

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hódmezővásárhely

2011.

Tartalom

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár működése

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár irányítása

A könyvtár szervezete

Az olvasószolgálat munkaterületei

1. Kölcsönzés
2. Olvasóterem
3. A gyermekkönyvtár munkaterületei
4. Fénymásolás
5. ART videotéka

A feldolgozó csoport munkaterületei

1. Szerzeményezés
2. Állomány-nyilvántartás
3. Az állomány feltárása
4. Törlés az állományból
5. Állományellenőrzés
6. Könyvtári statisztika

Zeneszoba

A helyismereti különgyűjtemény feladatköre

Informatikai feladatok

Fiókhálózati feladatok

Könyvkötészet

Gazdálkodás

Mellékletek

Szabályzatok

A könyvtárra vonatkozó adatok

A költségvetési szerv neve: **Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár**

Rövid neve: **Németh László Városi Könyvtár**

Törzsszáma: 354985

- névváltozatai: 1907 Városi Közkönyvtár
1952 Csongrád megyei Könyvtár
1973 Városi Könyvtár
1976 Németh László Városi Könyvtár

- nevének rövidítése: NLVK

A könyvtár címe:
Székhelye: Hódmezővásárhely, Andrassy út 44. 6800
Postai címe: Hódmezővásárhely, Pf.: 87. 6801
Telefon/Fax: 62/246-811, 62/241-676

A könyvtár fenntartója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. 6800
Telefon: 62/530-100

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:
A könyvtár létesítésének időpontja: 1880
A könyvtár megnyitásának időpontja: 1907. május 12.
A könyvtár alapító okiratát a 63/2008. (02.07.) Kgy.h. módosította és foglalta egységes szerkezetbe.

A könyvtár bélyegzője:

- **kör alakú**, szövege a külső körben:
Németh László Városi Könyvtár
- középen vízszintesen:
Hódmezővásárhely
- átmérője: 3,2 cm

- **hosszú** bélyegző, szövege:
Németh László Városi Könyvtár
6801 Hódmezővásárhely
Andrassy út 44. Pf.: 87 Tel (62) 246-811
- mérete: 5,5 x 1,5 cm.
- **hosszú, adó- és számlaszámos** bélyegző, szövege:
Németh László Városi Könyvtár
6801 Hódmezővásárhely

Andrássy út 44. Pf.: 87 Tel (62) 246-811
Erste Bank Hungary Nyrt
Számlaszám:11600006-00000000-21843433
Adószám:15354989-2-06
- mérete: 5,5 x 2,5 cm.

Működési területe: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.

Telephelyei (fiókkönyvtárak): Batidai Községi Ház, 6802 Hódmezővásárhely - Batida, Iskola u.1.
a Batidai Olvasókör működtetésében.
Csomorkányi Községi Ház, 6800 Hódmezővásárhely-Csomorkány, Tanya 2032.
Kertvárosi Olvasókör, 6800 Hódmezővásárhely, Rudnay Gy. u. 6/A
Kossuth Olvasókör, 6800 Hódmezővásárhely, Szerencse u. 6.
Kút völgyi Községi Ház, 6805 Hódmezővásárhely - Kút völgy, Dózsa Gy. u. 9. a Kút völgyi Olvasókör működtetésében.
Mátyás utcai Olvasókör, 6800 Hódmezővásárhely, Éva u. 9.
Szikáncsi Községi Ház, 6806 Hódmezővásárhely - Szikáncs, Ács Lajos u.17. a Szikáncsi Részönkormányzat működtetésében.
Nyugdíjas Lakópark, 6800 Hódmezővásárhely, Takács Ferenc u. 4.
Táltos Általános Iskola, 6800 Hódmezővásárhely, Nyár u. 56.

A költségvetési szerv alapító szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

A költségvetési szerv alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény fenntartója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat
6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait ellátó szerv: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ

A költségvetési szerv irányító szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közyűlése, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Jogállása: Önálló jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv, amely előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából rész jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A könyvtár pénzügyi-gazdasági feladatait a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ látja el az intézmény alapító okirata szerinti körben, együttműködési megállapodás alapján.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53 - 60., 64 – 72. §-ban meghatározott feladatok ellátása.

Tevékenységei:

Alaptevékenysége:

TEÁOR: 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

58.11 Könyvkiadás

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

47.61 Könyv-kiskereskedelem

47.62 Újság-, papíráru – kiskereskedelem

68..20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Szakágazatszám:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladatai 2010. január 1-től:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

581900 Egyéb kiadói tevékenység

181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

2010. november 11-től alaptevékenység:

476100 Könyv-kiskereskedelem

476200 Újság-, papíráru – kiskereskedelem

682001 Lakóingatlan ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9329 19 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

932918 Mindenféle máshová nem sorolható szabadidős szolgáltatás

2011. március 03-tól:

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Itt tartjuk nyilván:

A bérpótló juttatásra jogosult személy 2-4 hónap időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi négy órás munkaidőben történő – külön kormányrendelet alapján szervezett – foglalkoztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A 2010. évről áthúzódó, – a 2011. évi költségvetési törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – 2011. január-március hónapokra eső közcélú foglalkoztatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Itt tartjuk nyilván:

A bérpótló juttatásra jogosult személy 2–12 hónap időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi 6–8 órás munkaidőben történő – külön kormányrendelet alapján szervezett – foglalkoztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szervezeti tagozódása:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint. Jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője:

Könyvtárigazgató

Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 9. § (4) és a 12. § (4) bekezdései alapján a Közgyűlés bíz meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. rendelkezései alapján;

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony a Munka Törvénykövéről szóló 1992. évi XXII. Tv. rendelkezései alapján;

Közcélú foglalkoztatás, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján (szakfeladatszám: 7499149).

2010. január 01. napjától: közcélú foglalkoztatás (szakfeladat száma, elnevezése: 890441, közcélú foglalkoztatás) a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. rendelkezése alapján.

Az intézmény illetékessége, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város teljes működési köre: közigazgatási területe.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata által a feladat ellátásához biztosított ingó- és ingatlanvagyon, az intézményi leltárban szereplő tárgyi eszközök.

Az intézmény ÁFA alanyiságának ténye: Az intézmény alanya az ÁFÁ-nak.

Az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza a 1972. szeptember 06. napján kelt alapító okiratot és annak időközi módosításait. Az alapító okiratot Hódmezővásárhely Városi tanácsa a 32/1972 T. számú határozatával hagyta jóvá és a 294/2009.(06.18) Kgy. határozatával foglalta a módosításokkal egységes szerkezetbe. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Németh László Városi Könyvtár Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a-ai hatállyal jóváhagyott alapító okirata alapján határozza meg a könyvtár működését.

A könyvtár szakmai-módszertani segítője: a szegedi Somogyi-könyvtár.

A könyvtár alapfeladatainak, szolgáltatásainak részletes meghatározását az 1997. évi CXL. Tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és az általa előírt „Küldetés nyilatkozat” tartalmazza.

A 64/1999.(IV.28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak vezetéséről rendelkezései alapján a könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

Intézményünk, mint a város legnagyobb dokumentumállományával rendelkező nyilvános közművelődési könyvtára, elsősorban Hódmezővásárhely polgárai számára nyújt korlátlan hozzáférést az írott és elektronikus és audiovizuális dokumentumokhoz, információkhoz.

Célja, hogy

- ápolja az olvasási kultúrát,
- támogassa az oktatás különféle formáiban való részvételt, az egész életen át tartó tanulást,
- segítsen a szabadidő hasznos eltöltésében, közösségi szinteteket alakítva ki,
- kulturális és ismeretterjesztő tevékenységével aktív részese legyen a város szellemi életének,
- együttműködve más könyvtárakkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel hatékonyan kihasználja a közös fejlesztési lehetőségeket,
- az információk széles körű hozzáférését biztosítsa a felhasználók számára, elektronikus információforrások biztosításával és használatának megtanításával,
- törekedjen az esélyegyenlőség megteremtésére a hátrányos helyzetű csoportok körében (fogyatékosokkal élők, a város külterületén és vonzáskörzetében élők, etnikai kisebbség),
- erősítse a helyi közösséghez tartozás érzését, a szűkebb és tágabb környezetünk kultúrájának megőrzésével.

A Németh László Városi Könyvtár alapfeladatai az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, és a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Segíti minden állampolgár információhoz való szabad hozzáférését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt (hagyományos és elektronikus formában).

Szolgáltatások:

- könyvkölcsönzés
- helyben használat /folyóiratok, zenehallgatás/
- tájékoztatás
- témafigyelés, bibliográfia készítése
- könyv előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- közhasznú információk nyújtása
- internet használat
- helyismereti ismeretnyújtás
- zenei szolgáltatás
- fénymásolás
- szkennelés
- nyomtatás
- faxolás
- spirálozás
- laminálás
- könyvkötés
- oktatás
- rendezvények, foglalkozások szervezése

A könyvtár működése

A könyvtár vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. TV.9.§ (4) és a 12.§ (4) bekezdései alapján a Közgyűlés bíz meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

A könyvtár többi dolgozójával kapcsolatban a kinevezési, alkalmazási és a fegyelmi jogkört a Közalkalmazotti Törvény jogszabályainak megfelelően a könyvtár igazgatója gyakorolja.

A könyvtár főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő változó beosztású.

A könyvtárosok évi szabadságát lehetőleg arra az időre kell beállítani, amikor a könyvtár forgalma előre láthatóan kisebb (július, augusztus). A szabadságidőben történő helyettesítést az igazgatóval történő megbeszélés szerint a csoportvezetők osztják be.

A munkaviszonnal, munkaidővel, munkabérrel, fegyelmi eljárással és egyéb munkaügyi kérdéssel kapcsolatban az 1992. évi XXXIII. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai az irányadók.

A könyvtár nyitvatartási rendje

| | |
|-----------|---------|
| Hétfő | 13 – 18 |
| Kedd | 9 – 18 |
| Szerda | 9 – 18 |
| Csütörtök | 9 – 18 |
| Péntek | 9 – 18 |
| Szombat | 9 – 13 |
| Vasárnap | Zárva |

Nyári csökkentett nyitva tartás (június végétől augusztus végéig)

| | |
|-----------|--------|
| Hétfő | 9 – 16 |
| Kedd | 9 – 16 |
| Szerda | 9 – 16 |
| Csütörtök | 9 – 16 |
| Péntek | 9 – 16 |
| Szombat | 8 – 12 |
| Vasárnap | Zárva |

Kötészet

| | |
|-----------|----------|
| Hétfő | 7.30 -15 |
| Kedd | 7.30 -15 |
| Szerda | 7.30 -15 |
| Csütörtök | 7.30 -15 |
| Péntek | 7.30 -12 |
| Szombat | Zárva |
| Vasárnap | Zárva |

A **Németh László emlékszoba** a könyvtár nyitvatartási idejében látogatható.

A könyvtár irányítása

A könyvtár igazgatója felelős a könyvtár tevékenységéért, a könyvállományért és a könyvtár vagyonáért.

Összehangolja és irányítja a könyvtár szervezeti egységeinek munkáját.

Felelős a könyvtári területre vonatkozó rendeletek, utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Szervezi és irányítja a helyi közművelődést, részt vesz a különféle rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.

Felelős az intézmény szakmai munkájának fejlesztésért, ennek érdekében pályázati forrásokat kutat fel, pályázatokat ír és a nyertes projektek lebonyolítását végzi és felügyeli.

Gondoskodik az intézmény stratégiai tervének elkészítéséről, felelősséggel tartozik a munkaköri leírások, tervek, az előírt szabályzatok folyamatos aktualizálásáért.

Jogosult a beérkező küldemények átvételére és felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására. Felelős a különféle jelentések, statisztikák elkészítéséért, a határidők betartásáért. Részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában, és gondoskodik a költségvetési keretek felhasználásáról. A könyvtár dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói, és fegyelmi jogköröket. Az igazgató távollétében minden munkájának elvégzéséért kinevezett helyettese a felelős, kivétel a munkáltatói és fegyelmi jogkör.

A könyvtár szervezete

A Németh László Városi Könyvtár munkáját stratégiai terv, a csoportok munkaterve és munkaköri leírások összeállítása alapján végzi. A munkacsoportok feladatait havonta csoport- és csoportvezetői értekezleteken, a könyvtári munka egészét negyedévenként munkaértekezleten kell értékelni. A munka irányításában az igazgató az igazgató helyettesre, a munkacsoportok vezetőire támaszkodik. A dolgozók érdekképviselőjét a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet látja el, az intézményi vezetéssel való együttműködésükről szóló Közalkalmazotti szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

A könyvtár munkaterületei:

- igazgatás
- olvasószolgálat
 - kölcsönző
 - olvasóterem
 - gyermekkönyvtár
- fénymásolás, videotéka
- szerzeményezés
- zene- és médiatár
- helytörténet
- informatika
- könyvkötészet
- fiókkönyvtári hálózat
- gazdálkodás

A fenti szervezeti egységekben dolgozók munkájának részletes meghatározását a munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírások e szabályzat mellékletét képezik. Módosításukról - személyi változások, vagy egyéb okok miatt - esetenként gondoskodni kell.

Az olvasószolgálat munkaterületei

1. Kölcsönzés
2. Olvasóterem
3. Gyermekkönyvtár
4. Fénymásolás
5. ART videotéka, zene-és médiatár

1. Kölcsönzés

Alapszolgáltatások:

Beiratkozás:

Feltétele: Személyi igazolvány, beiratkozási díj.

Könyvkölcsönzés:

Szabadpolcon 50000 kötet található. Kölcsönzési idő: 3 hét, hosszabbítás lehetséges.

Kölcsönözhető kötetszám: 10 db.

Előjegyzés:

A könyvtárban meglévő, de adott időpontban hozzá nem férhető könyvek nyilvántartása és rendszeres figyelése. Beérkezés esetén postai úton való kiértésítés.

Tájékoztatás:

Igénybe vehetik nem könyvtártagok is. A könyvtáros segítséget nyújt a könyvek kiválasztásában, egy-egy témakör irodalmának összeállításában, bibliográfiák szerkesztésében. Az általános gyűjtőkörön belül részletes irodalmat és tájékoztatást kaphatnak olvasóink a mezőgazdaság, a nyelv- és irodalomtudományok és a társadalomtudományok témaköreiben. Napjainkban egyre inkább előtérbe kerül az aktuális közhasznú információk gyors szolgáltatása.

Katalógusok:

(1998-ig cédula formátumban, majd számítógépen)

Betűrendes katalógus (Web Opac):

A könyvek bibliográfiai leírásai a szerzők és a címek betűrendjében követik egymást.

Folyóirat katalógus (számítógépen):

A könyvtárban található folyóiratok betűrendes feltárása.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Olvasóink számára ezúton biztosítjuk a könyvtár állományából hiányzó műveket. A postaköltség az olvasót terheli.

Közhasznú információs szolgálat:

Az ügynevezett közhasznú vagy közérdekű információ jelentése: az emberek mindennapi életviteléhez szükséges információ. Ebbe a körbe tartoznak az

- önkormányzati, kormányzati, jogi információk
- fogyasztói információk (üzletek, cégek, mesterek)
- oktatással, pályaválasztással, továbbképzéssel, pályázatírással kapcsolatos információk
- turisztikai információk
- „ügyek-bajok” információ-szolgáltatás.

A tájékoztatáshoz rendelkezésre áll:

Kézikönyvtár: speciálisan erre a célra gyűjtött kézikönyvek, adattárak, menetrendek stb.

Adatbázis: Az interneten is hozzáférhető Dél-alföldi Regionális Adatbázisban gyűjtjük a városunkról szóló helyi adatokat, kiegészítve a megye más városainak helyi adataival.

Előadóestek szervezése:

Rendezvényeink nyilvánosak és ingyenesek. Kérésre névre szólóan meghívót küldünk.

Kiállítások megrendezése:

Feladatunknak tartjuk lehetővé tenni a városban élő és alkotó fiatal művészek találkozását a város polgárainak széles táborával.

2. Olvasóterem

Különgyűjtemény, mely nem kölcsönözhető, de a tájékoztató munka nélkülözhetetlen eszköze. Szabadpolcon körülbelül 5000 kötet található itt. Az egyes tudományágak legfontosabb kézikönyvei, lexikonjai alkotják a gyűjtemény gerincét. Az állomány bővítése folyamatos, különös tekintettel a társadalomtudományi művekre. A könyveken kívül különféle adatbázisok segítik a gyors tájékoztatást: CD-Jogtár, Pressdok stb.

Több mint 200 folyóirat áll olvasóink rendelkezésére: napilapok, képes magazinok, társadalomtudományi, természettudományi, mezőgazdasági, művészeti (színházi, zenei, lakberendezési, fotó- és iparművészeti), irodalmi folyóiratok.

Alapszolgáltatás:

A helyben olvasás, az elmélyült munka biztosítása, könyvek, folyóiratok és a könyvtáros tájékoztató munkája segítségével.

Kiegészítő szolgáltatások:

Internet-használat: Beiratkozott olvasók vehetik igénybe, naponta egy órára.
Nyomtatás, szkennelés, színes nyomtatás.

3. A gyermekkönyvtár munkaterületei

Szolgáltatásai:

Kölcsönzés
Tájékoztatás
Helyben olvasási lehetőség (könyv, folyóirat)
Játék társasjátékokkal
Számítógépes játék, CD-ROM-ok helyben használata
Internet
Videózás
Foglalkozások szervezése

Kölcsönzés:

A könyvek kikölcsönzésének feltétele az ingyenes beiratkozás.

Tájékoztatás:

Segítjük a gyerekeket a könyvtári tájékozódásban, az egyes állományrészek (kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, gyermekirodalom) és a szabadpolcon elhelyezett könyvek közötti eligazodásban, irodalomkeresésben, a kézikönyvtár (lexikonok, szótárak, enciklopédiák, szakkönyvek) használatában. Felhívjuk figyelmüket a könyvtár más szolgáltatásaira: az olvasótermi könyv és folyóirat olvasásra, a zeneszoba használatára, a videotékából való kölcsönzésre és a fénymásolási lehetőségre.

Katalógusok

Huntéka számítógépes katalógus, interneten: OPAC

Számítógép használat (Internet, CD-ROM):

A könyvtár nyitva tartási idejében a gyerekek fél-fél óráig használhatják az internetes gépeket.

A használat szabályai a mellékletben megtalálhatók.

A CD-ROM gyűjtemény darabjai helyben használhatók.

Videófilm nézés: A gyermekkönyvtárban, amennyiben nem ütközik más tevékenységgel, lehetőség van olvasóink életkorának megfelelő videófilmek megtekintésére.

Gyermekkönyvtári foglalkozások: könyvtárbemutatók, könyvtárhasználati, tananyaghoz kapcsolódó, ünnepekhez, népszokásokhoz kapcsolódó foglalkozások
Foglalkozásainkat igény szerint, előzetes megbeszélés után vállaljuk.

3. Fénymásolás

Könyvtári állományunkból és hozott anyagokból egyaránt vállalunk fénymásolatok készítését, spirálozását.

4. ART videotéka

A könyvtár nyitva tartási idejében, kölcsönzési díj ellenében, beiratkozott olvasóink számára. Az állomány elsősorban művészfilmekből áll, e tekintetben egyedülálló a városban.

A feldolgozó (szerzeményező) csoport munkaterületei

1. Szerzeményezés

Az intézményben nincs külön szerzeményezési részleg, ezért a feldolgozó csoportban történik a szerzeményezés előkészítése (behasonlítás a meglévő állománnyal), és adminisztrációja. A magyar dokumentumtermést elsősorban az ÚJ Könyvek c. állománygyarapítási tájékoztató segítségével követjük nyomon, melyet a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság bocsát rendelkezésre. A dokumentumok megrendelése több helyről is történik, mindig a legkedvezőbb feltételek szerint.

2. Állomány-nyilvántartás

A könyvtár állomány-nyilvántartása a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 2. §-ában meghatározottak alapján, az MSZ 3448-78 sz. szabvány szerint történik.

2. 1. Könyvek

A könyvek állományba vételének (leltározásának) alapidokumentumai:

Egyedi (cím) leltárkönyv

Itt egyenként, minden művet külön sorba írunk be a leltárkönyv meghatározott rovataiba. Könyvtárunkban 1998 októberétől az Excel számítógépes táblázatkezelő programban végezzük a leltározást a szabványos egyedi leltárkönyvnek megfelelő formában. Nem szakadt meg azonban a leltárkönyvek folytonossága, mivel a számítógéppel végzett leltározást folyamatosan, több helyen mentjük, és negyedévenként kinyomtatjuk. Így kötet formájában is rendelkezésre állnak.

Csoportos leltárkönyv

Három részből tevődik össze:

- a.) gyarapodási rész
- b.) törlési rész
- c.) állományösszesítés

Ide a könyveket nem egyenként jegyezzük be, hanem az egy kísérőjegyzékkel, számlával egyszerre érkezett könyveket együttesen (csoportosan) vezetjük be a gyarapodási rész egy sorába.

A csoportos leltárkönyv választ ad arra, hogy:

- mikor, milyen forrásból, milyen mértékben gyarapodott, ill. csökkent az állomány
- mekkora a tényleges állomány, és mi az értéke (gyarapodás, törlés egyenlege)
- milyen az állomány megoszlása kiadványfajta, tartalom és nyelv szerint

A tartalmi megoszlás alkalmas állományelemző munkára is, minden szakterület arányát figyelemmel tudjuk kísérni. Ez az állománygyarapításnál is fontos segítség.

Átadási könyv (raktári egységek szerint bontva)

Raktári egységeink:

- kölcsönzés
- helyismereti gyűjtemény
- gyermekkönyvtár
- olvasóterem
- segédkönyvek
- belső raktár
- régi könyvek
- fiókhálózat

Összesített nyilvántartás

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok számára alkalmazott leltárfüzet, melyeknél nem feltétel az egyedi azonosíthatóság. Ezeket a dokumentumokat a leltárszám előtt feltüntetett „S” megkülönböztető betűjellel különítjük el.

A leltározást negyedévenkénti zárásokkal összesítjük.

2. 2. Folyóiratok

A folyóiratok ideiglenes nyilvántartására cardex lapokat használunk. A tartós megőrzésre szánt, bekötött folyóiratok állományba vételére használt kartoték (cédula) leltár egyben a raktári nyilvántartásunk is.

Bekötött folyóiratok az alábbi részlegeinkben találhatóak:

- olvasószolgálat
- helyismereti gyűjtemény
- zenei részleg
- belső raktár

Az egyedi leltározás után a folyóiratokat egy tételben bevezetjük a csoportos leltárkönyv gyarapodási részébe.

2. 3. Térképek

A térképek egyedi nyilvántartása a könyvekkel együtt, a könyvek címleltárkönyvében, azokkal azonos módon történik. A térképek csoportos nyilvántartása szintén a könyvekkel együtt történik, de külön tüntetjük fel őket az egyéb dokumentumok megnevezésű rovatban.

2. 4. Nem hagyományos dokumentumok

2. 4. 1. Hangzó dokumentumok

Leltározásukat és feltárásukat a zenei részleg végzi. Nyilvántartásuk egyedi és csoportos leltárkönyvben történik. Az egyedi leltárkönyvben a különböző típusú hangzó dokumentumok raktári jelzete betűjelzéssel van megkülönböztetve. A leltárszám dokumentumfajától függetlenül folyamatosan növekszik. Az egyedi leltározás mellett a nem hagyományos dokumentumok csoportos leltárkönyvébe évente egyszer bevezetjük a gyarapodást és a törlést.

2. 4. 2. Elektronikus dokumentumok /CD-ROM-ok, DVD-k/

Leltározásukat és feltárásukat az olvasószolgálat végzi. Egyedi és csoportos leltározással tartjuk nyilván a CD-ROM-okat. Az egyedi leltározás az Excel táblázatkezelő program segítségével számítógépen történik. Az egyedi leltározás mellett a nem hagyományos dokumentumok csoportos leltárkönyvébe évente egyszer bevezetjük a gyarapodást és a törlést.

2. 4. 3. Videofilmek és DVD lemezek

A videofilmeket és DVD-ket egyedi és csoportos leltárkönyvben tartjuk nyilván. Az egyedi leltározás mellett a nem hagyományos dokumentumok csoportos leltárkönyvébe évente egyszer bevezetjük a gyarapodást és a törlést.

2. 4. 4. Egyéb nem hagyományos dokumentumok

Ide tartoznak a plakátok, fényképek, képeslapok, aprónyomtatványok stb. Ezeket a dokumentumokat csak csoportosan tartjuk nyilván. Elhelyezzük rajtuk a tulajdonbélyegzőt, s évente egyszer bevezetjük a gyarapodást a nem hagyományos dokumentumok csoportos leltárkönyvébe.

Ahhoz, hogy a könyvtár teljes állományáról képet tudjunk kapni, alkalmazunk egy negyedik csoportos leltárkönyvet, amely valamennyi dokumentumtípus nyilvántartását rögzíti. Ide év végén egyszer vezetjük be a különböző dokumentumfajták leltár adatait (gyarapodás, törlés), így tudjuk megállapítani a könyvtár tényleges állományát.

3. Az állomány feltárása

Az 1997. évi CXL törvény 1. sz. mellékletének i.) pontja szerint: „*Könyvtári dokumentum feltárása*: az a folyamat, amelyben a könyvtári dokumentumokat a bennük lévő tartalmi és az őket jellemző formai jegyek alapján nyilvántartják, annak érdekében, hogy a könyvtárhasználó minél több szempont szerint tájékozódhasson a gyűjteményben.”

Könyvtárunk katalógusrendszere dokumentumtípusok szerint bontott, tehát a különböző dokumentum fajták más-más katalógusokban szerepelnek. Az állomány feltárása 1998-ig cédulakatalógusokban történt. 1998 második félévétől kezdve lezártuk a cédulakatalógusokat (nem építjük tovább). Ettől kezdve a HunTéka számítógépes integrált könyvtári rendszerben történik a dokumentumok feltárása. Az ezután vásárolt dokumentumok csak a számítógépes adatbázisban szerepelnek. A régebbi állomány retrospektív számítógépes feldolgozása folyamatosan történik a raktári lapok alapján. Így ezek egy része párhuzamosan jelen van mindkét feltáró rendszerben, másik része pedig még csak a cédulakatalógusban.

A könyvtár állománya elektronikus feltártságának mértéke:

Könyvtárunk mintegy 280000 db hagyományos, elektronikus és hangzó dokumentummal rendelkezik.

3.1. Könyvek

A közel 240 ezer kötetet kitevő könyvállományunk kölcsönözhető része a fiókkönyvtári állományt kivéve fel van feldolgozva a számítógépes adatbázisunkban. Elmondhatjuk, hogy a különböző tudományterületek dokumentumai megtalálhatók az elektronikus katalógusunkban. Így pl. az általános tudományos művek, a filozófia, pszichológia, vallás és a társadalomtudomány valamennyi ága szerepel: szociológia, bel- és külpolitika, gazdaság, kereskedelem, jog, államigazgatás, hadtudomány, pedagógia, néprajz.

Ugyanígy a természettudomány valamennyi területének dokumentumai fel vannak dolgozva: természetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia, növény- és állattan.

Szintén elmondható, hogy teljes a feldolgozottság az alkalmazott tudományok területéről: orvostudomány, egészségügy, műszaki tudományok, technika, mezőgazdaság, háztartás, üzemgazdaság, számítástechnika, valamint a különböző iparágak dokumentumai.

A nyelv- és irodalomtudomány, a földrajz, életrajz, történelem feldolgozottsága

100 %-os, a művészetek közül a szobrászat, rajzművészet, iparművészet, festészet, grafika és fényképészet dokumentumai találhatóak meg az adatbázisunkban.

A szépirodalmi művek is teljes egészében szintén jelen vannak a számítógépes katalógusunkban.

A gyermekkönyvtárunk könyvállománya ugyanilyen témakörök szerint tagozódik. Az itt található szak- és szépirodalmi dokumentumok 100 %-a van elektronikusan feldolgozva.

A helyben használható gyűjteményeink közül az olvasóterem és a helyismeret állománya teljes körűen szerepel az elektronikus katalógusunkban.

3. 2. Folyóiratok

Csak a tartósan megőrzésre szánt, bekötött folyóiratokat tárjuk fel a folyóirat katalógusban. A folyóiratok nyilvántartása kartonokon (törzslapokon) történik. A bekötött folyóiratokat a törzslapokhoz szervesen hozzátartozó betűrendes és szakkatalógus segítségével tesszük visszakereshetővé. A betűrendes katalógusból szolgálati és olvasói változat is készül, míg a szakkatalógusból csak olvasói.

3. 3. Nem hagyományos dokumentumok

3. 3. 1. Hangzó dokumentumok

A hangzó dokumentumok 2000-ig cédula formátumú betűrendes és szakkatalógusban vannak feltárva, amely a zenei részlegben készült. A több művet is tartalmazó lemezek analitikusan is fel vannak tárva. A 2001-től beszerzett hangzó anyagot a számítógépes adatbázis segítségével dolgozzuk fel. Természetesen itt is folyamatosan történik a régebbi anyag retrospektív feltárása.

3. 3. 2. Elektronikus dokumentumok

Mivel intézményünkben nem régóta van jelen ez a dokumentumtípus, így feltárása eleve a számítógépes adatbázisban kezdődött.

3. 3. 3. Videofilmek, DVD-k

A könyvtárban működő Art videotékának vásárolt műsoros videokazettákról betűrendes katalógus készül, mely az internetes honlapunkon is visszakereshető.

3. 3. 4. Egyéb nem hagyományos dokumentumok

Az egyéb nem hagyományos dokumentumok közül csak a képeslapok vannak feltárva. A városunkat bemutató képeslapokról, melyek a helyismereti gyűjteményünk darabjai, egy CD-romot készítettünk. Ebben lehet a régebbi és újabb képeslapokat megtekinteni.

A HunTéka

Könyvtári integrált rendszer a könyvtári munkafolyamatokra alkalmazható.

/A HunTéka katalogizálási szabályzata a mellékletekben található./

4. Törlés az állományból

Az állomány egészséges alakítása szempontjából a kivonás éppoly fontos feladat, mint a gyarapítás. Törlés az alábbi okok miatt történhet:

- Selejtezés (tervszerű állományapasztás)
- Elhasználódás
- Egyéb ok
 - Behajthatatlan vagy megtérített követelés
 - Megengedhető hiány (káló)
 - Normán felüli hiány
 - Vis major vagy bűncselekmény

A törölt állományt ugyanazokból a nyilvántartásokból vezetjük ki, amelyekbe annak idején leltározáskor bekerültek (egyedi és csoportos leltárkönyvek, számítógépes adatbázis stb.)

5. Állományellenőrzés

Könyvtárunkban az állományellenőrzések a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendeletben előírtak szerint történnek. Gyakoriságát a 4. § (1) bekezdés szabja meg: „Az időszaki leltározást a 250001 – 1000000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként kötelesek végezni.”

A teljes körű állományellenőrzés könyvtárunkban nem lehet fordulónapi, csak folyamatos, melynek időtartama alatt a könyvtári szolgáltatásokat biztosítani kell.

Az állományellenőrzés végzésében minden munkatárs részt vesz a feldolgozó csoport összefogásával és irányításával.

6. Könyvtári statisztika

Minden év elején jelentést készítünk az előző évi tevékenységünkről a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma számára. Ebben olyan fontos mutatók szerepelnek, mint a beiratkozott olvasók és az általuk kölcsönzött kötetek száma, a dokumentumok használata, a leltári állomány, az állománygyarapítás összege, a főfoglalkozású könyvtárosok száma, a gazdálkodásra vonatkozó adatok stb. Az éves statisztika elkészítéséhez összegyűjtjük a könyvtár különböző részlegeinek (kölcsönzés, gyermekkönyvtár, helytörténet stb.) folyamatosan vezetett forgalmi adatait, a fiókkönyvtárak működésének adatait, a leltárkönyvek összesített adatait, és a gazdasági irodából a gazdálkodásra vonatkozó számadatokat. Ezek alapján töltjük ki a megyei könyvtártól kapott űrlapot, és visszajuttatjuk számukra, valamint elküldjük a fenntartó számára is.

Zene- és médiatár

1993 októberétől áll a zenét, idegen nyelvet kedvelők rendelkezésére.

A könyvtár látogatói a zeneszoba összes dokumentumát helyben használhatják: a zenei könyveket, folyóiratokat helyben olvashatják, a hangzó anyagot (CD-k, kazetták) helyben hallgathatják.

A beiratkozott olvasók számára új szolgáltatásunk a zenei könyvek kölcsönzése.

A zene iránt mélyebben érdeklődő könyvtári tagok számára **zenei klubot** működtet. Tagjai számára lehetőség nyílik rendezvények szervezésére és további kedvezmények nyújtására: CD-, CD-ROM-, kazetta- és hanglemezkölcsönzés.

A helyismereti különgyűjtemény kezelőjének feladatköre

A helytörténészeink feladata a gyűjtemény állományának gyarapítása, védelme, gondozása, feltárása, az ide látogatók tájékoztatása, a helyi témákra vonatkozó kutatások támogatása, referens szolgálat.

A gyarapítás érdekében a hazai kurrens könyvtermés figyelemmel kísérése, kapcsolat magánszemélyekkel, antikváriumokkal a gyűjtemény számára fontos régi és új dokumentumok beszerzése céljából. Helyi vonatkozású fotók, képeslapok, térképek, kéziratok gyűjtése.

Az állomány védelme érdekében a régi könyv és újságanyag fokozott védelme, kötetése, restaurálata, az állomány körülményekhez képest megfelelő raktározása.

Az állomány feltárása érdekében a helyismereti katalógus gondozása, sajtófigyelés, ennek érdekében cikk katalógus építése, interneten való megjelentetése, a Hunteka könyvtári integrált rendszer katalógus moduljába való állomány felvitel.

Helyi periodikákra vonatkozó retrospektív repertorizálás, éves városbibliográfiák, eseménynaptárak készítése. Helyi személyek életrajzi adattárának folyamatos építése.

A tájékoztatás keretében a helyi témákra vonatkozó kutatások, a városban folyó honismereti munka támogatása, időszakonkénti évfordulónaptárak készítése.

Informatikai feladatok

A könyvtárban található szerverek, olvasói- és munkagépek folyamatos felügyelete, szoftveres és hardveres karbantartása, valamint fejlesztése.

A belső valamint külső hálózat napi felügyelete és karbantartása.

A dolgozók munkájának segítése, problémáinak megválaszolása, megoldása és feladataikhoz segédprogramok beszerzése.

Az olvasói kérések és igények soron kívüli teljesítése: szoftveres, hardveres kiegészítések valamint javítások, szkennelés, színes és fekete-fehér nyomtatás folyamatos biztosítása.

Az olvasói gépek heti karbantartása, helyreállítása.

A belsőhálózat fejlesztése:

- a hálózat és a gépek hardveres felmérése
- a megfelelő hálózati elemek beszerzése
- a hálózati elemek beszerelése és installálása
- az új rendszer beállítása és dokumentálása.

Az intézmény weblapjainak szerkesztése, karbantartása, fejlesztése valamint frissítése.

A Hunteka integrált könyvtári rendszer olvasói moduljának felügyelete

- Kölcsönzői kártyák megszerkesztése, nyomtatása, fóliázása
- Vonalkódok nyomtatása
- Könyvtáros és terminál gépek beállítása, konfigurálása.
- A rendszer frissítése.

Helyi közhasznú adatbázis létrehozása, működtetése.

Multimédiás szolgáltatások bővítése.

Állandó Németh László Virtuális Kiállítás gondozása a weben.

Helyismereti, helytörténeti anyagaink CD-ROM-on történő rögzítése.

A **Digitalizáló Műhely** feladatainak ellátása: Régi hírlapok, folyóiratok digitalizálása, a Hódmezővásárhelyi Elektronikus Könyvtár építése.

Olvasói hírlevél szerkesztése.

Tanfolyamok szervezése.

Fiókhálózati feladatok

Szerzeményezés: A fiókkönyvtárak állományának gyarapítása.

A tápraktárban a raktári rend megtartása. Az itt tárolt könyvekből válogatva a könyvtárak cseréjét, frissítését látja el.

Új könyvtárat létesít a vezetővel történő egyeztetés alapján, *megszüntet* könyvtárat, s az ezzel kapcsolatos adminisztráció tevékenységet ellátja.

A megrongálódott, avult könyveket kötteti, illetve kivonja az állományból, előkészíti a törlési munkát.

Nyilvántartásukat rendben tartja, részleges *állományellenőrzést* végez.

Az év végi statisztikai jelentéseket begyűjti, a munkanaplókat eljuttatja a könyvtárakba.

A fiókkönyvtárakban folyamatosan biztosítja az internet használat fénymásolás, nyomtatás (színes, fekete-fehér), szkennelés szolgáltatásokat, szervezi az itt dolgozók munkarendjét, valamint folyamatosan kapcsolatot tart velük.

Könyvkötészet

1991. január 1-től a könyvtári dokumentumok kötésén kívül **külső megrendelők** részére is végez kötéseti munkát.

Alapfeladata: a könyvtári állomány **állagmegóvása** érdekében könyvek újrakötése, esetleges **restaurálása**. Az éves folyóirattermésből a megőrzésre szánt példányok bekötése, továbbá a könyvtár feladatainak megoldásához szükséges apróbb munkák elvégzése. (gerincnyomás, tasakolás).

További szabadkapacitását megrendelések teljesítésére, szakdolgozatok, könyvek, folyóiratok kötésére hasznosítja.

A könyvkötészet tevékenységéről és annak eredményességéről a könyvviteli zárlat után az éves beszámolóban a gazdasági ügyintéző ad értékelést. Külső megrendelésre végzett tevékenységéből származó összeg a könyvtár bevételeként kerül felhasználásra.

Gazdálkodás

A Németh László Városi Könyvtár feladatai: a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, készletek nyilvántartása). Az igazgató jogosult és köteles ellenőrizni a saját költségvetésében jóváhagyott előirányzat felhasználását.

- Az intézmény kis értékű tárgyi eszközeiről és készletekről mennyiségi analitikus nyilvántartás vezetése.
- Leltározási tevékenység lebonyolítása.

- Gondnoki feladatok ellátása (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása).
- A működéshez, alapszolgáltatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok, irodaszerek beszerzése közbeszerzés keretében az önkormányzaton keresztül, határidők betartásával a Polgármesteri Hivatal Gondnoksága által történik.
- Munkaügyi feladatok ellátása a KIR3 programnak megfelelően történik. Jelenléti ívek törvényi előírás szerinti vezetése, hó végén ellenőrzése, leigazolása, szabadság kiírás egyezősége, szabadság engedély egy példányának a jelenléti ív mellé tűzése. Havonta lefűzött jelenléti ívek megőrzése.
- Közcélú foglalkoztatottak analitikus nyilvántartásainak vezetése. Jelentések elkészítése a Polgármesteri Hivatal részére.
- Gazdasági ügyintéző feladata a Statisztikai Hivatal számára statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, valamint az Önkormányzat pénzügyi csoportja számára a korosított szállítói listák beküldése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok betartása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Pályázat útján megvalósított beruházásra vonatkozóan az üzembehelyezési okmány kiállítása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A Könyvtár gazdasági ügyintézője beérkezett számlákat ellenőrzi, hogy a törvényi előírásoknak megfelel-e, majd az CT-EcoSTAT pénzügyi program segítségével 2 (azaz kettő) munkanapon belül iktatja. A bizonylatokra rávezeti az iktatás dátumát, iktatószámát, ellenőrzi a számlák szakmai leigazolásának meglétét. A programból kinyomtatott utalvánnyal, az intézmény részéről szabályszerűen aláírva a mellékletekkel felszerelt számlát 2 (azaz kettő) munkanapon belül átadja érvényesítésre, ellenjegyzésre.
- Érvényesítés, ellenjegyzés után 2 (azaz kettő) munkanapon belül a számlák visszakerülnek a Könyvtárhoz évenként növekvő sorszám szerint a kiegyenlített szállító dossziében. A számlák fizetési határidejét figyelemmel kísérve a Könyvtár gazdasági ügyintézője gondoskodik az önkormányzati támogatás igény bejelentéséről. A számlák kiegyenlítést követően a banki kivonatokkal visszakerülnek a Múzeum gazdasági csoportjához.
- A Könyvtár saját bevételeit – a pénztárgép napi zárásait és a könyvkötészet által kiállított készpénz számlák és nyugták adatait – az CT-EcoSTAT belső számláival fordítja be a házi pénztárába.

- Könyvelési bizonylatait heti rendszerességgel (minden kedden) továbbítja feldolgozásra a Múzeum gazdasági csoportjának.
- A bankkivonatokat az Erste Bank a Könyvtárnak küldi meg. Az CT-EcoSTAT pénzügyi rendszerében a banki boríték adatait rögzíti, a bankforgalmi jutalék, kezelési költség és kamatterheléshez utalványt készít, majd a kiegyenlített számlákat, kivonatot a kinyomtatott banknaplóval együtt átadja a Múzeum gazdasági csoportjának könyvelésre. (A Múzeum gazdasági csoportjának a Könyvtár bankszámlája feletti jogosultság megszerzését követően a bankkivonatokat a Múzeumhoz érkeznek valamint az e pontban említett feladatokat a Múzeum látja el.)
- CT-EcoSTAT Pénzügyi modul ÁFA analitikus nyilvántartását bevallás előtt ellenőrzi a gazdasági csoport munkatársával, aki szükség szerint szakmai segítséget nyújt. Az ÁFA bevallás elkészítéséért felelős személy a Könyvtár gazdasági ügyintézője.
- Az alkalmazásban álló takarítást végző dolgozók irányítása, ellenőrzése.
- Gépelési, jegyzőkönyv-készítési, másolási feladatok elvégzése
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, rovarirtás, kéményseprés stb.) megrendelése.
- A Könyvtár köteles a könyvvezetés valamint a költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges alapadatokat (az általa kiállított könyvelési bizonylatokat, munkaügyi és bérszámfejtési adatokat) jogszabályban meghatározott, illetőleg a fenntartó, vagy a Múzeum gazdasági csoportja által kért határidőre a könyvelés rendelkezésére bocsátani.
- Negyedévenként feladást készít a Múzeum gazdasági csoportja részére az átlagos statisztikai állományi létszámról, a munkajogi létszámról, szállítói illetve vevő állományának változásáról. Elkészítésért felelős személy a könyvtár gazdasági ügyintézője.
- Az ERSTE ELECTRA ügyfél program közös felületén keresztül a Könyvtár által leadott számlalista alapján a Múzeum gazdasági csoportja bonyolítja a Könyvtár napi banki pénzforgalmát. (Ennek a Könyvtár által történő bejelentése és beüzemeltetése jelenleg folyamatban van.)
- A Könyvtár gazdasági ügyintézője köteles az SZMSZ-ét, Alapító okiratát a mindenkori hatályos jogszabályok szerint folyamatosan aktualizálni és a módosítási tervezeteket jóváhagyásra a Múzeum gazdasági igazgatóhelyettesének beküldeni, majd az Önkormányzat részére leadni.

- A Képviselő Testület Közgyűlése által jóváhagyott módosított Alapító okiratról, SZMSZ-ről és Pénzkezelési szabályzatáról a határozat átvételét követően másolatot küld a Múzeum gazdasági csoportjának. Ennek határideje a testületi döntést követő második hét utolsó munkanapja.
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete alapján szakmai nyilvántartást vezet a Könyvtár tulajdonában lévő antik könyvekről.

A tevékenység ellátását szolgáló vagyon:

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata által a feladat ellátásához biztosított ingó-és ingatlan vagyon, az intézményi leltárban szereplő tárgyi eszközök.

Az éves támogatást kiegészítő saját bevételek:

Beiratkozási, késedelmi, fénymásolási, spirálozási, szkennelési, nyomtatási, faxolási díjakból, videokazetta kölcsönzési díjából, zenebaráti tagsági díjból, selejtezett könyvek értékesítési díjából, kötetzeti árbevételből, a dolgozók telefontérítéséből, pályázati összegekből tevődik össze. A rendezvények térítésmentesek.

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

A könyvtár gazdálkodásának **ellenőrzését** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közgazdasági Irodája végzi. Belső ellenőrzési szabályzat keretében érvényesül a vezetői-illetve a munka folyamatába épített ellenőrzés.

A Németh László Városi Könyvtár könyvvezetési és gazdasági beszámoló készítési feladatait a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ látja el, a felügyeleti szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján.

A könyvtár gazdasági munkatársa munkáját a mellékletekben található gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok alapján végzi.

A gazdasági ügyekkel foglalkozó ügyintéző feladatkörébe tartozik a **ruhatári dolgozó, a takarítók, az udvaros és fűtő** munkájának szervezése és felügyelete.

Az éves költségvetésben köteles tervezni a takarítók és az udvaros munka- és védőruhájának megvásárlásához szükséges összeget.

Juttatások

A könyvtárban *közalkalmazotti státuszban* dolgozók az alábbi juttatásokra jogosultak:

- munka- és védőruha
- 50%-os utazási kedvezmény autóbusz és vasúti közlekedésre.
- 86%-os bérlet térítés.
- muzeális intézmények díjtalan látogatása a 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet alapján.

Ezen felül a *szakmai munkakörben* dolgozók a dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet által meghatározott mértékű dokumentumvásárlási hozzájárulásban részesülnek évente – **felfüggesztve**.

Szakmai fejlődésük előmozdítása érdekében az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet *a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról* értelmében továbbképzési hozzájárulásban részesülnek a hatévente meghatározott továbbképzési terv szerint – **felfüggesztve**.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya kiterjed a könyvtár vezetésére, dolgozóira és a könyvtárhasználókra egyaránt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Képviselőtestülete Hódmezővásárhelyen, 2011.....-én számú határozatával.

Jóváhagyom:

Lázár János
polgármester

Soós Csilla
könyvtárigazgató