokumentum,

személyi hungarikum: bárhol, bármilyen nyelven megjelent magyar vagy magyar származású író alkotása,

tartalmi hungarikum: Magyarország mindenkori közigazgatási területére vagy magyar személyre vonatkozó dokumentum.

d.) amely jogszabály vagy a könyvtár muzeális gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében;

e.) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történelmi értékű;

1701 és 1850 között külföldön megjelent könyvtári dokumentum, melyek nem hungarikumok,

Tiszacsege, 2016. június 14.

Ládi Jánosné  
intézményvezető

---

# Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levél cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3  
Tel.: 52/373-137



E-mail: [ladine.ibolya@gmail.com](mailto:ladine.ibolya@gmail.com)

---

## 3./2016. (VI. 14 .) számú intézményvezetői előírás

### A Könyvtárhasználati Szabályzatról

„...Mindenkinek joga, hogy igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét”

#### 1. a könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtárlátogatás
- a gyűjtemény helyben használat
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, Interneten elérhető információkról

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- irodalmi tájékoztatás
- segítségnyújtás irodalomkutatásban és témafigyelésben
- helyismereti tájékoztatás
- közhasznú információszolgáltatás
- az Európai Unióval kapcsolatos információk nyújtása
- távoktatási információik nyújtása, a nyelvtanulás segítése
- számítógépes és internetes hozzáférés biztosítása
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
- rendezvények szervezése, kiállítások rendezése, termék bérbeadása
- Nemzetiségi (cigány) könyvtári ellátás

A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontban vehetők igénybe

Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.

Hétfő: 8-12-ig 13-17-ig

Kedd: 8-12-ig 13-17-ig

Szerda: 8-12-ig 13-17-ig

Csütörtök: 8-12-ig 13-17-ig

Péntek: 8-12-ig 13-17-ig

Szombat: 8-12-ig

Telefon: +36%2/373-137

E-mail: [ladine.ibolya@gmail.com](mailto:ladine.ibolya@gmail.com)

A könyvtári szolgáltatások térítési díjait és a szolgáltatásokkal összefüggő költségeket a melléklet tartalmazza.

### A szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai

Könyvtárhasználó lehet:

- könyvtárlátogató
- könyvtári tag

A könyvtárlátogatók csak a szolgáltatások adott körére (ingyenes szolgáltatásokra) jogosultak. A könyvtárlátogatónak a regisztrálás alkalmával közölnie kell nevét és lakcímét

Könyvtári látogatók számára ingyenesen biztosított szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás
- folyóiratok használat
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Könyvtári tag lehet az aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban érvényes, egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozási díj felnőtteknek 500 Ft

Ha a könyvtárhasználó tagságát megszünteti, adatait – amennyiben tartozása a könyvtár fel nem áll fenn- töröljük a nyilvántartásból

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával érvényes dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatai:

- név
- születési hely és idő
- állandó/ideiglenes lakhely
- személyi igazolványának vagy útlevelének illetve diákigazolványának a száma

A könyvtár gyűjti az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező

- foglalkozás
- munkahely (diákok esetén az oktatási intézmény megnevezése)

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A regisztráció minden esetben ingyenes. A regisztrált személyi adatokat a könyvtár rögzíti, azokat kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek vagy szervezetnek át nem adja, abba betekintést nem engedélyez.

- 18 éven aluli és 70 éven felüli állampolgárok könyvtári tagsága ingyenes

A dr. Papp József Városi Könyvtár tagsági további kedvezményezettjei:

- Ingyenes könyvtári tagság illeti meg a vakokat és gyengén látókat, a mozgáskorlátozottakat, a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet értelmében a könyvtári dolgozókat, a muzeális intézmények dolgozóit, valamint a közoktatási-, közművelődési szakembereket.

Tiszacsege, 2016. június 14.

Ládi Jánosné  
intézményvezető

# Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levélcím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u.  
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

---

## 4./2016. (VI. 14 .) számú intézményvezetői előírás

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### I. Általános rendelkezések

Készült: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. (VI. 30.) törvény, valamint a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III. 6.) Korm. rendelet alapján.

A szabályzat a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon (a továbbiakban intézmény ) levelek és postai küldemények átvételének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályait rögzíti.

Levélnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni az intézmény valamennyi szervezeti egységéhez érkezett küldeményeket. Nem kell levélnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), propagandaanyagokat, munkaügyi nyilvántartásokat, mutatószámokat, meghívókat, különböző reklámanyagokat, szórólapokat.

#### II. A levél minősítése

1. Az államtitkok körbe, illetve szolgálati titok körbe tartozó adatot tartalmazó levelet minősíteni kell.
2. Államtitkot illetve szolgálati titkot tartalmazó iratnak minősül az, amit az intézményvezető annak minősít.
3. Az államtitkot tartalmazó iratot “szigorúan titkos”, a szolgálati titkot tartalmazó iratot pedig “Titkos” jelöléssel kell ellátni. A minősítési jelöléssel egy időben fel kell tüntetni a minősítés időbeli hatályát, ha az nem lehetséges “visszavonásig” jelölést kell feltüntetni. A minősítés időbeli hatályát az iktatólapon is jelezni kell.
4. A minősítés érvényességi időpontjának lejártát követően az irat minősítése

külön intézkedés nélkül megszűnik.

Ezt követően az iratot az általános szabályok szerint kell kezelni.

### **III. A küldemények átvétele és felbontása**

#### **1. A levelek, küldemények átvétele**

1.1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket csak közalkalmazott veheti át.

1.2. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata. A küldeményeket a körzetben szolgálatot teljesítő postás személyesen hozza a könyvtár épületébe. A meghatalmazott dolgozók az átvett postaanyagot hiánytalanul átadja az intézményvezető részére.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

1.4. Ha sérült vagy felbontott levél, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzést köteles rávezetni.

1.5. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

1.6. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

1.7. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

#### **2. A küldemény felbontása**

2.1. A intézmény címére érkezett leveleket – a névre szóló küldemények kivételével – az intézményvezető bonthatja fel.

2.2. A névre szóló küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az intézményvezetőhöz eljuttatni.

2.4. A levelek, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, az észlelt hiányt a felbontást



végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

2.5. A “titkos” és szigorúan titkos” jelzésű leveleket csak az intézményvezető bonthatja fel.

2.6. A levél téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét a levél borítékján “tévesen felbontva” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez továbbítani.

2.7. Ha a levél határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

#### **IV. A levelek nyilvántartásba vétele**

1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó leveleket iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, munkaügyi nyilvántartások.

1.2. A levelek iktatása sorszámos rendszerben történik. Minden levélnek numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, a sorszám második, „/” jel utáni részének az adott évszámnak kell lenni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig (pl. 1/1/2016).

1.3. A leveleket – a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

1.4. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett leveleket az intézményvezető sorszámmal látja el. A sorszámot a levél első oldalára, jobb felső sarokban úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

1.5. Az elektronikus dokumentumot az intézményvezető folyamatosan kinyomtatja és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti, majd iktatja

1.6. A levél tárgyának meg kell egyeznie az eredeti levélen feltüntetett tárggyal, ha az nincs, az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

#### **V. A levelek irattárba helyezése, irattári kezelés**

1. Az intézményben működő irattár:

1.1. kézi irattár az intézményvezető irodájában található

2. A levél kézi irattárba helyezése

2.1. A további érdemi intézkedést nem igénylő, sorszámmal ellátott leveleket a kézi irattárba kell helyezni.

- 2.2. A levelet irattárba helyezése előtt az intézményvezető köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy
- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. A leveleket az irattári sorszámok növekvő sorrendjében kell lefűzni.
- 2.5. A kézi irattárban a leveleket műanyag borítású mappákban kell tárolni. Minden mappafedélre rá kell vezetni
- az iktatás évét,
3. Az irattár működése
- 3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.
- 3.2. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, maximum 30 napra lehet.
- 3.3. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- 3.4. A 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.
- 3.5. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az intézmény vezetőjének sürgetni kell.
- 4.6. Az irattárból kivett levelet csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

## **VI. A levelek selejtezése**

1. Az intézmény iktatott leveleit nem szabad selejtezni.

## **VII. Egyéb iratkezelési feladatok**

### **1. Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén**

- 1.1. Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.
- 1.2. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- 1.3. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, feladatait más szerv sem veszi át, az iratok elhelyezéséről a felügyeleti szerv gondoskodik az illetékes levéltár bevonásával.

### **2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

- 2.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi

felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

2.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

### 3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

3.1. A könyvtárban címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

3.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a másolatot hitelesíteni, ha azt az intézményvezető még nem írta alá.

3.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles a fenntartónak azonnal jelenteni.

Tiszacsege, 2016. június 14.

Ládi Jánosné  
intézményvezető

# TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. \* Tel.: 52/588-400 \* Fax: 52/588-405  
e-mail: [pmhivatal@tizacsege.hu](mailto:pmhivatal@tizacsege.hu) \* Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

---

## Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú könyvtárosi szakképesítés

Munkáltató megnevezése: Tiszacsege Város Önkormányzata

Felettese: Szilágyi Sándor polgármester

Munkavállaló neve: Ládi Jánosné

Munkavégzés helye: Tiszacsege, Kossuth u. 3. sz.

Telephelyek: Művelődési Otthon Fő u. 55.

Zsellérház Óvoda u. 26 .

Tüzelős – ól Rákóczi u. 38.

Végzettsége: főiskola Szakképesítése: könyvtáros

Magasabb vezetői megbízás: 2013. március 01. napjától 2018. február 28. napjáig szól.

- 1.) A munkakör célja: Az intézmény egyéni felelősségű irányítása. A szakszerű és törvényes működés, a helyi közművelődési igényeknek megfelelő, színvonalas munka, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. 2.) Alapvető felelősségek, feladatok: Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a könyvtár, művelődési otthon, múzeum (együttesen intézmény) szakszerű működéséért. Felelősséggel tartozik a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a könyvtárrészlegek munkáinak felügyeletéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti- munkáltatói, gazdálkodási és hivatali - adminisztratív feladatokra. A szervezeti irányítás feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően látja el. Alapvető feladata a szakmai irányítás. Az intézményvezető a Kulturális törvény előírásainak, a jogszabályoknak és a használói igényeknek figyelembe vételével - a munkatársaival együtt - kialakítja az intézmény programját, feladatait és gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. A vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot. Felelősségi körében gondoskodik a munka tárgyi, személyi és

szervezeti feltételeiről, a látogatókat vonzó kulturált intézményi légkör kialakításáról. Felelős az intézményi feladatok megszervezéséért, ellátásáért. Feladata az intézmények folyamatos korszerűsítése a használói igények és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján. Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját. Kezdeményezi a fenntartónál a törvényességi szakmai ellenőrzések elvégeztetését. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását. a.) Feladata különösen a végrehajtás területein: • Előkészíti, megszervezi az intézmény szakmai programjának kialakítását. • Elkészíti az éves munkatervre vonatkozó javaslatokat, s azt a munkatársakkal elfogadtatja. • Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval. • Jóváhagyja az intézményi részlegek tervező munkáját. • Gondoskodik a munkaértekezletek megszervezéséről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi dolgozó megismerje a legfontosabb központi és könyvtári dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését. b.) Személyzeti - munkáltatói felelőssége, feladatai: • Gyakorolja a munkáltatói jogokat. • Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt az egyeztetési kötelezettségét betartva jár el. • A dolgozókkal és látogatókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi. • Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi a könyvtár dolgozóit. Távollét- ében történő helyettesítésére megbízást adhat ki. • Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat. • Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését, naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát. • Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról. • Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését. • Felelős olyan munkahelyi légkör kialakításáért, amelyben minden dolgozó - a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával - magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a munkahelyen az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ez által a harmonikus látogató – intézmény viszony kialakítására. c.) Hivatali vezetőként : • Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. • Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi közművelődési intézkedéseket, ezekről szükség szerint tájékoztatást ad. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, intézménnyel

kapcsolatos kérdésekre. d.) Az intézményvezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai: • A gazdasági év elején a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét. • A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát. • Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra. • Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról. • Egyéb, eseti feladatai: • A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást. 3.) Partneri kapcsolatok: a.) Könyvtáron belüli kapcsolatok: • A részlegek munkaközösségeivel, alkalmazotti közösséggel, • A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel, b.) Könyvtáron kívüli kapcsolatok: • Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt. • Együttműködik a városban működő óvodával, iskolával, és minden olyan intézménnyel, amelynek sajátossága az intézményhasználat. • Kapcsolatot tart: az intézményt támogató helyi társadalmi szervezetekkel, országos szakmai szervezetekkel. 4.) Hatáskör: a.) A dolgozókra vonatkozóan: Az intézményben teljes aláírási jogkörrel rendelkezik • a dolgozók munkabeosztása, • rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása, • fegyelmi eljárás indítása, • a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása tekintetében. 5.) A teljesítményértékelés módszere: Évente négy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak a végzett szakmai munkáról. A beszámoló tartalmazza az intézmény által szervezett rendezvényeket, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. 6.) Az intézményvezető munkarendje: Munkaideje, a jogszabályban meghatározottak szerint heti 40 óra. Helyettesítési rendje: távollétében a megbízott dolgozó látja el a feladatokat. Szabadságolási rendje: A szabadságolási terv szerint. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Tiszacsege, 2016. június 14.

Szilágyi Sándor  
polgármester

---

## Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levélcím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3  
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

---

Név: Kissné Bolacsek Rita

Munkakör: Karbantartó

Végzettség: érettségi

Kinevező: dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatait, hatáskörét valamint felelősségét az alábbiak szerint határozom meg:

- Elsődleges feladata a dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon intézményeiben a karbantartói munka végzése
- További teendői: A Zsellérházban és a Tüzelős-ól Múzeumban zajló munkafolyamatokba való bekapcsolódás, segítségnyújtás, a rábízott konkrét feladatok megoldása
- Az intézményekben a kapálás, kaszálás, metszés, sövényvágás és egyéb munkálatok elvégzése
- Az intézményegység rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában aktív szerepvállalás
- Múzeumlátogatóknak – hétvégeken is a helyszín megtekinthetőségének a biztosítása

A munkaköri leírásban foglalt hatáskörömet és feladataimat megértettem A munkaköri leírás egy példányát átvette, és tudomásul veszem a munkaköri leírásban foglaltakat

Tiszacsege, 2016. szeptember 1.

Kissné Bolacsek Rita  
dolgozó

Ládi Jánosné  
intézményvezető

---

## Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levélcím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3  
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

---

Név: Bohács János

Munkakör: informatikai és technikai munkatárs

Kinevező: dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatait, hatáskörét valamint felelősségét az alábbiak szerint határozom meg:

- szoftverek telepítése, konfigurálása
- hardverek üzembe helyezése,
- rendszerfejlesztések kezdeményezése,
- beszerzések szakmai előkészítésében való részvétel,
- vírusvédelem kiépítése és biztosítása,
- naprakész nyilvántartás vezetése az intézmény gépeiről és szoftvereiről, ezekről belső és külső igény esetén statisztikák összeállítása,
- kapcsolattartás a szervizekkel és a külső cégekkel,
- a számítógépek zavartalan működésének a biztosítása
- rendezvények technikájának a biztosítása
- felvételek készítése
- aktuális feladatok megoldása
- Tiszacsege Város Önkormányzatának - technikai munka segítése

A munkaköri leírásban foglalt hatáskörömet és feladataimat megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvette, és tudomásul veszem a munkaköri leírásban foglaltakat

Tiszacsege, 2016. június 14.

Bohács János  
dolgozó

Ládi Jánosné  
intézményvezető