

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Érvényes: 2025. május 31 -

TARTALOMJEGYZÉK

1.Általános rendelkezések	4.oldal
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.oldal
1.2. Az intézmény alapadatai	4.oldal
1.3. Az intézmény jogállása	5.oldal
1.4. Az intézmény gazdálkodása	5.oldal
1.6. Kormányzati funkciók	6.oldal
1.7. Az intézmény fenntartása	6.oldal
1.8. Az intézmény felügyelete	7.oldal
2. Az intézmény szervezeti felépítése	8. oldal
2.1 Szervezeti ábra	8. oldal
2.1.2 Szervezeti felépítés	8. oldal
2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8. oldal
2.2.1 Az intézmény vezetője	9. oldal
2.2.2 Az intézményvezető feladatai	9. oldal
2.2.3 Felelősséggel tartozik	9. oldal
2.3 Az intézményvezető helyettes	10. oldal
2.4 Az intézmény munkatársainak feladatai	11. oldal
2.4.1 Könyvtári egységben dolgozók feladatai	11. oldal
2.4.2 A könyvtári munkatársak ügyviteli feladatai	11. oldal
2.4.3. A közművelődési egységben dolgozók feladatai	12. oldal
2.4.4 A technikai munkatársak feladatai	12. oldal
2.5 Munkaköri leírások	12. oldal
3. Az intézmény feladatai	13. oldal
3.1 A könyvtár alaptevékenysége	13. oldal
3.1.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre	13. oldal
3.1.3 Az állománygyarapítás forrásai	13. oldal
3.1.4 A könyvtár szolgáltatásai	14. oldal
3.1.5 Személyi adatok rögzítése nélkül igénybe vehető szolgáltatások	14. oldal
3.1.6 Beiratkozott olvasó által igénybe vehető szolgáltatások	14. oldal
3.1.7 Külön szabályozás alapján igénybe vehető szolgáltatások	14. oldal
3.1.8 A könyvtár nyilvános rendezvényei	14. oldal
3.1.9 Egyéb szabályzatok	14. oldal
3.2 A művelődési ház szolgáltatásai	15. oldal
3.2.1 Közművelődési alapszolgáltatások	15. oldal
3.2.2 A művelődési ház szolgáltatásai	15. oldal
3.3 A közművelődés munkaterületei	16. oldal
4. Az intézmény működésének főbb szabályai	16. oldal
4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	16. oldal
4.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	17. oldal

4.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17. oldal
4.4 A munkaidő beosztása	18. oldal
4.5 Az intézmény munkarendje	18. oldal
4.6 Szabadság	18. oldal
4.7. Helyettesítés	18. oldal
4.8. Munkakörök átadása	19. oldal
4.9. A munkaterv	19. oldal
4.10. Bélyegzők használata, kezelése	19. oldal
4.11 Kártérítési kötelezettség	20. oldal
5. Az intézmény gazdálkodása	20. oldal
5.1 Vagyonnyilvántartás	21. oldal
5.2 A dolgozók felelőssége	21. oldal
5.3 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendje	21. oldal
5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	21. oldal
6. Záró rendelkezések	22. oldal
Mellékletek	23. oldal
1. Munkaköri leírások	24. oldal
2. A közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos közvetlen önköltség megállapítása	53. oldal
3. Terembérlés szabályzata	55. oldal
4. Állományalakítási szabályzat	69. oldal
5. Gyűjtőköri szabályzat	82. oldal
6. Könyvtárhasználati szabályzat	93. oldal
7. Számítógép-használati szabályzat	101. oldal
8. Panaszkezelési szabályzat	105. oldal
9. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai	116. oldal
10. Iratkezelési szabályzat	120. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Enying város Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár látja el.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 68. § (1b) pontja, valamint a 78. § (5) b) pont, valamint a helyi közművelődési feladatok meghatározásairól és ellátásáról szóló 19/2023(VIII.31.) önkormányzati rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés figyelembevételével készült.

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

1.2 Az intézmény alapadatai

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 269/2022. (X.26.) sz. határozatában állapította meg a **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár** alapító okiratát (1. sz. melléklet), mely szerint:

Az intézmény neve: Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Rövidített neve: VGMHK

Törzskönyvi azonosító: 640679

KSH statisztikai számjel: 16700644-9111-322-07

Adószám: 16700644-1-07

Címe: Enying, 8130 Bocskai u. 1.

Alapítója: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Enying Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Működési területe: Enying Város közigazgatási területe

Típusa: Integrált kulturális intézmény
Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája:

Közintézmény

Telephelyei:

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

- a) Művelődési ház – székhely: Enying 8130 Bocskai utca. 1.
- b) Könyvtár – telephely: Enying, Kossuth Lajos utca 45.
- c) Kabókai Klubház – telephely: Enying, Juhász Gyula utca 33.
- d) gróf Csekonics Ház – telephely: Enying, Semmelweis utca 38.

Az intézmény könyvtárának nyitvatartása:

 felnőtt részleg:	gyermek részleg	
hétfő: 8 – 12-ig		
kedd: 8- 12-ig	12 – 17-ig	12-17-ig
szerda: 8 – 12 -ig	13 – 17-ig	12-17-ig
csütörtök:	12 – 17-ig	12-17-ig
péntek:	12 – 17- g	12-17-ig
szombat: 8 – 12-ig		

Az intézmény művelődési házának a nyitvatartása:

Hétfő: 8-16 óráig /zárva (a rendezvények igénye szerint)

Kedd - péntek: 8-20 óráig

Szombat: 10-18 óráig (a rendezvények igénye szerint)

Kabókai Klubház, Csekonics ház: igény szerint, a rendezvények függvényében.

1.3 Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Ebben a minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.

1.4 Gazdálkodása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. A felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett maga rendelkezik. Az alapfeladat ellátása érdekében szabadon használhatja az intézményi vagyont, de azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni. Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait Enying város Polgármesteri Hivatala látja el.

1.5 Tevékenységi köre: kulturális szolgáltatás

- a) közművelődési könyvtári tevékenység
- b) közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység
- c) oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

1.6 Kormányzati funkciók:

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

911100 Könyvtári tevékenység

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
08209	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

1.7 Az intézmény fenntartása:

Az intézmény alapítója, fenntartója és általános felügyeleti szerve:

Enying Város Önkormányzata, amely

- kiadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az igazgatót az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleg névváltoztatásról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény átszervezéséről,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- jóváhagyja az intézmény Éves Munkatervét.

1.8 Az Intézmény felügyelete

Az intézmény irányító szerve:

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Központi, ágazati irányítását a

Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

Könyvtári Intézet

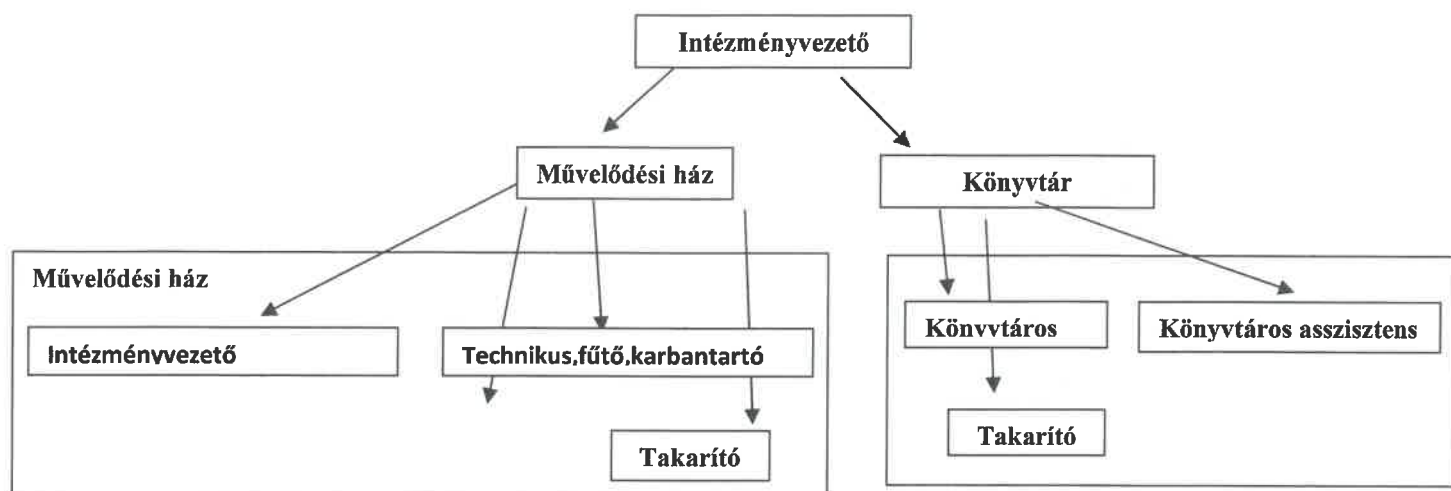
Magyar Művelődési Intézet

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottjaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése

2.1 Szervezeti ábra



2.1.2 Szervezeti felépítés

Az intézmény feladatait Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 203/2025. (V.29.) önkormányzati rendelete alapján 6 fő engedélyezett álláshellyel látja el 2025. június 1. napjától.

Az intézmény szervezeti felépítése:

- intézményvezető 1 fő
- könyvtáros 2 fő
- könyvtáros asszisztens 1 fő
- technikai dolgozók 2 fő

2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény Alapító Okirata szerint, a költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése és 67. § (1) bekezdés g) pontja, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire.

2.2.1 Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének beosztása: intézményvezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében-egyeztetés után- panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

Az intézményvezetőt távolléte esetén (szabadság, betegszabadság, 5 napon túli akadályoztatás esetén) - a 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével, a fenntartó egyetértésével, a megbízott intézményvezető helyettes (könyvtárvezető) veszi át a vezetői feladatok elvégzését.

Az intézményvezető- a jogszabályi keretek között- az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

2.2.2 Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény közművelődési feladatait
- munkáltatói (kinevezési, felmondási, jutalmazási, kártérítési) jogokat gyakorol, ill. kezdeményez,
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek tevékenységét,
- olvasóvá nevelés előmozdítása a könyvtár népszerűsítését elősegítő közművelődési-könyvtári kísérletek elindítása,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

2.2.3 Felelőséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2.3 Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezetőt távolléte esetén (szabadság, betegszabadság, 5 napon túli akadályoztatás esetén) - a 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével, a fenntartó egyetértésével, a megbízott intézményvezető helyettes veszi át a vezetői feladatok elvégzését. Megbízatását szakirányú felsőfokú végzettséggel, felsőfokú végzettséggel és szakirányú középfokú szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkező foglalkoztatott láthatja el, aki rendelkezik továbbá az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzéssel.

Az intézményvezető helyettes egyben a könyvtár vezetője, aki vezető helyettesi teendői mellett biztosítja a könyvtár szakszerű és pontos működését. Feladata:

- A városi könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása, az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése.
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása. Részt vesz a kölcsönzési munkában a számítógépes kölcsönzési rendszer használatával, és a szolgáltatások kialakításában.
- Hatékony tájékoztatási szolgáltatást működtet.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában működtetésében, működteti a könyvtár számítógépes adatbázisát.
- Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben, és raktárban.
- Gyarapítja, feltárja, kezeli az intézmény hírlap-és folyóirat állományát, intézi az audioés audiovizuális dokumentumok beszerzését, nyilvántartását.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez.
- Felelős az intézmény hivatali adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- Vezeti a könyvtár házipénztárát, befizeti a könyvtár bevételeit.
- Előzetes egyeztetés után minden olyan feladatot elvégez, melyet az intézményvezető a könyvtárral, művelődési házzal kapcsolatosan a hatáskörébe utal.

2.4 Az intézmény munkatársainak feladatai

2.4.1 Könyvtári egységben dolgozók feladatai:

- a könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól,
- a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja,

- ellátja a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást,
- figyelemmel kíséri a használói igényeket és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében,
- folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat,
- szükség esetén másolatszolgáltatást folytat,
- ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására,
- felügyeli a könyvtár belső rendjét,
- részt vesz rendezvények szervezésében,
- gondoskodik az állományvédelméről,
- bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására,
- irodalmi, olvasásnépszerűsítő rendezvényeket szervez,
- közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait,
- Enying és vonzaskörzetére vonatkozó dokumentumok beszerzéséről gondoskodik.

2.4.2 A könyvtári munkatársak ügyviteli feladatai:

- teljeskörűen ellátja a könyvtári terület adminisztratív feladatait,
- a felszólításokat, késedelmeket kezeli, a késedelmes olvasók felszólítását rendszeres időközönként végzi,
- a könyvtárközi kérések adminisztrációját ellátja, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik azok visszajuttatásáról,
- folyamatosan gyűjti a könyvtár statisztikai adatait, év végén elvégzi az összesítést,
- előjegyzési naplót vezet,
- a könyvtár elektronikus levelezésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen ellátja (olvasói értesítések, meghívók, kérdőívek),
- gondoskodik a könyvtár ügyviteli nyomtatványok beszerzéséről,
- gondoskodik az állomány védelméről.

2.4.3 Közművelődési egységben dolgozók feladatai:

- működtetik és segítik a művelődési központ kapcsolatrendszerét,
- szervezik, előkészítik, és lebonyolítják a különböző rendezvényeket, ünnepeket,
- részt vállalnak az éves beszámoló elkészítésében,
- pályázati tevékenységeket folytatnak,
- szervezik és lebonyolítják Enying város állami ünnepeit és egyéb megemlékezéseit,
- kapcsolatot tartanak a helyi civil szervezetekkel, azok rendezvényeihez segítséget nyújtanak.

2.4.4 Technikai munkatársak feladatai:

- az épületrészek takarítása, tisztántartása,
- esztétikus külső megjelenés folyamatos biztosítása (belső udvar rendben tartása, növényápolás),
- intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartása,
- termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete.

2.5 Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit, személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

3.1 A könyvtár alaptevékenysége:

A könyvtár az 1997.évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alpfeladatokat. Enying városában ellátja a települési könyvtári feladatokat:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- évente statisztikai adatszolgáltatást végez.

3.1.2 A könyvtárállomány gyarapítása, gyűjtőköre:

A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni. A gyűjtőköri szabályzatot a könyvtár nyilvánosságra hozza.

A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a Gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

3.1.3. Az állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás: az állománygyarapítás elsődleges forrása – szerződés alapján – a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től való vásárlás, de emellett – előnyösebb anyagi feltételek esetén – könyvkereskedésektől, kiadóktól, illetve online áruházakból való rendelés (Bookline, Libri stb.) alapján történik;
- csere: könyvtárunk állománygyarapítási gyakorlatában nem játszik szerepet;
- kötelezpéldány: elenyésző gyarapítási forma;
- ajándék: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat;
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek a könyvtár belső irataiból, szakmai anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

A könyvtár állományának gyarapításakor dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi demográfiai összetételét, érdeklődési körét. Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretanyagra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét az Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

3.1.4 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár térítési díjhoz kötött alapszolgáltatásait az olvasói térben kifüggesztett díjak szerint lehet igénybe venni. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

A beiratkozáshoz személyazonosságot igazoló okmány szükséges. Az olvasók adatainak átadása más szerv részére - kivéve az olvasó beleegyezésével - tilos.

3.1.5 Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás,
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között),
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata,

- tájékoztató szolgálat igénybevétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő-testületi ülések előterjesztései stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása.

3.1.6 Beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban),
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés előjegyzett műről,
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, e-mailen),
- témafigyelés.

3.1.7 Külön szabályozás alapján igénybe vehető szolgáltatások:

- irodai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, laminálás, szkennelés stb.)
- irodalomkutatás,
- számítógépes információ és használat,
- bibliográfiák összeállítása.

3.1.8 A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést elősegítő rendezvények,
- író olvasó találkozók,
- kiállítások.

3.1.9 Egyéb szabályzatok

A könyvtár állománygyarapításának elveit, a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, az esetleges panaszok kezelésének módját, az SZMSZ szerves részét képező szabályzatok rögzítik.

3.2 A Művelődési ház szolgáltatásai

3.2.1 Közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A kulturális értékek közvetítése, a kultúra eljuttatása a közösségekhez, az egyénekhez. Olyan kulturális és művészeti tevékenységek működtetése, amelyek minden korosztálynak, csoportnak programot kínálnak és az egyéneket minden élethelyzetben, életkorban, egész életük folyamán meg tudja szólítani.

Célja egy olyan tevékenységszerkezet kialakítása, amely segíti:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,
- a város kulturális vonzerejének növekedését,
- a helyi-térségi azonosságtudat erősödését,
- a településhez való mentális kötődés kialakulását a helyi lakosokban..

Fontosnak tartja a hagyományok megőrzését, a folyamatosságot és az újítást, az újdonságok megjelentetését, a személyességet és az udvarias, barátságos hangvételt. Szándéka a kisebb közösségek létrehozásán túl a szélesebb közösséget, a várost, a régiót, illetve a testvérvárosi kapcsolatokat érintő és megmozgató programok létrehozása, bővítése, a közösségformáló és interaktív szerepvállalás. A művelődési ház tevékenysége során figyel a hátrányos helyzetben lévőkre, a kulturális esélyegyenlőségre.

Törekszik az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtésére, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret-és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

3.2.2. Művelődési Ház szolgáltatásai:

- Színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek, kiállítások, ifjúsági és gyermekrendezvények, előadói estek szervezése, megrendezése.
- Műsoros előadások, szórakoztató rendezvények szervezése (nyári szabadtéri programok is.)

- Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Képző-és iparművészeti, népművészeti kiállítások rendezése.
- Önszerveződő csoportok szervezése, működtetése, számukra működési feltételek biztosítása, rendezvények lebonyolítása.
- Közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása.
- Idegen nyelvek, informatikai és más hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- Hagyományápolás és átörökítés.
- Az iskolai tehetséggondozás segítése.
- Egészséges életmódra nevelés támogatása, egészségmegőrző programok szervezése.
- A „hobby” tevékenység segítése.
- Szünidei programok szervezése.
- Egyéb szabadidős rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Sport, túra, táborozási alkalmak biztosítása, kirándulások szervezése.
- Az intézmény szabadkapacitásának hatékony kihasználása érdekében helyiségek bérebe adása.
- Film, videó és DVD vetítés megszervezése, helyszín biztosítása.
- Biztosítja a helyszínt és technikát az önkormányzat tájékoztató rendezvényeihez.
- Részvétel a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében.

3.3 A közművelődés munkaterületei:

A munkaterületek az intézmény sajátosságai, a szakmai kompetenciák, a jogszabályokban nevesített feladatok alapján, az országos és a helyi fejlesztési koncepciókat figyelembe véve alakultak ki. A feladatok ellátása az intézményi struktúra kölcsönhatásban valósul meg.

A munkaterületek konkrét feladatai, programjai és projektjei az éves munkatervekben és beszámolóikban kerülnek részletes bemutatásra.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkavállalói jogviszonyt létesít a munkavállalóval, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a munkavállaló besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

4.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

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 munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, 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 könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybe vevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3 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 a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.4 A munkaidő beosztása:

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. I. törvény előírásai az irányadók.

4.5 Az intézmény munkarendje:

Az intézményegységekben dolgozók munkarendje heti 40 óra, rendezvények esetén rugalmas munkarendben.

4.6 Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához- előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a MT előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.7 Helyettesítés:

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

A dolgozók tartós távolléte esetére (szabadság, betegszabadság, 5 napon túli akadályoztatás esetén) a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban szabályozza.

Az intézményvezetőt szabadság, betegszabadság, 5 napon túli akadályoztatás esetén, az intézményvezető helyettes (könyvtárvezető) helyettesíti.

A pozíció betöltetlensége esetén, intézményvezetői jogköröket lát el az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén (mindkét vezető 5 napon túli akadályoztatása esetén) a munkáltatói jogkör gyakorlója, pályázati eljárás lefolytatása nélkül is megbízhatja egy foglalkoztatottját, legfeljebb 120 napra, az intézményvezetői feladatok ellátásával.

4.8 Munkakörök átadása:

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

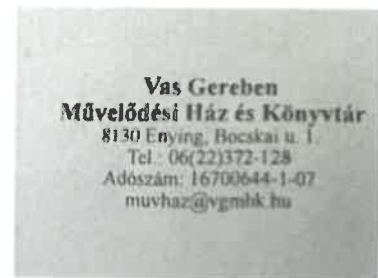
Az intézmény hosszú bélyegzője, felirata, lenyomatai:

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

8130 Enying, Bocskai u. 1.

Tel.: 22/372-128/

email: muvhaz@vgmhk.hu

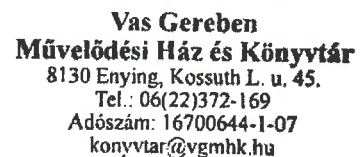


Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

8130 Enying, Kossuth L. u. 45.

Tel.: 22/372-128/; +36-216-169

email: konyvtar@vgmhk.hu



4.11 Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a MT vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a MT vonatkozó jogszabályai szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárban a könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít, a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár az éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait irányító szerve Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

- A költségvetési kereteken belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik az összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.

5.1 Vagyonyilvántartás:

- a könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvben tartja nyilván, amelyeket negyedévente egyeztet, és záradékkal lát el,
- dokumentumállományt ötvenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírásait.

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

4.9 A munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.10 Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- könyvtárvezető.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a polgármesteri hivatal gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

Az intézmény **hivatalos iratainak hitelesítésére** körbélyegzőt használ.

Felirata: "Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Enying"

Lenyomata:



- az intézmény vezetője vagy irányító szerve, előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet,
- a szakfeladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi feladatokat, a pénzügyi és vagyonyilvántartásokat és a gazdálkodás részletes szabályozását az együttműködési megállapodás tartalmazza.

5.2 A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

- a művelődési ház és könyvtár dolgozói együttesen felelősek az intézmény vagyontárgyaiért,
- a könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum- és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért,
- a művelődési ház helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az igazgató és a felügyeletet ellátók felelősek.

5.3 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a felügyeleti szerv határozza meg.

5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A intézményvezető heti rendszerességgel szervez összedolgozói munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető tájékoztatást ad az eltelt időszakban végzett munkáról:

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének adott időszakra vonatkozó teljesítését,
- elemzi a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézmény vezetése együttműködik- illetve támogatja- az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

6. Záró rendelkezések:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Enying Város Önkormányzata határozatát követően lép hatályba.
- Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Enying, 2025.szeptember 01.




Poórné Perédi Krisztina
intézményvezető

Záradék:

Jóváhagyta Enying Város Önkormányzata a 307/2025 számú határozatával.

3. sz. melléklet: Terembérleti szabályzat

TEREMBÉRLETI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Enying

2 oldalas másolat önköltsége fehér A/3-as papír: 17,74 Ft/lap + ÁFA

A fentiek alapján az intézmény irodatechnikai szolgáltatásának árai:

Beiratkozási díj CD-ROM-ok esetén	500 Ft/ félév; 1000 Ft/év
---	---------------------------

Beiratkozási díj DVD-k esetén	2000 Ft/félév, 4000 Ft/év
[a beiratkozási díj a beiratkozás napjától számított fél, illetve egy évig érvényes]	

Fénymásolás / Nyomtatás	Fekete – Fehér (Ft/db)	Színes szöveg (Ft/db)	Színes kép (Ft/db)
A4 1 oldalas	25	65	100
A4 2 oldalas	40	110	180
A3 1 oldalas	40	200	300
A3 2 oldalas	60	300	500

Laminálás	Ft/oldal
A4	200
A3	400

Spirálozás	Ft
0 – 50 oldal	400
50 -	800

Szkennelés Ft/oldal	70
----------------------------	----

CD-ROM	200 Ft/db
Újraírható CD-ROM	300 Ft
DVD	300 Ft
Újraírható DVD	400 Ft

Könyvtárközi kölcsönzés	mindenkori postaköltség (amennyiben az olvasó részére kért könyvért az azt küldő könyvtár térítést kér, akkor annak összege is az olvasót terheli)
--------------------------------	--

4. sz. melléklet

ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Enying

Teljesítési igazolás

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Mely létrejött egyrészről a
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
(képviseli: intézményvezető)
8130 Enying, Bocskai u. 1., mint bérbeadó (továbbiakban bérbeadó),
másrészről

.....
Lakcím: :

Szolgáltatás tárgya: Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

.....
alatt található ingatlan bérbeadása
.....céljából.

A felek az alábbi dokumentum aláírásával elismerik, hogy a szerződésben foglaltak teljesültek.

.....- Ft, azaz **bruttó** forint összegű
számla benyújtható.

Enying, 2025.

.....
Bérbeadó

.....
Bérbe vevő

Módosítások

A módosítás dátuma	A módosított oldal száma	Módosítás /Törlés /Beszúrás
2025.02.24.	2.o. 1.1.1 pont	névváltozás
-,-	4.o. 1.2.3.3 pont	vált. a nyilvántartásban
-,-	5.o. -,-	-,-
-,-	6.o. 2. pont	katalógus szer. szab. - bővítés
-,-	9.o. 3.3 pont	vált. törlés dokumentálásában
-,-	10.o. 4.3 pont	vált. az áll. ell. menetében
-,-	11.o. -,-	-,-

Az állományalakítás a könyvtári munka egyik legfontosabb, nagy felkészültséget és széleskörű ismereteket igénylő része. A könyvtár dokumentumszolgáltató és tájékoztató munkáján kívül gyakorlatilag összes tevékenysége erre épül. Két munkafolyamat együttesét jelenti, egyrészt az **állománygyarapítást**, másrészt az **állományapasztást** foglalja magába.

1. Állománygyarapítás

Manapság már elképzelhetetlen, hogy a könyvtárak a gyűjtőkörükbe tartozó valamennyi dokumentumot gyűjtsék. Egyrészt a különböző szintű társadalmi igények sokasága és sokrétűsége, másrészt a megjelenő dokumentumok mennyisége és változatossága teszi lehetetlenné. Mivel a szóba jöhető művek köre nagyon széles, arra kell törekednünk, hogy minél szélesebb körből válogassuk ki a beszerzésre érdemeseket. Helyes döntéseket csak úgy tudunk meghozni, ha – az olvasói igények mellett – ismerjük a könyvpiacot és a meglévő könyvtári állományt, valamint a rendelkezésünkre álló pénzügyi keretet.

1.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, adott évi költségvetésében biztosított pénzügyi keret figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. Az állománygyarapítás szakmai szempontjait a *gyűjtőköri szabályzat* összegzi, a tényleges gyarapítás e dokumentumban foglaltak szellemében történik.

1.1.1 Az állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás: az állománygyarapítás elsődleges forrása – szerződés alapján – a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től való vásárlás, de emellett – előnyösebb anyagi feltételek esetén – könyvkereskedésektől, kiadóktól, illetve online áruházakból való rendelés (Bookline, Libri stb.) alapján történik;
- csere: könyvtárunk állománygyarapítási gyakorlatában nem játszik szerepet;
- kötelespéldány: elenyésző gyarapítási forma;
- ajándék: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat;
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek a könyvtár belső irataiból, szakmai anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

1.1.2 Az állománygyarapítás mértéke

A könyvtári állomány bővülésének mértékét elsősorban az adott évben rendelkezésre álló költségvetési pénzügyi keret határozza meg. A központi költségvetésből érdekeltségnövelő állami támogatás jogcímen a könyvtárnak juttatott támogatásból állománygyarapításra fordítható összeg is jelentős tétel. Ezeket az összegeket kell a lehető – pénzügyi és szakmai szempontokat figyelembe véve – legkörülményesebben elköltenünk. Adott év gyarapodását előnyösen befolyásol(hat)ja az ajándékba kapott dokumentumok mennyisége és minősége. Ugyancsak pozitív hatása lehet a különféle pályázatok által állománygyarapításra fordítható keret nagyságának.

1.2 A gyarapítás munkafolyamatai

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásától a tényleges beérkezéséig, majd a könyvtári állományban való megjelenéséig számos tennivaló van.

A kiválasztásra a munkatársak által elvégzett előválogatás után kerül sor. A kiválasztás forrásai: a Kelló Új Könyvek c. állománygyarapítási jegyzéke, kiadói és kereskedelmi jegyzékek, katalógusok, de – amennyiben lehetséges és indokolt – figyelembe vesszük az olvasói javaslatokat is

1.2.1 Előszerezményezés

Az állományalakítási stratégia és az ezt konkretizáló gyűjtőköri szabályzat érvényesítésére a beszerzendő dokumentumok kiválasztásakor kerül sor. A kiválasztás elsődleges szempontja a dokumentum tartalma és annak forrásértéke, melynek megítélése nem alapozható pusztán a mindenkori jelen szempontjaira, mérlegelni kell a prognosztizált jövő értékítéletét is.

Az előszerezményezés több mozzanatból álló munkafolyamat, melynek lépései a következők:

2. A dokumentumpiacról való tájékozódás, melynek legfőbb eszközei a kiadói és kereskedői katalógusok, készlettájékoztatók, a Kelló Új könyvek c. állománygyarapítási tanácsadója, a különféle bibliográfiák, folyóiratok és szórólapok könyvismertetései, valamint a felhasználók valódi igényeit tükröző olvasói javaslatok. (Bár ez sok esetben nem lehetséges, azért törekszünk autopsziára.)
3. A beszerzendő dokumentumok nyilvántartása javaslati kartotékban.
4. Hasonlítás: a különböző forrásokból, segédletekből kiválasztott dokumentumok – mint azt már jeleztem – összhangban állnak a könyvtár állományalakítási stratégiájával és az ehhez igazodó gyűjtőköri szabályzattal, de a már meglévő gyűjtemény konkrét adottságait nem veszi figyelembe. Ezért a beszerzés eldöntésére csak a gyűjteménnyel való egybevetés után kerülhet sor. Az összevetés során a következőket vizsgáljuk:
 - megvan-e a dokumentum (hány pl.-ban) és az(ok) milyen állapotban van(nak);
 - megvan-e másik kiadása és annak mik a jellemzői;
 - a témával kapcsolatban milyen irodalommal rendelkezünk (szint, mélység).
5. Döntés: a hasonlítási eredmények összességének ismeretében születik meg a döntés a beszerzésről, mely az előszerezményezés befejező mozzanata. A pozitív döntések alapján kerül sor a beszerzési lista véglegesítésére, deziderálására.

1.2.2 Rendelés

A rendelés fogalma átvitt értelemben használatos, hiszen a vételen kívül magában foglalja a deziderátumok teljes körének beszerzési módtól független gyarapítási kezdeményezését (csere, ajándék, egyéb).

Vételnél – főként ha nagyobb összegű rendelésről beszélünk – lényeges a beszerzési források kínálatának versenyztetése, majd – minden szempontot figyelembe véve – a legoptimálisabb beszerzési forrás kiválasztása.

Ma már a hagyományosan összeállított jegyzékek helyett döntően elektronikus rendelés történik.

A könyvek beszerzése mellett könyvtárunk nagy figyelmet fordít a megfelelő folyóiratok és egyéb dokumentumok beszerzésére is. Hasonló körülményekkel járunk el, természetesen az irreleváns lépéseket kihagyva, a relevánsakat pedig az adott dokumentumtípus specialitásaira alkalmazva.

1.2.3 Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtárba érkező dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, ezt a műveletet nevezzük állományba vételnek, melynek menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1.2.3.1 Érkeztetés

A különféle módokon beszerzett dokumentumok fogadása többségében adminisztratív feladat, mely a következőket jelenti:

- Ha a megrendelőjegyzéken szereplő lista nem egyezik a számlával (szállítólevéllel/Kísérő jegyzékkel) a hiányzó dokumentumokat jelöljük, hogy a megrendelés további sorsát figyelemmel tudjuk kísérni.
- Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél, kísérőjegyzék) tartalmát a beérkezett küldeménnyel.
- Ha a szállítmány hiányos, nem egyezik a számla/szállítólevél tartalmával, illetve külalakilag hibás dokumentumo(ka)t tartalmaz, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni a probléma rendeződéséig nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél, kísérőjegyzék) és a küldemény tartalma között nincs eltérés és a küldemény minden darabja épségben van, akkor a dokumentumo(ka)t leltárba kell venni.

1.2.3.2. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi, vagy csoportos nyilvántartásba kerülnek. Könyvtárunkban szinte kizárólag egyedi nyilvántartásúak a dokumentumok, ezért ez a munkafázis kimarad és a csoportos nyilvántartás mikéntjére sem térünk ki.

1.2.3.3 Nyilvántartásba vétel

A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és idősorrendben olyan állománynyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének aktuális darabszáma és gyűjteményi értéke, továbbá az egyes dokumentumok gyűjteményi értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állománynyilvántartás (leltár) sorszámát és tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A könyvtár az egyedi leltárkönyvét 2022.06.30-án lezárta, és ezt követően a Textlib integrált könyvtári rendszert használja a dokumentumok nyilvántartására.

A gyarapítás munkamenetének befejező – egyben a rendezést és feltárást megelőző – munkafolyamata a nyilvántartásba vétel. Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagy onokmány értékű bizonylata, ezért valamennyi tartós megőrzésre a gyűjteménybe kerülő dokumentumot tartalmaznia kell. A nyilvántartás kötelezettsége, módja és adatainak köre jogi

úton szabályozott (3/1975 (VIII: 17.) KM-PM sz. rendelet és az ehhez igazodó 3448-78. sz. állomány-nyilvántartási szabvány).

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

Szinte kizárólag ezt a nyilvántartási formát használjuk a dokumentumok állományba vételekor. Az egyedi nyilvántartás alábbi módozatait alkalmazzuk:

- Textlib integrált rendszer - Szerzeményezés modulja
- számítógépes bibliográfiai rekord
- elektronikus folyóirat nyilvántartó.

Elektronikus formában a Textlib integrált könyvtári rendszerrel történik (a „Szerzeményezés – Állományba vétel – Számla alapján”):

- megrendelt, közvetlenül beszerzett, ajándékba kapott, kötelespéldányként kapott, csere keretében kapott, fellelt dokumentumok számla/bizonylat-vezérelt állományba vétele csoportos leltárkönyvkezeléssel
- automatikus leltári szám generálással
- lelőhely/raktározási adatok kezelésével.

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét összesítjük, majd a számlát záradékkal látjuk el: „Beleltározva ...-tól ...-ig tételszám alatt, a ... csoportosleltári számon.” Ezt követően a teljesítés igazolását és a leltárba vétel napját rögzítő bélyegzővel, illetve aláírással látjuk el. A számlát továbbítjuk Enying Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi csoportjához.

Csoportos nyilvántartás:

papír alapon a csoportos leltárkönyvben, elektronikus formában a Textlib integrált könyvtári rendszerrel történik.

Ez a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatait rögzíti, s segítségével állománymérleget készíthetünk. A csoportos (összesített) nyilvántartásba történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, illetve a kísérőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét összesítjük, majd a számlát záradékkal látjuk el: „Beleltározva: a címleltárkönyv ...-tól-...ig tételszám alatt, a ... csoportos leltári számon.” Ezt követően a teljesítés igazolását és a leltárba vétel napját rögzítő bélyegzővel, illetve aláírással látjuk el. A számlát továbbítjuk Enying Város Polgármesteri Hivatalának pénzügyi csoportjához.

Számítógépes bibliográfiai rekord

Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumokat vonalkóddal látjuk el, majd hozzákapcsoljuk a dokumentumról készült bibliográfiai rekordhoz.

Dokumentumok összesített nyilvántartása az Összesített leltárkönyvben

Az összesített nyilvántartást az egyedi nyilvántartással párhuzamosan vezetjük. Ebben minden új gyarapodás szerepel, az azonos forrásból, azonos időben beszerzett dokumentumokból alkotva egy-egy nyilvántartási egységet.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos összesített leltárkönyvet is kel vezetni, mely a gyarapodás, törlés, és az összesítés adatait rögzíti, és segítségével állománymérleget készíthetünk. A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben számla, vagy a szállítólevél, illetve a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) nyilvántartás kötelező adatai:

- sorszám;
- egyedi állományba vétel kelte;
- kíséző jegyzék száma, a beszerzés forrása;
- gyarapodás módja (vétél, csere, ajándék, egyéb);
- állományba vett dokumentum típusa;
- a dokumentum tartalma, jellege (szakcsoportok, szépirodalom);
- beszerzési vagy becsérték;
- egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai tól-ig.

A naprakészen vezetett nyilvántartásból mindenkor megállapíthatók a következő adatok:

- a könyvtári állomány összetétele dokumentumtípusonként, illetve tudományáganként;
- a gyarapodás módja szerinti összetétel (vétél, ajándék, csere, kötelespéldány, egyéb mód);
- a gyarapítás és apasztás hatása az állomány összetételére;
- a gyűjtemény értékének alakulása (darabszám, érték).

Elektronikus folyóirat-nyilvántartó

A folyóiratokról, napilapokról számítógépes nyilvántartást vezetünk, és folyamatosan ellenőrizzük, hogy minden szám megérkezett-e a könyvtárba. Hiány esetén reklamálunk. Ezen kívül minden újságot egyedileg is azonosítunk vonalkóddal, hiszen időlegesen állományba kell vételezni őket, függetlenül attól, hogy az adott időszak végén selejtezésre, átmeneti megőrzésre vagy bekötésre kerülnek.

1.2.3.4 Bélyegzés

A városi könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot – a nyilvántartásba vételt követően – az intézmény által használt tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát, valamint a dokumentum szerves részét képező melléklet, mutató stb. utolsó oldalát;
- minden egyes pecsétben fel kell tüntetni az adott dokumentum leltári számát;
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot;

- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét, a leltári szám feltüntetésével.

2. Katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók régebben a különféle katalógusok voltak, ma ezt a problémát a „Textlib” integrált könyvtári rendszer olvasói katalógusával oldjuk meg. Az online felület kényelmes, gyors és összetett, többfunkciós keresést biztosít, valamint olyan többletet is tartalmaz, mint például a kiválasztott dokumentum státusz adata.

Bármilyen úton gyarapított, könyvtári nyilvántartásba vett dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található, mely az olvasók számára is hozzáférhető az olvasói katalógus gépen, illetve a weben, a könyvtár honlapján.

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

A hagyományos, papír alapú raktári katalógust már korábban lezártuk (2021.04.01.), minden funkcióját a Textlib rendszer vette át.

2.1 A számítógépes katalógus

A számítógépes katalógus építése 2004-ben kezdődött a Textlib integrált könyvtári program felhasználásával. A Textlib program alkalmas a különböző típusú dokumentumok (könyv, audiovizuális, időszaki kiadvány, térkép, disszertáció, kotta, kutatási jelentés, szabadalom, szabvány, program, adatbázis, kézirat, egyéb dokumentum) bibliográfiai és tartalmi adatainak elkészítésére, kezelésére és visszakeresésére. A program a Magyar Nemzeti Bibliográfia gyakorlatához hasonlóan az egy részegységből álló dokumentumokat monografikusan a több részegységből álló többkötetes dokumentumokat többlépcsős összefoglaló szinten írja le, valamint alkalmas analitikus szintű leírás elkészítésére is.

A bibliográfiai leírás szintjeinek megfelelően a program külön-külön tételekben tárolja a monografikus, az összefoglaló és az analitikus adatokat. A Textlib adatszerkezete egységes, az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírásának elkészítésére az MSZ 3424-es bibliográfiai leírás szabványcsalád alapján kerül sor. A program által kezelt olyan dokumentumokra, amelyek bibliográfiai leírására nincs érvényes hazai szabvány, az ISBD rendszer nemzetközi ajánlásai az útmutatóak. Az egységesített besorolási adatokat — személynevek, testületi nevek, földrajzi nevek stb.- a rendszer külön segéd állományokban *tárolja*. Az állományok adatszerkezete a magyar besorolási szabványok MSZ 3440-es a bibliográfia leírás besorolási adatai szabványcsalád leírásai épül. Az egyes adatok közötti összefüggések — pl. az egységesített név és névváltozatai közötti kapcsolatok — kezelését az adott segédállomány tételei közötti hivatkozási rendszer oldja meg. Az összefüggéseket elegendő megállapítani és rögzíteni egyszer, a továbbiakban csak hivatkozni kell a katalógizáláshoz szükséges névformára. A visszakeresésnél akár az egységesített névalak, akár valamelyik névváltozata alapján lehet Kikeresni, az összes névváltozathoz tartozó tételt megtalálja a program.

2.1.2. Az adatelemek rögzítése.

A bibliográfiai feldolgozó munka során az egyes adatelemek rögzítésének kötelezőségére vonatkozóan az érvényes szabvány előírások a meghatározóak. Az adatelemek rögzítése során rövidített leírást készítünk, azaz az adatlapon szereplő kötelező mezők mindig kitöltésre

kerülnek; az elhagyható adatelemek mezőit üresen hagyjuk. A felvételre kerülő adatoknál a cédulakatalógusnál előír szabályok a mérvadóak. A Textlib rendszerben az adatbeviteli úrlapon szereplő mezőknek megfelelően az un. adatszerkezeti Helyek tartalmazzák az adott mezőre, adatelemre vonatkozó részletes rögzítési szabályokat.

2.1.3. A tételek visszakeresése

A visszakeresés a program főmenüjében szereplő Keresés menüponttal történik. A keresés lehet:

- általános
- egyszerűsített
- példány,
- segédállomány
- osztályozás
- rendszeradatok
- azonosító alapján.

Az általános és egyszerűsített menüpontok alapján a dokumentumok bibliográfiai és tartalmi adataik alapján kereshetők vissza. A példány menüpont szolgál a konkrét dokumentumpéldányok megtalálása, a feldolgozás során a dokumentumra ragasztott vonalkód segítségével. A segédállományok és osztályozások menüpontokkal a segédállományokban tárolt tételek kereshetők vissza. A rendszeradatok alapján és az azonosító alapján tárolt tételek technikai adatait kereshetjük vissza.

A keresési eredmények találati halmazokba kerülnek. Atalálati halmazokkal műveleteket lehet végezni. A halmazokban szereplő tételek köré szűkíthető a tételek típusa alapján vagy kézi válogatással. A projekció parancs segítségével a találati halmazból újabb találatihalmaz képezhető a rendszer tételei közötti hivatkozások alapján. A találati halmaz adatai megtekinthetők táblázatos vagy ablakos formában, illetve kinyomtatható az aktuális nyomtatási formátumnak megfelelően.

2004-ben kezdtünk a könyvtári dokumentumokról számítógépes katalógust építeni. Ez párhuzamosan készült a hagyományos, papír alapú raktári katalógussal, melyet 2021 végén lezártunk és attól fogva számítógépen kereshetők vissza a dokumentumok. Az eltelt időszakban a dokumentumok retrospektív feldolgozása megtörtént.

3. Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik, ellenkező előjelű, de ugyanolyan fontosságú összetevője az állományapasztás. A kiiktatás adminisztrációjának minden esetben azonos formai követelményei vannak, mégis különbséget kell tennünk a kényszerű kiiktatás és a tervszerű apasztás között. Kényszerű kiiktatás esetén maga a dokumentum fizikai valójában már nem létezik, hiányát csak a nyilvántartások szintjén lehet rögzíteni. Ezzel szemben a tervszerű apasztás az állományalakítás érdemi momentuma.

3.1 Az állományból való törlés okai, indokoltsága

Dokumentumok törlésére a következő esetekben kerülhet sor:

Kényszerű kiiktatás:

- a dokumentum elveszett, megsemmisült (elemi kár, gondatlanság stb.);

- a leltár során hiányként jelentkezett.

Tervszerű állományapasztás:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult;
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása hozzáférhető,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe);
- az igényhez képest magas a példányszám;
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott, rossz állapotban van;
- módosul a gyűjtőkör;
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentum (pl. napilapok, bizonyos folyóiratok).

3.2 Az állomány törlésének rendszeressége

Az állomány törlése rendszeres tevékenység, legalább évente egyszer el kell végezni, szükség esetén gyakrabban. Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában – az adott állományrészre vonatkozóan – azonnal megtörténik az ellenőrzés, majd a törlés.

3.3 Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban, melyből egyet a fenntartóhoz el kell juttatni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a törlés indokát;
- leltári számot;
- a mű címét, szerzőjét;
- a dokumentum nyilvántartási értékét;
- a dokumentum szakjelzését.

A számítógépes program által generált törlési jegyzéket össze kell vetni az általunk készített törlési jegyzékkel.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az intézmény vezetőjével és a fenntartóval jóvá kell hagyni.

A törlésre vonatkozó fenntartói jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a könyvtári rendszerből, a dokumentum számítógépes adatbázisban szereplő űrlapján jelölni kell a törlésre vonatkozó adatokat.

Végül a selejtezett dokumentumok értékesítésre alkalmas darabjait megpróbáljuk eladni, a többit az iskolások papírgyűjtési akció keretében elviszik.

4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

4.1 A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni;
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben, szintén szabadpolcon kell hozzáférhetővé tenni;
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel szükséges áttekinthetővé tenni;
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon indokolt tartani;
- a nem hagyományos dokumentumokat elkülönítetten célszerű tárolni.

4.2 A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, ez is a könyvtárosok egyik munkaköri kötelessége.

Meg kell akadályozni a dokumentumok eltulajdonítására irányuló kísérleteket, fokozottan kell védenünk a muzeális értékkel bíró kiadványokat, valamint a nagy értékű állományegységeket.

4.3 A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári tevékenység tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárvezető felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosoknak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését a **3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendeletben** foglaltak alapján kell elvégezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, esetünkben 5 évenként (a könyvtári állomány nagysága határozza meg), mégpedig fordulónapi leltározás formájában (azaz az állományellenőrzés során a szolgáltatás szünetel);
- *oron kívül* kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, ha a fenntartó valamilyen okból elrendeli, vagy ha új vezetője lesz a könyvtárnak és ő ehhez ragaszkodik.

Az állományellenőrzés menete:

1. Előkészítés:

Az állományellenőrzéshez készíteni kell **leltározási ütemtervet**, amely tartalmazza a leltározás módját, mértékét, mozzanatait, időszükségletét, az ellenőrzés kezdő és várható záró időpontját, létszámszükségletét, a résztvevők nevét és a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

Rendezni kell a nyilvántartásokat, azaz

- át kell nézni a leltárkönyveket,
- a könyvtárközi kölcsönzésbe vagy köttetésre kiadott dokumentumok nyilvántartásait meg kell vizsgálni;
- a késedelmes olvasókat fel kell szólítani, a perléseket le kell zárni.

Az állományrendezés műveletei:

- szoros raktári rend kialakítása;
- közben a fölős és elavult példányok kigyűjtése;
- a selejtezésre szánt dokumentumok megfelelő elkülönítése (a selejtezésig).

Az olvasókat időben kell tájékoztatni a zárvatartás idejéről.

2. Egyeztetés

Egyeztetés során a könyvtár valamennyi dokumentumának adatait (leltári szám, raktári jelzet, szerző, cím, ár) a könyv bibliográfiai rekordjának adataival.

A felmerülő problémák, különbözőségek okát feltárjuk, a szükséges módosításokat, korrekciókat elvégezzük, a felmerülő hiányokat pótoljuk.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A leltározásról készült jegyzőkönyvet, – melynek melléklete a hiánylista – három példányban el kell készíteni, majd az intézményvezetővel és a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

A könyvtárvezetőt a leltározás során keletkező hiány kapcsán, amennyiben az meghaladja a törvényben előírt mértéket, és amennyiben megállapítható, hogy mulasztása okozta a nagymértékű hiányt, felelősségre kell vonni.

Az állományellenőrzés elsődleges célja a tulajdon (állomány) vagyoni felmérése, de emellett hozzákapsolható számos feladat, melyek közül az alábbiakat szoktuk megvalósítani:

- a példányok állapotának vizsgálata;
- tervszerű állományapasztás;
- a példányok státuszára vonatkozó adatok ellenőrzése, szükség esetén korrekció;
- a katalógusokban mutatkozó hiányok pótlása.

Enying, 2025. 07.04.

Kuntnerné Németh Ágnes
könyvtárvezető

5.sz.szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Enying

Módosítások

Módosítás dátuma	A módosítás ideje	A módosítás helye
2025.02.17.	4.o. 3. pont	vált. az állományban
- „ -	8.o. 6.2.1. pont	audioviz. részleg vált.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Könyvtár

Enying

Az enyingi városi könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata keretjellel, készítésekor kiindulópontként figyelembe vettük a gyűjtőkört befolyásoló:

- általános szabályzókat;
- a könyvtár gyűjteményalakítási hagyományait;
- a kialakult szolgáltatási rendszert;
- a használói szokásokat.

Általános szabályozók:

- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okirata;
- A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre és munkaszervezete

Az enyingi városi könyvtár a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár részeként működő közkönyvtár, mely a művelődési háztól független, külön épületben található. A város és vonzáskörzete (Enyingi járás) könyvtári ellátásáért felelős általános gyűjtőkörű könyvtár. Feladatait felnőtt és gyermekrészleg, valamint helytörténeti gyűjtemény működtetésével, illetve a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével látja el. Alapterülete összesen 270 m². A könyvtár gyűjti, megőrzi, feldolgozza és az érdeklődők rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, amelyek a település lakosságát, valamint az idelátogató vendégeket segítik az alábbiakban:

- önművelés, önképzés;
- köz- és szakmai ügyekben tájékozódás;
- információszerzés;
- alap-, közép- és válogatva a felsőfokú tananyag kiegészítése, elmélyítése;
- szabadidő hasznos eltöltése.

2. A könyvtár környezete

Adott gyűjtemény alakítását a könyvtár típusától és a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza az a társadalmi és helyi környezet, amelyben, és ahol tevékenységét kifejti. Enying kb. 7000 lakosú, iparilag fejletlen, mezőgazdasági jellegű, perifériális kisváros, ahol tartósan magas a

munkanélküliség. A település hátrányos helyzete rányomja bélyegét az itt élők oktatási és kulturális lehetőségeire, életminőségére. A közművelődés színterei, a művelődési ház és a könyvtár, egy szervezeti egységként, de szakmailag egymástól függetlenül működnek. A város nevelési-oktatási intézményei: Városi Bölcsőde, Szirombontogató Óvoda, Batthyány Fülöp Általános Iskola, Tinódi Lantos Sebestyén Református Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény. A településen sajnos kevés a civil szervezet.

3. A könyvtár állománya

A könyvtárban kb. 40 ezer kötet könyv, „folyóíráttár” (évente kb. 16 rendelt és 60 ajándékba kapott címmel) és kb. 3000 állományegység úgynevezett nem hagyományos dokumentum van: DVD-filmek és hangoskönyvek, illetve szerény A-CD és CD-ROM gyűjtemény, továbbá hanglemezek és -kazetták. Utóbbiak már csak korlátozottan hozzáférhetők.

4. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény alakítását legnagyobb mértékben meghatározó tényező a költségvetési keret összege, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése során és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására – annak érdekében –, hogy alapvető feladatainkat a lehető legmagasabb színvonalon tudjuk ellátni. Ez annál is indokoltabb, mivel a könyvtárnak működése során az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe kell vennie az optimális feladatellátás biztosítása érdekében:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános könyvtár;
- az iskolák nem rendelkeznek működő iskolai könyvtárral;
- viszonylag magas a felsőoktatásban tanulók száma, az ő igényeiket is figyelembe kell venni a szerzeményezésnél;
- ugyancsak magas – a gazdasági struktúra folyamatos változása és a munkanélküliség nagy aránya miatt – az átképzésben, továbbképzésben résztvevők száma;
- a munkavállalókkal és a felsőoktatásban tanulókkal szemben a nyelvtudás területén támasztott követelmények megnövekedtek, ezért a nyelvkönyvek és az idegen nyelvű irodalom iránti igény fokozódott;
- a számítástechnika széles körben elterjedt, a könyvtári munkában és a könyvtári szolgáltatásokban is megjelent;
- a nem hagyományos könyvtári dokumentumok (CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k stb.) iránt csökkent az érdeklődés.

5. A gyűjtőkör részletes leírása

5.1 Általános elvek

- Az enyingi városi könyvtár, mint nyilvános települési könyvtár gyűjti az 1997. évi CXL. törvény által meghatározott alapfunkciók ellátásához szükséges dokumentumokat.

- Az állománygyarapítás- és apasztás folyamatosságával, a helyes arányok biztosításával garantálja a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, és használhatóságát.
- Az állományalakítás szempontjából kiemelkedő fontosságú a minőségelvűség, az értékorientált gyűjtemény fenntartása.
- A gyűjteményépítés során a hatékony információközvetítés érdekében a beszerezhető dokumentumtípusok változatosságára törekszik, adott mű többféle hordozón is beszerezhető.
- A gyűjtőkörbe csak a könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak.
- Egyéni használatra kiadott műveket (pl. tankönyvek, munkafüzetek stb.) nem gyűjtünk.
- Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott művekkel csak indokolt esetben (helytörténeti és kartográfiai gyűjtemény) gyarapítjuk az állományt.
- Mindenkor kerülendő a nyelvi igénytelen, tartalmilag kifogásolható és az erősen szélsőséges nézeteket tükröző, ideológiailag problémás mű állományba vétele. Az igénytelen, kommersz, pornográf, durván brutális és szadista művek beszerzése szintén kizárt.

5.2 A gyűjtés mélysége

Feladatainak megfelelően könyvtárunk gyűjtőköre általános. A gyarapítás tartalmi szempontjai a következők:

Ismeretterjesztő és szakirodalom:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az élethosszig tartó tanulás, korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom, elsősorban a középiskolások, kisebb mértékben a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

A társadalom- és a természettudományok területén, valamint az alkalmazott tudományok körében gyűjtjük az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, válogatva az ismeretterjesztő irodalmat. A művészetek területén hasonló törekvéseink vannak. Mélyebben gyűjtjük a város jellegének, termelési profiljának megfelelő mezőgazdasági, műszaki szakirodalmat, és kiemelten kezeljük a helyismereti dokumentumokat.

Szépirodalom:

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, szórakozás mellett a különböző szintű oktatási intézmények hallgatóinak tanulását, ismeretszerzését is segítik. A gyűjtőkörbe a magyar és világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak. A kötelező olvasmányok gyűjtése a helyi iskolák igényeihez igazodik.

Sajtótermékek:

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, a hobbihoz, az általános, a középfokú oktatáshoz, illetve a helyismerethez kapcsolódó sajtótermékek.

Mozgóképek, filmek:

A gyűjtőkörbe tartozó filmek magyar szinkronnal ellátott (ennek hiányában magyar felirattal rendelkező) verzióit gyűjtjük.

Mind a játékfilmek, mind a dokumentumfilmek köréből beszerezzük a magyar és az európai filmvilág klasszikus és mai mérvadó alkotóinak legfontosabb munkáit minden korosztály számára. Az Európán kívüli kontinensek filmterméséből a kiemelten értékes alkotásokat és a siker filmeket vásároljuk meg.

Kartográfiai dokumentumok:

A közigazgatási és domborzati térképeket, atlaszokat erősen válogatva gyűjtjük, törekedve az újabb kiadások (lehetőleg 5 évnél nem idősebb) beszerzésére.

Szoftver, adatbázis, prezentáció:

A könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok, illetve a könyvtár által digitalizált tartalmak (helytörténeti anyag, könyvtár által készített prezentációk) tartoznak ebbe a körbe.

5.3 Válogatás, teljesség, kiemelés

A könyvtár méretéből és típusából eredően nem törekedhetünk valamennyi területen teljességre, általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a rendelkezésünkre álló beszerzési keret, valamint pályázati források lehetővé teszik, az alap- és középszintű könyveket minél nagyobb teljességre törekedve igyekszünk beszerezni, a felső szintű irodalmat azonban csak erősen válogatva: társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történettudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi művek. Ugyancsak válogatni kényszerülünk a szépirodalmi műveket.

5.4 Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Ugyanakkor igyekszünk beszerezni minden korábban megjelent, de gyűjteményünkéből hiányzó kiadványt, amelyre olvasói igény mutatkozik. A hiányossá vált sorozatok folyamatos pótlására is törekszünk.

5.5 Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtudást elsősorban kétnyelvű kiadványok vásárlásával szeretnénk segíteni. Szintén a nyelvtanulás elősegítése érdekében – nagyon erősen válogatva – időnként vásárolunk angol és német nyelvű könyveket is.

5.6 Formai szempontok (Kiadványtípusok)

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

Papíralapú dokumentumok: könyvek, leprellók, időszaki kiadványok (folyóiratok, heti- és napilapok, évkönyvek stb.), térképek, kéziratok, szakdolgozatok, doktori értekezések, fényképek, fénymásolatok és aprónyomtatványok.

Nem papír alapú dokumentumok: hanglemezek (bakelit és CD), magnókazetták (zenei, nyelvi), videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k, hangoskönyvek és diafilmek.

5.7 Példányszámok

Anyagi lehetőségeink általában az egypéldányos beszerzést teszik lehetővé, de amennyiben módunkban áll, igyekszünk több példányt beszerezni a kötelező szép- és szakirodalomból, valamint a népszerű szépirodalmi alkotások köréből.

Ajándékba elfogadunk minden olyan hasznosítható tartalmi értékkel bíró kiadványt, amely gyűjtőkörünkbe illik, és nekünk nincs meg vagy nem megfelelő példányszámban áll rendelkezésünkre.

5.8 A tájékozódás és beszerzés forrásai

A gyarapodás elsősorban vásárlással és ajándékozás útján történik. Beszerzés előtt a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány (Új könyvek) és egyéb kiadói-terjesztői reklámanyagok és a különféle internetes források.

5.9 Megőrzési kötelezettség

Véglegesen megőrzendő dokumentumok: helytörténeti kiadványok, 1945 előtt megjelent művek.

6. Könyvtári egységek

6.1 Kölcsönözhető állomány

Felnőtt könyvtár

A szépirodalmi alkotások közül - a tartalmi kritériumokat figyelembe véve - válogatva gyűjtjük a magyar nyelven megjelenő műveket. A nyelvtanulás segítésére alkalmanként – fokozottan erősen válogatva – angol és német nyelvű kiadványokat.

Az ismeretterjesztő és szakirodalom területén válogatva gyűjtjük a következőket: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, -történet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, -történet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés, néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, háztartás, mezőgazdaság, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem. Erősen válogatjuk a következőket: ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme.

Gyermekkönyvtár

E részleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével. A fent megfogalmazottak figyelembevételével alakítjuk a gyermekkönyvtár állományát:

A szépirodalmi alkotások közül válogatva gyűjtjük az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható, magyar nyelven megjelenő alkotásokat és erősen válogatva szerezzük be az egyes népek, nemzetek magyar nyelven megjelent alkotásait.

Az ismeretterjesztő irodalom köréből válogatva gyűjtjük az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, és a középiskolai felkészülésükhöz kapcsolódó magyar nyelvű dokumentumokat.

6.2 Nem kölcsönözhető állományrészek: Különgyűjtemények, elkülönített könyvtári egységek

6.2.1 Olvasóterem

Kézikönyvtár

Az olvasóterem állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

Ide kerülnek az értékesebb kiadványok, az egyes tudományágak legfontosabb tájékoztatói segédletei, válogatva az általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagyszótárai, a magyar nyelv értelmező, etimológiai, helyesírási szótárai, a magyar és az egyetemes történelem legjelentősebb összefoglaló kiadványai.

Nagyon erősen válogatjuk a következőket: magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemények, ünnepek), jogszabálygyűjtemények (csak munkaügy), statisztikai évkönyvek (csak a KSH által kiadott Statisztikai évkönyv, Területi statisztikai évkönyv, Magyar népszámlálási adatok).

Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális gyűjteményünk hagyományos hanglemezekből, magnókazettákból, diafilmekből, A-CD- kből, CD-ROM-okból, DVD-kből áll. A hangzó anyag jelentős részét komolyzenei felvételek képezik, de megtalálhatók a keresettebb könnyűzenei, népzenei, irodalmi, nyelvi hanganyagok is. CD-ROM gyűjteményünk alakításánál legfontosabb szempontok a következők: a tanulás segítése, ismeretterjesztés, szórakozási igények kielégítése. A videofilmek és a DVD-k vásárlásánál elsősorban a klasszikus és a tartalmi, esztétikai értékekkel bíró filmek közül válogatunk. A megváltozott kölcsönzési igények miatt ezt az állományrészt csekély mértékben tudjuk csak gyarapítani.

Könyvtárunk fizikai adottságaiból következően az audio-vizuális gyűjtemény egy helyen történő elhelyezése megoldhatatlan.

6.2.2 Segédkönyvtár

Itt helyezük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat, az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalmat, a könyvtári szabványokat. Ebben az állományrészben kaptak helyet a könyvtári és kézműves foglalkozásokhoz, egyéb könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó szemléltető dokumentumok.

6.2.3 Folyóiratok

A megvásárolt periodikák jelentős részét egy éven belül kiselejtezzük, tartósan csak a könyvtári szaksajtó termékeit és a helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét őrizzük meg.

6.2.4 Gyermekrészleg kézikönyvtára

Nagyon erősen válogatva gyűjtjük az általános iskolai korosztály számára szükséges és befogadható információkat tartalmazó magyar nyelvű általános, néprajzi, irodalmi életrajzi és szaklexikonokat, enciklopédiákat, atlaszokat, a magyar nyelv értelmező és helyesírási szótárait, valamint a magyar történelem korszakainak összefoglaló kiadványait. Fokozottan erősen válogatjuk az egyetemes történelem összefoglaló műveit. Nagyon erősen válogatjuk a magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkákat (szövegyűjtemény, ünnepek).

6.2.5 Helyismereti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Enying város múltjáról, jelenéről és a város életében jelentős szerepet játszó személyekről információs értékkel bír.

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka a város és vonzáskörzetéhez tartozó települések, valamint Fejér vármegye életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki. Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részét képezik. Ha a dokumentumnak csak egy része tartozik a gyűjtőkörbe, akkor az adott fejezet, tanulmány, rész stb. kerül másolatban a különgyűjteménybe. A helyismeret része a helytörténeti adatbázis, melynek építése folyamatos. Az online forrásokban megjelenő információk ott kerülnek feltárára.

(A vonzáskörzethez tartozó települések: Lepsény, Mezőszentgyörgy, Polgárdi, Kisláng, Dég, Mezőszilas, Igar, Mezőkomárom és Szabadhídvég.)

Szépirodalom területén teljességre törekedve szerezzük be a megyei és a helyi antológiákat, a helyi szerzők alkotásait, - amelyeket az adott településen alkottak -, függetlenül a tartalomtól, illetve a nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásait.

Ismeretterjesztő és szakirodalom esetében is teljességre törekedve gyűjtjük a következőket: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz és a vonzáskörzet településeihez köthetők.

Időszaki kiadványok esetében teljességre törekszünk a városban megjelenő (nem intézményi) újságok, folyóiratok (kivétel a hirdetési újságok) és a Fejér vármegyei, a járási statisztikai évkönyvek beszerzésekor.

Válogatva gyarapítjuk a következőket: a vonzáskörzet településein megjelenő helyi újságok, folyóiratok, az Enyingen működő intézmények kiadványai, különös tekintettel az üzemi, iskolai és kulturális kiadványokra.

Kartográfiai kiadványok közül Enying és a vonzáskörzethez tartozó települések közigazgatási, domborzati térképeit, atlaszait – függetlenül a kiadási évtől – beszerezzük.

Önkormányzati értesítők, jegyzőkönyvek, hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok, a város kulturális életével foglalkozó beszámolók, tervek Enying vonatkozásában teljességgel a gyűjtemény részét képezik.

6.2.6 Kéziratok, szakdolgozatok

Teljességre törekedve gyűjtjük az Enyinggel kapcsolatos szakdolgozatokat, helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezéseit.

6.2.7 Aprónyomtatványok

Teljességre törekedve gyűjtjük az enyingi könyvtár kiadványait, válogatva az enyingi intézmények által kiadott műveket.

Ugyancsak teljességre törekedve gyűjtjük a városképeket, illetve másolataikat, közintézmények, közterületek, képzőművészeti alkotások képeit, valamint a könyvtár életével kapcsolatos fotókat.

7. Állományapasztás

Az állományalakítás másik fontos mozzanata az állományapasztás, amire a következő esetekben kerül sor:

Tervszerű állományapasztás:

- rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- ugyanazon mű korszerű kiadása jelenik meg;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása, használói igény hiánya miatt;
- duplumok indokolatlanul nagy száma;
- gyűjtőkör módosulása.

Kényszerű kiiktatás:

- elvesztett, megrongálódott, behajthatatlan dokumentumok selejtezése;
- elháríthatatlan esemény;
- bűncselekmény;
- pénzben megtérített követelés;
- megengedett hiány (elkallódott könyvek);
- normán felüli hiány.

Az apasztást rendszeresen (lehetőleg évente) kell végezni. A selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően csoportosítva készülnek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

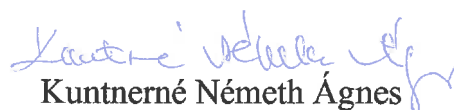
A gyűjtőköri szabályzatot öt évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. A gyűjtőkörnek megfelelően időről-időre állományelemzést kell végezni.

6.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

**Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
Enying**

Enying, 2025. 07.04.


Kuntneré Németh Ágnes
könyvtárvezető

Módosítások

Módosítás dátuma	A módosítás helye	Módosítás/Törlés/Beszúrás
2025.02.17.	4.o. 10. pont	vált. a gyűjteményben
- „ -	4.o. II/1. pont	vált. az irodatechn. szolg.
- „ -	5.o. III pont	online hosszabbítás
- „ -	6.o. III. pont	telefonhasználat
	Mellékletek	térítési díjak

A VAS GEREKEN MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár elérhetősége:

8130 Enying, Kossuth L: u. 45.

Tel.: 06-22/272-169

Mobil: 06-30/216-1695

e-mail: konyvtar@vgmhk.hu

Nyitvatartási idő:

	Felnőtteknek		Gyermekeknek
	Délelőtt	Délután	Délután
Hétfő	8-12		
Kedd		12-17	12-17
Szerda	8-12	13-17	12-17
Csütörtök		12-17	12-17
Péntek		12-17	12-17
Szombat	8-12		
Vasárnap	Zárva		

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

1. Az enyingi városi könyvtár nyilvános könyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a "Könyvtárhasználati szabályzat"-ban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

2. Könyvtári taggá válik az, aki a könyvtárba beiratkozik. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

3. A beiratkozni szándékozó könyvtárhasználónak - a vonatkozó törvény szerint - a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme. (Mindemellett kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy a könnyebb kapcsolattartás érdekében önként szíveskedjenek közölni telefonszámukat és/vagy e-mail címüket valamint – a statisztikai, könyvtárhasználati elemzések érdekében - iskolai végzettségüket, foglalkozásukat és munkahelyük nevét is.)

4. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag statisztikák, nyilvántartások, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az olvasók adatairól vezetett nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

5. A könyvtárhasználó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.

6. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, illetve megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik, és azt bejelenti.

7. Beiratkozáskor a könyvtár a névre szóló olvasójegyet átadja az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári szolgáltatások csak saját jogon vehetők igénybe: a kölcsönzéshez az olvasójegyet minden alkalommal fel kell mutatni, az másnak át nem adható, az esetleg ebből adódó visszaélésekből származó károkért tulajdonosa felel. Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet a könyvtár pótdíj megfizetése ellenében pótolja.

8. A beiratkozás díjtalan és a beiratkozás napjától számított egy évig érvényes. A különgyűjtemények használatáért térítési díjat kell fizetni (ld. Melléklet).

9. A könyvtárhasználók térítésmentesen jogosultak a következő alapszolgáltatások igénybevételére: a könyvtár megtekintése, a dokumentumok helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információk kérése, szakirodalmi tájékoztatás, számítógépes szolgáltatások meghatározott köre, csoportos könyvtárhasználati foglalkozások, könyvtári rendezvények látogatása. A beiratkozott olvasók továbbá jogosultak a dokumentumok meghatározott körének kölcsönzésére, hosszabbításra, előjegyeztetésre, foglalásra és könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

10. Beiratkozási díjat kell fizetnie annak, aki a könyvtár különgyűjteményeit – hangoskönyv-, DVD- és CD-gyűjtemény – használja. A beiratkozási díj összegét a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

11. Az irodai szolgáltatásokért e szabályzat Mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni.

II. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

• A főbb szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata;
- A dokumentumok meghatározott részének kölcsönzése;
- Dokumentumok hosszabbítása;
- Dokumentumok előjegyzése, foglalás;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás;
- Irodalomkutatás (bibliográfiák, irodalomjegyzékek stb.) készítése;
- Számítógépes szolgáltatások
- Irodai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, spirálozás, laminálás.

• A kölcsönzés és az infokommunikációs technológia (IKT) eszközök használatának szabályai:

- A könyvekre a kölcsönzési idő **1 hónap**, és egyszerre max. 10 kötet kölcsönözhető

- felnőtteknek, 5 kötet gyermekeknek;
- A **folyóiratok** (az utolsó szám kivételével) **1 hétre** kölcsönözhetők, max. 10 db felnőtteknek, 5 db gyermekeknek;
 - A **hanghordozók** (hanglemezek, hangszalagok, A-CD-k) szintén **1 hétre** kölcsönözhetők, max. 5-5 db;
 - A **DVD-k és CD-ROM-ok kölcsönzési ideje a kölcsönzés napját követő harmadik nap zárójáig tart. Egyszerre max. 5-5 db vihető el;**
 - A **könyvtárközi kölcsönzésben** megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadók;
 - A **kézikönyvek** csak helyben használhatók, *illetve indokolt esetben a zárvatartás idejére elvihetők;*
 - A **számítógépek használatára** vonatkozó tudnivalókat a számítógép-használati szabályzat tartalmazza;
 - A **Playstation (PS)** használata a gyermekkönyvtárban beiratkozáshoz kötött. Az érdeklődők egy-egy alkalommal maximum fél óra használatra jogosultak, amely a várakozók létszámától függően változhat.

III. A KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK

A beiratkozott olvasók csak az olvasójegy felmutatásával vehetik igénybe a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

Ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés, akkor a határidő kétszer meghosszabbítható. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, online és e-mailben is. Online felületen nem hosszabbítható meg a kikölcsönzött dokumentum, ha lejárt a kölcsönzési idő. Továbbá, nem hosszabbítható a kölcsönzési határidő a harmadik felszólítás kiküldése után, vagy ha a dokumentumra előjegyzés van. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

A különösen keresett dokumentumok esetében a könyvtár rövidebb határidőt is megállapíthat, a szélesebb hozzáférhetőség biztosítása érdekében.

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, **könyvtárközi kölcsönzés** útján szerzi meg, amennyiben az olvasó a könyvtárközi kölcsönzés szabályait elfogadja. **(ld. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai)**

Az olvasó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, költetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését személyesen, telefonon, e-mailben és online módon is. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó kérésének megfelelően e-mailben, sms-ben vagy levélben értesítést küld, és részére könyv esetében 7, egyéb dokumentum esetében 3 munkanapon át fenntartja a kért művet.

A könyvtár honlapján lehetőség van a bent levő dokumentumok foglalására, ami két napig érvényes.

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér, melynek díjtételei a Mellékletben olvashatók.

MELLÉKLET

1. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI:

Beiratkozási díj CD-ROM-ok esetén	500 Ft/ félév; 1000 Ft/év
---	---------------------------

Beiratkozási díj DVD-k esetén	2000 Ft/félév, 4000 Ft/év
[a beiratkozási díj a beiratkozás napjától számított fél, illetve egy évig érvényes]	

Fénymásolás / Nyomtatás	Fekete – Fehér (Ft/db)	Színes szöveg (Ft/db)	Színes kép (Ft/db)
A4 1 oldalas	25	65	100
A4 2 oldalas	40	110	180
A3 1 oldalas	40	200	300
A3 2 oldalas	60	300	500

Laminálás	Ft/oldal
A4	200
A3	400

Spirálozás	Ft
0 – 50 oldal	400
50 -	800
Szkennelés Ft/oldal	70

CD-ROM	200 Ft/db
Újraírható CD-ROM	300 Ft
DVD	300 Ft
Újraírható DVD	400 Ft

Könyvtárközi kölcsönzés	mindenkori postaköltség (amennyiben az olvasó részére kért könyvért az azt küldő könyvtár térítést kér, akkor annak összege is az olvasót terheli)
--------------------------------	--

Késedelem esetén a könyvtár felszólítókat (I., II., III.), végül tértivevényes értesítőt küld, és a határidő után visszahozott dokumentumokra **késedelmi díjat** számít fel. A késedelmi díj mértékét szintén a **Melléklet** tartalmazza.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszíti azt/azokat, a könyvtár dönti el az okozott kár megtérítésének módját. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével: a könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti. A károkozó, illetve a késedelmes olvasó - ha a megadott határidőig (a harmadik felszólítót követő tértivevényes értesítés kézhezvételétől számított 8. napig) - tartozását nem rendezi, vagy kettőnél több könyvtári dokumentumot elveszít, a könyvtár szolgáltatásait a továbbiakban nem veheti igénybe, véglegesen kizárja magát a felhasználók köréből.

Az állomány védelme érdekében - ha az olvasó tartozását nem rendezi - a könyvtár követelését polgári peres eljárás során érvényesítheti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kérheti. A postai és a végrehajtási költségek a kölcsönzöt terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.

Kérjük olvasóinkat, hogy a könyvtár használata során ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasás, tanulás feltételeit. Az olvasói terekben a telefonálás nem megengedett, ám saját eszközt (mobiltelefon, laptop) használhatnak a látogatók, ha olvasni, dolgozni szeretnének.

Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják az olvasókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a könyvtár gyűjteményében (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.


A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár működésével, tevékenységével szolgáltatásaival, termékeivel összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az Olvasói vélemények füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Az olvasó a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, termékeivel, esetleges mulasztásával kapcsolatban felmerülő panaszával vagy reklamációjával kapcsolatban a könyvtár a **Panaszkezelési szabályzatban** megfogalmazott módon köteles eljárni, amennyiben a panaszos konkrét, egyértelmű igényét, panaszát megfogalmazza és azt a szabályzatban felsorolt módon bejelenti.

A könyvtárhasználói szabályok alól - indokolt esetben - a könyvtárvezető adhat felmentést.

IV. A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAIT, ILLETVE A KÖNYVTÁRHASZNÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAKAT A MELLÉKLET TARTALMAZZA

Enying, 2025. 07.04.


Kuntneré Németh Ágnea
könyvtárvezető

2. SZANKCIÓK (KÉSEDELEM, FELSZÓLÍTÁS, LOPÁS, RONGÁLÁS)

késedelmi díjak	
Könyvek, hanglemezek után dokumentumonként	10 Ft/nap
Videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k és olvasótermi dokumentumok után dokumentumonként	100 Ft/nap
I., II., III. felszólítás	200 Ft/felszólítás
Tértivevény I., II.	1000 Ft/ tértivevény
Egyéb:	
Elveszett olvasójegy pótlása	200/Ft

Elveszett, megrongált dokumentum esetén: a dokumentum egy másik, azonos kiadású példányát kell az olvasónak beszereznie. Ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum forgalmi értékét, illetve másolási és kötetési díját kéri (ez a dokumentum eredeti árának többszöröse is lehet).

A díjszabás a könyvtárhasználati szabályzat része, azzal együtt érvényes.

Enying, 2025. 07.04.

7.sz. melléklet

Számítógép-használati szabályzat

**Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
Enying**

Módosítások

A módosítás ideje	A módosítás helye	Módosítás, törlés, beszúrás
2025.02.28.	4.o.	törölve a letöltés korlátozása

A Vas Gereben Könyvtár Számítógép-használati Szabályzata

Az enyingi városi könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

E szabályzat a könyvtár általános használati szabályzatának kifejezetten a számítógépek használatára vonatkozó előírásait tartalmazza.

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a felnőtt, illetve a gyermekkönyvtár nyitvatartási idejében, ingyenesen vehetik igénybe.

A számítógépek használatának feltétele, hogy a használó elfogadja a számítógép-használati szabályzatot. A felnőtt könyvtárban naponta egy, a gyermekkönyvtárban fél órát lehet a gépeket igénybe venni. Amennyiben senki sem vár a használatra, az időtartam egy újabb órával (fél órával) hosszabbítható. Rendkívüli igénybevétel esetén a könyvtáros az időtartam felére csökkentése mellett dönthet, vagy a hosszabbítást is engedélyezheti.

A számítógépek használatáról jelenléti ívet vezetünk, amelyen fel kell tüntetni a szolgáltatás igénybevételének kezdetét, illetve befejezésének időpontját, valamint a felhasználó nevét (nyomtatott betűkkel) és aláírását.

Az olvasóterembe, ahol a felnőttek által használható számítógépek találhatók, kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.

A tájékoztató könyvtáros segítséget nyújt az internethasználatban, a könyvtár DVD-és CD-állományának ill. egyéb adatbázisainak használatában.

A számítógépekről történő nyomtatás, a szkennelés díjköteles. E műveletek megkezdése előtt a könyvtárostól kell kérni, hogy a megfelelő eszközt helyezze üzembe, a műveletet végezze el. A felsorolt tevékenységek díját a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

A számítógépről adatokat USB eszközre vagy adattárolóra lehet menteni. Az Internetről történő letöltéshez saját eszköz használható.

A számítógépek előzetes igénybejelentés nélkül használhatók.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az Internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

Kérjük, hogy a számítógép beállításait, menürendszerét ne módosítsa.

Minden számítógépen lehetőség van hanganyagok, zenék, videók meghallgatására, fülhallgató használatával.

Skype-olásra csak a könyvtáros engedélyével, nagyon indokolt esetben van lehetőség. Kérjük, hogy a hangerőt úgy állítsa be, hogy ne zavarja sem a könyvtárban dolgozók, tanulók munkáját, sem az Ön mellett ülő számítógép-használókat!

Látássérült olvasóink számára egy olyan számítógépet biztosítunk (OT/5-ös gép), amely felolvassa a monitoron látható karaktereket, ill. nagyítja a megjelölt képet.

8.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

**Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
Enying**

A könyvtár területén Wifi rendszer működik, amelyhez a könyvtárhasználó saját eszközzel is kapcsolódhat.

A gyermekkönyvtári számítógépekre Norton Family tartalomszűrő szoftvert telepítettünk annak érdekében, hogy biztosítsuk a biztonságos, „felügyelt” Internethasználatot (internetes felügyelet, közösségi oldalak megfigyelése, keresés-felügyelet, személyes adatok védelme, időkorlát beállításának lehetősége stb.)

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára biztosítja az Internetet. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

- üzleti célú tevékenység (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
- törvénybe ütköző cselekmény (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése stb.)
- közízlést sértő oldalak látogatására.

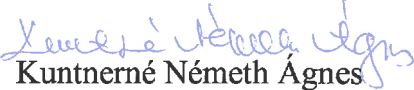
A számítógépek kikapcsolásakor a használat során a merevlemezre tárolt minden adat törlődik.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

Kérjük, hogy a mások iránti toleranciával, a kulturált társasági viselkedés szabályainak betartásával, a hangos beszélgetés mellőzésével támogassa valamennyi vendégünk zavartalan könyvtárhasználatát.

A könyvtár számítógép-használati szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtár vezetője adhat felmentést.

Enying, 2025. 07.04.


Kuntnerné Németh Ágnes
könyvtárvezető

Módosítások

A módosítás ideje	A módosítás helye	Módosítás, törlés, beszúrás
2025.02.28.	4.o. 3.2 pont	email cím változás
- „ -	5.o.	vált. eljuttatás módja

Panaszkezelési szabályzata

1. Bevezető

Szabályzatunk célja, hogy a **Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár** funkcióinak figyelembevételével és minőségbiztosítási elveinek megfelelően - biztosítsa használóinak az könyvtár tevékenységével kapcsolatos visszajelzések lehetőségét. Célunk olyan eljárások alkalmazása, amelyek révén munkánk során keletkező, a követelményeknek nem megfelelő szolgáltatások azonosíthatók, kezelhetők legyenek.

A panaszkezelési szabályzat alapelve, hogy az intézménnyel szemben felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak, ezért a panaszok kivizsgálásának, elemzésének és értékelésének, majd kezelésének rendjét szervesen be kell építeni az könyvtár tevékenységébe. További alapelv, hogy az könyvtár a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás keretében és szabály szerint kezeli.

2. Fogalmak

2.1 Panasz

A panaszkezelési eljárás alapja a panasz. **Panasz** az intézmény működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, termékeivel, esetleges mulasztásával kapcsolatban felmerülő minden olyan egyedi kérelem, észrevétel vagy reklamáció, amelyben a panaszos az intézmény eljárását kifogásolja és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza és azt a jelen szabályzatban felsorolt módon bejelenti.

A panaszok lehetnek hivatalosak és nem hivatalosak, függetlenül a panaszos szándékától. **Nem hivatalos panasz** esetén az eljárás során a panaszos célja csupán az, hogy jelezze észrevételét, arról bejelentést tegyen, de nem feltétlenül kíván az intézmény részéről választ.

Hivatalos panasz esetén panaszkezelési eljárás keretében vizsgáljuk meg a bejelentést. Az eljárás minden esetben az könyvtárvezető válaszával zárul.

2.2. A panaszos

Panaszos lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy más szervezet, aki/amely az intézmény valamely szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje. A panaszos általában ügyfele a könyvtárnak, panaszosnak tekintendő azonban az a személy is, aki az intézmény eljárását nem valamely konkrét szolgáltatással, hanem egyéb, a szolgáltatással összefüggő tevékenységével (pl. hirdetés) kapcsolatban kifogásolja.

3. A panasz bejelentése

A panaszos szóban tett panaszát nem hivatalos panaszként kezeli az intézmény,

amennyiben írásos formában nem történik meg a panasz benyújtása.

3.1 Szóbeli panasz

a) személyesen: Az intézmény nyitvatartási idejében. Az intézmény címe, és nyitvatartási ideje a www.vasgerebenkonyvtar.hu weboldalon található.

b) telefonon: 06-22-372-169 ;

3.2 Írásbeli panasz

A hivatalos panaszt írásban kell megtenni. A panasz megtételéhez szükséges űrlapok megtalálhatók az intézmény honlapján (1. sz. melléklet), valamint az információs pultnál elhelyezett panaszláda mellett (2. sz. melléklet).

A panasz a következő csatornákon juttatható el az könyvtárvezetőhöz:

a) személyesen vagy más által nyitvatartási időben, az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben átadott irat vagy

b) az intézményben kihelyezett „panaszládába” bedobással

c) postai úton: Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár, 8130 Enying, Kossuth Lajos u. 45..

d) elektronikus levélben: konyvtar@vgmhk.hu

e) online, a www.vasgerebenkonyvtar.hu oldalaon elhelyezett panaszbejelentőn

4. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes és az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

4.1 Szóbeli panasz

A szóbeli panaszt (személyes, telefonos) az könyvtár nem tekinti hivatalosnak, ennek ellenére – lehetőleg azonnal – megvizsgálja és orvosolja. Amennyiben ez nem lehetséges, a panaszról és az ügyfél azzal kapcsolatos álláspontjáról az ügyintéző **panaszkezelési lapot vesz fel**, és annak egy példányát az illetékes ügyintéző vagy az könyvtár vezető részére továbbítja. A panaszlap tartalmát – személyes és telefonos bejelentés esetén is –egyeztetni, illetve jóvá hagyatni kell az ügyféllel.

A panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 15 napon belül kell kiküldeni.

A panaszkezelés menetéről és határidőiről az ügyintézés alatt, telefonon – közérthető, szakszerű és érdemi információt –, a 06-22-372-169 és 06-30-216-1695 számon adunk.

Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, az Őt vagy az Ő hívását fogadó munkatárs köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszkezelésre kijelölt személy elérhetőségéről.

4.2 Írásbeli panasz

A hivatalos panaszkezelési eljárás lefolytatására csak az űrlapokon (1. és 2. sz. melléklet) kitöltött és aláírt formában benyújtott panaszok esetében kerül sor. Amennyiben a panasz benyújtása nem megfelelő formában történik, az intézmény a panaszt nem hivatalosnak tekinti és ennek megfelelően jár el.

Névtelenül leadott panaszokkal az intézmény nem foglalkozik.

A hivatalos, írásban benyújtott panaszok iktatásával kapcsolatos határidők:

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

- A személyesen vagy írásban benyújtott, a postai úton eljuttatott panaszt a beérkezés napján nyilvántartásba kell venni;
- Az információs pultnál leadott és az elektronikus formában küldött panaszok hetente (keddenként) egy alkalommal kerülnek nyilvántartásba.

A panaszok elbírálása:

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtárba kerülő összes panasz az könyvtár vezetőjéhez kerül, és ő továbbítja a panasszal érintett területen dolgozó kollégának, aki a panasz elbírálását lefolytatja. A panasz elbírálását követően a kijelölt munkatárs az könyvtárvezetővel egyezteti a panasz megválaszolását. A panaszra adott hivatalos válasz kizárólag könyvtárvezetői ellenjegyzéssel hiteles.

Amennyiben a panaszostól pótlólagosan adatokat kell bekérni, úgy haladéktalanul fel kell venni az ügyféllel a kapcsolatot és be kell azokat szerezni.

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot közlését, beérkezést, illetve nyilvántartásba vételt követő 15 napon belül küldi meg az ügyfél részére az intézmény, arra az elérhetőségre, amelyet a panaszfelvételi úrlapon megadott.

Az intézménybe érkező írásos panaszokat az intézmény az irattárban 5 évig őrzi.

A panaszkezelés menetéről és határidőiről a nyitvatartási időben, telefonon adunk információt, a 06-22-372-169 számon. Erről a személyesen leadott írásbeli panasz esetén az intézmény munkatársának az ügyfelet tájékoztatnia kell.

5. A panasz felülvizsgálata

A panaszos, amennyiben a panaszára adott hivatalos válaszban foglaltakkal nem ért egyet vagy bejelentését új információval egészítené ki, kérheti a panaszára adott hivatalos válasz felülvizsgálatát.

A felülvizsgálati kérelmet a jelen szabályzat 3. számú mellékletében található úrlapon, az alapeljárás iktatószámára való hivatkozással kell benyújtani.

A felülvizsgálati kérelemről a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója 15 napon belül dönt, melyről a felülvizsgálatra vonatkozó kérelemben általa megjelölt módon értesíti a panaszost.

Felülvizsgálat elbírálása:

A felülvizsgálati kérelemben foglaltakról a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója dönt az alapeljárás hivatalos válaszát ellenjegyző könyvtárvezetővel történő konzultációt követően.

A felülvizsgálati kérelemre adott válasz kizárólag a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójának ellenjegyzésével érvényes.

A hivatalos panaszkezelési eljárás második, egyúttal legfelsőbb szintje a felülvizsgálati kérelemre adott válasszal zárul.

6. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a intézmény nyilvántartást vezet (4. sz. melléklet). A nyilvántartás tartalmazza:

- a panaszos nevét
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának dátumát
- a panasz keletkezési helyét
- a panasz súlyát
- a panasz jogosságát (jogos/nem jogos)
- a reklamáció kezelésével, kivizsgálásával megbízott személy nevét
- döntést a megrendelő javítási igényének jogosságáról
- szükséges/meghozott javító intézkedéseket
- az újbóli előfordulást megakadályozó intézkedéseket
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését
- a problémát kivizsgáló aláírását, a partner tájékoztatását a meghozott intézkedésekről

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen. Alkalmasnak kell lennie arra, hogy az könyvtár megtehesse a következőket:

- a panaszokat, azok témája szerint csoportosíthatja
- a panasz okát képező tényeket és eseményeket azonosíthatja és feltárhatja
- megvizsgálhatja, hogy ezen tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra
- eljárást kezdeményezhessen a feltárt, panaszt kiváltó események, tények korrekciójára
- összefoglalhatja az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat.

7. A panaszügyintézésrel kapcsolatos utólagos teendők

Az intézmény a panaszok nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy az alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére is, amelyek célja többek között a panaszügyintézés hatékonyságának mérése.

Az intézmény a panaszokról meghatározott időközönként, de célszerűen legalább éves gyakorisággal elemzést készít, amelyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett termékeket, szolgáltatásokat vagy egyéb működési területeket, és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket.

Az elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a szolgáltatási folyamatba. Az intézmény a panaszügyintézésrel kapcsolatos tevékenységét a használói igényekre és saját szolgáltatásainak szempontjaira tekintettel folyamatosan fejleszti.

8. Adatkezelés

Az intézmény a panaszkezelés során a következő adatokat kérheti az ügyféltől:
neve

- lakcíme, székhelye, levelezési címe
- telefonszáma
- értesítés módja
- panasszal érintett termék vagy szolgáltatás
- panasz leírása, oka
- panaszos igénye
- a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat

Az intézmény különös figyelmet fordít arra, hogy a panaszfelvétel során az azonosítás céljából bekért adatok ne sértsék az adatvédelmi előírásokat, és ne szolgáljanak más, a panaszügyek regisztrálásán kívüli egyéb adatgyűjtési célt. Az intézmény a – kizárólag a panaszügyintézés okán – birtokába került személyes adatokat a panasz elintézése után törli vagy más módon egyedi azonosításra alkalmatlanná teszi.

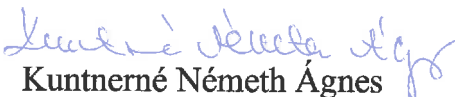
9. Tájékoztató

Az intézmény szolgáltatási helyiségeiben, illetve internetes honlapján közzéteszi a panaszügyintézés körében alkalmazott panaszkezelési szabályzatát.

Mellékletek:

1. sz. Panaszfelvételi űrlap
2. sz. Panaszládába bedobható űrlap
3. sz. Felülvizsgálati kérelem
4. sz. Panasznyilvántartó űrlap

Enying, 2025. 07.04.


Kuntnerné Németh Ágnes
könyvtárvezető

9.sz. melléklet

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
Enying

Módosítások

A módosítás ideje	A módosítás helye	Módosítás/Törlés/Beszúrás
2025.02.28.	3.o.	érkezési idő mód.

1. sz. melléklet

Panaszfelvételi űrlap

Panaszos neve:	Dátum:
Panaszos elérhetősége:	
Panasz tárgya:	
Panasz leírása:	
Panaszos aláírása	Panaszt átvevő aláírása
Válasz:	
Dátum:	Könyvtárvezető aláírása

Panaszládába bedobható űrlap

Panaszos neve:	Dátum:
Panaszos elérhetősége:	
Panasz tárgya:	
Panasz, észrevétel, kifogás tárgya, leírása:	
Dátum:	Aláírás

Felülvizsgálati kérelem

Panaszos neve:	Dátum:
Panaszos elérhetősége:	
A panasz iktatószáma (ld. a visszaküldött eredeti panaszfelvételi úrlapon):	
A felülvizsgálati kérelem tartalma:	
Panaszos aláírása	Panaszt átvevő aláírása
Válasz a felülvizsgálati kérelemre:	
Dátum:	Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójának aláírása

Panasznyilvántartó űrlap

A panaszos neve:

A panasz benyújtásának dátuma:

A panasz keletkezési helye:

A panasz leírása (a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölése):

A panasz súlya (enyhe/súlyos/nagyon súlyos):

A panasz jogosságát (jogos/nem jogos):

A reklamáció kezelésével, kivizsgálásával megbízott személy:

Döntés a megrendelő javítási igényének jogosságáról (jogos/nem jogos):

Szükséges/meghozott javító intézkedések:

Az újbóli előfordulást megakadályozó intézkedések:

Az intézkedés teljesítésének határideje:

Az intézkedés teljesítésének végrehajtásért felelős személy:

A partner tájékoztatása a meghozott intézkedésekről:

A problémát kivizsgáló aláírását

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

Könyvtárközi kölcsönzést csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó vehet igénybe.

Könyvtárközi kérést személyesen vagy e-mailben lehet kérni, az igényelt dokumentumok pontos listájának megadásával. Telefonon történő kérést csak nagyon indokolt esetben vesszük fel.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer könyvtáraiból kért dokumentumok esetében a visszaküldés költsége az olvasót terheli. Egyéb könyvtárból történt kérés esetében az ide küldés költségét is az olvasónak kell megtéríteni.

A költségek kiszámolása a mindenkori postai díjszabási táblázat alapján történik (a könyv súlyától függően (gramm/Ft)).

A könyvtárak folyóiratokat nem kölcsönöznek, cikkekről kérhető fénymásolat, illetve elektronikus másolat, melyek költségét a teljesítő könyvtár szabja meg. (Fénymásolat esetén a postaköltséget is a megrendelőnek kell viselnie.)

Több dokumentum kérése esetén a rendelés során igyekszünk költségminimalizálásra törekedni.

A már megrendelt dokumentumot nem áll módunkban lemondani, ezért a megrendelőnek kell vállalnia az összes felmerülő költséget akkor is, ha menetközben eláll a kéréstől.

A dokumentumok általában 3-5 nap alatt érkeznek meg, erről az olvasót kívánsága szerint telefonon vagy elektronikus úton értesítjük.

A megérkezett dokumentumot a kérő számára legfeljebb az értesítés küldésétől számított 5 munkanapig őrizzük, ha ez idő alatt nem jelentkezik érte, visszaküldjük a szolgáltató könyvtárnak, és ezen olvasó számára a továbbiakban nem áll módunkban könyvtárközi kérést teljesíteni. A fénymásolatban kért cikkek át nem vétele hasonló következménnyel jár.

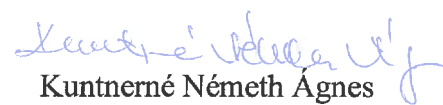
A kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár által megadott határidő alapján szabjuk meg. (Ez lehet akár csak néhány nap.) A határidő hosszabbítására a küldő könyvtár szabályai érvényesek.

A kölcsönzési határidő be nem tartása a könyvtárközi kölcsönzésből való kizárást vonhatja maga után.

Elektronikusan teljesített kérés esetén a megérkezett dokumentumot továbbítjuk a megrendelő által megadott e-mail címre. Amennyiben a küldő könyvtár térítési díjat
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

számol fel, azt az olvasónak kell kifizetnie.

Enying, 2025. 07.04.


Kuntnerné Németh Ágnes
könyvtárvezető

10.sz. mellélet

Iratkezelési szabályzat

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár

Enying

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A küldemények felbontása, érkeztetése

A könyvtárba érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át.

A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, tartós távolléte esetén a helyettesi feladatokkal megbízott könyvtáros.

A névre szóló küldeményeket a címzett részére kell átadni. A címzett gondoskodik felbontás után a küldemény iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezéséről.

Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza:

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

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

Nem kell iktatni:

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

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, határidőt.

Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár – Szervezeti és Működési szabályzat

Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat is iktatni kell.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket a vezető, vagy az ezzel megbízott dolgozó iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd az elintézés módját.

Ügyintézésre a könyvtár vezetője jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni a könyvtár vezetőjének.

Kiadmányozás:

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

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett- kifejezetten kéri.

Iráttározás

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

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

Selejtezés

Az irattárban őrzött anyagokat öt év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat amelyek a könyvtár történeti és ügyviteli munkájával függenek össze megőrzésre kötegelni kell, úgy, hogy visszakereshető legyen.

A selejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Levéltárnak meg kell küldeni, a visszatartott iratok tételes jegyzékével együtt.

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

Iráttárból nem selejtezhetők:

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

Iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az iratokon a hozzáférés jogosultságát fel kell tüntetni az alábbi megjegyzésekkel:

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

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Enying, 2025. 07.04.