

**Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény**

**4564 Nyírmada, Ady Endre u. 9.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Nyírmada**

**2018.**

# **Tartalomjegyzék**

**I. Általános rész**

**II. Az intézmény szervezeti egységeinek részletes adatai, feladatai**

**III. Mellékletek**

**Gyűjtőköri szabályzat**

**IV. Függelék**

**Személyre szóló, részletes munkaköri leírások**

## Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy „Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet” figyelembevételével rögzítse:

- Nyírmada Város Képviselőtestülete által kiadott Alapító Okirat szerinti feladatokat, az intézmény jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét,
- az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait,
- az intézmény gazdálkodási módját, gazdálkodásának felügyeletét.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára.

Az intézmény elnevezése, címe:

Neve: Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény

Székhelye: 4564 Nyírmada, Ady Endre u. 9.

Alapító Okirat száma: 1658/2015 KT. számú határozat

Adóazonosító Száma: 16823219-1-15

Bankszámlaszám: CIB 10700048-67133482-51100005

KSH statisztikai számjel: 16823219-9101-322-15

Törzskönyvi azonosító szám: 659817

Telefon szám: 06-45-492-059

Fax szám: 06-45-492-100

E-mail cím: [madaktar@gmail.com](mailto:madaktar@gmail.com)

Internet cím: [www.nyirmadakonyvtar.hu](http://www.nyirmadakonyvtar.hu)

Alapításának éve: 2004.

Alapító szerve: Nagyközségi Önkormányzat

- Jogelődjei: - Nagyközségi Könyvtár  
- Nagyközségi Művelődési Ház  
- MADA-KOMM KHT.

Fenntartó szerve: Nyírmada Város Önkormányzata

Működési területe: Nyírmada város közigazgatási területe

Tevékenységének jellege alapján: közintézmény

## Gazdálkodási kötelezettség vállalás

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítését igazolni kell.

Utalványozás joga az igazgatónak, a polgármesternek, a jegyzőnek van értékhatárra való tekintet nélkül.

Ellenjegyzésre a jegyző jogosult értékhatárra való tekintet nélkül.

Érvényesítésre a fenntartó pénzügyi iroda vezetője jogosult értékhatárra való tekintet nélkül.

## A cégjegyzés módja:

Az intézmény hivatalos iratait az intézmény vezetője jegyezheti.

## Tevékenységi köre:

Államháztartási szakágazati besorolás:

910501 Közművelődési tevékenységek

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működése

## Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

## A közművelődési intézmény alapvető feladata:

- A város lakosságának kulturális igényeinek kielégítése, közművelődési ellátása.
- Helyet biztosít a helyi civil szervezeteknek, ismeretterjesztő előadásoknak.
- A gyerekek és fiatalok részére zenés rendezvényeket szervez.
- Különböző tanfolyamoknak bérbe adja termeit.
- Nyírmada környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Művészeti és művelődési csoportok támogatása, segítése.
- A nemzeti, városi, világi és egyházi ünnepek, évfordulók közismertté tétele, ezek élményszerűségének növelése a kultúra minden eszközével.
- Állami és városi rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Az információs és tanácsadó tevékenység további szélesítése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolat kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A szomszéd és más népek kultúrájának megismertetése, a cserekapcsolatok ápolása, rendszeres bemutatkozási lehetőség biztosítása.

- Az idegenforgalom és a turizmus keretében a városunkba látogatók számára hagyományaink és értékeink bemutatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez színvonalas szórakozási alkalmak szervezése.

#### A könyvtár alapvető feladata:

- Mint nyilvános könyvtár a település könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez és tanulásához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.
- A Képviselő-testület nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvek gyűjtése, kezelése.
- A minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat.
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, a dokumentumok kölcsönzésének biztosítása.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internethozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme értelmében.
- A helyben használandó dokumentumok biztosítása az olvasó részére.
- Helyismereti dokumentumok és információk gyűjtése.

- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

A könyvtár csoportos látogatókat – előzetes egyeztetés alapján – a délelőtti órákban fogad.

#### A könyvtár állományának nyilvántartása:

Az állomány-nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre, illetve a Huntéka integrált könyvtári rendszerben is feldolgozásra kerül.

#### Ingyenes alapszolgáltatások:

Könyvtárlátogatás, a könyvtár helyben használata, az állomány feltáró eszközök használata. A könyvtár beiratkozási díj nélkül regisztrálja a beiratkozott könyvtárhasználók adatait. A beiratkozáshoz a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni: név, cím, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolvány száma. (Önkéntesen a telefonszám is megadható.)

A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

#### Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai:

Az intézmény vezetése egy főből áll. Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint magasabb vezető. Közvetlen irányítása alá tartozik a művelődésszervező, könyvtáros, a könyvtári asszisztens, a kisegítő közhasznú munkás, takarító. A kisegítők felügyelik és ellátják a közművelődési és könyvtári terület munkáját.

Az intézmény dolgozói szoros munkakapcsolatban látják el feladataikat, az intézmény általános működéséért, tevékenységéért minden dolgozó felelősséggel tartozik.

A főfoglalkozású dolgozók munkaköri feladatait, hatáskörüket, munkafolyamatba épített kötelezettségeiket, felelősségüket, munkaköri kapcsolataikat munkaköri leírásban rögzítjük. A munkaköri leírások elkészítését, a belépést követő 5. munkanapon el kell készíteni.

Az intézményvezető, a művelődésszervező-könyvtáros, könyvtári asszisztens és a kisegítők, takarítók munkaköri leírását a függelék részletesen tartalmazza.

#### A munkatársak kinevezési rendje:

Az intézményben dolgozó munkatársak munkaköri besorolását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a művészeti, művelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 184/1993. (XII.31.) sz. Kormányrendelettel módosított 150/1992. (XI. 20.) sz. Kormányrendelet figyelembevételével állapítjuk meg.

A főfoglalkozású dolgozókat közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazzuk.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Az intézmény élén a tulajdonosi

jogokat gyakorló Nyírmada Város Önkormányzatának képviselő testülete által kinevezett igazgató áll. Az intézmény álláshely betöltésére 5 évente pályázni kell, mely a képviselő testület döntése alapján történik.

A fenntartó az intézmény kinevezett dolgozói létszámát 2 főben határozta meg, ennek megfelelően: 1 fő intézményvezető, művelődésszervező, informatikus-könyvtáros;

1 fő művelődésszervező, könyvtári asszisztens.

#### Munkavégzés:

A munkaviszonyra, a munkaidő-beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírásokat a Közalkalmazotti Törvény alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozók jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, s a munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük.

A közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, ami a munkaidőhöz igazodva egyenlőtlenül vagy osztott napi munkaidőben is beosztható, rendezvénytől függően változhat.

#### Hivatali titok:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Ilyen például: - a dolgozó személyi adatait, díjazása,  
- a gazdálkodás, bizonylatok adatai,  
- külső személlyel kötött szerződések tartalma.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

#### Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja a szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

A szolgálati út betartása a dolgozó munkájával kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező.

Az intézményi tevékenységek egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelezettsége.

Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató megbízása, felmentése, fegyelmi eljárás lefolytatása a Képviselő testület hatásköre.

Az intézményvezető feletti egyé munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

#### Szabálytalanságok kezelése:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, önkormányzati rendelet, határozat, bizottsági határozat, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent.

Szabálytalanságok csoportja:

- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, tévedés, hanyag magatartás)
- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás stb.)

#### Kártérítési felelősség tekintetében:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény, a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény (Ktv.)
- szabálysértés tekintetében a Szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény rendelkezései az irányadók.
- Büntetőeljárást maga után vonó cselekmény tekintetében a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi XIX. törvény előírásai az irányadók.

#### Munkavédelmi rend:

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ill. munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört. A munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartatása – átruházás esetén az intézményvezető feladata.

#### Belső ellenőrzés:

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 36. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján belső ellenőrzés közös megszervezéséről 2/2005. (I.20.) sz. rendeletével a képviselő testület gondoskodik. Ennek következtében kialakítása, megszervezése és működtetése nem intézményi feladat.

#### Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

##### A FEUVE célja:

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményi előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást. Az ellenőrzés magában foglalja a pénzügyi döntésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítését, azok szabályszerűségi vizsgálatát illetve jóváhagyását, valamint a gazdasági események elszámolását.
- A gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kiterjedő ellenőrzési rendszer kialakítása és működése az intézmény vezetőjének kötelessége.

##### A FEUVE elemei:

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés az alábbi vezetői funkciókon keresztül valósul meg:

- tervezés,
- szervezés,



- döntés,
- számviteli elszámolás,
- szabálytalanságok figyelemmel kísérése.

A vezetői ellenőrzési feladat tartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik. Az ellenőrzési feladat gyakorlása alól a vezető nem mentesíthető, és az ezzel kapcsolatos feladatait és felelősségét az egyéb ellenőrzési formák megléte nem csökkenti. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része.

A vezetői ellenőrzés célja, a kiadott utasítások pontos végrehajtásának számbavétele. Az ellenőrzés során fel kell mérni az állandóan változó tényezőket, és a végrehajtást folyamatosan kiadott utasításokkal szabályozni kell.

A célszerű és hatékony ellenőrzési módszerek megválasztása, illetőleg kialakítása az intézmény vezetőjének vezetési feladatai közé tartozik. Az ellenőrzési módszerek kialakításánál, megválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellenőrzés különböző formái és módszerei csak korlátozott mértékben helyettesíthetik egymást.

A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei:

- a.,
  - beszámoltatás,
  - adatszolgáltatás, jelentés,
  - értekezlet, tanácskozás,
  - személyes beszámoltatás.
- b., közvetlen helyszíni ellenőrzés,
- c., a funkcionális szervek útján végzett ellenőrzés,
- d., az aláírási jog érvényesítése.

A beszámoltatás formái rendszeres, időszakos, alkalmoszerű jellegűek.

A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés:

A folyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok alapvető ellenőrzési formája. Ezt az ellenőrzést a vezető és a beosztott dolgozók hajtják végre.

A folyamatba épített ellenőrzés a folyamatokat és eredményüket teljes egészében hiánytalanul ellenőrzi.

Meg kell határozni, hogy az ellenőrzést, hol, mikor és kinek kell végrehajtani. A folyamatba épített ellenőrzés egy fő formája az önellenőrzés.

A folyamatba épített ellenőrzési rendszer mellett a vezetői ellenőrzésnek is működnie kell.

#### Kulturális szakemberek továbbképzése:

A 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet 1 § szerint a közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben dolgozóknak, közép- vagy felsőfokú végzettségű szakembereknek 5 évente továbbképzésen kell részt venniük. A továbbképzés kötelező jellegű, forrása az NKÖM által biztosított, Költségvetési Törvényben meghatározott normatív támogatás. Az intézmény vezetője öt évente képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

### Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az évi rendes szabadság és pótszabadság közalkalmazottak esetén a KJT 56-57-58. §-ában foglaltak szerint.

Az intézményvezető szabadságát a polgármester, a beosztottak szabadságát az intézményvezető engedélyezi. Az évi rendes szabadság lehetőleg a tárgyévben, de legkésőbb a tárgyévet követő év március 31.-ig ki kell adni. A szabadságot pénzbe megváltani csak a foglalkoztatás megszűnése esetén lehet.

### A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

### A Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény bélyegzői:

*Kör alakú bélyegző:* 3,5 cm átmérőjű, közepén a Magyarország címerével, „Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény” felirattal, a címer alatt „Nyírmada” település névvel.

*Hosszú bélyegző:* „Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény  
4564 Nyírmada, Ady E. u. 9.  
Adószám: 16823219-1-15” felirattal.

Nyitva tartás: Munkanapokon 8-17 óráig, heti 1 alkalommal 21 óráig (rendezvénytől függően)  
Szombat-vasárnap rendezvénytől függően, havonta egy vasárnap délután.

### ***Küldetésnyilatkozat***

A Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény a város egyetlen nyilvános könyvtáráként fő feladatának tekinti, hogy gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára.

- a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez,
- a folyamatos önművelődéshez,
- helyet biztosítson az élethosszig tartó tanuláshoz,
- információs háttérrel nyújtson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, közhasznú ismeretek megszerzéséhez,
- elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását,
- helyet biztosítson az önművelődési és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek,
- hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

#### A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és sokoldalúan feltárjuk, a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató és információs szolgáltatásait.

Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait, javítjuk tárgyi feltételeit.

A nyilvános, közösségi internet hozzáférést a teleházban vehetik igénybe a felhasználók.

Biztosítjuk más könyvtárak állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz.

#### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

A szolgáltatásokat a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni az alábbiak szerint:

Nyitva tartás: Hétfő: 8.00-16.00  
 Kedd: 9.00-17.00  
 Szerda - Csütörtök: 8.00-16.00  
 Péntek: 8.00-13.00  
 Szombat: -

Jelen szabályzatot a Nyírmada Város Képviselő testülete A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 68.§-a.) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg: A Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményéhez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joggal biztosítja.

## I. Általános szabályok

- A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
- A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a bejáratnál elhelyezett fogas és polc használata kötelező, vagy a kölcsönző pult mellett letehető. A fogason elhelyezett ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- A könyvtárban étkezni tilos.
- A mobiltelefonok használata kizárólag a könyvtár előterében, a látogatók és a könyvtári szolgáltatások zavarása nélkül engedélyezett.
- Dohányozni csak az épületen kívül, „Dohányzásra kijelölt hely” -en szabad.
- A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
- A könyvtár dokumentumait, számaikat megrongálni tilos.
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhetők el.
- A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy végérvényesen megvonhatók.
- A látogatók panaszaiikkal, javaslataikkal felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## II. Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek

Könyvtári tagok: könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják, beiratkoznak. Az éves tagsági jogosultságot minden év január 1-étől meg kell újítani.

Könyvtári látogatók: a látogatók csak a szolgáltatások bizonyos körének igénybevételére jogosultak.

A könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez (beiratkozáshoz) kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolvány száma.

A 14 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak, mint jótállónak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetén az oktatási intézmény nevét.

Az adatok valóságát személyi igazolvánnyal, útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel, diákigazolvánnyal kell igazolni. Az intézmény felhívására azokat bemutatni szükséges.

Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.

A könyvtár személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat nem adja át.

A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

### III. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtári regisztrált látogatók számára *ingyenesen* biztosított szolgáltatások:

- egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások
- az olvasóteremben és a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumok és folyóiratok helyben használata, kölcsönzése (egyszerre 5 db dokumentum vagy 5 db folyóirat kölcsönözhető ki)
- a könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól adott információk
- a könyvtár állományát feltáró cédulakatalógus használata

Kedvezményezettek

16 éven aluli és 70 éven felüli magyar állampolgárok könyvtári tagsága ingyenes.

További kedvezményezettek:

- Ingyenes könyvtári tagság illet meg a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet értelmében a könyvtári dolgozókat, a muzeális intézmények és levéltárak dolgozóit, valamint a közművelődési szakembereket.

A könyvtári látogatók által *térítés ellenében* igénybe vehető szolgáltatások:

- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,

Eljárás vissza nem hozott dokumentumok esetén:

- ❖ A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszaszolgáltatására.
- ❖ Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj dokumentumtípusonként változó lehet.
- ❖ A könyvtár a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti.
- ❖ Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értékben megtéríteni.
- ❖ A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral, annak többszöröse is lehet.

### IV. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzatot az intézmény vezetése megtárgyalta és elfogadta. Hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás. Ezzel egyidejűleg az előző könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

Tóth Judit  
intézményvezető

## Munkamegosztási Megállapodás

a gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó Nyírmada Polgármesteri Hivatal, 4564 Nyírmada, Ady E. u. 16. (továbbiakban: Hivatal) és a Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény 4564 Nyírmada, Ady E. u. 9., mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) többször módosított Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján.

### I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az együttműködés célja: a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv intézményvezetője az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért

felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.

8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza a Hivatal Számviteli Politikáját.

## II. Az együttműködés területei, feladatok a gazdálkodás során

### 1. Az éves költségvetés megtervezése

- Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző, a Hivatal pénzügyi csoportvezetője és a költségvetési szerv vezetője részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi információk és az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok alapján megadott szempontok szerint a Hivatal a költségvetési szerv várható bevételei, a kötelezettségek, az év folyamán végzett ellenőrzések megállapításai figyelembevételével elkészíti a költségvetésre vonatkozó költségvetési koncepciót.
- A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak és az elfogadott koncepció alapján a jegyző által megadott korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A Hivatal pénzügyi csoportvezetője szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.
- Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.
- Az egyeztető tárgyalásokon a költségvetési szerv vezetője is részt vesz.
- A Hivatal pénzügyi csoportvezetője legkésőbb a költségvetési rendelet tervezet Képviselő testület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését.
- Az elemi költségvetés magába foglalja a kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, számításokkal, rövid szöveges indoklással. A személyi juttatásokat jogcím szerinti felbontásban, egyéb juttatásokat szöveges indoklással. A szakfeladatoknak az irányadó, érvényes tájékoztató szerinti részletezését.

### 2. Az előirányzatok felhasználása, módosítása

- A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik, a gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes rész-előirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.
- Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások szükségessé teszik, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal pénzügyi csoportvezetőjénél kezdeményezheti az előirányzat módosítását.
- A Képviselő testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

### 3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el.

#### 1. A kötelezettségvállalás rendje:

- A költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a pénzügyi csoport végzi. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

#### 2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

- Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Csoport vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

- A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.



- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a költségvetési szerv vezetőjét. Ha a költségvetési szerv vezetője, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.

A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzésre egyértelműen utaló megjegyzéssel igazolja.

#### 4. Teljesítés igazolása:

A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolás ellátására a költségvetés szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylatteljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. Az igazolás kötelezettség végrehajtását

„A teljesítést szakmailag igazolom”

szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

#### 5. Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítés a Hivatal pénzügyi csoportvezetője, vagy az általa írásban megjelölt személy végzi. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről. A költségvetési szervnél a belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatában épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja, melynek keretében hatáskörébe tartoznak: a közalkalmazottak kinevezése, felmentése, áthelyezése, átsorolása, jóváhagyása. A közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítása, kifizetésének elrendelése, engedélyezése. Megbízási szerződések megkötése, alkalmi munkavállalók foglalkoztatása.

A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi. A költségvetési szerv a képviselő testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a Hivatal látja el.

*Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:*

A Hivatal naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat.

A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását.

A készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt készíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvételt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal „Leltározási és selejtezési szabályzata” alapján történik, ennek figyelembevételével az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozó adóbevallásokat.

A Hivatal Pénzügyi Csoport végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal Pénzügyi csoportvezető számára.

A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni.

A Hivatal köteles a költségvetési szerv részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Csoportjára leadni.

A Hivatal számlazza a költségvetési szerv értekesítéseit és szolgáltatásait, és a kimenő számlákról nyilvántartást vezet.

A költségvetési szerv bankszámlával rendelkezik, melyet a Hivatal pénzügyi és számviteli ügyintézője kezel, így a Hivatal látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A számviteli bizonylatok (számlák, kérelmek, megállapodások, szerződések, stb) elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjéhez érkeznek.

A teljesítés igazolását végző személynek ellenőriznie, szakmailag igazolnia kell a bevételek beszedésének, a kiadások teljesítésének jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A bizonylaton a teljesítés igazolásának, az áru, készlet, eszköz átvétele igazolásának megtörténtéért, az esetleg szükséges bevételezési bizonylat másolatának csatolásáért, az értékelési bizonylat kiállításáért, az összecszerúség ellenőrzéséért, a fedezet meglétének ellenőrzéséért, az előírt követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítő a felelős.

Az eszközök, készletek állományba vételéről és az analitikus nyilvántartásról a költségvetési szerv dolgozója köteles gondoskodni.

A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása a költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelezettsége.

A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

A költségvetési szerv és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.

A költségvetési szerv gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.

### **Hatálybalépés**

A megállapodás 2018. június 01. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Nyírmada, 2018. április 18.

Nyírmada Város Önkormányzat részéről:

.....  
polgármester

Nyírmada Város Polgármesteri Hivatal részéről:

.....  
jegyző

Költségvetési szerv részéről:

.....  
intézményvezető

### **Jóváhagyó záradék:**

Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő testülete                      Önkormányzati határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta és ezzel egyidejűleg a régi megállapodás hatályát veszíti.

Nyírmada, 2018. április 18.

.....  
polgármester

.....  
intézményvezető

# **Melléklet**

# GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT NYÍRMADA VÁROS KÖNYVTÁRA

## 1. Bevezetés

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy általános és tartalmi részletezéssel meghatározza dokumentumoknak azt a területét, amelyeknek gyűjtése a könyvtár feladatából, funkciójából, településünk sajátosságából adódóan következik. Jelen szabályzat biztosítja, hogy könyvtárunk tervszerűen és tudatosan alakítsa az állományát, figyelembe véve – a tényleges igények mellett – a könyvbeszerzési keret gazdaságos felhasználásnak követelményét is.

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár, alapfunkciójából adódóan a város illetve a lakóterület lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából.

## 2. Részletes gyűjtőköri utasítás dokumentumtípusonként

### **Könyvek**

A felnőtt ismeretterjesztő művek gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján, az alább felsorolt szempontok figyelembevételével történik.

#### Általános művek: 0

A tudomány és a kultúra alapjai, bibliográfiák, könyvtárak, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok csak magyar nyelven.

#### Filozófia, pszichológia: 1

Filozófia történet, pszichológia, logika, erkölcsstan, ismeretelmélet.

#### Vallás, teológia: 2

Biblia, vallástudomány és mitológia alapművei.

#### Társadalomtudományok: 3

Szociológia, szociográfia, statisztika, közgazdaságtudomány, demográfia, államigazgatás, politológia, népjólét, hadtudomány, pedagógia, néprajz összefoglaló jellegű művei.

#### Matematika és természettudományok: 5

Matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, földtudományok, őslénytan, növénytan, állattan alap- és középszintű műveit gyűjtjük.

#### Alkalmazott tudományok: 6

Találmányok, felfedezések, orvostudomány, mérnöki tudományok válogatva – csak az alapművek – mezőgazdaság, növénytermesztés, gyümölcsstermesztés, állattenyésztés, háztartás, vegyipar, könnyűipari alapművek, építőipari alapművek.

#### Művészet, szórakozás, sport: 7

Összefoglaló művek, albumok, lexikon, egyes stílusok művei. Művészettörténet, építészet, szobrászat, festészet, iparművészet, fényképezés, színház-, zene-, tánc- és filmművészet. Társasjáték, sakk, sport, vadászat, horgászat.

#### Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, szókincs. Többnyelvű szótárak válogatva, irodalomtudomány általában, a világirodalom története, irodalomtörténeti művek, a magyar irodalom története. A szépirodalmi művek gyűjtése külön választva történik. (Lásd lent.)

#### Földrajz, történelem, életrajz: 9

Régészet összefoglaló művei. Földrajzi összefoglalók, térképek. Magyarország: helységek, folyók, állóvizek, autóstérképek. Európa országai, útleírások.

Életrajzi összefoglaló művek, a történelem és segédtudományai. Különös tekintettel a magyar nép történetére vonatkozó alapművek.

Helyismereti különgyűjtemény.

Felnőtt szépirodalmi állományunk gyarapítását meghatározza, hogy a beiratkozott olvasók összetétele, illetve milyen dokumentumokra van igény. A potenciális olvasótábor összetételét tekintve: tanulók, nyugdíjasok, értelmiségiek, munkanélküliek egyaránt megtalálhatóak olvasóink között. Korosztály szerint az óvodásoktól a nyugdíjasokig szintén minden réteg képviselteti magát. Ezért gyarapításunkat kiterjed az irodalomtörténetileg értékes szépirodalmi művektől a szentimentális, szórakoztató irodalomra is. Idegen nyelvű könyvek csekély számban rendelünk.

Gyermekkönyvtári állományunk gyarapítása az életkori sajátosságok figyelembevételével történik. Válogatva gyűjtjük a magyar nyelvű mesekönyveket, ifjúsági regényeket, ismeretterjesztő és látókör szélesítő érdekességeket, valamint a felnőttek számára írt, de a gyerekek számára is javasolt irodalmat.

Olvasótermi kézikönyvtárunk és a tájékoztató segédkönyvtár feladata, hogy a tájékozódáshoz, kutatáshoz, tanuláshoz, a mindennapi élethez szükséges adatokat, információkat biztosítsa. Az olvasótermi állomány gyarapítási szempontjai a következők: gyűjtjük az 1945 után megjelent általános jellegű enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat, világnyelvek magyar-idegennyelvű, s idegen-magyar nyelvű szótárait, az egyes tudományágak, szakterületek összefoglaló kézikönyveit. Ugyancsak gyűjtjük a könyvtáros tájékoztató munkához szükséges segédkönyveket. Továbbá hangsúlyt fektetünk a helyismeretre (nemcsak Nyírmada hanem Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a környező településekről megjelent dokumentumokat is) vonatkozó kiadványok, dokumentumok beszerzésére, helyi születési írók, költők munkájának beszerzésére is.

### **Folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok**

A könyvtár gyűjtőkörébe a helyi vonatkozású Madai Hírek c. lap tartozik, melynek éves számai – a megjelenés időpontjától kezdve – az olvasók rendelkezésére állnak.

Minden egyéb folyóirat időleges megőrzésű, kötetése anyagi okok miatt gondot okoz, tárolásra helyszűke miatt nincs lehetőség. Költségvetésünkhöz mérten igyekszünk olvasóink igényeinek megfelelően folyóiratot beszerezni.

### **3. A gyarapítás forrásai:**

A könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan, az újonnan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezést elsősorban a helyismereti és az állományból nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásával alkalmazzuk.

#### Könyvek

Vétel, ajándék.

A vásárlást általában online bonyolítjuk le egy-egy könyvruháznál és kiadónál, ahol kedvezményekkel rendelkezünk előzetes vásárlásainkat figyelembe véve, vagy azért tudjuk olcsóbban beszerezni a könyveket, mert online rendelünk (Alexandra, Libri, Könyvtündér,



Kossuth Kiadó). Évente könyvbeszerzésünk 10%-os keretét a Könyvtárellátó Közhasznú társasággal kötött éves szerződés keretében történik.

#### *Nyilvántartás:*

A tartós megőrzésre szánt könyvek nyilvántartásához hitelesített címlaptárkönyvet – vagy más néven egyedi leltárkönyvet – és csoportos nyilvántartó könyvet használunk. 2013. augusztus elseje óta a HUNTEKA adatbázisban is rögzítjük a könyvek adatait. Az egy számlán szereplő és egyedi nyilvántartásba vett könyvek, párhuzamosan a csoportos nyilvántartásba egy tételben kerülnek beírásra.

A könyveket a beszerzést követően téglalap alakú bélyegzővel látjuk el (a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra kerül a bélyegző), mely fölé kerül az egyedi azonosító szám.

#### *Törlés:*

Az állományból a könyvek törlésére az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

A törlésre szánt könyvekről törlési jegyzék készül, s az állományból történő kivonást engedélyeztetjük a fenntartóval.

#### *Példányszám:*

Az olvasóközönség igényeihez igazodva, valamint az éves beszerzési keret függvényében egy, de akár több példány is beszerzésre kerül. Több példány inkább a kötelező olvasmányokból, mesékből, ismeretterjesztő művekből vásárolunk.

#### Folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadványok:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye napilapja, a Kelet-Magyarország beszerzése előfizetéssel történik, illetve a kiadókon keresztül szerezzük be a folyóiratokat.

#### *Nyilvántartásuk*

Kardex lapokon történik, illetve füzetbe vezetjük cím és megjelenési szám szerint.

*Példányszám:*

Minden egyes címből csak egy példányt vásárolunk.

*Törlés:*

Egy évnél tovább nem őrizzük meg a folyóiratok egyes számait, azokat a rendszeres szelektív hulladék szállítás során elszállítják.

A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendeletében előírtak szerint.

***Helytörténeti gyűjtemény gyarapítási és állományapasztási szabályzata:***

A könyvtár teljességre törekedve gyűjti Nyírmada várossal kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat:

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- fotókat.

A dokumentumokat a helytörténeti gyűjteménybe helyezi a könyvtár, ezenfelül archiválja (szkenneli).

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része.

Formái lehetnek:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- a gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása.
- 

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy a pótlásáról gondoskodik a könyvtár.

A helytörténeti dokumentumok esetében a feleslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben ez nem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával selejtezi. A selejtezett dokumentumokat átadja ipari felhasználásra illetve felajánlja más könyvtárnak.

# Függelék

Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár  
Közművelődési Intézmény  
4564 Nyírmada Ady Endre út

## Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: Tóth Judit

Személyes adatai: Születési név: Tóth Judit; szül. idő, hely: 1974. 01.12.,  
Vásárosnamény; anyja neve: Rutkovszki Mária; lakcím: 4564  
Nyírmada, Jókai út 91.;

Munkahelye: Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési  
Intézmény  
4564 Nyírmada, Ady Endre út 9.

Munkaköre: intézményvezető, művelődésszervező, közművelődési  
informatikus könyvtáros

Munkakör betöltéséhez  
szükséges végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség;

Foglalkoztatás: 2003. július 6. – 5 évente pályáztatás útján

Munkaideje: heti 40 óra osztott munkaidőben, szombat vasárnap  
rendezvénytől és alkalomtól függően, melyért szabadnapot vehet  
igénybe előzetes egyeztetés alapján.

Közvetlen felettese: Nyírmada város polgármestere

### Munkaköri feladatai:

- Az intézmény vezetése, /irányítja, és szervezi az intézmény tevékenységét az érvényes rendeletek, határozatok, valamint a felmerülő helyi szükségletek szellemében/.
- Felelős az intézmény munkájáért, és az ott folyó tevékenységért, továbbá a gazdálkodás és számvitel szabályszerűségéért, valamint a társadalmi tulajdon védelméért, melyről évente beszámol Nyírmada város képviselőtestületének. programtervezetet készít a költségvetés figyelembevételével.
- Az intézmény éves munkatervének és ehhez kapcsoló költségvetésének az elkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- Munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása.
- Erkölcsileg és anyagilag felelős az intézmény munkájáért, vagyontárgyaiért, állományáért, az intézmény házirendjének elkészítéséért és annak betartásáért.
- Szervezi és irányítja a közművelődési és könyvtári tevékenységeket (gyűjtőköri szabályzat), megszervezi és lebonyolítja az állami és városi ünnepeket.
- Állománygyarapítási és állományapasztási tevékenység elvégzése, író-olvasó találkozók szervezése.
- Együttműködik a város más intézményeivel, civil szervezeteivel segíti munkájukat, rendezvényeiken rendszeresen részt vesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közművelődéssel és a könyvtár működésével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít, összeállít, elszámol.
- Dönt a dolgozókat érintő személyi ügyekben.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a beosztottak munkáját.
- Köteles az intézmény tevékenységével kapcsolatos illetéktelenekre nem tartozó adatokat, eseményeket szolgálati titokként kezelni
- Eleget tesz a hét éves továbbképzési és beiskolázási törvényi előírásoknak.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nyírmada, 2018. április 18.

---

munkavállaló

---

munkáltató

Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár  
Közművelődési Intézmény  
4564 Nyírmada Ady Endre út 9.

## Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	Jakab Sándorné
Személyes adatai:	szül. név: Dallos Anna; szül. idő, hely: 1957.02.24. Nyírmada; lakcím: 4564 Nyírmada, Petőfi u. 56.
Munkaköre:	takarítónő, hivatalsegéd
Foglalkoztatása:	kisegítő közmunka keretein belül
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	8 általános
Munkaideje:	heti 40 óra, szombat vasárnap rendezvénytől és alkalomtól függően, melyért szabadnapot vehet igénybe előzetes egyeztetés alapján.
Közvetlen felettese:	Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény vezetője

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését, segíti a szervezők munkáját.

Naponta elvégzi:

- Az állandóan használt helyiségek felsőprését, porszívózást, tisztítószeres vízzel történő felmosását, szemétyűjtők kiürítését, télen a járdák és feljárók hó eltakarítását, jégtelenítését
- Az épület előtti térköves tér tisztán tartása
- Az előkertbe került mindennemű szennyezőanyag eltávolítása, az évszaknak megfelelő növényzet rendben tartása és gyomtalanítása
- Szükséglet szerint:
- Ablakpárkányok portalanítása.

- Kézmosó csapok fertőtlenítése, vízkőoldása, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörítés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, fűtéscsöveken,
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörölők kiporolása.
- Emellett hivatalsegédi feladatokat is ellát:
- Posta feladása, intézményi csekkek befizetése,
- Ügyelet ellátása
- Rendezvényeken segít a vendégek fogadásában, illetve felügyeli a rendet
- Rendezvények előkészületeiben segédkezik, (dekorálás, termek berendezése) után takarítás.
- Időszakonként nagytakarítás elvégzése, (ablak, függöny, szőnyeg, székeke kárpitjának tisztítása)
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, állagának megóvásáért, elektromos árammal való takarékoságáért, balesetmentes munkavégzésért.
- Köteles az intézmény tevékenységével kapcsolatos illetéktelenekre nem tartozó adatokat, eseményeket szolgálati titokként kezelni
- Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt kap.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nyírmada, 2018. április 18.

---

munkavállaló

---

munkáltató

Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár  
Közművelődési Intézmény  
4564 Nyírmada Ady Endre út 9.

## Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	Kiss Tamás
Személyes adatai:	születési név: Kiss Tamás, anyja neve: Ujvári Mária; születési idő, hely: 1994. 04.26. Vásárosnamény; lakcím: 4564 Nyírmada, Kossuth u. 47/C.
Munkaköre:	segédkönyvtári dolgozó, teleház vezető,
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi,
Foglalkoztatása:	közmunka keretein belül
Munkaideje:	heti 40 óra, szombat vasárnap rendezvénytől és alkalomtól függően, melyért szabadnapot vehet igénybe előzetes egyeztetés alapján.
Közvetlen felettese:	Nyírmadai Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési Intézmény vezetője

- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését, segíti a szervezők munkáját.
- Elkészíti a programokhoz kapcsolódó meghívókat, plakátokat melyeket kihelyez és kézbesít, lejártuk után begyűjti azokat,
- Ügyeletet lát el az épületben, ezzel egyidejűleg az intézmény vendégei között tartózkodik
- Segíti a könyvtári munkát, a könyvtárba érkező vendégeket tájékoztatja, a beiratkozást elvégzi, visszakérő lapokat kézbesít,
- Adminisztratív feladatok ellátása, az állomány Huntéka adatbázisba való rögzítése, használata
- Mechanikus katalógusok használata,



- Köteles képességeihez és adottságaihoz mérten lehető legjobb tudása szerint segíteni a közművelődési és könyvtári feladatokat ellátó szakember tevékenységét és minden olyan jellegű tevékenységet ellátni, melyre a közművelődési intézmény vezetője kéri.
- Az intézménnyel kapcsolatos, illetéktelenekre nem tartozó eseményeket, adatokat szolgálati titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nyírmada, 2018. április 18.

---

munkavállaló

---

munkáltató