

A BALATONBOGLÁRI LUKÁCS KÁROLY VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy az intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:

Az intézményben folyó kulturális, **közcgyűjteményi** tevékenységek ellátására és irányítására a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkori költségvetési törvényt kell alkalmazni.

Jogszabályi alapok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **Balatonboglár Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a közművelődésről**
- **Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete Balatonboglár Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról**
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- 1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat a Közcgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről
- A magyar könyvtárosság etikai kódexe
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Magyarország Alaptörvénye

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A könyvtár elnevezése, székhelye és címe:

Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár röviden: Városi Könyvtár
Balatonboglár, Tavasz u. 1. 8630 E-mail: info@bbkvtar.hu
Telefon: 85/550-047; 06/207788398 URL : www.bbkvtar.hu

Általános adatai:

KSH statisztikai számjel: 15830975-9101-322-14

Adószám: 15830975-1-14

Törzskönyvi azonosító: 830975

ISIL azonosító: - **HU-IL-002553-2**

Kultstat azonosító: **10094501**

Közfeladata: könyvtári tevékenység

Szakágazati besorolása: 911100 könyvtári tevékenység

TEÁOR: 9111 könyvtári tevékenység

Alaptevékenysége és ezek szakfeladatai számai:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Alaptevékenységét meghatározó jogszabály: Az 1997. évi CXL. tv. 55. § (1),
65. § (2), és 66. §.

Az intézmény típusa: nyilvános könyvtár - **közgyűjtemény**

Működési köre: Balatonboglár Város közigazgatási területe, a kistérségi könyvtári szolgáltatás keretében területi feladatokat is elláthat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Létesítésének időpontja: 1960.

Jogelődjei:

*Községi Könyvtár Balatonboglár

*Boglárlellei Nagyközségi Közös Tanács Központi Könyvtára,

*Boglárlellei Városi Tanács illetve Önkormányzat Városi Könyvtár 1. sz. fiókkönyvtára

*Balatonboglár Városi Önkormányzat Városi Könyvtár

*Lukács Károly Városi Könyvtár

*Varga Béla Közművelődési- és Sportközpont és Könyvtár

Alapító okirat:

Balatonboglár Város Önkormányzata, mint alapító, fenntartó az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rend. 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott nyilvános könyvtári feladat ellátásra a Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtárat létrehozó alapító okiratot fogadott el.

Az alapító okiratot Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 248/2014. (XII. 22.) 5. számú határozatával hagyta jóvá. Az alapító okirat 2015. január 01. napon lépett hatályba.

A könyvtár pecsétjének leírása:

Kör alakú bélyegző, közepén az ország címerével, körben a "Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár – 8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1." felirattal.

A könyvtár fenntartója:

Balatonboglár Város Önkormányzata
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

A könyvtár felügyeleti szerve:

fenntartói: Balatonboglár Város Önkormányzata
szakmai: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény ügyrendje:

Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll. A fenntartói jogokat a Balatonboglári Városi Önkormányzat Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- Az intézmény alapítása, megszüntetése, az intézményvezető kinevezése, felmentése
- Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre
- Az intézményvezető felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetését, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges jogszabályok szerint előírt szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény vezetésének rendszere:

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján a feladatokat az intézmény könyvtárosa látja el. Az érintett dolgozó e hatásköre a munkaköri leírásban is rögzítve van.

Utasítási jog, fegyelmi rend: Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

A munkaköri leírás feladatain túl, egyéb könyvtári feladatok elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozókat. A fegyelmi jogot az intézményvezető gyakorolja a **Munka Törvénykönyve** szerint.

Munkavédelmi ügyrend: az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető a felelős.

Az irányítás szintjei az intézményvezetői döntések előkészítéséhez:

A közművelődés helyi, lakossági képviselője érdekében Közművelődési Tanács alakulhat.

Az intézményvezető döntései és céljainak meghatározása előtt tájékozódik a szakmai és fenntartói szervezetek iránymutatásairól.

Az intézmény munkaterve, beszámolója:

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a helyi közművelődést segítő intézmények, civil szervezetek, **szakmai szervezetek** javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el **a megadott szakmai sablon alapján**, összhangban az éves költségvetési tervvel. Az intézmény vezetője a munkatervi feladatok végrehajtásáról, a szakmai működésről és az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az önkormányzatnak.

A munkatervet és a szakmai beszámolót az ágazati bizottság előzetes elbírálását követően, a Képviselő-testület hagyja jóvá. **A jóváhagyást követően a dokumentumokat és a jóváhagyás dokumentumát a hatályos szabályok szerint elküldi a vármegyei könyvtár hálózati osztályának és/vagy az ágazati minisztérium illetékes osztályának.**

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Balatonboglár város egyetlen nyilvános közkönyvtára, a település közigazgatási határain belül a városi fenntartású intézmények könyvtárainak, közgyűjteményeinek központja. **Működési körébe tartozik a szőlőskislaki településrész fiókkönyvtára és a Strandkönyvtár.**

Típusa: városi könyvtár - közgyűjtemény

Elláthatja a kistérségi könyvtári szolgáltatást (KSZR) a környező települések könyvtárainál, a megyei könyvtárral kötött megállapodás szerint.

A könyvtár fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módja:

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár működéséhez, fejlesztéséhez Balatonboglár Város Önkormányzata biztosítja a szükséges anyagi és személyi feltételeket, kiegészítve az állami költségvetési támogatást. Intézményvezetőjét a hatályos jogszabályok szerint nyilvános pályázat kiírása, elbírálása után a Képviselő-testület nevezi ki, 5 évre. Minőségi munkájához stratégiai tervet készíthet.

Az intézmény önálló jogi személy. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény. A gazdálkodás megszervezésének módja szerint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el. A gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a **6. sz. melléklet**, azaz a **Gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok** tartalmazza. A városi könyvtár működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésének szabályait a **8. sz. melléklet**, a **Készpénzkezelési Szabályzat** tartalmazza. Éves költségvetését a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról az intézmény vezetője dönt.

A könyvtár feladata, munkafolyamatai:

- ellátja a város nyilvános központi közkönyvtára feladatkörét az 1997. évi CXL. tv. 55. § és a 65. § szerint
- a dokumentumok (információhordozók) gyűjtésével, megőrzésével, rendszerezésével és közvetítésével rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, tanuláshoz, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, valamint a szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat, információkat
- a **gyűjtőköri szabályzatnak (2. sz. melléklet)** megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- csatlakozik az országos könyvtári információs rendszerhez, könyvtárközi kölcsönzést folytat
- gondozza, feltárja és fejleszti a helytörténeti gyűjteményt
- a helyi nyilvánosságot szolgáló intézményként, az önkormányzat és az intézmények információit közvetíti; kiadványozást folytathat
- együttműködik más könyvtárakkal, közvetíti azok szolgáltatásait a felhasználókhoz
- segíti a település közösségeinek, egyesületeinek munkáját, helyiségeit, eszköztárát és szolgáltatásait meghatározott rend szerint biztosítja számunkra
- nyitvatartási idejében a **Könyvtárhasználati szabályzatban** rögzített módon és időben szolgálatot a használók részére
- honlapján (www.bbkvrtar.hu) folyamatosan információkat szolgáltat, on-line katalógust és olvasói szolgáltatásokat működtet
- a könyvtári szolgáltatási rendszerben (KSZR) a megyei könyvtárral kötött szerződés keretében könyvtári szolgáltatásokat nyújthat más települések könyvtárainak.

1. Gyűjteményszervezés:

A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. Központi könyvtárként a szőlőskislaki városrész fiókkönyvtárának és a **Strandkönyvtárnak ellátó központja**. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók körét a 2. sz. melléklet, a **Gyűjtőköri szabályzat** tartalmazza. A beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) nyilvántartást és csoportos összesítést vezet. A beszerzés forrásai lehetnek: vétel, csere, ajándék. A beszerzett dokumentumokat **integrált könyvtári számítógépes rendszerében (TEXTLIB)** feldolgozza, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

- Az állomány feltárásának módját a **3. sz. melléklet**, a **"Katalógusszerkesztési Szabályzat"** tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a hézagtalan állomány kialakítására, valamint a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.
- **Állományellenőrzés:** 5 évenként, teljes körű és fordulónap.

- *A leltározás az előírások szerint történik - leltári terv alapján, melyet a fenntartó hagy jóvá. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.*
- *Állományapasztás: A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat is törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A szakmai javaslat ebben a tekintetben a szerzeményezés és az apasztás közel 1:1 aránya. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltározási, selejtezési szabályzat (7. sz. melléklet) tartalmazza.*

2. Módszertani segítség:

Módszertani segítséget nyújt a város más könyvtárainak, elsősorban a fiókkönyvtárnak és a Strandkönyvtárnak. A kistérségi könyvtári ellátórendszerben módszertani, szakmai segítséget nyújthat az ellátási szerződés keretében felsorolt települések könyvtárainak.

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

A könyvtár szolgáltatásait mindenki (természetes személyek és jogi személyek) részére korlátozás nélkül biztosítja minden helyszínén. A könyvtár alapszolgáltatásai: saját dokumentumállomány helyben történő használata, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól, az eKözzolgáltatások (Ügyfélkapu) igénybevétele a könyvtárhasználók részére fenntartott számítógépeken.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek. A könyvtár egyéb szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a 4. sz. melléklet, "A könyvtárhasználati szabályzat" tartalmazza. *A könyvtár Tavasz utcai épületének külső falai, nyílászárói kamarákkal vannak ellátva - melyek csak a külső épületet figyelik - a rongálások elkerülése miatt. Ennek működése és szabályzata a hatályos jogszabályok betartásával lett kialakítva.*

2. A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a használati szabályzatban rögzített módon

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok és eszközök épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon

III. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A könyvtár szervezete és működése:

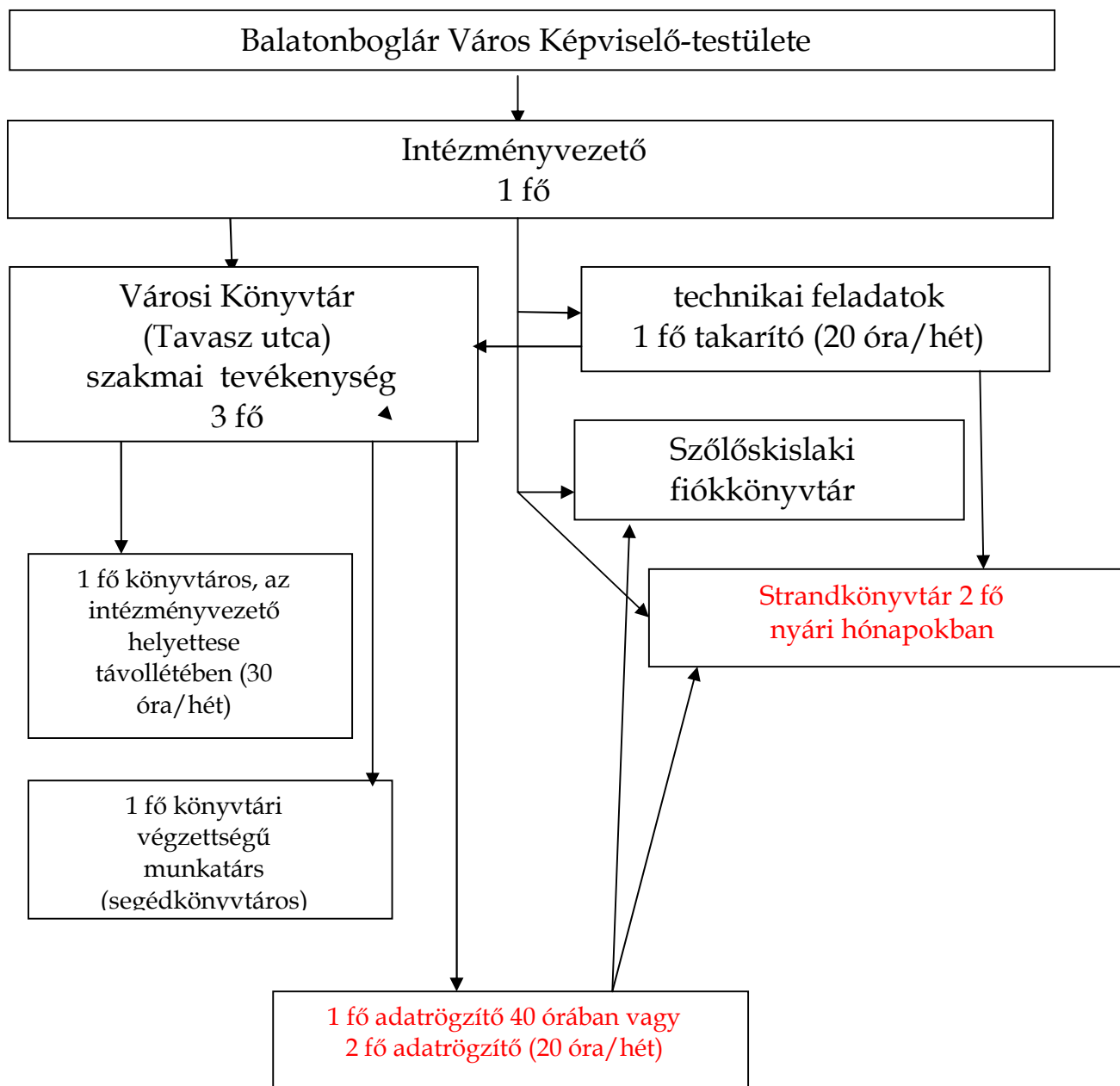
1.1. Központi könyvtár

Cím: Balatonboglár, Tavasz u. I. - Telefon: 85/550-047 06/20/7788398

1.1.1 Létszám:

- *1 fő könyvtárvezető; aki az intézmény működéséért, tevékenységéért felelős, feladata:*
 - az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése
 - a dolgozók munkarendjének, munkaköri leírásainak elkészítése
 - az intézményi költségvetés elkészítése
 - biztosítja, az államháztartási törvényben előírt szabály teljesülését: „A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül –beleértve a létszámkeretet is köteles gazdálkodni.”
 - a fenntartó által jóváhagyott bérkeret terhére beosztott szakemberek alkalmazása és munkáltatása
 - az intézmény dokumentum-ellátásának és feltárásának biztosítása
 - adatszolgáltatás, ellenőrzés
 - minden fórumon ellátja az intézmény képviselői
 - kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, **a KSZR tevékenység irányítása**
- *1 fő könyvtáros I., feladata:*
 - az intézményvezető távolléte esetén helyettesi megbízásban ellátja az intézményvezetői feladatokat
 - a tájékoztatás, az információszolgáltatás
 - az állomány feldolgozásával és feltárásával kapcsolatos feladatok elvégzése
 - a könyvtárközi kölcsönzés teljes körű bonyolítása
 - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, forgalom dokumentálása **ügyeleti időben**
 - olvasószolgálat **ügyeleti időben**
 - **olvasói nyilvántartások, beiratkozási napló vezetése**
 - **készpénzforgalommal kapcsolatos elszámolások**
- *1 fő könyvtári végzettségű szakember, feladata:*
 - kölcsönzés, a kölcsönzéssel és dokumentum-beszerzéssel, selejtezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a raktári rend fenntartása
 - olvasószolgálat **ügyeleti időben**
 - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, Internet forgalom dokumentálása **ügyeleti időben**
 - tájékoztatás, információszolgáltatás különös tekintettel az Interneten elérhető, távoli általános tartalmakra
 - **honlap tartalmainak naprakész frissítése az intézményvezető utasításai alapján**
 - **plakátok, dokumentumok szerkesztése**
 - **rendezvényeken hangtechnika biztosítása**
- *1 fő adatrögzítő (foglalkoztatása megoldható 2 fő 4 órás munkavállalóval), feladat:*
 - **a szőlőkislaki fiókkönyvtárban ellátja a heti 2 nyitvatartási napon a könyvtárosi feladatokat**
 - **2 fő alkalmazása esetén egyikük a nyári hónapokban a Strandkönyvtárban lát el feladatokat**
 - **a könyvtári szolgáltatási rendszer adminisztrációs feladatainak ellátása**
 - **analitikus adatrögzítés tanulmánykötetek, gyűjteményes kötetek esetén**
 - **a raktári rend biztosítása**
 - **folyóiratok nyilvántartása, rendezése**
 - **olvasószolgálat**
 - **nyugtaszolgáltatás**
 - **fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, dokumentációs szolgáltatások**
- *1-2 fő Strandkönyvtári segítő (foglalkoztatásuk tiszteletdíjas formában, a nyári időben), feladatuk:*
 - **olvasószolgálat**
 - **nyugtaszolgáltatás**
 - **a raktári rend biztosítása**
 - **folyóiratok nyilvántartása, rendezése**
 - **tájékoztatás**
 - **dokumentációs szolgáltatások**
- *1 fő (részfoglalkozású) takarító, feladata:*
 - **az épület és a Strandkönyvtár, valamint a közvetlen környezetük tisztán tartása**

Szervezeti ábra



1.1.2 A munkáltatói jogkör:

- Az intézmény vezetőjét a fenntartó önkormányzat pályázat útján, határozott időre nevezi ki és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A 24 / 1992 (XII. 17.) számú önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a könyvtár vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről** foglaltakon alapul.

1.1.3 Heti munkarend:

A Városi Könyvtár teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény nyitva tartását és működését a **Könyvtárhasználati Szabályzat** részletezi. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni. Rendezvény és távollétek idején az intézmény vezetője az általános napi munkaidő beosztástól eltérő beosztást is alkalmazhat. Túlmunka esetén az intézmény dolgozói a plusz órákat lecsúszthatják.

Általános heti munkarend:

NAP	könyvtárvezető 40 óra/hét	könyvtáros 30 óra/hét	könyvtári végzettségű szakember 40 óra/hét	adatrögzítő 1. 20 óra/hét	adatrögzítő 2. 20 óra/hét	takarító 20 óra/hét
hétfő	9.00 - 17.00	13-18	10.00- 18.00	14.00-18.00 Sz.kislak	13.00-18.00 (nyár Strandkönyvtár)	5.00- 9.00
kedd	9.00 - 17.00 szombati munka esetében plusz órák csúsztatása	8-12 szombati munka esetében plusz órák csúsztatása	szabadnap	8.00-12.00 szombati munka esetében plusz órák csúsztatása	szabadnap (nyáron Strandkönyvtár)	szabadnap
szerda	10.00 – 18.00	8.30 – 16.30	9.00 - 17.00	8.00-12.00	13.00-18.00 (nyáron Strandkönyvtár)	5.00- 9.00
csütörtök	9.00 - 17.00	13.00 - 18.00	9.00 - 17.00	8.00-12.00	13.00-18.00 (nyáron Strandkönyvtár)	5.00- 9.00
péntek	9.00 - 17.00	8.30- 16.30	10.00- 18.00	13.00-17.00 Sz.kislak	13.00-18.00	5.00- 9.00
szombat	háromhetente 9-13	háromhetente 9-13	9-13	háromhetente 9-13	-	5.00- 9.00

1.2 Szőlőkislaki Fiókkönyvtár

(Cím: 8691 Balatonboglár- Szőlőkislak, Fő u. 2. - Telefonszám: 06/20/7788365)

1.2.1 Létszám, munkáltatói jogkör:

A szőlőkislaki fiókkönyvtárban a könyvtári feladatokat a városi könyvtár munkatársa látja el heti két napon, összesen 8 órában. A fiókkönyvtár a József Attila Művelődési Otthon épületében található. Rendezvények, események alkalmával a könyvtár lehetőséget ad a helyiségén történő átjárásra a mosdók felé. Az épületben

a közművelődési szolgáltatásokat a Balatonboglári Varga Béla Városi Művelődési Ház végzi, a Városi Könyvtár a könyvtár részleg szolgáltatásait/eszközeit biztosítja. A Városi Könyvtár az "MSZ 3448-78" sz. szabványnak megfelelő számítógépes nyilvántartást vezet a fiókkönyvtár részére kiadott dokumentumokról, valamint raktári katalógust épít a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárban is. A www.bbkvta.hu honlapon a szőlőskislaki fiókkönyvtár katalógusa önállóan is megtalálható. Az állomány ellenőrzése és selejtezése a főkönyvtár rendjéhez igazodik. A főkönyvtár integrált rendszerében üzemelő fiók modul használata rögzíti a dokumentumok, az olvasók és a kölcsönzések adatait, melyek önállóan lekérdezhetők.

1.2.2 A fiókkönyvtár heti nyitva tartása:

NAP	
hétfő	14 - 18
kedd	
szerda	
csütörtök	
péntek	13 - 17
szombat	

1.3 Strandkönyvtár

(Cím: 8630 Balatonboglár Platan strand 1613/7 hrsz.)

1.3.1 Létszám, munkáltatói jogkör:

A Strandkönyvtár minden év június 15. – augusztus 20. napok között tart nyitva. Az olvasószolgálat feladatait 2 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy látja el a könyvtárvezető szakmai iránymutatása alapján. A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár az "MSZ 3448-78" sz. szabványnak megfelelő számítógépes nyilvántartást vezet a Strandkönyvtár részére kiadott dokumentumokról. A dokumentumok leltározása, honosítása és katalógizálása a városi könyvtár adatbázisában történik. A www.bbkvta.hu honlapon a Strandkönyvtár katalógusa és használati információi elérhetőek. Az állomány ellenőrzése és selejtezése a főkönyvtár rendjéhez igazodik.

A főkönyvtár integrált rendszerében rögzítésre kerülnek az olvasók és a kölcsönzések adatai, melyek lekérdezhetők.

1.3.2 A Strandkönyvtár heti nyitva tartása június 15. – augusztus 20. között:

NAP	
hétfő	13 - 18
kedd	13 - 18
szerda	13 - 18
csütörtök	13 - 18
péntek	13 - 18
szombat	13 - 18
vasárnap	13 - 18

2. Az intézmény vezetési szerkezete, helyettesítési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Egyszemélyi felelőssége a munkáltatói, utalványozási, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető jogszerű utasításait a dolgozók kötelesek betartani. A minőségi működés érdekében az intézményvezető meghatározott időközönként értekezleteket tarthat, ahol a dolgozókkal közösen értékelik az eltelt időszak munkáját. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt

helyettesítő megbízott munkatársa (könyvtáros) gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges intézményvezetői jogokat. Köteles kapcsolatot tartani az intézményvezetővel telefonon vagy e-mailen. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat (munkáltatói jogkör, kötelezettségvállalási, utalványozási jogosítványok) az intézményvezető külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető engedélyével jogosult. Intézkedéseiről utólagosan köteles az intézményvezetőnek beszámolni. Az intézményvezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést. A felelős vezető távolléte esetén az ügyeletes szakmai munkatárs (könyvtáros) az azonnali intézkedésre jogosult személy.

3. Kapcsolattartás

Az intézményvezető felelős a belső és külső kapcsolattartásért. A polgármesterrel, a képviselő-testülettel, a jegyzővel, a polgármesteri hivatallal, az intézményekkel, a civil szervezetekkel, a sajtóval elsősorban az intézményvezető tart kapcsolatot, távolléte esetén ezt a feladatot a helyettesére átruházhatja (könyvtáros).

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással is kapcsolatot tartanak. A dolgozók köteles beszámolni az intézményvezetőnek a tevékenységükről, az olvasószolgálati eseményekről, a felmerülő problémákról.

A Strandkönyvtár megbízott dolgozói az intézmény minden dolgozójától kaphatnak segítséget, utasítást, de felelős döntéseket az intézményvezető hozhat, távolléte esetén a helyettese.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV. IRATKEZELÉS:

A 335/2005(XII.29.) Korm. rendelet "A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit meghatározó Korm. rendelete alapján **az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.(8.sz. melléklet)**

Az adatvédelmi szabályok betartását a vonatkozó törvényi kötelezettség mellett az intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza. Az intézmény a működése során a kapott személyes adatokat más célra nem használhatja.

V. TOVÁBBKÉPZÉS

- **A 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól**, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról alapján az intézmény vezetője a jogszabályi előírások betartásával hosszabb távra szóló (7 éves) továbbképzési tervet készít. Az érvényes és az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott továbbképzési terv alapján beiskolázási tervet készít, amit a fenntartó önkormányzat részére megküld.

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Küldetésnyilatkozat
2. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. melléklet Munkaköri leírások
6. sz. melléklet A gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok
7. sz. melléklet Leltározási, selejtezési szabályzat
8. sz. melléklet Készpénzkezelési szabályzat
9. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
10. sz. melléklet Strandkönyvtár használati szabályzat

VII. HATÁLYBA LÉPŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalóra.

Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása minden dolgozóra kötelező.

A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A SZMSZ hatályba lépése és érvényessége

A SZMSZ jóváhagyta Balatonboglár Város Önkormányzat Humán Bizottságaszámú határozatával, 20... évhó ... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. december 08. napján készített SZMSZ.

3. A SzMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ módosítása csak az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti az irányító szerv, vagy az intézmény vezetője. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletekben felsorolt dokumentumok, melyeket a Városi Könyvtár intézményvezetője ír alá. Az SZMSZ-t és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Készült: Balatonboglár, 2025. május 07.

*Béres Krisztina
intézményvezető*

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár a település nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra. Mindenki számára elérhetővé kell tennie a hazai és a nemzetközi információkhoz való hozzáférést.

Az intézmény a fenntartó célkitűzéseivel összhangban korszerű könyvtárként és információs központként működik. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe. Földrajzi helyzetéből adódóan kiemelt figyelemmel kell kezelnie a településre látogató, itt szabad- vagy pihenőidőt eltöltő vendégek, időszakos látogatók, olvasók igényeit. Szintén kiemelt tájékoztatást tudjon adni a környék nevezetességeiről, látnivalóiról és az aktuális programlehetőségekről. A megfogalmazott célok érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok rendszeres beszerzésével, gyors feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások magas szintű szervezésével támogatja

- a szervezett oktatásban és az önképzésben és a szabad- vagy pihenőidő idő, nyaralás hasznos eltöltésében résztvevő személyek tevékenységét
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány, a kultúra és az idegenforgalom területén való tájékozódást
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését
- a település természeti értékeinek, kulturális néprajzi és turisztikai hagyományainak bemutatását és gyűjtését
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók és mozgáskorlátozottak) ellátását
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítségét
- **a korszerű információs szolgáltatás biztosítását**
- **a digitális világban történő eligazodást**
- a közösségek és civil szerveződések, szervezetek munkáját.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Balatonboglár város és a szőlőskislaki településrész állandó lakosainak száma körülbelül 5600 fő. A nyári, idegenforgalmi szezonban a városban tartózkodó üdülővendégek száma többszöröse az itt élők számának. A városban bölcsőde, óvoda, általános- és zeneiskola, középiskola, sportcentrum, uszoda és kézilabda akadémia működik. Az idősek és szociálisan rászorulókat gondozását a Platán Gondozási Központ látja el. A település lakói főként az idegenforgalomból, részben szőlő- és gyümölcstermesztésből és vállalkozásokból élnek. Jelentős az időszakosan itt tartózkodó, nyaralóval, hétvégi házzal rendelkezők aránya. A városnak önálló kulturális intézménye van. Az iskolák, valamint a kollégium is tart fenn könyvtárat.

A város egyetlen nyilvános közkönyvtára a Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár. Feladata, hogy minden korosztály számára biztosítsa a megfelelő színvonalú információ- és dokumentum-ellátást. Nemcsak a különböző típusú dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, megőrzése és használatba adása a célja, hanem a meghatározott gyűjtési területek legfrissebb dokumentumaival, információival való kiegészítése is.

Általános gyűjtőköréből következően a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A válogatás mértékét, mennyiségét és mélységét központi könyvtári feladatköre és a használók igényei határozzák meg. A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörébe nem illeszthető dokumentumok, információk iránti igényt, a könyvtári rendszer megfelelő könyvtártípusa felé továbbítja, e könyvtárak szolgáltatásait közvetíti az olvasók felé.

A Városi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alapműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és a kortárs irodalom műveit magyar nyelven. Különös tekintettel gyűjti a megjelent magyar kulturális és szakdokumentumokat általános, városi könyvtári gyűjtőköri mélységben. A települést meghatározó természeti, társadalmi, környezeti tényezőkre tekintettel kiemelten gyűjti a Balaton, az idegenforgalom, a turizmus, a vendéglátás, a kertészet, a szőlészet és a borászat történetével és elemzésével kapcsolatos kiadványokat, műveket. Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít a helyben használathoz, vagy a kölcsönzéshez. **A Strand- és fiókkönyvtár részére szintén ezeknek a szempontoknak alapján válogat.**

A külön gyűjteményekre vonatkozó speciális szabályok - helytörténeti gyűjtemény, DVD filmgyűjtemény, hangzóanyagok (CD-lemez, hangos könyvek) gyűjteménye, elektronikus dokumentum gyűjtemény - gyűjteményenként külön kerül részletezésre.

A GYŰJTEMÉNYEZÉS SZEMPONTJAI RÉSZLETESEN:

1. SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

1.1. Társadalomtudományi irodalom (filozófia, kultúra, vallás, politika, jog, hadtörténet, pedagógia, néprajz)

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek
- az emberi gondolkodás, a különböző filozófiai, etikai, lélektani irányzatok alapművei, az ezeket reprezentáló alkotók művei

- a különböző világvallások alapidokumentumai, a történetüket, fejlődésüket, feldolgozó szintéziseket, kiemelkedő teoretikusok alpművei
- a szociológia, a politika, gazdaságpolitika történeti feldolgozású kézikönyvei, a különböző irányzatokat bemutató művek, legjelesebb gondolkodók kiemelkedő alkotásai, közülük is kiemelten a Magyarországgal, az ország jelenlegi helyzetével foglalkozó művek
- A települést meghatározó társadalmi, környezeti tényezőkre tekintettel kiemelten a turizmus és az idegenforgalom történetével és elemzésével kapcsolatos kiadványok, művek
- az állampolgárok tájékozódásához szükséges alapvető jogi dokumentumok, az alapvető jogtörténeti művek, a jogi eseményeknek azokat a dokumentumai, melyek a jog változásait kiváltották, a helyi önkormányzati határozatok, rendeletek, valamint a Somogy megyei jogi dokumentumok
- a legjelentősebb hadtörténészek művei, jelentős hadtörténeti eseményeket feldolgozó művek – a magyar hadtörténet, hadtudomány kézikönyvei, a honvédelem történetét, fejlődését bemutató művek
- az általános pedagógiai művek, melyek a neveléshez, oktatáshoz segítséget nyújtanak szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a korszerű, újító törekvésekről beszámoló dokumentumok, a pedagógia és a nevelés történetét feldolgozó művek
- A 14-18 éves korosztály továbbtanulását, pályaválasztását segítő kiadványok, a felnőttek továbbképzését szolgáló útmutatók, a munkanélküliek átképzését segítő kiadványok
- a különböző népek szokásait, művészetét bemutató kiadványok (Kiemelten kezeli a magyar nyelvterület néprajzi, népművészeti alkotásait megőrkítő dokumentumokat. A magyar folklór gyűjteményeiből több példányt is beszerez.)

1.2. Természettudományok (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia).

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek
- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek, a legfrissebb kutatásokról népszerűen, közérthetően hírt adó kiadványok
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók
- kiemelten kezeli és gyűjti a környezetvédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő műveket.

1.3. Alkalmazott tudományok (egészségtan, technika, mezőgazdaság, háztartás, lakáskultúra, számítástechnika, stb.)

Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak. Kiemelten gyűjti a vendéglátással, a borászattal illetve mezőgazdasággal, ezen belül a szőlő-és gyümölcstermesztéssel valamint a biogazdálkodással kapcsolatos műveket. Ugyancsak kiemelten kezeli a számítástechnikával, informatikával foglalkozó műveket az itt folyó többlépcsős oktatási rendszerhez igazodva. A gyűjtés mélysége kiterjed az ilyen jellegű szakirodalom alpműveinek beszerzésére is 1-1 példányban.

- a növénytermesztéssel, kertészettel, kisállattartással kapcsolatos minden alap-, középszintű mű, mely tájékoztatja a kistermelőket, kert tulajdonosokat
- a vállalkozói magatartást, életvitelt segítő alapvető jogi, pszichológiai, gazdasági, gyakorlati jellegű kiadványok
- a számítástechnika és informatika területén a legfrissebb információkat tartalmazó dokumentumok, információhordozók mélységükben, specialitásukban a helyi igényeknek megfelelően
- a háztartásban (építkezés, lakáskultúra, barkácsolás, stb.) a saját kezűleg elvégezhető szakipari munkák segédkönyvei, a szakmunkásképzés alapvető tan,- és kézikönyvei

1.4. Művészetek (építészet, szobrászat, festészet, fotó, zene, színház, film, sport)

- a művészetek összefoglaló dokumentumai, a különböző művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványok, albumok
- az egyes stílusok, korszakok kiemelkedő alkotásait elemző művek, a korszakok jellemző alkotóinak életművét bemutató monográfiák és egyéb információhordozók
- az egyes művészeti ágak gyakorlati elsajátításához szükséges gyakorlati útmutatók
- a kortárs művészetekről készült kiadványok válogatva
- a műalkotások befogadását segítő ismeretterjesztő dokumentumok

- a különböző sportágakat bemutató művek, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárak, monográfiák
- a jeles sportolók életéről, munkájáról szóló művek, a magyar sportélet egészét, a magyar sporttörténetet feldolgozó művek
- játék-, és sport szabálykönyvek
- az egészséges életmód kialakításához gyakorlati tanácsot adó munkák

1.5. Nyelvészet, Irodalomtudomány

- a nyelvoktatást, az egyéni és csoportos nyelvtanulást segítő információhordozók
- az általános és összehasonlító nyelvészet alpművei
- a magyar nyelv szerkezetével, felépítésével, kiejtésével, helyesírásával foglalkozó művek
- minden olyan a magyar nyelvészettel kapcsolatos dokumentum, amely az alap- és középfokú oktatás tananyagához kapcsolódik, azt kiegészíti, illetve előkészíti a felsőfokú képzésre;
- a világnyelvek (angol, német nyelv) alap-, középfokú tankönyvei, nyelvvizsgákra felkészítő kiadványok
- az európai nyelveknek legalább az utazáshoz (turista utak, bevásárló utak) szükséges alapszókincset biztosító kiadványai
- a határ menti népek nyelveinek alapfokú tankönyvei, szótárai
- Balatonboglár lengyel, francia kapcsolataira való tekintettel, a lengyel és francia nyelv alap-, és középszintű elsajátításához szükséges dokumentumok
- A világnyelvek nagy szótárai, speciális szakszótárai (olvasótermi példány)
- Jelentősebb európai nyelvek, valamint a szomszéd népek nyelvi szótárai
- értelmező és kiejtési szótárak, etimológiai szótárak, helyesírási tanácsadók, beszéd-, és szituáció gyűjtemények
- a világnyelvek elsajátításának megkönnyítéséhez idegen nyelvi olvasmányok

1.6. Irodalomtörténet.

- az egyes népek irodalmával foglalkozó összefoglaló munkák
- irodalmi korszakok, stílusok történetével, kiemelkedő alkotásaival foglalkozó művek
- a legjelentősebb alkotók életművét feldolgozó monográfiák, tanulmányok, bibliográfiák, biográfiák
- az irodalmi művek befogadását szolgáló dokumentumok
- az általános és középiskolai tananyagban szereplő művek elemzései
- a magyar irodalom (beleértve a határon túli magyar nyelvű irodalmat is) történetével, irodalomkritikájával, stílusirányzataival, írói csoportjaival, alkotóival, folyóirataival foglalkozó összefoglaló művek
- az irodalomtudomány, irodalomtörténeti feldolgozású művei
- a magyar irodalom klasszikusait bemutató; életüket, műveiket feldolgozó tanulmányok
- a kortárs irodalmat összefoglaló művek, a kortárs írókról szóló monográfiák
- a magyar irodalom világirodalmi vonatkozásait, más népek irodalmával való kapcsolatát feldolgozó művek
- az irodalmi alkotások feldolgozását, megértését szolgáló művek legalább középszintű tárgyalásmódban

1.7. Földrajz

- a Föld természet- és gazdaságföldrajzára vonatkozó általános és történeti feldolgozású dokumentumok
- a világ országait, tájait, népeit bemutató leírások, útikönyvek, atlaszok, térképek
- a földrajzi felfedezések történetét feldolgozó munkák
- a legfontosabb felfedezések kiadásai
- a magyar utazók élménybeszámolóí, útikönyvei, külföldi utazók magyarországi úti élményei
- a környező és az európai országokat, nagyobb városokat, tájegységeket bemutató könyvek és egyéb dokumentumok
- kerékpáros, gyalogos turista kalauzok
- a Balaton tájegységeit, gazdaság- és természetföldrajzát bemutató művek és a turistautakhoz nélkülözhetetlen úti praktikumok

1.8. Történelem

- a történettudomány, művelődéstörténet, kultúra és a civilizáció összefoglaló dokumentumai, kézikönyvei
- az egyes történelmi korok, művelődéstörténeti korszakok összefoglaló dokumentumai
- az alsó- és középfokú történelemtanítás kiegészítő irodalma és a felsőfokú képzésre felkészítő irodalma

1.8.1. Ókori történelem

- Ókori történelem átfogó művei, az egyes jelentős ókori államok történetét feldolgozó művek
- a mai Magyarország területén élt népek történelmét feldolgozó munkák

1.8.2. Középkori és újkori történelem

- az emberiség középkori és újkori történetét összefoglaló művek
- világháborúk történetét, ezek magyarországi hatásait feldolgozó munkák
- az egyes államok történelmének összefoglaló dokumentumai
- kortársak jelentős visszaemlékezései, diplomáciai, történeti kordokumentumai

1.8.3. Magyar történelem

- a magyar történelem átfogó szintézisei
- a magyar és más nemzetiségű történészek magyar nyelvű, magyar vonatkozású művei
- a különböző történelmi eseményeket, jelentős történelmi dátumokat, történelemformáló személyiségeket bemutató művek
- a magyar történelem kapcsolódását más népek történelméhez, nemzetközi kapcsolatainak feldolgozásai
- a magyar történelmi események nemzetközi hatásait vizsgáló művek
- napjaink történelmének különböző szempontú feldolgozásai

1.8.4. Minden nép, állam történelmének rövid összefoglalásai, huszadik századi történelmüket bemutató művek

- minden jelentős történelmi személyiséget bemutató monográfia, emlékirataik
- jelentős eseményeket feldolgozó művek az ezekről készült dokumentumok
- Európa, Amerika és a többi kontinens országainak története

2.SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

a. Gyermekirodalom

A magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen, a fiókkönyvtár részére is biztosítva megfelelő példányszámot. Válogatva gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott irodalmat. Leporellók, képes mesekönyvek válogatott gyűjtése a gyerekek olvasásra nevelése érdekében. A mondókák, versek, népmesék is a gyűjtőkör részei, különös tekintettel a magyar nép meséinek kiadásaira.

A tini korúak részére külön polcon elhelyezve gyűjti a magyar és világirodalmi regényeket.

b. Felnőtteknek szánt szépirodalom.

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással
- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül
- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása
- sikerkönyvekből több példányt szerzeményez, azokat aktualitásuk elvesztése után kivonja az állományból - ezt követően csökkentett áron értékesíti

- a szórakoztató irodalomból az idegenforgalmi érdekekre való tekintettel, több példányt szerez be.

3. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY.

- a menekültügyel (lengyel, francia) kapcsolatos dokumentumok
- a fotó- és film dokumentumok
- a település és környezete természeti és kultúrtörténeti értékeit leíró, feltáró dokumentumok
- a település történetére vonatkozó kéziratok, fotók
- az egyesületekkel, szervezetekkel való megállapodás (felkérés) alapján, azok helyi tevékenységének dokumentumai
- a településhez kötődő, jelentős életművet létrehozó személyekre vonatkozó dokumentumok
- a település természet- és gazdaságtörténetére vonatkozó dokumentumok (kiemelt figyelemmel idegenforgalom, szőlő-és borkultúra, kereskedelem, közlekedés)
- a település szervezésére vonatkozó dokumentumok (igazgatás, iskolaügy, közművelődés, egészségügy, stb.)
- a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumai
- a helyi megjelenésű dokumentumok, könyvek, kiadványok
- A Balatonboglári Borvidék történetével kapcsolatos művek, kiadványok.

A könyvtár a helytörténeti egyedi dokumentumokat külön engedéllyel, rövid határidőre kölcsönzi, időben korlátozott módon a kutatók rendelkezésére bocsátja, szükség szerint, azokról térítés ellenében másolatot készít. Egyedi elbírálás alapján a könyvtár vezetője engedélyezi a dokumentumok határozott időre kiadását indokolt esetben. A Városi Könyvtár a helytörténeti gyűjteményt külön gyűjteményként kezeli. A könyvtár honlapján a helytörténet menüpont alatt az állományban lévő helytörténeti dokumentumok külön is visszakereshetők.

A könyvtár a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatallal együttműködve, a település igazgatásával kapcsolatos dokumentumokból az eredetivel megegyező vagy hitelesített másolatot kap, azt helyben használatra rendelkezésre bocsátja. *A nem írásos dokumentumokat (kép, fotó, hanganyag, film, videó) digitalizálja, tartalmi feltárásukat a gyűjtemény egészéhez igazítja.*

A helytörténeti gyűjteményezéskor a városi archívumot megalapozó munkát végez. Együttműködik a város intézményeivel, az egyéni kutatókkal. *Eddigi feltárását a www.bbkvrtar.hu honlapon Helytörténet menüpontban közzé teszi.*

4. DVD GYŰJTEMÉNY

A meglévő gyűjtemény helyben is használható, illetve térítési díj ellenében a médiatár keretében kölcsönözhető. Ezen gyűjtemény esetében az új beszerzések már nem jelentősek, meglévő gyűjteményünket gondozzuk.

A könyvtár gyűjti a forgalomban kapható művekből és rendelkezésre bocsátja:

- a magyar és külföldi filmművészet legjobb alkotásait,
- a film történeti fejlődését reprezentáló filmeket,
- az értékes történelmi és irodalmi feldolgozásokat,
- a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket,
- jeles alkotók, feltalálók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat.
- a színvonalas gyermekfilmeket,
- a különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit,
- a színvonalas szórakoztató filmeket,
- az egyes filmműfajokat reprezentáló kiemelkedő alkotásokat.

5. HANGZÓ GYŰJTEMÉNY (CD-lemez, MP3, E-book, hangoskönyv)

A gyűjtemény helyben is használható, illetve térítési díj ellenében a médiatár keretében kölcsönözhető az E-book kivételével. Ezen gyűjtemény esetében is az új beszerzések már nem jelentősek, meglévő gyűjteményünket gondozzuk.

A Városi Könyvtár gyűjti *a forgalomban kapható művekből és rendelkezésre bocsátja:*

- a komoly-, és könnyű-zeneirodalom kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak legértékesebb és legjellemzőbb műveit,
- a magyar népzene és népdal bemutatását reprezentáló dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenejét bemutató műveket,
- a zenei befogadást segítő oktató műveket,
- a társadalmi ünnepek illusztrálására alkalmas zenedarabokat
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese, népmese) megőrkítő anyagokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat
- **az irodalmi műveket felolvasó hangoskönyveket**
- **irodalmi műveket E-book formában (törvényi előírás szerint csak helyben használható)**

6. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMGYŰJTEMÉNY

Az elektronikus dokumentumok közé tartoznak:

- adatok (ahol számok, betűk, grafikák, képek vagy hangok formájában, illetve ezek valamilyen kombinációjában jelenik meg az információ)
- programok (bármilyen feladat végrehajtására és működtetésére vonatkozó eljárások összessége, beleértve az adatfeldolgozást is.)
- Az adatok és programok együttesen is előfordulhatnak (például az online szolgáltatásban vagy az interaktív multimédiában).

A könyvtári szabályozás az adatok hozzáférési módjától függően két eljárásmodot különít el:

- *lokális elérésű dokumentumok,*
- *távoli / közvetett elérésű dokumentumok.*

Gyűjteményszervezés szempontjából a lokális elérésű dokumentumokkal foglalkozunk, mivel fizikailag ezek vannak jelen a könyvtárban. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatóak. A távoli elérésű dokumentumokhoz az Internet kapcsolaton keresztül juthatnak hozzá a könyvtár felhasználói.

Az elektronikus dokumentumok közül gyűjti:

- a tájékoztató munkában fontos szerepet játszó teljes értékű szöveges, és bibliográfiai adatokat tartalmazó adatbázisokat.
- a helytörténeti tárgyú elektronikus dokumentumokat

Az elektronikus dokumentumok gyűjtésénél ugyanúgy meghatározóak a nyomtatott dokumentumokra megfogalmazott gyűjtőköri szempontok.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A Városi Könyvtár a gyűjteményét képező dokumentumokról a Textlib integrált könyvtári rendszer segítségével számítógépes katalógust épít, valamint a dokumentumok raktári rendjét tükröző raktári katalógust.

A katalogizálás célja a könyvtár állományában lévő dokumentumok többoldalú visszakereshetőségének biztosítása.

Számítógépes katalógus

A számítógépes katalógus építése 1997. decemberében kezdődött a Textlib integrált könyvtári szoftver felhasználásával. A Textlib program alkalmas a különböző típusú dokumentumok (könyv, audiovizuális, időszaki kiadvány, térkép, disszertáció, kotta, kutatásjelentés, szabadalom, szabvány, program, adatbázis, kézirat, egyéb dokumentum) bibliográfiai és tartalmi leíró adatainak kezelésére. A program - a Magyar Nemzeti Bibliográfia gyakorlatához hasonlóan- az egy részegységből álló dokumentumok monografikus szintű, a több részegységből álló (többkötetes) dokumentumok többlépcsős összefoglaló szintű, valamint ezek analitikus szintű leírását teszi lehetővé. A bibliográfiai leírás szintjeinek megfelelően a program külön-külön tételekben tárolja az analitikus szintű, a monografikus szintű, valamint az összefoglaló szintű adatokat.

Az adatelemek körét és kezelését tekintve a Textlib adatszerkezete egységes. Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges. (MSZ 3424 Bibliográfiai leírás. Szabványcsalád. 1979-1992.). A Textlib által kezelt olyan dokumentumtípusokra (pl. térképek, kéziratok, adatbázisok stb.) amelyek bibliográfiai leírására nincs érvényes hazai szabvány, a program fejlesztői az ISBD rendszer nemzetközi ajánlásait veszi figyelembe.

A szabványok és ajánlások által meghatározott adatelemeken kívül bizonyos dokumentumtípusok (pl. adatbázis, kéziratok) esetében a hagyományoknak, szokásjognak és racionális kezelhetőségnek megfelelő adatelemeket is tartalmaz az adatszerkezet.

Az egységesített besorolási adatokat- személyek nevei, testületek nevei, földrajzi nevek stb. a rendszer külön segédállományokban tárolja. Az állományok adatszerkezete a magyar besorolási szabványok (MSZ 3440 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Szabványcsalád. 1979-1983.) adatelemeinek körére épül.

Az egyes adatok közötti összefüggések pl. az egységesített név és a névváltozatok közötti kapcsolatokat- kezelését az adott segédállomány tételei közötti hivatkozási rendszer oldja meg. Az összefüggéseket elegendő megállapítani és rögzíteni egyszer, a későbbiek folyamán csak hivatkozni kell a katalogizáláshoz szükséges névformára. A visszakeresésnél akár az egységesített névalak, akár valamely névváltozat alapján lehet keresni, az összes névváltozathoz tartozó tételt megtalálja a rendszer.

Könyvtárunk *a megengedett rövid leírást használja*, azaz az adatlapon szereplő, elhagyható adatelemek mezőit üresen hagyjuk. A felveendő adatok során a cédulakatalógusnál előírt szabályok a mérvadóak. Ettől csak a központilag beszerzett leírások esetén térünk el, mivel nem töröljük a már eredetileg rögzített adatelemeket átvétel után. A Textlib rendszerben az adatbeviteli űrlapon szereplő mezőknek megfelelően az úgynevezett adatszerkezeti help-ek (SHIFT/F 1) tartalmazzák az adott mezőre-adatelemre- vonatkozó részletes rögzítési szabályokat. A feldolgozó munka alapja a FSZEK 1964-1997. Új könyvek adatbázisa, az 1998-tól előfizetett frissítések, valamint az MNB (Magyar Nemzeti Bibliográfia. Könyvek bibliográfiája 1998 évi rekordjai voltak. 2006-tól a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél vásárolt könyvek bibliográfiai leírásai a saját adatbázisba letölthetők. A hiányzó bibliográfiai leírások más könyvtárak adatbázisaiból is lekereshetők, illetve a hiányzó leírásokat a vonatkozó előírások (szabványok) alapján a feldolgozó könyvtáros elkészíti.

A tételek visszakeresése:

a Textlib program főmenüjében szereplő keresés menüpont segítségével történik.
a keresés lehet:

- általános,
- egyszerűsített,
- példány,
- segédállományok,
- osztályozások,
- rendszer adatok alapján,
- azonosító alapján.

Az általános és egyszerűsített menüpontok segítségével a dokumentumtípusok bibliográfiai és tartalmi adataik alapján kereshetők vissza. A példány menüpont szolgál a konkrét könyvpéldányok megtalálására. A segédállományok és osztályozások menüpontokkal a segédállományban tárolt tételek kereshetők meg. A rendszer adatok alapján és az azonosító alapján menüpontokon keresztül a tárolt tételeket technikai adataik alapján kereshetjük vissza. A keresések eredményei találati halmazokba kerülnek, ezek között logikai műveletek végezhetők. A halmazokban szereplő tételek köre szűkíthető a tételek típusa alapján vagy kézi válogatással. A projekció parancs segítségével a találati halmazból újabb találati halmaz képezhető a rendszer tételei közötti hivatkozások alapján. A találati halmaz tartalma megtekinthető táblázatos vagy ablakos formában, illetve megjeleníthető és kinyomtatható az aktuális nyomtatási formátumnak megfelelően.

KERESÉSEK RÉSZLETES LEÍRÁSA:

1. általános keresés:

a "Mit kell keresni?" kapcsolócsoporthoz segítségével a dokumentum hordozóját lehet beállítani. A további keresési szempontok lehetnek:

teljes cím	kiadás / keletkezés éve	ETO
cím, kivonat szava	kiadás / keletkezés helye	Inf. hordozó
szerzője	tárgyidő	OSZK azonosító
közreműködője	tárgyszó	UK azonosító
funkciója (a közreműködés	osztályozás	Tankönyv azonosító
jellege, formája)	ISBN	megjegyzés
sorozata	ISSN	rendszer megjegyzés
kiadója	To	

2. Az egyszerűsített keresésnél:

beállítható a csak saját könyvtárban meglévő dokumentumokra való visszakeresés is. Ellenkező esetben a feltelepített teljes adatbázisban kereshetünk.

A keresés a segédállományokban tárolt tételek menü visszakeresési lehetőségei:

- Mű
- Alkotó
- Testület
- Rendezvény
- Cég
- Sorozat
- Földrajz

Az osztályozások keresőürlapjaihoz vezető almenü csoport:

- ETO
- TO
- NSZO
- FZO
- SZO
- Más osztályozás
- Tárgyszó

Katalógusok dokumentum típusok szerint

➤ ***Nyomtatott dokumentumok:***

Csak számítógépes katalógus és raktári cédulakatalógus készül

➤ ***DVD filmek:***

Számítógépes katalógus és raktári cédulakatalógus készül, illetve katalógusfüzet a gyors tájékoztatáshoz színes borítókból témánkénti csoportosításban

➤ ***Hangzóanyagok (CD, MP3, E-book, hangoskönyvek):***

Csak számítógépes katalógus készül, illetve katalógusfüzet a gyors tájékoztatáshoz színes borítókból témánkénti csoportosításban, valamint raktári cédulakatalógus készül

➤ ***Számítógépes dokumentumok:***

Csak számítógépes katalógus készül

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár leíró cédula katalógusa 2006. évvel lezárult.

A számítógépes és a leíró, valamint szakkatalógus együttes építése túlzott munka és időigényes feladat volt, ezért a párhuzamos katalógusépítést 2006-tal befejeztük. Látogatóink és távoli érdeklődők részére a www.bbkvtar.hu oldalon található *katalógus* menüpont tájékoztat a könyvtár állományáról. Itt végezhető a keresés is, ami az állományban való eligazodást segíti. Külön kereshetőek a *fiókkönyvtár*, a *strandkönyvtár* és a *helytörténeti gyűjtemény dokumentumai*. Minden hónap újdonságait részletes ajánlással a honlapon kiemelve közzé tesszük, ez a gyűjtési, ajánlási mód évekre visszakereshető honlapunkon.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár
8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1.
Tel: 06-85-550-047 E-mail: olvaso@bbkvtar.hu
www.bbkvtar.hu

Érvényes: 2025. január 01. napjától

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár szolgáltatásait minden természetes és jogi személy részére korlátozás nélkül és közvetlenül biztosítja.

Az 1997. évi CXL tv. a kulturális javak védelméről szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, ezen belül a könyvtárhasználók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit. Legfontosabb kitétele 56.§ (1), melyben a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A Városi Könyvtár ennek megfelelően szabályozza valamennyi részlegének használatát. **Könyvtárunk nyilvános közművelődési könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.**

A könyvtár alapszolgáltatásai:

- a dokumentumok helyben használata
- tájékoztatás a saját és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- állományfeltáró eszközök használata
- **eKözzolgáltatások (Ügyfélkapu) ingyenes használata**

Ezek a szolgáltatások **ingyenesek** minden felhasználó számára.

A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk kölcsönzött, helyben olvasott dokumentumok épségének megőrzése
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon
- az intézmény eszközeinek rendeltetésszerű használata.

A könyvtárhasználat feltételei:

Az alapszolgáltatások és a könyvtári dokumentumok helyben használata beiratkozás nélkül igénybe vehetők.

A dokumentumok kölcsönzésének és az egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás.

BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangos könyvek és audiovizuális dokumentumok) kölcsönzése.

A könyvtári tagság, azaz a beiratkozás feltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő közölje és érvényes dokumentummal - személyi igazolvány, vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány, útlevelel, jogosítvány-igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhelye és tartózkodási helye és az azonosításra szolgáló dokumentum száma. A könyvtár kéri az olvasók következő adatait is, ezek közzlése azonban nem kötelező: foglalkozás és a munkahely neve, címe, telefonszám, e-mail cím.

A telefonszám és az e-mail cím megadása után az értesítések és felszólítások automatikusan erre a címre fognak érkezni, hacsak ezt a felhasználó nem tiltja meg.

Beiratkozáskor a használók személyi adataik hitelt érdemlő igazolása mellett (személyi igazolvány, vagy útlevelel) aláírásukkal vállalják a könyvtár használati szabályainak megismerését és betartását. Gyermek olvasókért a szüleik vállalnak kezességet.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. **A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. A személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően, a könyvtár adathasználati szabályzata alapján történik.**

A felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Beiratkozáskor az arra kötelezetteknek ún. beiratkozási díjat kell fizetni, mely a beiratkozás napjától számított 1 évig érvényes. Nem kell beiratkozási díjat fizetni a 25 éven aluliaknak és a 70 éven felülieknek. Nem fizetnek beiratkozási díjat a más könyvtárakban dolgozó személyek. A beiratkozási díj mértéke eltérő lehet. A kedvezményre való jogosultságot (50%) igazolni kell. (Érvényes diákigazolvány, pedagógus igazolvány, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére kiadott igazolvány.)

Az aktuális beiratkozási díjakat az alábbi táblázat részletezi:

Beiratkozási díjak:

	Könyvek, folyóiratok régebbi számai	Médiatár (csak beiratkozott olvasók részére)	Internet használat
25 éven aluliak, 70 éven felüliek, könyvtári dolgozók	ingyenes	egységesen 800 Ft/28 nap	látogatóknak 400 Ft/megkezdett óra
Pedagógusok	600 ,-Ft/365 nap		beiratkozott olvasóknak 100 Ft/megkezdett óra
Nyugdíjasok, GYES-en, GYED-en lévők, diákok, munkanélküliek	600 ,-Ft/365 nap		KEDVEZMÉNYES BÉRLETEK: 10 x 1 óra 1000,-Ft 30 x 1 óra 1800,-Ft
Dolgozók	1200 Ft/365 nap		Bérlet beiratkozott olvasóknak: 1500,-Ft/1év (napi egy óra)
25 éven aluliak	ingyenes		Rendezvények idején a könyvtár vezetője a napi használatot korlátozhatja.

A nyomtatott dokumentumok kölcsönzési határideje 28 nap. Ez a határidő, ha más olvasó nem jegyeztette elő azokat- két alkalommal meghosszabbítható 28-28 nappal. Hosszabbítás lehetséges, interneten, e-mailben, telefonon és személyesen. **További hosszabbítások max. 1 év időtartamra adhatók, egyedi elbírálás alapján. A havi újdonságokból max. 3 db kölcsönözhető.** A lejárt határidejű dokumentumokra késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj naponta, dokumentumonként **20 Ft**

A kézikönyvtárból esetenként kiadott könyvek kölcsönzési határideje 7 nap, mely egyszer meghosszabbítható. Az egy alkalommal kivihető kézikönyvek száma 2 db, ennél több könyv kölcsönzése csak egyedi elbírálással, a könyvtár igazgatójának engedélyével lehetséges. **További kézikönyv hosszabbítások max. 6 hónap időtartamra adhatók, egyedi elbírálás alapján. A Médiatár dokumentumainak (hangkazetták, videokazetták, CD-k és DVD-lemezek) kölcsönzési határideje 7 nap.** A kölcsönzési határidő a nyomtatott dokumentumokhoz hasonlóan meghosszabbítható 7-7 nappal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő azokat. Lejárt dokumentumai után késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj összege: 50,- Ft / db / nap.

Egy olvasó egyszerre összesen 14 dokumentumot kölcsönözhet ki, ebből 10 lehet nyomtatott dokumentum és 4 db a Médiatár dokumentuma. **A honlapon található havi újdonságokból minden olvasó maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhet az adott hónapban, amelyek nem hosszabbíthatóak.**

Az olvasó kölcsönzéseit bármikor távolról, interneten keresztül is ellenőrizheti. Ehhez vagy letölti telefonos applikációját (TL), vagy felkeresi mint internetes oldalunkat (www.bbkytar.hu), itt a főoldalon található „Olvasói állapot**” menüpontra kattint. Meg kell adnia az azonosítóját és a jelszavát és láthatóvá válik az általunk nyilvántartott kölcsönzés. Ugyanitt olvasóink hosszabbíthatnak (nem lejárt dokumentumok kölcsönzése esetén) és előjegyezhetnek is.**

Az olvasót e-mail címének megadásával elektronikus üzenetben automatikusan értesítjük kölcsönzéseinek állapotáról, lejáratáról, illetve előjegyzett, vagy könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentumainak állapotáról.

Ha egy dokumentum éppen kölcsönzésben van, akkor az az olvasónk, aki az adott művet keresi és szeretné kikölcsönözni, előjegyzést kérhet. Olvasónként 3 előjegyzést tudunk egyszerre elfogadni. Ezt az olvasó saját maga is meg tudja tenni weboldalunkon belépve a saját olvasói felületére, de olvasói kérésre a könyvtáros is berögzíti. Amennyiben egy másik olvasó az adott, kölcsönzésben lévő dokumentumot előjegyezte, arra sajnos nem áll módunkban az előzőleg kölcsönző olvasónak hosszabbítást adni. Az előjegyzett, már beérkezett dokumentumról e-mailben, vagy telefonon értesítést küldünk a dokumentumra várakozó olvasónak. A kért dokumentumot 1 hétig tudjuk az előjegyzést kérő olvasó részére félretenni.

TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉHEZ KÖTÖTT TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

Másolatszolgáltatás:

Fénymásolás díja:	A/4	40,- Ft/oldal
	A/3	60,- Ft/oldal
Nyomtatás (fekete-fehér):	A/4 szöveges	40,- Ft/oldal
	A/4 kép	50,- Ft/oldal
Nyomtatás (színes)	A/4	300,- Ft/oldal
FAX küldés		megszűnt
Szkennelés		30 oldalig ingyenes, ez felett 100 Ft/oldal

Térítéses szolgáltatásaink a helyi és környékbeli oktatási intézmények oktatási, nevelési célú foglalkozásaira ingyenesen vehetők a pedagógusok által igénybe.

Digitális és számítógépes szolgáltatásaink a könyvtár **Számítógép- és internet-használati szabályzatának** elfogadásával elérhetőek.

Más könyvtárból kölcsönzött dokumentumok (könyvtárközi kölcsönzés) szolgáltatása esetén a kölcsönzési idő egyedi lehet, a küldő könyvtár állapítja meg. Hosszabbítást kérni kizárólag a lejárat idő előtt lehet, melynek megadása a küldő könyvtár joga. A könyvtárközi szolgáltatás díja:

- eredeti dokumentum kérése esetén **könyvenként 1000 Ft** postai küldés átalánydíja
- másolat, elektronikusan küldött dokumentum szolgáltatás esetén a küldő könyvtár díjszabása szerint.

Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlásának módjai:

- a dokumentum eredeti, vagy újabb kiadásának megvásárlásával
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével.
-

Kártérítési kötelezettség:

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni. A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás során intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

A könyvtár vezetője időszakosan és alkalmasszerűen meghatározhat, hirdethet napokat, mikor bizonyos térítési díjakat elenged az állomány védelme és a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése érdekében.

Rendezvényeinkről kép-, hang- és videófelvétel készül a Polgári Törvénykönyvben meghatározott nyilvános közéleti szereplésre és tömegfelvételre vonatkozó rendelkezések szerint. A felvételek elkészítésének célja rendezvényeink megörökítése, a rendezvény iránt érdeklődők tájékoztatása, valamint a rendezvények megtörténtének igazolása. Az elkészült felvételek honlapunkon, folyóiratban és közösségi felületeinken is közzétételre kerülhetnek. Amennyiben a felvételeken nem kíván szerepelni, kérjük igényét jelezze a felvételt készítő kollégánk vagy a könyvtár vezetője felé. Adatvédelmi tájékoztatónk és Adatvédelmi szabályzatunk honlapunkon megtekinthetők.

További információ: <https://balatonboglar.hu/dokumentumok-hirekhez/2022-03/1030-kozmovelodesi-intezmennyel-kapcsolatos-adatkezelesek/file>

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

Hétfő	9-12	13-18
Kedd	ZÁRVA	
Szerda	9-12	13-18
Csütörtök	9-12	13-18
Péntek	9-12	13-18
Szombat	9-13	
Vasárnap	ZÁRVA	

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. KÖNYVTÁROS, INTÉZMÉNYVEZETŐ

Feladata az intézmény munkájának irányítása, az egyes szakmai részterületek, tevékenységek összehangolása. Az intézmény képviselte a fenntartó és a törvényességi felügyeletet ellátó szervezetek előtt. Ennek megfelelően tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület (és szakmai bizottságainak) ülésein. Kezdeményezheti az intézmény működését érintő szabályok (önkormányzati rendeletek, határozatok) felülvizsgálatát, módosítását.

Részt vesz a település közgyűjteményt érintő szolgáltatásainak, tevékenységének tervezésében, szervezésében a város és vonzáskörzetének közérdekű és közhasznú információkkal való ellátásban. Ellátja az intézmény általános képviselői: más könyvtárakkal, kulturális, oktatási intézményekkel és a civil szervezetekkel való együttműködést kezdeményez.

Felelős a tervszerű gyűjteményszervezésért, a hosszabb távú és éves intézményi munkaterv, költségvetés és végrehajtásukhoz kapcsolódó beszámolók elkészítéséért, a könyvtári munkáról szóló adatszolgáltatásért. Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások területén. Felelős a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzésért.

Gondoskodik az intézmény humán-erőforrásainak fejlesztéséről, (a vonatkozó jogszabályok szerint a fenntartó jóváhagyására előterjeszti az intézmény továbbképzési tervét, és a beiskolázási tervét.) Gyakorolja a munkáltatói jogokat (létszám és bérigazgatást folytat) és eleget tesz munkaadói kötelezettségeinek, munkaügyi jogvitákban képviseli az intézményt.

Szervezi és irányítja, ellenőrzi az intézmény alkalmazottainak munkáját, az intézményi SZMSZ (és mellékleteiben), a munkaköri leírásokban foglaltak, az éves munkaterv és az eseti vezetői utasítások szerint. Köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a vezetői utasításokat a dolgozókkal megismertetni és a végrehajtásukat ellenőrizni. Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről. Szabadságolási tervet készít, gondoskodik az átruházható vezetői jogkörök gyakorlásáról távolléte esetén.

Megszervezi az idős, beteg, mozgásképtelen olvasók könyvtári dokumentumokkal való ellátását. Tájékoztató munkát végez, segítve az olvasószolgálatos dolgozókat.

A partnerek és a csoportos könyvtárhasználók igényeinek megfelelően könyvtárhasználati foglalkozásokat tart, illetve fogadja a tanulókat a szaktanár által megtartott könyvtári órákon. Rendezvényeket szervez, helyszínt biztosít könyvek, kulturális értékek bemutatására.

Ügyeleti idejében ellátja a kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat, az olvasók részére nyomtat, fénymásolatot készít, szkennel, elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Részt vesz a szombati ügyeletben. Elláthatja a KSZR rendszerben a kistérségi szolgálati helyekkel történő kapcsolattartást.

2. KÖNYVTÁROS - FELDOLGOZÓ, TÁJÉKOZTATÓ

Az igazgató helyettese annak távolléte, szabadsága, vagy egyéb más elfoglaltsága esetén.

Az igazgató távollétében jogosult dönteni halasztást nem tűrő esetekben, anyagi felelősség vállalása a 200.000,- Ft-ot nem haladhatja meg. Tájékoztató munkát és igény szerint irodalomkutató munkát végez.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét (ODR felületen a kérelmek küldése, a nyilvántartások vezetése, az olvasók kiértékelése, a dokumentumok visszaküldése). Az olvasói igények, a gyűjtőkori elvek figyelembe vételével javaslatot tehet a beszerzésre.

A hagyományos címléltárkönyvben elvégzi a könyvtárba beérkező dokumentumok állományba vételét.

A léltárba vétel előtt elvégzi a számlákkal való egyeztetést, ellenőrzi a dokumentumok állapotát. Amennyiben hiányos, vagy téves a szállítmány a szállító felé jelzi a hibákat. Beleltározza az érkező új könyveket. Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos léltári nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket. Minden, a könyvtár statisztikai adatszolgáltatásához szükséges kölcsönzéssel, könyvtárhasználattal összefüggő nyilvántartást naprakészen vezet. (Munkanapló, helyben használat, látogatói létszám stb.) Az olvasók nyilvántartását, a beiratkozási naplót és a kartonokat szintén napra készen vezeti.

A városban, illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, újságcikkeket, kéziratokat, fotókat a Gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően gyűjti. Segíti az idős, beteg, mozgásképtelen olvasók könyvtári dokumentumokkal való ellátását. Csoportos könyvtárlátogatások és könyvtárhasználati foglalkozások alkalmával segíti a vezető munkáját.

Minden készpénzes befizetésről nyugtát, vagy számlát ad. A könyvtári befizetéseket tartalmazó nyugtatömböket rendszeresen összesíti, a havi pénztár elszámolását elvégzi az Önkormányzat pénzügyi csoportjával. Ügyeleti idejében megválaszolja a kölcsönzéssel kapcsolatos bejövő e-maileket, vagy szükség szerint továbbítja a vezetőnek.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában és a szombati ügyelet ellátásában.

Ügyeleti időben elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba, ellátja a kölcsönzéssel, olvasószolgálatokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértékel az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről, az olvasók részére fénymásolatot készít, nyomtat, szkennel, az Internetes forgalmat felügyeli, nyilvántartja.

Segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél. (Ügyfélkapu használata, levelezés, stb.) Részt vesz az állomány ellenőrzésben, valamint minden külön rá bízott könyvtári feladatot elvégez munkaidejében, ha ez nem balesetveszélyes, vagy jogellenes.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a nyugtarendért és a működés zavartalanágáért.

3. KÖNYVTÁRI VÉGZETTSÉGŰ SZAKEMBER

Feldolgozza, katalogizálja a beszerzett dokumentumokat a számítógépes és raktári katalógusban. Elkészíti a beleltározott és feldolgozott dokumentumok raktári kartonját, majd beosztja a raktári katalógusba. Gondozza a könyvtár honlapját. elkészíti és feltölti a programok plakátjait, feltölti a havi aktuális újdonságokat és a programok beszámolóit, képeit a vezető iránymutatásával.

Elvégzi a szükséges könyvjavításokat. A helytörténeti adásokat, az aprónyomtatványokat, fotókat, kéziratokat szükség szerint feldolgozza és feltölti a könyvtár honlapjára a vezető által meghatározott dokumentumok tekintetében. A könyvtári munka nyomtatványait és a programokhoz, rendezvényekhez tervezett plakátok, szórólapok, feliratok és egyéb dokumentumok szerkesztésében, kivitelezésében és sokszorosításában segítséget nyújt a könyvtár vezetőjének. Segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél. (Ügyfélkapu használata, levelezés, szennelés, nyomtatás stb.) Technikai segítséget nyújt és kezeli a hangtechnikai berendezéseket, a sokszorosító, digitalizáló eszközöket és programokat. Teljesíti az olvasók ilyen irányú kéréseit a használati szabályzat szerint. Szükség esetén javítja a könyveket, pótolja a hiányzó raktári jeleket.

Könyvtári tájékoztatási igény, irodalomkutatás esetén, ha szükséges, a könyvtáros kollégák segítségét kérheti. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket összegyűjti, majd a könyvtáros kolléga részére továbbítja.

Előkészíti a selejtezendő dokumentumokat és azok listáját az intézményvezető segítségével. Elvégzi a selejtezési folyamatokat, ebben adminisztratív segítséget nyújt.

A médiatár dokumentumait leltározza és feldolgozza. Egyedi borítót készít a könyvtár logójával, nyitvatartási idejével és a Médiatár használati feltételeivel ellátva. Röviden szerepelteti még a könyvtár adatbázisából letöltött film adatokat, valamint a kölcsönzés szabályait és a nyitva tartás idejét.

Figyelemmel követi a programok, adatbázisok működését, szükség esetén egyeztet a rendszergazdával, felhívja annak figyelmét a rendellenes működésre.

Ügyeleti időben elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba, ellátja a kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat, valamint a késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértéskíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről, az olvasók részére fénymásolatot készít, nyomtat, szkennel, az Internetes forgalmat felügyeli, nyilvántartja. Ügyeleti idejében megválaszolja a kölcsönzéssel kapcsolatos bejövő e-maileket, vagy szükség szerint továbbítja a vezetőnek. A KSZR rendszer ellátásában adminisztratív feladatokat végez, leltároz, honosít, lelőhelyez a HUNTEKA rendszerben. Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint a szombati ügyeletben. Minden befizetésről bizonylatot (nyugta, számla) ad.

Részt vesz az állomány ellenőrzésben, valamint minden külön rá bízott könyvtári feladatot elvégez munkaidejében, ha ez nem balesetveszélyes, vagy jogellenes.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a nyugtarendért és a működés zavartalanágáért.

4. Adatrögzítő/Adatrögzítők

Fő feladata az adatrögzítés. Ezt vagy a TEXTLIB integrált rendszerben, de más táblázatkezelő (EXCEL), illetve egyéb számítógépes alkalmazásban is végzi.

A TEXTLIB rendszerben a retrospektív, analitikus adatrögzítést is elvégzi a gyűjteményes művek esetében. Rögzíti és nyilvántartja továbbá az olvasók adatait és könyvtári történéseit (pl. kölcsönzés, előjegyzés, vissza hozatal stb.) Továbbá feladata a kölcsönzéssel kapcsolatos minden munkafolyamat (beiratkozás, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás stb.) elvégzése és a raktári rend fenntartása. Az olvasó által megrongált, elvesztett dokumentumok után a megállapított térítési díjat átveszi nyugta ellenében. Minden befizetésről bizonylatot (nyugta, számla) ad. Könyvtári tájékoztatási igény, irodalomkutatás esetén a könyvtáros kollégák segítségét kéri. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket összegyűjti, majd a könyvtáros kolléga részére továbbítja.

A visszahozott dokumentumokat átnézi, ha szükséges, javításra átadja az ezzel megbízott kollégának.

A dokumentumokat folyamatosan visszaosztja a helyére, vigyázva a raktári rendre. A látogatói igény szerint fénymásol, nyomtat, szkennel, útba igazít. Igény szerint tájékoztat a település turisztikai, kulturális és egyéb értékeiről. Megválaszolja a kölcsönzéssel kapcsolatos bejövő e-maileket, vagy szükség szerint továbbítja a vezetőnek.

Minden, a könyvtár statisztikai adatszolgáltatásához szükséges kölcsönzéssel, könyvtárhasználattal összefüggő nyilvántartást napra készen vezet. (Internet használat, helyben használat, látogatói létszám stb.)

Felveszi az előjegyzéseket, kiértékelíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről. Az Internetes forgalmat felügyeli, szükség esetén nyilvántartja. Segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél, vagy a könyvtári végzettségű munkatárs segítségét kéri. (szkennelés, szerkesztés, levelezés, nyomtatás stb.) Figyelemmel követi a leltározási, selejtezési folyamatokat, ebben fizikai és adminisztratív segítséget nyújt. A folyóiratokat rendszerezi, nyilvántartja, selejtezésre összekészíti a vezető iránymutatásai alapján. Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek bonyolításában, valamint a szombati ügyeletben. A KSZR feladat ellátásában segítséget nyújt a kollégáinak, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, a települési helyszíneken a könyvtárosok vagy az intézményvezető iránymutatása alapján leltározás, állományellenőrzés esetén segít az adat- és dokumentumegyeztetésekben. A KSZR statisztikai adatgyűjtés időszakában a vezető iránymutatásával adatrögzítő, adminisztratív segítséget nyújt.

Részt vesz a városi könyvtár állomány ellenőrzésében is, valamint minden külön rá bízott könyvtári feladatot elvégez munkaidejében, ha ez nem balesetveszélyes, vagy jogellenes.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a nyugtarendért és a működés zavartalanosságáért.

Ellátja a fiókkönyvtár, illetve a strandkönyvtár nyitvatartási idejében a kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat a vezető által megadott munkarend szerint.

5. TAKARÍTÓ - RÉSZMUNKAI DŐS TECHNIKAI DOLGOZÓ

Ellátja az intézmény Tavaszi utcai épületének és a nyári hónapokban a Strandkönyvtár épületének tisztántartásával járó feladatokat:

- rendszeresen portalanítja, ápolja, tisztítja az intézmény burkolatait, bútorzatát
- fertőtleníti, lemosa, tisztítja a csempézett, hidegburkolatú felületeket és a mellékhelyiségeket
- évente legalább kétszer ablakot tisztít és kimossa, vagy mosatja a függönyöket, törölközőket
- évente egyszer a könyvtárosok segítségével portalanítja a könyvespolcokat
- rendben tartja az épület közvetlen környékét
- ápolja, gondozza az épületben lévő növényeket
- gondoskodik a megfelelő tisztítószeres takarékos felhasználásáról
- tisztán tartja, mosza a gyermekrészleg szivacsait
- rendszeresen fertőtleníti az olvasói és dolgozói munkaasztalokat
- feltölti a kéztörölő, szappan, fertőtlenítő és papíradagoló tárolókat
- az épületben jelentkező hibákat jelzi az intézmény vezetője felé

A könyvtári rendezvények előtt és alatt segíti az intézmény szakalkalmazottait a rendezvény megfelelő környezetének kialakításában. Állományellenőrzés alkalmával napközben segíti az ellenőrzésben részt vevők munkáját, valamint minden külön rá bízott feladatot elvégez munkaidejében, ha ez nem balesetveszélyes, vagy jogellenes.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a működés zavartalanságáért.

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár önálló jogi személy. Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény. A Könyvtárnak nincs saját gazdasági szervezete, ezért a gazdálkodás megszervezésének módja szerint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el. A munkamegosztás részleteiről a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás és a közös Számviteli Politika rendelkezik.

A munkamegosztás és felelősségvállalás fő elemei:

a., *pénzügyi tervezés*: Az intézményi költségvetést az intézmény vezetője készíti el az érvényes pénzügyi szabályozásnak megfelelően.

b., *Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés*

A munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel kapcsolatos saját szervezetre vonatkozó feladatokat az intézmény vezetője látja el. Részletezve: amennyiben az intézmény vezetőjének jogosultságát (cégszerűség) a partner intézmények elfogadják -, a költségvetési előirányzaton belül kezességet vállal az intézmény működtetését, üzemeltetését és fenntartását érintő gazdasági- pénzügyi kérdésekben.

c., *Utalványozás*

Az utalványozást a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal a saját utalványozási előírásainak megfelelően végzi. A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár működtetéséhez szükséges utalványozandó számlákat az intézmény vezetője utalványozásra javasolja, aláírja, az intézménynél elvégzett munkák számláin a munka elvégzését igazolja, kifizetését javasolja. Igazolja a számlák szakmai teljesítéseit. Az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök, dokumentumok beszerzését elvégzi, az előírt nyilvántartásokat elkészíti, kivéve az állóeszköz nyilvántartását, valamint a nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartó kartonokat, melyeket a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja vezet.

d., *Pénzkezelés*

A **pénztárosi munkákkal megbízott könyvtáros** az intézmény zavartalan működésének biztosítására rendszeres időközönként (havonta) készpénzellátmányt vesz fel előirányzatainak terhére, amivel hó végén elszámol. A bevételek és az ellátmány kezeléséről a **Pénzkezelési szabályzat** rendelkezik.

e., *A könyvtár dolgozóinak személyi anyagát* az intézmény vezetője, mint munkáltató vezeti az adatkezelési szabályok betartásával.

f., **Az előirányzatok módosítását** a pénzügyi csoport vezetőjének szakmai irányításával kezdeményezi.

g., *Az adatszolgáltatás rendje*

A könyvtári szakmai munkával, a beosztott dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatás a könyvtár vezetőjének feladata. A gazdálkodást és a pénzügyi elszámolást érintő adatszolgáltatást a pénzügyi csoport végzi, erről az intézmény vezetőjét is tájékoztatja.

h., *Felelősségvállalás*:

Az intézményi költségvetésért az előirányzatok-felhasználásért az intézmény vezetője felel.

A pénzügyi csoport negyedévenként, az intézmény vezetőjének kérésére soron kívül is tájékoztatást ad az intézményi felhasználásokról. A pénzügyi beszámolót az intézmény vezetője szükség szerint írásos kiegészítéssel is ellátja.

LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár (A Városi Önkormányzat 04-es leltározási körzete) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rend. előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a könyvtár eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan tételesen tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.

A leltározás célja:

- a könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában lévő álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása
- -A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése.
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása
- a csökkent értékű, használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése

Megkülönböztetjük:

- tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását.

1. **Az álló és eszközállomány, gépek, berendezések** leltározását 2 évenként december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi) a Városi Önkormányzat Leltárkészítési szabályzata alapján a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa végzi, akinek az intézményvezető által kijelölt dolgozók segítenek.

- Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek.
- Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

2. **A könyv-, és dokumentumállomány leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni a „3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományából történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” előírásai alapján . Ennek értelmében az állomány ellenőrzésére (25.000-75.000 közötti állomány esetén) 5 évenként kerül sor.** Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét, a leltározás módját és idejét.

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása. A leltár teljes lebonyolításáért, a felelősök megállapításáért, a jegyzőkönyv valóságáért az intézmény igazgatója a felelős.

Selejtezés

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A szakember által elkészített selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjének a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezésére a hivatal gazdasági vezetője hivatott. Gépek, berendezések selejtezésénél szakember írásbeli véleményét csatolni kell. El kell különíteni azokat az állományokat melyek még felhasználhatók, vagy értékesítésre kerülnek. Amennyiben a város más intézményeiben a selejtezésre kerülő vagyontárgy még hasznosítható, akkor átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A feleslegessé váló vagyontárgyak selejtezésére, esetleges értékesítésére, a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője ad engedélyt. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell. Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása az elsődleges.

KÉSZPÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtárban, a Szőlőskislaki Fiókkönyvtárban és a Strandkönyvtárban a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek, illetve a szigorú számadású nyomtatvány forgalmának bonyolítása az alább ismertetett módon történik:

A házipénztárban csak

- a Városi Önkormányzatnál kezelt előirányzatok terhére rendszeres időközönként felvett előleg
- a könyvtár különböző szolgáltatásaiért (könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott térítési díjak) készpénz befizetései tarthatók.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott dolgozó által felvehető előleg maximális összege 100.000,-Ft lehet. **Az előleg elszámolása havonta történik az erre kijelölt dolgozó és a pénzügyi csoport dolgozója között.**

A készpénz elszámolásra felvett összeg csak a következő célokra használható fel:

- kiküldetési költség
- beszerzés,
- reprezentáció,
- postaköltség,
- karbantartási, javítási költség
- készpénzben fizetendő, megrendelt csomagok és szolgáltatások

A házipénztárból történő kifizetésekhez az intézményvezető előzetes beleegyezése szükséges, a kifizetés után minden dolgozó köteles a kifizetés ellenértékéről szóló számlát, bizonylatot a házipénztárban elhelyezni. A Városi Könyvtár térítéses szolgáltatásaiért a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak és kötelezettek az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, nyugtaadás ellenében.

A befizetések bizonylatolására egyszerűsített számlát, vagy nyugtát kell használni. Minden befizetésről kötelező nyugta, vagy egyszerűsített számla kiállítása, abban az esetben is, ha a befizető erre nem tart igényt. **Az egyszerűsített számlára befolyt összeget számlánként, a nyugtatömbbe befizetett összegeket minden lezárt tömb esetében vagy a havi elszámolás során kell átadni a fenntartó pénzügyi csoportjának megbízottja részére, vagy csekken az önkormányzat számlájára öt munkanapon belül postai úton befizetni.**

Az egyszerűsített számlát az önkormányzat pénzügyi csoportja készíti el. Első példánya a teljesítőé, a második példányát, illetve a betelt befizetési bizonylatokat (nyugtákat) a befizetést követően, legkésőbb a havi elszámoláskor az önkormányzat pénztára részére (könyveléshez) le kell adni. A lezárt nyugtatömbökben lévő befizetések összegét, a feladás idejét a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó füzetében be kell vezetni, ezek másolatát könyvelési célokra szintén le kell adni.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése:

A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat felhasználásra történő kiadása előtt a Városi Könyvtár a páncélszekrényében őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak nyomtatványonként a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- átvétel időpontja
- átvevő aláírása
- visszavétel időpontja
- nyugta esetén még ezen kívül befizetett összeg
- a feladás dátuma

A készpénzforgalmi elszámolást és a nyilvántartások vezetését az intézmény könyvtárosa végzi, hacsak a vezető erre a feladatra mást nem jelöl ki. A pénztár jelentést mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. alapján. Pénztárból bizonylatot kiadni csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A küldemények érkeztetése

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át. Az intézmény ügyeinek intézésére a könyvtár vezetője jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, vagy akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni a könyvtár vezetőjének.

Az e-mailben érkező levelek, dokumentumok az alábbi címbontásban érkeznek:

könyvtárvezető: info@bbkvtar.hu

hosszabbítás, előjegyzés: olvaso@bbkvtar.hu

dokumentumok nyomtatása, honlappal kapcsolatos észrevételek: olvaso2@bbkvtar.hu

Minden, a könyvtár bármelyik e-mail címére érkező (nem spam) olvasói/használói üzenetet (pl. hosszabbítás, előjegyzés, értesítés, könyvtárközi kérés, irodalomkutatás) az adott területtel megbízott, vagy ügyeletben lévő dolgozó köteles megválaszolni 1 munkanapon belül. Ha egy összetett anyag elkészítéséről szól, akkor annak a kérővel egyeztetett határidejéig, de maximum 1 hét időtartamon belül szükséges megválaszolni. Ha a megkeresés nem a feladatkörébe tartozik, vagy vezetői beavatkozást/döntést igényel, a dolgozó köteles az intézmény vezetőjét értesíteni az érkezett dokumentumról, vagy azt továbbítani a vezetőnek. Az e-mailben érkező dokumentumok archiválásáról évente gondoskodni kell a könyvtári végzettségű szakembernek, vagy a rendszergazdának.

A postai küldeményeket, leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén a helyettesi feladatokkal megbízott könyvtáros. **A vezető engedélyt adhat a posta bontására más dolgozóknak is.**

A könyvtárközi kölcsönzés postáját az ezzel foglalkozó könyvtáros bontja, távollétében az ügyeletes könyvtári dolgozó. A névre szóló küldeményeket a címzettek részére kell átadni. A címzett gondoskodik felbontás után a küldemény iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezéséről.

Elektronikusan keletkezett iratokat/dokumentumokat a könyvtár szerverén található T meghajtó megfelelő mappájában kell archiválni, elhelyezni. Ennek kezelése a könyvtári végzettségű szakember feladata a rendszergazda felügyeletével.

A TEXTLIB könyvtári program naplózza és naponta menti a napi munka adatait.

A papíralapú dokumentumokról iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza:

- iktatószám (folyamatos sorszám/ év)
- iktatás időpontja
- küldemény érkezésének időpontja
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus)
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- címzett megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- mellékletek száma
- ügyintéző megnevezése
- ügyirat tárgya (az iktatókönyv tárgy rovatába kell beírni)
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után aláhúzással le kell zárni. Nem kell iktatni:

- könyveket
- reklámanyagokat, prospektusokat
- meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat
- munkaügyi nyilvántartásokat
- sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, határidőt. Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell. Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket az ezzel a feladattal megbízott könyvtáros iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd az elintézés módját.

Kiadmányozás:

A könyvtárnál keletkezett iratokról a könyvtár vezetője jogosult hitelesített másolatot kiadni.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A könyvtár dolgozói amennyiben az irattárból, iratot kölcsönöznek ki a kikölcsönzött dokumentum helyett az aláírásukkal, valamint a kivétel dátumával ellátott elismervényt kötelesek elhelyezni.

Selejtezés

Az irattárban őrzött anyagokat öt év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat amelyek a könyvtár történeti és ügyviteli munkájával függnek össze megőrzésre kötegelni kell, úgy, hogy visszakereshető legyen. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Levéltárnak meg kell küldeni, a visszatartott iratok tételes jegyzékével együtt.

Az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán a Levéltár engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

Irattárból nem selejtezhetők:

- a csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, állományellenőrzési jegyzőkönyvek
- beszámolók, jelentések

Iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az iratokon a hozzáférés jogosultságát fel kell tüntetni az alábbi megjegyzésekkel:

- „Saját kezű felbontásra”
- „Más szervnek nem adható át”
- „Nem másolható”
- „Kivonat nem készíthető”
- „Elolvasás után visszaküldendő”
- „Zárt borítékban tárolandó”

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

STRANDKÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A strandkönyvtár alapszolgáltatásait az állampolgárok és jogi személyek részére korlátozás nélkül és közvetlenül biztosítja. A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár érvényes tagsággal rendelkező olvasói a Strandkönyvtárat ingyen használhatják.

A könyvtár alapszolgáltatásai:

- a dokumentumok helyben használata
 - tájékoztatás a saját és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Ezek a szolgáltatások **ingyenesek** minden felhasználó számára.

A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk kölcsönzött, helyben olvasott dokumentumok épségének megőrzése,
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon.

A könyvtárhasználat feltételei:

Az alapszolgáltatások feltétel nélkül igénybe vehetők. A dokumentumok kölcsönzésének és az egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás. Beiratkozáskor a használók személyi adataik (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, személyi igazolvány száma) hitelt érdemlő igazolása mellett aláírásukkal vállalják a könyvtár használati szabályainak betartását, gyermek olvasókért a szüleik vállalnak kezességet.

Beiratkozáskor ún. beiratkozási díjat kell fizetni, mely 1 hétig érvényes. A személyes adatok felhasználása kizárólag a szolgáltatások nyújtásának biztosításához történik.

BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok) kölcsönzése.

Beiratkozási díjak:

	Könyvek, folyóiratok régebbi számai
16 éven aluliak	ingyenes
16-70 év között	500 Ft/hét
70 éven felüliek	ingyenes

A Strandkönyvtárba való beiratkozás idejére olvasónk használhatja a Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár (8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1.) szolgáltatásait is.

A nyomtatott dokumentumok kölcsönzési határideje 7 nap. Ez a határidő, ha más olvasó nem jegyeztette elő azokat- két alkalommal meghosszabbítható 7-7 nappal. A késedelmi díj naponta, dokumentumonként 50,- Ft.

Egy olvasónál a kölcsönzésben lévő könyvek száma maximum 3 db.

Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlásának módjai:

- a dokumentum eredeti, vagy újabb kiadásának megvásárlásával
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével.

A STRANDKÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

Hétfő	13-18
Kedd	13-18
Szerda	13-18
Csütörtök	13-18
Péntek	13-18
Szombat	13-18
Vasárnap	13-18

A Strandkönyvtár június 15. és augusztus 22. között tart nyitva.