

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb a 430/2008.(IX. 25.) Kt.sz. határozatával fogadta el.

Az Alapító Okirat felülvizsgálatára 2009. évben került sor, és a Képviselő-testület azt a 341/2009. (IX. 25.) Kt.sz. határozatával módosította.

Az elmúlt évek alatt több változás is történt az intézmény életében, így szükségessé vált az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat ismételt felülvizsgálata, néhány pontjának módosítása, kiegészítése.

A fent meghatározott intézmény – az alábbiak szerint - elvégezte a szükséges kiegészítéseket, módosításokat szabályzó dokumentumain, amelyeket elfogadás céljából terjeszték a tisztelt Képviselő-testület elé. Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a dokumentumok a város honlapján jelen előterjesztés mellékleteként megtalálhatóak, valamint a Polgármesteri Hivatal, Intézményfelügyeleti, Hivatal üzemeltetési Iroda közművelődési ügyintézőjénél is megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal, 2. emelet 15. irodában.

Tájékoztató az 1. számú mellékletéről:

A módosított *Alapító Okiratban* az alábbi változtatások történtek:

- a.) A legutóbbi módosítás óta az alapító okiratokra vonatkozó jogszabályok változtak, így az Alapító Okirat fejrésében az ebből eredő változások kerültek átvezetésre.
- b.) a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolást (közhatalmi vagy közszolgáltató szerv, illetve közszolgáltató szervben belül közintézmény, közintézet, vállalkozó közintézet vagy közüzem), valamint a tevékenységtípusok közül a kisegítő és kiegészítő tevékenységeket az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény megszüntette. Az ebből eredő változásokat az alapító okiratok soron következő módosításakor át kell vezetni, melyre jelen előterjesztés keretében kerül sor, mely az Alapító Okirat 9. és 26. pontját érinti.
- c.) felülvizsgálatra került az Alapító Okirat szerinti feladatrendszer, melynek eredményeként a jogszabály alapján kötelezően ellátandóak, valamint a felvállalt kistérségi mozgókönyvtári ellátás szerepel az Alapító Okiratban.

Tájékoztatás az 2. számú mellékletéről:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Alapító Okirathoz igazítottan történt meg.

A Könyvtár elfogadásra váró *Szervezeti és Működési Szabályzata* a 2. sz. mellékletben olvasható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására!

Határozati javaslat I.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Alapító Okiratát 2011. október 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

a.) a bevezető részben „a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése és 4. §-a, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-a” szövegrész helyébe „az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése és 90. §-a, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2010. (XII.19.) Korm. rendelet 8/A. §, 10. § és 12. §-a” szövegrész lép.

b.) a 9. pontból törlésre kerül a következő szövegrész:

„A költségvetési szerv típusa tevékenysége jellege szerint:
közzolgáltató költségvetési szerv
A költségvetési szerv fajtája: közintézmény”

b.) a 26. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Alapfeladatai körében ellátja a városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi háttérének biztosítását; a kistérség településein működő könyvtárak munkájának szakmai segítségét; mozgókönyvtári ellátást.

Szakfeladat száma, megnevezése:

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.”

- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1.) pont szerinti módosítást tartalmazó, az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Dancsó József polgármester
Határidő: a bejelentésre 10 nap

Határozati javaslat II.

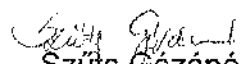
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) 2011. október 1-ei hatállyal jóváhagyja az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2.sz. melléklete szerint,
- 2.) felkéri a Polgármestert a fent meghatározott dokumentum aláírására.

Végrehajtásért felelős: a határozat közléséért Szűts Gézáne irodavezető,
Hotoránné Fekete Gabriella igazgató a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért.

Határidő: 2011. szeptember 30.

Orosháza, 2011. szeptember 7.


Szűts Gézáne
irodavezető

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése és 90. §-a,¹ az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2010. (XII.19.) Korm. rendelet 8/A. §, 10. § és 12. §-a², valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot adja ki:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁRÁNAK
ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

- 1. Költségvetési szerv/intézmény neve:** Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
- 2. Rövid neve:** Justh Zsigmond Városi Könyvtár
- 3. PIR szám/OM azonosító:** 634553
- 4. Székhelye:** 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.³
- 5. Működési, illetékességi területe(i):**
Orosháza város és az orosházi kistérség.
- 6. Alapító neve:** Orosháza Város Önkormányzata
Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 7. Irányító szerve:** Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 8. Fenntartó, és felügyeleti szerv**
neve: Orosháza Város Önkormányzata
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:**
helyi önkormányzati költségvetési szerv⁴
- 10. Költségvetési szerv jogállása:**
helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

¹ A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) Kt.sz. határozata.

² A jogszabályi hivatkozást módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) Kt.sz. határozata.

³ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.

⁴ A 9. pontban szereplő, a Költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. tv. 15-16. §-a szerinti típusba sorolás az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 135. § (9) bekezdése alapján 2010. augusztus 15. napján hatályát veszítette, törölte Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) Kt.sz. határozata.

- 11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.
- 12. Vagyon feletti rendelkezés joga:** megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.
- 13. Gazdálkodási jogköre:** előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.
A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) az Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága látja el megállapodás alapján.
- 14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.
- 15. Képviselőre jogosult:** az igazgató
- 16. Számlaszám:** 11733041-15347794-39850001
- 17. Adószám:** 16652754-2-04

II. Egyéb rendelkezések

- 18. Telephelye(i):** nincs
- 19. Tag/részintézménye(i):** nincs
- 20. Tagozata(i):** nincs
- 21. Típusa:** közkönyvtár
- 22. Felvehető maximális gyerek/tanuló létszám:** nincs
- 23. Férőhelyek száma:** nincs
- 24. Évfolyamok száma:** nincs
- 25. Jogszámban meghatározott közfeladatai:**
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként - a fenti törvény 54. § (1) bekezdése értelmében -, a nyilvános könyvtári kritériumoknak megfelelően, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a települési könyvtári ellátást.
- 26.⁵ Tevékenységei:**
- 26.1 Alaptevékenységek:**
- Szakágazat száma:** 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
- A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a

⁵ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2011. (....) Kt. sz. határozata.

helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Alapfeladatai körében ellátja a városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi háttérének biztosítását; a kistérség településein működő könyvtárak munkájának szakmai segítségét; mozgókönyvtári ellátást.

Szakfeladat száma, megnevezése:

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

26.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 953⁶ hrsz-ból 936,84 m²

Orosháza, 2011. szeptember

Dr. Dancsó József
polgármester

Záradék:

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár jelen egységes szerkezetbe foglalt, 2011. október 1. napjától hatályos alapító okiratának kiadására Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 198/2009. (V.8.) Kt. számú határozata és az alapító okiratot módosító 341/2009. (IX.25.) Kt. számú és .../2011.(...) Kt. számú határozata alapján került sor.

⁶ Módosította Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozata.



Cím: 5900 Orosháza, Kossuth. u. 3.

Telefon: 68/412-012 Fax: 68/412-384



GYERMEK KÖNYVTÁR

E-mail: konyvtar@justhvk.hu Blog: blog.justhvk.hu Twitter: twitter.com/justhvk

Messenger: konyvtar@justhvk.hu Skype: justhvk Facebook: www.facebook.com/konyvtar

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza
2011

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- A **292/2009. (XII. 19.) Kormány rendelet** az államháztartás működési rendjéről;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény;
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működését.

A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

A könyvtár neve Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára

A könyvtár rövid neve Justh Zsigmond Városi Könyvtár

Mozaikszó JZSVK

Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése

Justh Zsigmond City Library
Justh Zsigmond Städtische Bibliothek

A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége

Magyarország
Békés megye
5900 Orosháza, Kossuth u. 3

Levelezési címe 5901 Orosháza, Pf. 10.

Telefon	06(68)-413-696	Felnőtt olvasószolgálat
	412-384	Köz-pont
	412-075	Gyermekek könyvtár
	412-012	igazgató

Fax 06(68)-412-384

A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap www.justhvk.hu
e-mail konyvtar@justhvk.hu
Blog blogjusthvk.hu
Twitter twitter.com/justhvk
Messenger [konyvtar@justhvk.hu](https://www.messenger.com/profile/konyvtar@justhvk.hu)
Skype justhvk
Facebook www.facebook.com/konyvtar

A könyvtár adószáma: 16652754-2-04

Bankszámla vezető fiók: OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja

A bankszámla száma: 11733041-15347794-8950001

A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 634553

Az intézmény statisztikai számjele: 16652754-9101-322-04

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód : 0423065-BÉ

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító okirat kelte, száma:

A könyvtár 2011. szeptember napján kelt, egységes szerkezetbe foglalát Alapító Okiratát Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete adta ki a/2011. (IX. ...) K.t. számú határozatával fogadta el.

A fenntartó neve és címe

Orosháza Város Önkormányzat
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Irányító szerve

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A könyvtár ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A fenntartó Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladatainak végzése során figyelembe veszi, hogy a Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság Kultúráért Felelős Államtitkára látja el, ezért a könyvtár tevékenysége nem lehet ellentétes a könyvtárakra vonatkozó törvényekkel, jogszabályokkal és egyéb szakmai utasításokkal.

A könyvtár működésének forrásai

A könyvtárnak rendelkeznie kell a feladatai ellátáshoz szükséges feltételekkel. A könyvtár működtetéséhez, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához szükséges forrásokat a **könyvtár fenntartója** - az évente összeállított költségvetésben - **biztosítja**.

A nyilvános könyvtári ellátásból adódó feladatok finanszírozásához a központi költségvetés is hozzájárul:

- A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet alapján - nyilvános könyvtári feladatainak ellátására - évente meghatározott összegű támogatást kap.
- Az adott község önkormányzata - a 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról, valamint az adott évre szóló költségvetési törvény alapján - az intézménnyel megkötött szerződésben megállapított forrás a településen a mozgó-könyvtári feladat ellátásra.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár legfontosabb működési feltételei

- a törvény által előírt, a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, és a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a használói igényeknek és elvárásoknak megfelelő, folyamatosan korszerűsített szolgáltatások.

Az intézmény engedélyezett létszáma 9,25 fő

A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző:

Felirat: Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Orosháza

A kör közepén a Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
Tel.: (68) 413-696 • (68) 412-012 • Fax: (68) 412-384
Honlap: www.justhvk.hu • E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Számlasszám: 11733041-15347794-39850001

Adószám: 1665254-2-04

A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője

Justh Zsigmond
Városi Könyvtár
Gyermekkönyvtára
5901 Orosháza, Pf. 10
Kossuth u. 3.
Telefon: (68)-412-075

Tulajdonbélyegző (kör alkú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

Az intézmény szimbólumai

Felnőttkönyvtár



Gyermekkönyvtár



A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint

helyi önkormányzati költségvetési szerv

Közzolgáltató szerv fajtája szerint

közüintézmény

A könyvtár jogállása

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Város Önkormányzata Oktatási és Közművelődési Intézmények gondnoksága látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi..

Az intézmény típusa

önkormányzat által fenntartott (városi) nyilvános települési könyvtár

A könyvtár tevékenységei: ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége szakfeladatrend szerint:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke

Vállalkozási tevékenységet nem végez

A könyvtár működési területe

Orosháza város

Orosháza város területén a nyilvános könyvtári ellátás megszervezése, melynek megvalósítása érdekében igény szerint fiókkönyvtárakat működtethet.

Az Orosházi Kistérség

Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásával kötött megállapodás alapján az Orosházi Kistérség Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerének (OKKSZR) keretében könyvtári szolgáltatást nyújt a kistérségi társulásnak, valamint kistérség települési önkormányzatainak. A könyvtári szolgáltatást az OKKSZR keretein belül megrendelő települések önkormányzatai szolgáltatási szerződést kötnek a Justh Zsigmond Városi Könyvtárral.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenységeként végzett feladatainak jogi alapja az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár céljai:

- A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza város, valamint a kistérséghez tartozó települések egészének dokumentumellátó intézménye, információs szolgáltatója, a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne kíván lenni úgy, hogy megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé teszi az általa gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést.
- Orosháza város, valamint a kistérséghez tartozó települések lakossága korlátozás nélkül jusson hozzá a hazai és nemzetközi tudásanyaghoz és információhoz, segítve az eligazodást a tudomány, a gazdaság, a kultúra, valamint a demokrácia gyakorlása területén.
- A lakosság igényeinek felmérése, kiszolgálása, a változások követése annak érdekében, hogy a könyvtár alkalmas legyen a lehető legtágabb érdeklődési kör ellátására, és minden témakörben megfelelő mennyiségű, naprakész dokumentumállomány segítse a tájékoztató munkát.
- Közhasznú információk gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával, felhívni a figyelmet az információ használatára, tudatosítva annak hasznát és értékét.
- Az esélyegyenlőség biztosítása a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. (Idősek, házhoz kötött betegek, mozgáskorlátozottak, vakok és gyengénlátók, siketek és nagyothallók, munkanélküliek, hajléktalanok, stb.)
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, segíteni a különböző szintű oktatási programokban résztvevőket.
- A szabadidő hasznos és kreatív eltöltése: gondosan válogatott állománnyal, a legfrissebb irodalom biztosításával, hozzájárulni a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez, változatos, színvonalas programok szervezésével a művelődés, és kikapcsolódás fontos helyszínévé tenni a könyvtárat.
- Az önkormányzat munkájának, tevékenységének támogatása, összhangban a könyvtár feladataival.
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civilszervezetekkel, és közösségekkel, munkájuk, tevékenységük támogatása.
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, tapasztalt és szolgálatkész munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

A könyvtár típusa és helye a könyvtári rendszerben:

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* - fenti törvény 54. § (1) bekezdés értelmében –, a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a települési könyvtári ellátást.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár - jogszabályokban, valamint az alapító és fenntartó által előírt - feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1. számú, szolgáltatásainak körét a 2. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető feladatok és szolgáltatások felvállalásának, a fenntartó elé történő előterjesztése az igazgató feladata.

A könyvtár számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, és dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A könyvtár alaptevékenységei

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár alapfeladatai: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. Ellátja a városban folyó iskolai képzés szakirodalmi háttérének biztosítását, a kisterseg településeim működő könyvtárak munkájának szakmai segítségét és mozgókönyvtári ellátást.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében:

- részt vállal az iskolai könyvtárakkal együttműködve a tanulók könyv és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában,
- segíti a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
- egyéb társadalomtudományi human kutatást végez,
- máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatást, használó-képzést tart,
- másolást, fénymásolást irodai szolgáltatást nyújt,
- számítógépes szolgáltatásokat végez,
- fizikai és információs akadálymentesítést segítő programokat támogat
- rendezvényeket, továbbképzéseket, szakmai tapasztalateseréket szervez, és eszközeit bérbe adja,
- a helyi civilszervezetekkel együttműködik,
- a 0-3 éves korosztály számára „bababarát” környezetet teremt.

III. FEJEZET

A könyvtár működésének főbb szabályai

A könyvtár szervezeti felépítése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítését, a szervezeti egységek és az ott dolgozók feladatainak leírását - A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti Felépítése és a Munkakörök Leírása - az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztráltatja.

Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett formában igénybe vevő csoportok tagjai.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosítani kell.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézménynek a vezető és a munkatársak által elfogadott stratégiai céljai, és küldetése határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, állományalakítás szempontjait, és kereteit az SZMSZ mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az SZMSZ mellékletét képező Állománynyilvántartási Szabályzat előírásai alapján történik.

Az állomány feltárását az SZMSZ mellékletét képező, a Házi Katalogizálási Szabályzata alapján végezzük.

A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény érvényes előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik.

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény új dolgozó belépésekor, – a KJT rendelkezéseinek megfelelően – közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval. kinevezésnek tartalmaznia kell:

- a közalkalmazotti besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot;
- a dolgozó illetményét;
- továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakoronoki időt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben; illetve munkaterületen; az ott érvényben lévő szabályok; illetve a munkaköri leírás szerint történik.

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

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

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

Szervezett képzés, továbbképzés

Az intézmény vezetője 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet –a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról – értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép-és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembereinek szervezett képzéséről, továbbképzéséről. A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell.

Az SZMSZ mellékletét képező továbbképzési terv időbeli hatálya hét éves időszakra, a beiskolázási terv az adott évre és az azt követő évre szól.

A továbbképzési terv elkészítésekor alapvető szempont a rendelet 9. § (1) bekezdése, mely szerint a felsőfokú végzettségű munkatársak közalkalmazotti jogviszonyuk első huszonegy évén belül *kötelesek* egy továbbképzési időszakban olyan egyetemi, főiskolai szakirányú továbbképzés követelményeiből elismert vizsgát tenni, amely a munkakörük ellátásához kapcsolódik.

A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:

A hasznosítás szempontjából:

- A beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése.,

- A megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége.
- A végzettség szintje szerint: a magasabb színvonalú, diplomát, vagy felsőfokú végzettséget tanúsító továbbképzés.
- Kiemelt képzési területek:
 - informatikai, számítástechnikai képzések,
 - akkreditált szakmai továbbképzések,
 - nyelvtanulás.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, annak teljesítéséről.

A munkatársak továbbképzéséről – figyelembe véve a képzési kínálatot és a képzési igényeket – készített nyilvántartást munkaértekezleten nyilvánosságra hozza.

A tájékoztatást a munkavállaló a nyilvántartáson aláírásával hitelesíti, a továbbképzési tervre vonatkozó módosítási javaslatait 15 napon belül közli.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

Munkaterv

A könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához a szervezeti egységek munkáját koordináló munkatársak, a csoportban dolgozókkal egyeztetve alapanyagot állítanak össze.

A munkatervnek tartalmaznia kell

- A feladatok konkrét meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) nevét.
- A feladat végrehajtásának határidejét.
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, valamint az intézményben működő dolgozói érdekképviselet vezetőivel ismertetni kell, továbbá a felügyeleti szervnek meg kell küldeni. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

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

A könyvtár gazdálkodásának rendje:

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában az Orosháza Városi Önkormányzat Oktatás és Közművelődési Intézmények Gondnokságához önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. A gazdálkodás rendje az SZMSZ mellékletét képező Megállapodás alapján történik.

A bevételeknél a díjtételek meghatározásáról – a könyvtárigazgató előterjesztése alapján

Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, az érvényben lévő jogszabályok alapján.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezető és a gazdaságvezető feladata.

A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért az igazgató és a gazdasági vezető felelős.

A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben; illetve munkaterületen; az ott érvényben lévő szabályok; illetve a munkaköri leírás szerint történik.

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok és más információk információk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai és paraméterei.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni; amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió; a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás; nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra; illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás; hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias; konkrét; szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért; a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre; valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel; ténnyel és körülménnyel kapcsolatban; amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart; az intézménynek anyagi; vagy erkölcsi kárt okozna; továbbá olyan kérdésekről; amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

Külföldi sajtószervek munkatársainak adott nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a többszörösen módosított Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend; mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza, az alábbiak szerint alakul:

- az igazgató munkarendje:

Hétfő - péntek:	8-16 óráig
Pihenőnap:	szombat; vasárnap

- A szolgáltatási egységekben szolgálati beosztás szerint

Felnőtt olvasószolgálat és tájékoztatás, valamint az audiovizuális gyűjtemény és a Köz-Pont

Hétfő:	8-18 óráig
Kedd, szerda, péntek:	10-18 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Szombat:	9-17 óráig

Pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap
------------	--------------------------------------

Gyermekkönyvtár

Hétfő-péntek	8- 17 óráig
Szombat:	8-12 óráig

Külön beosztás szerint dolgozik a takarító

Hétfő – péntek	5-11-ig
----------------	---------

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához – a dolgozókkal előzetesen egyeztetett - éves és féléves szabadságolási tervet kell készíteni.

A könyvtári dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT; valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetünk. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a könyvtár igazgatója a felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a könyvtár igazgatója jogosult.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek adott szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései; illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatra jogosultságot a Kollektív Szerződés szabályozza.

Kártérítési kötelezettség

A kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogait és kötelességeinek részletes leírását a munkaköri leírások, a többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A **munkavállaló** a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait - a Kollektív Szerződésben is rögzített - vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A **munkáltató** a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért - a Kollektív Szerződésben is rögzített - vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A **könyvtárhasználó** kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. - Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít; a vonatkozó szabályoknak megfelelően; a kárt okozó ellen.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában; használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel; ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy - megőrzésre szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére; illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép; számítógép stb.)

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

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási rendje

Felnőttek részére

Hétfő:	13-18 óráig
Kedd, szerda, péntek:	10-18 óráig
Csütörtök:	8-18 óráig
Szombat:	9-17 óráig

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár hivatali ideje:
Hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali; illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. A szolgáltatást a szolgáltatásvezető képviseli a nyitvatartási időben.

A cselekvési terv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves cselekvési tervet (munkatervet) készít. A cselekvési terv összeállításához; annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő; vezetést segítő testületektől; szervektől; közösségektől.

A cselekvési tervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét;
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A cselekvési tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell; valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél; amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti; az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár társintézményekkel; szakmai; gazdálkodó; civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján www.justvk.hu elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. trv. alapján a vagyonynyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató. Vagyonynyilatkozat a munkáltatónál, Orosháza Város Polgármesterénél van elhelyezve.

Az intézmény ügyiratkezelése

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

Bélyegzők használata; kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit a könyvtárigazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről; kiadásáról; nyilvántartásáról; cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a könyvtárigazgató gondoskodik; illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

Az intézmény gazdálkodásának jogköre

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységet (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) a **Orosháza Városi Önkormányzata, Oktatási és Közművelődési Intézmények** gondnoksága látja el.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121. §. (1). bekezdése; valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) sz. Korm. rendelet 145/A §-a alapján; a Justh Zsigmond Városi Könyvtár megalkotta a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

A helyettesítés rendje

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

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja: A muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 94. § 4. pontja és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről; követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló és az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet.

A szervezett képzésre jogosult szakembereknek a 7 éves ciklus ideje alatt legalább 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. A képzési követelmények teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell szerezni; ezt az intézmény vezetője köteles ellenőrizni.

A szervezett képzés tervezésének a normatív hozzájárulás igényének alapidokumentumai:

- A hétéves továbbképzési terv
- Az adott naptári évre vonatkozóan beiskolázási terv készül
- Intézményi támogatást igénylőlap (I-KÉPZ igénylőlap)

A továbbképzés alapidokumentumait a rendeletben szabályozott folyamat szerint az intézmény fenntartójához juttatja el a könyvtár vezetője.

A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének és egyeztetésének; véleményezésének és módosításának szabályozása a vonatkozó jogszabályok és végrehajtási utasítások alapján, azok betartásával az intézmény feladattervezési rendje szerint történik.

Költségvetési szerv vezetőjének továbbképzése

217/1998. Amr 145/H. § (1) alapján az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője - két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói; valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően haladéktalanul be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a könyvtárigazgató gondoskodik.

IV. FEJEZET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak személyre szólóan tartalmazni kell:

- A dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének a célját.
- A munkakörhöz kapcsolódó kompetenciákat, a feladatokat, a kötelezettségeket, a felelősséget és hatáskört.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért – a szervezeti egységekben dolgozó munkatársakkal történő egyeztetés után - a könyvtár igazgatója felelős.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt

- A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban működő KKDSZ Alapszervezet.
- A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban működő Közalkalmazotti Tanács.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2008. szeptember 25-én elfogadott szervezeti és Működési Szabályzata.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Hotoránné Fekete Gabriella
könyvtárigazgató

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2011. (.....) K.t. számú határozatával Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, a könyvtárigazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Dr. Dancsó József
polgármester

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár feladat- és hatásköre

A feladat megnevezése	Feladatot elrendelő, azt megállapító jogszabály
Részt vállal az iskolai könyvtárakkal együttműködve a tanulók könyv és könyvtárasználati ismereteinek gyarapításában.	AZ SZMSZ-ben rögzített szabadkapacitás kihaszn. érdekében vállalt feladat.
Segíti a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását.	AZ SZMSZ-ben rögzített szabadkapacitás kihasználása érdekében vállalt feladat.
Egyéb társadalomtudományi humán kutatás.	910122 Könyvtári állomány felvétele, megőrzése és védelme, a 1997. évi CXI. tv. 65. § (2) c) pontjához kapcsolódva.
Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás, használó-képzési tart.	910123 Könyvtári szakfeladat alapján
Másolás, fénymásolás, irodai szolgáltatás.	910123 Könyvtári szakfeladat alapján
Számítógépes szolgáltatásokat nyújt.	910123 Könyvtári szakfeladat alapján
Rendezvényeket, továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszerítést szervez, és eszközeit bérbe adja.	Alapító okirat szerinti feladat, a kistérségi feladateellátáshoz kapcsolódóan.
Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programokat támogat.	910123 Könyvtári szakfeladat alapján
Családbarát és „bababarát” környezetet teremt a 0-3 éves korosztály számára.	AZ SZMSZ-ben rögzített szabadkapacitás kihasználása érdekében vállalt feladat.
Európai Unió Információs Sarok működtetése.	Önállóan vállalt feladat.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár feladat- és hatásköre

A feladat megnevezése		Feladatot elrendelő, azt megállapító jogszabály
Megfelelni a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek.	1997. évi CXL. tv. 54. § (1) a)-g)	
A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) a)	
Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) b)	
Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) c)	
Biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) d)	
Részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.	1997. évi CXL. tv. 55. § (1) e)	
Nyilvános települési könyvtárként – az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl feladatunk, hogy gyűjteményünket és szolgáltatásainkat a helyi igényeknek megfelelően alakítsuk.	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) a)	
Közhasznú információk gyűjtése és szolgáltatása.	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) b)	
Helyismereti, helytörténeti információk és dokumentumok gyűjtése, szolgáltatása.	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) c)	
Az állomány szabadpolcos elrendezésével a szabad hozzáférés biztosítása.	1997. évi CXL. tv. 65. § (2) d)	
A városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi hátterének biztosítása	Alapító okirat szerinti feladat.	
A kistérség településein működő könyvtárak szakmai segítése.	Alapító okirat szerinti feladat.	
Mozgókönyvtári ellátás.	Alapító okirat szerinti feladat.	

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai
Könyvtárlátogatás.
A gyűjtemény helyben használata.
Az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata.
Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.
A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
Könyvtárközi kölcsönzés, eredetiben és másolatban.
Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, sajtó- és témafigyelés.
Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
Számítógépes szolgáltatások, Internet hozzáférés, szövegszerkesztő és CD-ROM-ok, használata.
Reprográfiai és irodai szolgáltatások (telefonálási és fax- küldési lehetőség, iratfűzés.
Európai Unióval, a csatlakozás kérdéseivel kapcsolatos információk szolgáltatása.
Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadás, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
Tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
Biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
Részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
Nyilvános települési könyvtárként – az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl feladatunk, hogy gyűjteményünket és szolgáltatásainkat a helyi igényeknek megfelelően alakítsuk.
Közhasznú információk gyűjtése és szolgáltatása.
Helyismereti, helytörténeti információk és dokumentumok gyűjtése, szolgáltatása.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai	
Az állomány szabadpolcos elrendezésével a szabad hozzáférés biztosítása.	
A városban folyó főiskolai képzés szakirodalmi hátterének biztosítása	
A kistérség településein működő könyvtárak szakmai segítése.	
Mozgókönyvtári ellátás.	

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása

**Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.**

I. Fejezet

A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár szervezeti felépítése:

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban az alábbi szervezeti egységek működnek:

- **Gyűjteményszervezés és feldolgozás**
- **Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás**
 - **Családi könyvtár.**
 - **Olvasóterem**
 - **Szakirodalom**
 - **Helytörténeti gyűjtemény**
 - **Folyóiratolvasó**
- **Audiovizuális gyűjtemény**
- **Köz-pont információs és számítógépes szolgáltatás**
- **Gyermekek könyvtár**
- **Audiovizuális gyűjtemény**
- **Orosházi Kistérség Könyvtárellátó Rendszere**

Az állandó feladatokon túl, az éves célok és feladatok ismeretében egy-egy feladatra munkacsoportok alakulhatnak.

A könyvtár szervezeti felépítését, a munkamegosztást, az 1. számú melléklet, a kötelező illetmény-pótlékra való jogosultságot az 1/1. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár belső szervezeti egységei, és azok feladatai

Gyűjteményszervezés és feldolgozása:

A könyvtári gyűjtemény (AV dokumentumok kivételével) folyamatos feltárása a mindenkor érvényes szabványok és a könyvtár állomány feltárási szabályzata előírásainak figyelembevételével. A dokumentumok rekordjainak rögzítése a TextLib integrált könyvtári rendszerben, az adatrögzítési szabályok figyelembevételével. Részvétel a könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapításában, a rendelések leadása. Tartalmi, formai feltárás, analitikus feldolgozás. A raktári katalógus gondozása. Az állományapaszta. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás feladata

Családi könyvtár

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. Az olvasók nyilvántartása. A dokumentumok kölcsönzése. A könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása, és gondozása. A földszinti folyóirat-olvasó kezelése és gondozása. A dokumentumok előjegyzése, kölcsönzési határidő hosszabbítása. A késedelmes olvasók felszólítása. Sajtófigyelő. A földszinten elhelyezett állomány népszerűsítése kiállítások, könyvajánlások formájában. A térítéses szolgáltatások bevételeinek pénztárgépen történő kezelése, számlaadás.

Szakirodalom

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. A könyvtári gyűjtemény használói igényeknek megfelelő gyarapítása, és gondozása. Az ismeretterjesztő- és a szakirodalmi állomány, valamint az olvasótermi prézens állományrészek gondozása. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. A könyvtárközi kölcsönzés.

Helytörténeti gyűjtemény

A helyismereti, helytörténeti gyűjtemény gyarapításában, gondozásában a helyismereti, és helytörténeti, tájékoztatásban. Bibliográfiai- és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, sajtó- és témafigyelés. A nyomtatott dokumentumok másolása. Az állományrész népszerűsítése, évfordulókhoz, eseményekhez kapcsolódó kiállítások, kiemelések rendezése. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Audiovizuális gyűjtemény

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. Az audiovizuális gyűjtemény állományának (hang- és videokazetták, bakelit- és CD lemezek, hangoskönyvek, kézikönyvek) folyamatos gyarapítása, feltárása, megőrzése, gondozása és szolgáltatása. A gyűjtőkörbe tartozó könyvek, folyóiratok, hang- és videokazetták, bakelit- és CD lemezek, hangoskönyvek helyben használatának biztosítása. A gyűjtemény meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése. Szaktájékoztatás. A gyűjtemény anyagának és szolgáltatásainak népszerűsítése. Klubszerű közösségi formák működtetése (CD-klub, Videoklub és a Hangoskönyvtár). Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Köz-Pont információs és számítógépes szolgáltatás

Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok, adatbázisok helyben használata és kölcsönzése. A közhasznú információszolgáltatáshoz szükséges adatbázis létrehozása és folyamatos építése. A digitális dokumentumok beszerzése, gyarapítása és állományba vétele. Biztosítja a használók számára a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, az Internet, a szövegszerkesztő, a CD-ROM-ok, a nyomtatott dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát. Nyomtatás, szkennelés, letöltés és CD-írás. Az Európai Unióval foglalkozó hagyományos és nem hagyományos dokumentumok gyűjtése, a témával kapcsolatos információszolgáltatás. A számítástechnikai, informatikai könyvek és folyóiratok gyarapítása, kölcsönzése és helyben használatuk biztosítása. Telefonálási és faxküldési lehetőség, spirálozás. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

Gyermekeknyvtár feladata:

A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása. A gyermekeknyvtár használóinak nyilvántartása. A gyermekeknyvtár gyűjteményének kölcsönzése és a helyben használat biztosítása. Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás a korosztály számára. Az igényeknek megfelelő állománygyarapítás. Csoportos foglalkozások. A gyermekeknyvtár állományának gondozása. Az óvodai és az iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel való támogatása, Művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése. Az olvasás, a gyűjtemény, és a könyvtárhasználat népszerűsítése, könyvtárhasználati órák, kiállítások, vetélkedők formájában. Kapcsolattartás az iskolákkal, az iskolai könyvtárakkal. Együttműködés a könyvtár más szervezeti egységeivel.

A rendszergazda feladata:

A könyvtár számítástechnikai eszközeinek (hardver, szoftver) zavartalan működésének biztosítása. A szerverek és a munkaállomások üzemeltetése. Mentés, archiválás. Informatikai fejlesztési tervek, pályázatok készítése. A berendezések és vonalak felügyelete. Együttműködés a könyvtár szervezeti egységeivel.

További szervezeti egységek, feladatkörök létesítése, a szervezeti struktúra változtatása a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik.

II. fejezet

Munkakörök a könyvtárban

A könyvtári munkakörök:

A 2/1997. (I. 31.) MKM rendelet alapján meghatározott munkaköröket, és azok leírását a 2. számú melléklet tartalmazza. A személyre szóló munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása a könyvtár igazgatójának feladata. A személyre szóló munkaköri leírások (szerkezet és tartalom) a 3. számú melléklet alapján készülnek.

A személyre szóló munkaköri leírások:

- a dolgozó személyi anyagában van 1 példány,
- és a dolgozó kap belőle egy példányt.

Könyvtárigazgató

Közvetlen felettese, a munkáltató jog gyakorlója:

A polgármester

Feladata:

A könyvtár feladatainak, szolgáltatásainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a könyvtár-használói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét. Feladata a könyvtár rendeltetés-szerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése. Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Feladata a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírásainak elkészítése és aktualizálása. Elkészíti a jogszabályban előírt munkatársak minősítését. Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről. Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Munkaértékelést tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

Felelős:

Az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az intézmény igazgatója felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Jogköre:

A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási utasításai, a Kollektív Szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A jogszabályok alapján a könyvtár feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalások esetén aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével pénzügyi kötelezettségvállalást a gazdaságvezető ellenjegyzésével önállóan is eszközölhet.

Hatáskörébe tartozik az intézmény szervezeti struktúrájának változtatása, szervezeti egységek létesítése vagy megszüntetése.

Könyvtáros

A munkakörnek, a munkavégzés helyének, (szolgáltatás és szolgáltatási egység), valamint az ellátandó feladatok megnevezése			
A munkakör megnevezése és szakfeladat száma	A munkavégzés helyének megnevezése		Az ellátandó feladat
Könyvtáros I.	Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás		Olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok.
910123 Könyvtári szolgáltatás		Családi könyvtár	
		Folyóiratolvasó	
		Földszinti raktár	
Könyvtáros II.	Felnőttolvasó-szolgálat és tájékoztatás		Állománygyarapítás, olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok, kölcsönzés.
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása		Szakirodalom	
		Olvasóterem	
		Helytörténeti gyűjtemény	
		Földszinti raktár	
Könyvtáros III.	Köz-Pont információs és számítógépes szolgáltatás		Tájékoztatás, és a használók segítése, kiszolgálása.
K910123 Könyvtári szolgáltatás			

Könyvtáros I.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Felnőttolvasó- olvasószolgálat és tájékoztatás.

900123

A szakfeladat száma

A szolgáltatási szervezeti egységben ellátandó feladatok

A Családi könyvtárhoz, a folyóiratolvasóhoz, valamint a földszinti raktárhoz kapcsolódó olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok.

Közvetlen felettese

A könyvtár igazgatója.

Munkaköri feladatok:

A szépirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétele feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

Megválaszolja az állományrészhez kapcsolódó referenzs kérdéseket, átadja a kért dokumentumokat.

A szépirodalommal összefüggő ajánló, tanácsadó tevékenységet végez.

Javaslatával segíti az érték- és felhasználó-orientált állománygyarapítást, a folyamatos és tervszerű állományapaszttást.

Rendszeresen felhívja az olvasók figyelmét az új beszerzésekre.

Fogadja és megválaszolja a telefonon érkező kérdéseket, kéréseket.

Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában.

Az olvasókkal kialakított jó kapcsolatait felhasználhatja arra, hogy mentális és szociális segítséget nyújtson az arra rászorulóknak és azt igénylőknek.

Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és az olvasói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.

A könyvtár állományában található napi-és hetilapok anyagából, sajtófigyelést végez, és a számítógépes adatbázisban rögzíti a feltárt cikkek adatait, részt vesz a helytörténeti gyűjtemény feldolgozásában.

Gondoskodik a „Családi könyvtárban” elhelyezett szabadpolcos állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról. A rongálódott, használhatatlanná vált könyveket leválogatja javításra, kötetésre vagy törlésre.

Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével összefüggő feladatokat, és az e tevékenységgel összefüggő tranzakciókat rögzíti a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszerben (TextLib).

A Gyermekkönyvtár munkatársával egyeztetve részt vesz a játszóházi programok tervezésében és megvalósításában.

Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

Felelős:

Az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős azért, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatók.

Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.

A költségterítéses szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs tevékenységért, kezeli a pénztárgépet. Napi, heti és havi elszámolásokat készít, a bevételeket az előírásoknak megfelelően befizeti.

A munkavégzés tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

Könyvtáros II.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése

Felnőttolvasó- olvasószolgálat és tájékoztatás.

Közvetlen felettese	A könyvtár igazgatója.
----------------------------	------------------------

Szakirodalmi kiválasztó övezet,
Olvasóterem,
Helytörténeti gyűjtemény.

Munkaköri feladatok:

A szakirodalommal kapcsolatban tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

Részt vesz az olvasószolgálati munkában, felvilágosít, segíti az emeleti kiválasztó övezetben az olvasókat a tájékozódásban.

Megválaszolja a referenzs kéréseket, átadja a kért, illetve kigyűjtött dokumentumokat, bibliográfiai- és faktografikus tájékoztatást, irodalomkutató, forrástájékoztatást végez.

Fogadja és megválaszolja a telefonon érkező kérdéseket, kéréseket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az olvasói és könyvtárhasználati szokások változásait.

Vezeti a visszajelzéseken és olvasói kívánságokon alapuló desideráta jegyzéket.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést.

Kezeli a technikai eszközöket és segíti használatukban a könyvtár olvasóit, használóit.

A könyvtári dokumentumokból - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatban is szolgálat, és végzi a másolással összefüggő adminisztrációs feladatokat.

A könyvtár állományában található napi-és hetilapok anyagából, sajtófigyelést végez, és a számítógépes adatbázisban rögzíti a feltárt cikkek adatait

Javaslatával segíti az érték- és felhasználó orientált állománygyarapítást: a folyamatos és tervszerű állományapasztást, az elavult és fölös példányok kivonását.

Javaslatot tesz a csoport éves munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a beszámolók elkészítésében.

Közreműködik a külső szervekkel való kapcsolatteremtésben, látogató csoportokat fogad, olvasói csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel, közvetíti feléjük a használói igényeket.

Részt vállal az állományrész népszerűsítésében.

Kapcsolatot tart és együttműködik közösségekkel, civil szervezetekkel. A szolgálati idő befejezésekor gondoskodik a szakszerű mentésről, és a szabályszerű zárásról.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.

Felelős:

A felügyeletére bízott állomány rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért, az olvasók zökkenőmentes kiszolgálásáért.

A könyvtárközi kölcsönzés bonyolításáért.

Munkaterületén a határidők pontos betartásáért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és szomszédos jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

A munkavégzés tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

Könyvtáros III.

A szolgáltatási szervezeti egység megnevezése
Köz-Pont információs- és számítógépes szolgáltatás

Közvetlen felettese	A könyvtár igazgatója.
---------------------	------------------------

Köz-Pont olvasószolgálati feladatai

Munkaköri feladatok:

Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

Biztosítja az olvasók számára a Köz-Pont szolgáltatásainak elérését, az Internet, a CD-ROM-ok és a szövegszerkesztő használatát.

Gondoskodik az elhelyezett technikai eszközök védelméről és biztonságáról.

A sokszorosítást végez (nyomtatás, lemezre és winchesterre töltés, CD-írás).

Figyelemmel kíséri az állományrészben elhelyezett dokumentumok kölcsönzését.

Adatokat rögzít a könyvtár adatbázisaiban.

Telefonos információszolgáltatást nyújt.

Segíti a használókat az önálló keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában (a Text-Lib elektronikus katalógus használatát, a CD-ROM adatbázisokban való keresést, az Internet használatát, segít a nyomtatásban, és a letöltésben.)

Igény szerint biztosítja a Köz-Pont egyéb szolgáltatásait, pl.: faxküldés, spirálozás, szkennelés.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeiben dolgozó munkatársakkal.

A szolgálati idő végén gondoskodik a gépek elzárásáról, a szabályos mentésről és zárásról.

Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

Felelős:

A Köz-Pont nyilvántartásainak pontos vezetéséért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és a szomszédos jogokról szóló törvények betartásáért.

A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, azok biztonságos működéséért.

Formai, tárgyi feldolgozó

- Formai, tárgyi feldolgozó I.
- Formai, tárgyi feldolgozó II.

Formai, tárgyi feldolgozó I.

Belső szervezeti egység megnevezése:
Gyűjteményszervezés és feldolgozás

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója.

Munkaköri feladatai:

Tájékoztató a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokból, adattárakból, az Interneten elérhető információkból.

A könyvtári dokumentumok – az AV dokumentumok kivételével – formai, tartalmi és analitikus feldolgozása és feltárása, a rekordok rögzítése a TextLib integrált könyvtári rendszerben. A kurrens anyag mellett feladata a retrospektív feldolgozás is.

Az elhasználandó dokumentumokat előkészíti a selejtezésre, végrehajtja az adatbázisban az apasztást, elkészíti a selejtezési jegyzéket, gondozza a leltárkönyveket és a raktári katalógust.

Feladata a könyvtár katalogizálási szabályzatának elkészítése és gondozása.

A közhasznú információs szolgáltatást segítő adatbázisok, a Helyi Önkormányzati Joganyag adatbázisa és az Orosházi Kistérségi Közhasznú Adatbázis. folyamatos építése, fejlesztése, gondozása.

Figyelemmel kíséri a könyvtárban használt TextLib integrált könyvtári rendszer fejlesztését.

Elkészíti a szervezeti egység éves, munkatervét, beszámolóját, statisztikáját és használati szabályzatát

Meghatározott rendben olvasószolgálati feladatokat lát el a Köz-Pont-ban, ahol segíti a használókat az önálló keresés és hozzáférés – hagyományos és számítógépes – gyakorlati ismereteinek elsajátításában.

Részt vesz a Köz-Pont szolgáltatásainak népszerűsítésében – a könyvtár igazgatójával egyeztetve -, és ahhoz kapcsolódó programokat, rendezvényeket szervez, kapcsolatot tart intézményekkel, civil szervezetekkel és más közösségekkel.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeinek munkatársaival.

Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben – a könyvtár igazgatójának megbízása alapján – képviseli az intézményt a médiák és más külső szervek előtt.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, konferenciákon.

Felelős:

A digitális dokumentumok gyarapításáért, állományba vételéért és feldolgozásáért.

A szervezeti egységben folyó munka rendjéért, és a szolgáltatások színvonaláért.

A könyvtár adatbázisának építéséért, figyelembe véve a könyvtár sajátos feldolgozási igényeit és hagyományait.

A munkaterületét érintő határidők betartásáért.

A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért és azok biztonságos működéséért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és a szomszédos jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

Formai, tárgyi feldolgozó II.

Belső szervezeti egység megnevezése:

Gyűjteményszervezés és feltárás

Közvetlen felettese:

A könyvtárigazgató

Munkaköri feladatok:

Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokból, adattárakból, az Interneten elérhető információkból.

A könyvtári dokumentumok – az AV dokumentumok kivételével – formai, tartalmi és analitikus feldolgozása és feltárása, a rekordok rögzítése a TextLib integrált könyvtári rendszerben. A kurrens anyag mellett feladata a retrospektív feldolgozás is.

A könyvtár adatbázisának építése, figyelembe véve a könyvtár sajátos feldolgozási igényeit és hagyományait

Az elhasználadott dokumentumokat előkészíti a selejtezésre, végrehajtja az adatbázisban az apasztást, elkészíti a selejtezési jegyzéket, gondozza a feltárkönyveket és a raktári katalógust.

A közhasznú információs szolgáltatást segítő adatbázisok, a Helyi Önkormányzati Joganyag adatbázisa és az Orosházi Kistérségi Közhasznú Adatbázis. folyamatos építése, fejlesztése, gondozása.

Javaslatával, ötleteivel segíti a Multimédia csoport használati szabályzatának és éves munkatervének elkészítését.

Meghatározott rendben olvasószolgálati feladatokat lát el a Köz-Pont-ban, ahol segíti a használókat az önálló keresés és hozzáférés – hagyományos és számítógépes – gyakorlati ismereteinek elsajátításában.

Részt vesz a Köz-Pont információs szoba szolgáltatásainak népszerűsítésében, javaslatokat, ötleteket ad programok, és rendezvények szervezéséhez.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeinek munkatársaival.

Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben – a könyvtár igazgatójának megbízása alapján – képviseli az intézményt a médiák és más külső szervek előtt.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, konferenciákon.

Felelős:

A könyvtár adatbázisának építéséért, figyelembe véve a könyvtár sajátos feldolgozási igényeit és hagyományait.

A munkaterületét érintő határidők betartásáért.

A munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért és azok biztonságos működéséért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és a szomszédos jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

Zenei könyvtáros

Belső szervezeti egység megnevezése:

Audiovizuális gyűjtemény

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója

Munkaköri feladatok:

Feladata a Videó-és Hangtár kezelése, a gyűjtemény gyarapítása, a dokumentumok állományba vétele, formai, tartalmi és analitikus feldolgozása, az adatok számítógépes rögzítése.

Tájékoztató a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, az igénybevétel feltételeiről, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített saját adatházisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkból.

A gyűjteményhez kapcsolódó tájékoztató, ajánló, tanácsadó tevékenységet végez, megválaszolja a referenzs kérdéseket, átadja a kért dokumentumokat és telefonon felvilágosítást ad.

Vezeti a szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációt: az állományi és látogatói nyilvántartásokat (kérdőlapok, statisztikák).

Rendszeresen felhívja az olvasók figyelmét az új beszerzésekre, faliújságot vagy ajánlójegyzéket készít.

Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és a használói igények alapján vezeti a desideráta jegyzéket.

Segíti a könyvtárhasználókat az önálló keresés és hozzáférés - hagyományos és számítógépes - gyakorlati ismereteknek elsajátításában.

A könyvtár igazgatójával egyeztetve elkészíti és a változásoknak megfelelően, folyamatosan aktualizálja a Videó-és Hangtárban működő közösségi formák (CD-klub, Videoklub és Hangoskönyvtár) speciális működési és használati szabályzatait.

A gyűjtemény elhasználdott vagy használhatatlanná vált dokumentumait előkészíti a selejtezésre.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és szomszédos jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

Részt vesz a Multimédiás csoport éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében.

A szolgáltatások bővítése és azok színvonalának emelése érdekében javaslatot tesz pályázatok írásánál.

Mint a Multimédia csoport tagja, meghatározott rendben olvasószolgálati feladatokat lát el a Köz-Pont-ban.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeiben dolgozó kollégákkal.

Hangszalagra felveszi a könyvtár rendezvényeit.

A szolgálati idő végén gondoskodik a mentésről, és a szabályszerű zárásról.

Részt vesz a gyűjtemény népszerűsítésében, és ahhoz kapcsolódó programokat szervez, kapcsolatot tart iskolákkal, civil szervezetekkel és más közösségekkel.

Részt vesz a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben – az intézményvezető megbízása alapján - képviseli az intézményt a médiák és más külső szervek előtt.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon.

Felelős:

A műsoros videokazetták, a hangkazetták és zenei CD, valamint a hangoskönyvek címleltárkönyveinek szabályos, pontos vezetéséért.

A gyűjtemény összetételéért, rendjéért és a szolgáltatások színvonaláért.

Az állomány és a munkavégzés tárgyi és technikai eszközeinek rendeltetésszerű használatáért, védelméért, és azok biztonságos működtetéséért.

A munkaterületét érintő határidők betartásáért.

Gyermekkönyvtáros

- Gyermekkönyvtáros I.
- Gyermekkönyvtáros II.

Gyermekkönyvtáros I.

Belső szervezeti egység megnevezése:

A Gyermekkönyvtár.

Közvetlen felettese:

A könyvtár igazgatója.

Munkaköri feladatok:

A könyvtár igazgatójával egyeztetve, tervezi és szervezi a gyermekkönyvtárban folyó munkát.

Gyarapítja, gondozza a gyermekkönyvtár állományát, ügyel az állomány és a dokumentumok rendjére, védelmére.

Tervezi, és vezeti a gyermekfoglalkozásokat, és a pedagógusokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart.

Olvasószolgálati munka keretében:

egyéniileg foglalkozik a gyermekolvasókkal,

tájékoztató,

megválaszolja a referensz kérdéseket,

telefonon felvilágosítást ad,

kölcsönöz.

Figyeli, és rendszeresen elemzi a gyermekek olvasási és könyvtárhasználati szokásait.

Az állomány összetételének alakulása, a forgalmi adatok és a használói igények alapján vezeti a desiderata jegyzéket.

Az elhasználdott dokumentumokat előkészíti a selejtezésre vagy köttetésre.

Elkészíti a gyermekkönyvtár éves munkatervét és beszámolóját.

Kezdeményezi új módszerek, formák, kidolgozását a szolgáltatások bővítését, vagy változtatását, aktívan részt vállal azok megvalósításában, javaslataival segíti a gyermekkönyvtári munkához kapcsolódó pályázatok írását.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeiben dolgozó kollégákkal.

A szolgálati idő végén gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Részt vállal a könyvtár PR tevékenységében, és a munkaterületét érintő kérdésekben – a könyvtár igazgatójának megbízása alapján – képviseli az intézményt a médiák és más külső szervek előtt, kapcsolatot tart az általános iskolákkal és a pedagógusokkal, segíti a közönségkapcsolatok erősödését, bővítését.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon.

Felelős:

A Gyermekkönyvtár zavartalan működéséért, és a szolgáltatások színvonaláért.

A Gyermekkönyvtár pénzbevételeiért, a bizonylatok szabályszerű kezeléséért.

Tevékenységi körében felelős a szerzői és szomszédos jogokkal kapcsolatos törvények betartásáért.

A gyermekkönyvtár állományának és a munkavégzés tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért.

A munkaterületét érintő határidők betartásáért.

Gyermekkönyvtáros II.

Belső szervezeti egység megnevezése:

A Gyermekkönyvtár.

Közvetlen felettese:

A gyermekkönyvtár vezetője.

Munkaköri feladatok:

Részt vesz a Gyermekkönyvtár olvasószolgálati munkájában, kölcsönöz, felvilágosít, segíti az olvasókat a tájékozódásban.

Felügyeli a Gyermekkönyvtár rendjét, ügyel az állomány, és a dokumentumok rendjére.

Részt vesz a könyvtári dokumentumok állagát megóvó, az állomány védelmét szolgáló tevékenységekben: a gyermekkönyvtár vezetőjével egyeztetve előkészíti selejtezésre vagy köttetésre a megrongálódott dokumentumokat.

Javaslatot tesz, kezdeményez új módszerek, formák, kidolgozására, szolgáltatások bővítésére vagy változtatására, és aktívan részt vállal azok megvalósításában.

A Gyermekkönyvtár állományához kapcsolódó tájékoztató, ajánló, tanácsadó tevékenységet végez, megválaszolja a referenzs kérdéseket, átadja a kért dokumentumokat, és telefonon felvilágosítást ad.

Vezeti a Gyermekkönyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, az állományi és látogatói nyilvántartásokat (kölcsönzések, kérőlapok, statisztikák), felszólítja a késedelmes olvasókat.

Rendszeresen felhívja a gyerekek figyelmét az új beszerzésekre, faliújságot, vagy ajánlójegyzéket készít.

Javaslaival, ötleteivel hozzájárul a Gyermekkönyvtár éves munkatervének elkészítéséhez.

Tevékenyen részt vesz a gyermekkönyvtári foglalkozások előkészítésében és megvalósításában.

A szerzői és a szomszédos jogok tiszteletben tartásával végzi a könyvtári dokumentumok másolását.

Együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeiben dolgozó kollégákkal.

A szolgálati idő végén gondoskodik a szabályszerű zárásról.

Közreműködik a gyermekkönyvtár PR tevékenységében, segíti a közönségkapcsolatok erősödését, bővítését.

Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon

Kisegítő (üzemviteli alkalmazott):

Takarító (napi 6 órában)

A takarító feladata:

A könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása.

A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzik a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását.

Könyvtári rendezvényeken berendezik az olvasótermet.

Gondoskodnak a használatukban lévő takarítóeszközök és tisztítószeres rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről.

Jelentik, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben észlelt hibákat.

A könyvtárhoz tartozó járdák, és az udvar takarítása, télen a hó eltakarítása, tavasztól őszig a fű nyírása.

A könyvtár munkáját segítő testületek, szervek és közösségek:

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egyszer dolgozói munkaértekezletet tart, melynek legfontosabb feladatai:

- Az intézményvezető beszámol az előző munkaértekezlet óta végzett munkáról.
- Értékeli a könyvtár programjainak, munkatervének teljesítését.
- Ismerteti és megbeszéli munkatársaival a következő időszak feladatait.
- Meghallgatja a dolgozók - szakmai, valamint az élet- és munkakörülményt érintő - véleményét, észrevételeit, és válaszol kérdéseikre.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

- A könyvtár vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviselői szervek munkáját és működését.

Dolgozói érdekképviselői szervek a könyvtárban:

- Közművelődési és Közgyűjteményi Dolgozók Szakszervezetének Justh Zsigmond Városi Könyvtári Alapszervezete.
- Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Orosháza, 2010. január 27.

Hotoránné Fekete Gabriella

könyvtárigazgató

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása
1/1. számú melléklete

Vezetői szintek a könyvtárban

Beosztás megnevezése:

Vezetői pótlék:

(A 150/1992.(XI. 20) Korm. rendelet 19.§ 3.
Számú melléklete alapján a
pótlékalap %-a.)

Magasabb vezető:

- igazgató

225 %

Szervezeti felépítés, a munkakörök meghatározása és leírása
2. számú melléklete

Munkakörök a könyvtárban		
Munkakör megnevezése:	A képesítési feltétel minimuma:	A közalkalmazotti bértábla betűjele:
könyvtáros	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés.	F
formai, tárgyi feldolgozó	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség	F
gyermekkönyvtáros	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség, vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés.	F
kisegítő (üzemviteli) alkalmazott	általános iskolai végzettség	A

Munkaköri leírások

(az egyénre szóló munkaköri leírások szerkezete és tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése.
- 2./ A munkakör megnevezése.
- 3./ A munkakör betöltőjének neve.
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség.
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese.
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységnek vagy
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása.
- 7./ A munkaköri feladatok (rendszere).
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőrzi:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás.
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása.
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta.
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása.
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés.

Állománynyilvántartási- és feltérési Szabályzat

Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

I. rész

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományának nyilvántartása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományának nyilvántartását az alábbi rendeletek és szabványok alapján végezzük:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról.
(Megjelent: Művelődési Közlöny 1975. 17. sz.4)
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről kiadott szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
(Megjelent: Művelődési Közlöny 1978. 9. sz.)-
- MSZ 3448-78. szabvány A könyvtári állomány nyilvántartása
(Hatálybalépés: 1980. január 01.)
- MSZ 3424/1-78. szabvány Bibliográfiai leírás. Könyvek.
(Hatálybalépés: 1982. január 1.)

1./ Az állományba vétel szabályai:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról.
(Megjelent: Művelődési Közlöny 1975. 17. sz.4)
- MSZ 3448-78. szabvány A könyvtári állomány nyilvántartása.
(Hatálybalépés: 1980. január 01.)

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke megállapítható és ellenőrizhető.

Az állománynyilvántartás sorszámát valamennyi könyvtári dokumentumon fel kell tüntetni.

A könyvtári állományról egyedi és csoportos, azaz összesített állománynyilvántartást vezetünk.

Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány:

- Folyamatos sorszámozású.
- Folyamatosan számozott lapokból áll.
- Használatba vétel előtt hitelesíteni, beteltével záradékolni kell, a könyvtár igazgatójának aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- Csak tollal vezethető.
- A téves bejegyzéseket áthúzással és aláírással hitelesített javítással lehet.
- Nem selejtezhető!

2./ Az egyedi nyilvántartás tartalmazza:

- Az érvényben lévő szabvány szerint a könyvtári dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat.
- A beszerzés idejét és módját.
- A beszerzés árát, ennek hiányában becsült értékét.
- A dokumentum törlésére vonatkozó utalást.

Az egyedi nyilvántartás leltári száma be- illetve rákerül a könyvtári dokumentumra, a szabványban meghatározott helyekre, a kerek leltárbélyegző közepére, tollal írva.

Az egyes állományegységek és dokumentumtípusok külön nyilvántartásai:

- Könyvek egyedi nyilvántartása, címleltárkönyve.
- Videokazetták egyedi nyilvántartása, címleltárkönyve.
- Hanglemezek, hangkazetták és a hangoskönyvek egyedi, címleltárkönyve.
- Számítógépes adathordozók (CD-ROM-ok) nyilvántartás, címleltárkönyve.
- Brosúra nyilvántartás.

A brosúra nyilvántartásba kerül az ún. „alkalmazott irodalom”, a leporellók, az olcsó, egyszerű kiviteli könyvek, amelyek egyedi leltárszámot kapnak. A dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatok, az ár vagy a becsérték, a beszerzés ideje kerülnek be a brosúra nyilvántartásba. A törlést soráthúzással jelöljük, a törlési jegyzékre összesített darabszám adatként kerül fel.

A könyvek összesített nyilvántartásának adatait folyamatosan, a többi könyvtári dokumentum – kivéve a brosúra nyilvántartást - összesített nyilvántartási adatait negyedévente be kell vezetni az összesített (csoportos) nyilvántartásba.

3./ Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról típusonként és tartalmi bontásban kimutatást, csoportos, azaz összesített leltárkönyvet vezetünk.

Az összesített leltárkönyv tartalmazza:

- A könyvtári állomány összetételét dokumentumtípusonként.
- A könyvtári állomány összetételét tudományáganként, illetve műfajonként.
- A gyarapítás és apasztás nagyságát és hatását az állomány összetételére.
- A könyvtári gyűjtemény nagyságát és értékét.

Az összesített (csoportos) leltárkönyv részei:

- A beszerezett állományegységek darabszáma.
- A törölt állományegységek darabszáma.
- A tényleges állományegységek darabszáma: az állományba vétel és törlés különbsége, az állományegyenleg.

Az összesített leltárkönyv megfelelő fejezeteinek vezetése külön-külön folyamatos, a tételeket negyedévente összesíteni kell, majd bevezetni az állományegyenleg fejezetbe.

•II. rész

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományának feltárása

•I. Általános rendelkezések

A könyvtár állományába került dokumentumok feltárása az érvényben lévő könyvtári szabványok alapján történik.

1./ A szabályzat célja:

- Az egyes dokumentumokra vonatkozó szabványok ismertetése.
- A gyakorlati alkalmazás sajátosságainak meghatározása.
- A visszakeresés sajátosságainak meghatározása.

2./ A szabályzat hatálya kiterjed:

- A könyvtári dokumentumok körére.
- Az egyes dokumentumok feltárásának sajátosságaira.
- A nyilvántartások meghatározása.

II. A dokumentumok feltárása

3./ A dokumentumtípusok:

Nyomtatott dokumentumok:

könyvek,
kéziratok,
időszaki kiadványok,
térképek

Nem hagyományos dokumentumok:

hanglemezek (bakelit),
hanglemezek (CD-k)
hangkazetták,
hangoskönyvek,
videofilmek,
multimédiás CD-ROM-ok,
adatbázisok,

4./ A dokumentumtípusok feltárása:

a./ Könyvek:

- A könyvek formai feltárását az alábbi szabvány alapján végezzük:
 - MSZ 3424/1-78. Bibliográfiai leírás. Könyvek.
(Hatálybalépés: 1982.január 1.)
- A leíró (betűrendes) katalógus alapjául szolgáló besorolási adatok meghatározása az alábbi szabványok alapján történik:
 - MSZ 3440/2-1979. A bibliográfiai leírás besorolási adatai.
Személyek nevei.

- MSZ 3440/3-1983. A bibliográfiai leírás besorolási adatai.
Testületek nevei.
- MSZ 3440/4-1986. A bibliográfiai leírás besorolási adatai.
Címek.
- MSZ 3440/5-1979. A bibliográfiai leírás besorolási adatai.
Földrajzi nevek.
- A betűrendes katalógus építése, a besorolási adatok rendezése az alábbi szabványok alapján történik:
 - MSZ 3423/2-84. Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
 - MSZ 3493-82. Bibliográfiai tételek besorolási szabályai.
 - MSZ 3401-81. A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai.
- A tartalmi feltárás (szakkatalógus építés) az Egyetemes Tizedes Osztályozás FID Publ. No. 691. rövidített táblázata alapján meghatározott ETO szakjelzetekből, a jelzetalkotási szabályok figyelembe vételével történik. A szakkatalógus használatát a jellemző fogalmakból épített betűrendes mutató segíti.

A cédulakatalógust 1995-ben lezártuk!

1995. január 1-től számítógépes katalógust építünk a TextLib integrált könyvtári rendszer segítségével, mely egyben az állomány feltárására és nyilvántartására is szolgál!

A rendszer jellemzői:

- A vonatkozó könyvtári szabványok előírásainak teljes mértékben megfelel.
- Minden dokumentumtípus bevitelére és feltárására alkalmas.
- Egységes szerkezetű, a rögzített adatokból indexet készít, mely minden dokumentumtípus esetében felhasználható.

Lehetőséget biztosít a szabványok által meghatározott besorolási adatokon túl, további adatok rögzítésére, visszakeresésére, az alábbiak szerint:

- Az összes rögzített adat visszakereshető.
- Idegen nyelvű könyvek esetében a nyelv meghatározása.
- Lehetőség van a gyűjteményes kötetek analitikus feltárásra a vonatkozó MSZ 3424/1-78. szabvány előírásainak megfelelően.

b./ Időszaki kiadványok:

Ennél a dokumentumtípusnál megkülönböztetünk:

- évkönyveket, amelyeket könyvként dolgozunk fel.
- folyóirat jellegű kiadványokat, feltárásukat az alábbiak szerint végezzük:

- megyei- és a helyi lapok orosházi vonatkozású cikkeit, a TextLib integrált könyvtári rendszerben kerül analitikus feltárássra, 2002. január 1-től.
- A könyvtár által előfizetett folyóiratok nyilvántartása kardex lapokon történik, melynek elsődleges célja az érkeztetés. A meglévő folyóirat-állományról betűrendes raktári nyilvántartás szolgál a tájékoztatás eszközeként, a meglévő évfolyamok, az esetleges hiányok feltüntetésével.

c./ Térképek:

Formai feltárássuk az ISBD/G nemzetközi szabvány előírásai alapján történik. A tartalmi feltárást ETO szakjelzetekkel végezzük.

d./ Hangzó dokumentumok: hanglemezek, hangkazetták, hangoskönyvek:

A hangzó dokumentumok a hagyományos bakelit lemezek kivételével a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik, amely lehetőséget nyújt a szabványban rögzítetteken kívül az analitikus feltárássra is.

Formai feltárássuk az MSZ 3424/9-1988. számú szabvány alapján történik.

A besorolási adatok meghatározása és a betűrendes katalógus építése – a könyvek analógiájára készül. A tartalmi feltáráss az ETO teljes kiadás: 7 Művészet. Szórakozás. Sport, MSZ 16593-78 =FID Publ. No. 390./ táblázata alapján meghatározott szakjelzetekkel történik.

A cédulakatalógus és a számítógépes katalógus együttesen biztosítják a hangzó dokumentumok közötti tájékozódást.

e./ Videodokumentumok:

A formai feltáráss alapja az MSZ 3424-10. számú szabvány. A leíró katalógusnál a besorolási adatok meghatározása és a katalógus szerkesztése a könyvekre vonatkozó szabványok alapján történik, dokumentumtípus sajátosságainak figyelembe vételével.

A tartalmi feltárást az ETO FID Publ. No. 691. rövidített táblázata alapján meghatározott ETO szakjelzetekkel, a jelzetalkotási szabályok figyelembe vételével végezzük.

Feltárássuk a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik.

f./ Multimédiás CD-ROM-ok, adatbázisok:

Formai feltárássukat az ISBD/G nemzetközi szabvány általános előírásai alapján végezzük, az azonosításukhoz szükséges adatok meghatározásával.

Tartalmi feltárássuk ETO szakjelzetekkel történik.

2005. február 10.

Hotoránné Fekete Gabriella
könyvtárigazgató

Továbbképzési terv 2007. január 1. – 2013. december 31.

I./ Helyzetelemzés

1. / Az oktatási miniszter 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelete - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról – alapján a 2007. január 1-től a 2013. december 31-ig tartó továbbképzési időszakban a Justh Zsigmond Városi Könyvtár legalább 6 óraban foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereinek képzési terve az alábbiak szerint alakul.

- A képzésre jogosult és kötelezett szakemberek száma összesen: 9 fő.
- Az 5. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján végleges felmentésre intézményünkben senki nem jogosult és a c) pont alapján egészségügyi vagy szociális indokokra hivatkozva felmentését senki nem kérte.
- A 14. § alapján a megelőző 5 éven belül a könyvtár munkatársai közül: a munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséget, szakképzettséget szerzett: 1 fő.
- Jelenleg felsőfokú végzettséget, és szakképzettséget nyújtó tanulmányokat az intézmény dolgozói közül senki nem folytat.
- 2007. január 1. és 2013. december 31. közötti időszakban továbbképzésre kötelezett dolgozók száma: 5 fő

2./ A továbbképzésekben a munkakör betöltéséhez és magas szintű ellátásához szükséges ismeretek elsajátítására van szükség.

II./ Általános szabályok:

- 1./ A továbbképzési terv időbeli hatálya: 2007. január 1. – 2013. december 31.
- 2./ A továbbképzési terv a Justh Zsigmond Városi Könyvtár legalább 6 óra munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakembereire terjed ki.
- 3./ A továbbképzési terve alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:
 - a./ A hasznosítás szempontjából:
 - A beosztáshoz, a munkakörhöz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése.
 - A megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége.
 - b./ A végzettség szintje szerint a magasabb színvonalú, diplomát, vagy felsőfokú végzettséget tanúsító továbbképzés.
 - c./ Kiemelt képzési területek:
 - könyvtár szak,
 - informatikai, számítástechnikai képzések,
 - akkreditált szakmai képzések,
 - nyelvtanulás, nyelvvizsga

- 5./ Az intézmény vezetője nyilvántartást készít és vezet a munkatársak továbbképzéseiről. A nyilvántartást az érintett munkavállalókkal egyeztetni. Tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, teljesítéséről. A tájékoztatást a munkavállaló aláírásával hitelesíti.
- 6./ A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem használható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzéseire, nem segíti azok megvalósulását.
- 7./ A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének, módosításának szabályait, valamint a továbbképzések esetén alkalmazott prioritásokat a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában is rögzíteni kell.

III. Finanszírozás:

A továbbképzési támogatásból csak a továbbképzésre kötelezett munkatársak részesülhetnek.

A továbbképzés támogatásának finanszírozása a központi normatív támogatási összegből történik. Amennyiben a normatív támogatás nem fedezi a képzés költségét, a normatíván felüli részt a dolgozó és a munkáltató 50-50%-ban fedezi. A finanszírozás kiterjed:

- a rendelet 2. §-ában rögzített szervezett képzési formák tandíjára, részvételi díjára és a vizsgadíjra;
- a szervezett képzés költségeinek megtérítésére (utazás, szállás, étkezés).

A beiskolázási tervben nem szereplő dolgozó nem tarthat igényt szakmai továbbképzés költségeinek megtérítésére.

Záradék:

A továbbképzési tervet a KKDSZ és a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével, és a munkavállalókkal történt egyeztetés után elfogadtuk, a fenntartó felé jóváhagyásra javasoljuk.

Orosháza, 2007. május 5.

Hotoránné Fekete Gabriella
könyvtárigazgató

Liborné Putnoki Edit
KKKDSZ
titkára

Törköly József
Közalkalmazotti Tanács
elnöke

**•A Justh Zsigmond Városi Könyvtár továbbképzési terve
az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján
2007. január 1 - 2013. december 31.**

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár az oktatási és kulturális miniszter által módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján elkészítette továbbképzési tervét a 2007. január 01-től a 2007. december 31-ig terjedő időszakra.

A 2007. január 1-től a 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban az alább felsorolt dolgozóinak kell kötelezően részt venni, az alábbi ütemezés szerint.

2007-ben:

Liborné Putnoki Edit

Könyvtáros, 1999-ben a Juhász Gyula Tanárképző Főiskolán szerezte könyvtáros szakképzettségét. A 2007. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban részt vesz az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 2. §-ának valamelyik szakmai jellegű továbbképzésén.

2008-ban:

Hotoránné Fekete Gabriella

Könyvtáros, beosztása igazgató. 1996-ba a KLTE TTK-n informatikus könyvtáros oklevelet szerzett. A 2007. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban részt vesz az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 2. §-ának valamelyik szakmai jellegű továbbképzésén.

Petrovszki Mária

Könyvtáros, 1999-ban a Juhász Gyula Tanárképző Főiskolán könyvtáros szakképzettséget szerzett. A 2007. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban részt vesz az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 2. §-ának valamelyik szakmai jellegű továbbképzésén.

2009-ben:

Bogdánncé Kiss Tünde

Könyvtáros, 2000-ben a Juhász Gyula Tanárképző Főiskolán szerzett könyvtáros szakképesítést. A 2007. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban részt vesz az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 2. §-ának valamelyik szakmai jellegű továbbképzésén.

Tengerics Éva

Gyermekkönyvtáros, az 1987-ben szerzett általános iskolai tanító oklevele mellé 1996-ban a Juhász Gyula Tanárképző Főiskolán könyvtáros szakképesítést is megszerezte. A 2007. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő továbbképzési időszakban részt vesz az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 2. §-ának valamelyik szakmai jellegű továbbképzésén.

Záradék:

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2007. január 1.-től 2013-ig tartó továbbképzési tervét ismerem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom.
A továbbképzési terv egy példányát átvettem.

O r o s h á z a , 2007. május 5.

Bogdáné Kiss Tünde

Hotoráné Fekete Gabriella

Líborné Putnoki Edit

Petrovszki Mária

Tengerics Éva

•I-KÉPZ igénylőlap

Az intézmény 7 jegyű azonosítója ((PIR száma): 347796-2-05

Az intézmény típusa: önkormányzati

Az intézmény típusa: könyvtári

Az intézmény neve: Justh Zsigmond Városi Könyvtár

Az intézmény címe, telefonszáma: 5900 Orosháza, Dózsa György utca 7
(68) 412-012

Számlaszáma: OTP Bank Nyrt. Orosházi Fiók
11733041-15347794 számú számla

Tulajdonosa: Orosháza Város Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Intézmények Gondnoksága
5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

A 2007. évi intézményi támogatási igény bejelentése a kulturális szakemberek szervezett továbbképzéséhez nyújtott továbbképzési támogatás biztosítása.

Az intézményfenntartó által engedélyezett állományi létszám 2007. április 1-én, összesen: 9 fő

A fentiekben közölt adatok alapján kérem fenntartót, igényelje a normatív hozzájárulást. Igazolom, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

O r o s h á z a, 2007.május 5.

Hotoránné Fekete Gabriella
könyvtárigazgató

4. melléklet a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelethez

Az építési tevékenység megkezdésének előzetes bejelentése

Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló jogszabály alapján az építésügyi hatósági (létesítési) engedélyhez kötött és az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló jogszabály szerint számított 50 millió forint értéket meghaladó, valamint az építetési fedezetkezelés hatálya alá tartozó, illetve a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó építési tevékenységek esetén.

1. Építési engedély adatai

- a) engedélyező hatóság neve:
- b) engedélyező hatóság címe:
- c) építési engedély száma:
- d) építési engedély jogerőre emelkedése:

2. Építtető adatai

- a) neve (elnevezés):
- b) címe (település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):

3. Építési helyszín adatai

- a) címe (település, utca, házszám):
- b) helyrajzi száma:
- c) az ingatlan védettségére vonatkozó adatok (műemlék, műemléki terület, régészeti előhely):

4. Kivitelezés kezdésének tervezett időpontja (csak az első bejelentésnél)

200 év hó nap

5. Vállalkozó kivitelező adatai: tevékenysége kezdete (dátum) – vége (dátum) –

- a) neve (elnevezése):
- b) címe (irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):
- c) vállalkozói engedély vagy cégbírósági bejegyzés száma:

d) adóazonosító száma:

6. Felelős műszaki vezető adatai: tevékenysége kezdete (dátum) ▯ vége (dátum) ▯

- a) neve (elnevezése):
- b) címe (irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):
- c) névjegyzéki száma: FMV-.....

7. Építési műszaki ellenőr adatai (ha tevékenységét jogszabály kötelezően előírja, vagy az építető önként megbízza): tevékenysége kezdete (dátum) ▯ vége (dátum) ▯

- a) neve (elnevezése):
.....
- b) címe (irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):
.....
- c) névjegyzéki száma: ME-

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó építési munkák esetén kitöltése kötelező, egyéb esetben, ha van építési műszaki ellenőr, az adatszolgáltatás megadása önkéntes, ha nincs, kérjük a rovatokat kihúzni.

8. Kivitelezési dokumentáció tervezőjének adatai: tevékenysége kezdete (dátum) ▯ vége (dátum) ▯

a) neve (elnevezése):

.....
b) címe (irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):

.....

..

c) névjegyzéki száma: ME-

.....

9. Tervellenőr adatai: tevékenysége kezdete (dátum) ▯ vége (dátum) ▯

a) neve (elnevezése):

.....

b) címe (irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó vagy Pf.):

.....

..

c) névjegyzéki száma: ME-

.....

10. Az építtető (beruházó) mint adatszolgáltató nyilatkozata:

Kijelentem, hogy az adatbejelentésben közölt adatok a valóságnak megfelelőek.

Kelt: 2011. év hó nap