

A BALATONBOGLÁRI LUKÁCS KÁROLY VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:

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

Jogszabályi alapok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- Balatonboglár Város Önkormányzatának 11/ 2004. (IV. 23.) KT. számú rendelete a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény: a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A könyvtár elnevezése, székhelye és címe:

Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár röviden: Városi Könyvtár
Balatonboglár, Tavasz u. 1. 8630 E-mail: info@bbkvtar.hu
Telefon: 85/550-047; Fax: 85/550-048 URL : www.bbkvtar.hu

Általános adatai:

KSH statisztikai számjel: 15830975-9101-322-14

Adószám: 15830975-1-14

Törzskönyvi azonosító: 830975

Közfeladata: Könyvtári tevékenység

Szakágazati besorolása: 910101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége és ezek szakfeladatai számai:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

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

Az intézmény típusa: Nyilvános könyvtár

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Létesítésének időpontja: 1960.

Jogelődjei:

*Községi Könyvtár Balatonboglár

*Boglárlellei Nagyközségi Közös Tanács Központi Könyvtára,

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

*Balatonboglár Városi Önkormányzat Városi Könyvtár

*Lukács Károly Városi Könyvtár

*Varga Béla Közművelődési- és Sportközpont és Könyvtár

Alapító okirat:

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

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

A könyvtár pecsétjének leírása:

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

A könyvtár fenntartója:

Balatonboglár Város Önkormányzata
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

A könyvtár felügyeleti szerve:

fenntartói: Balatonboglár Város Önkormányzata

Az intézmény ügyrendje:

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

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

Az intézmény vezetésének rendszere:

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

Utasítási jog, fegyelmi rend: Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasíthatja a dolgozót. A fegyelmi jogot az igazgató gyakorolja az 1992. évi XXXIII. Törvény (KJT) 45-54 §-ban előírtak szerint.

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

Az irányítás szintjei az igazgatói döntések előkészítéséhez:

A közművelődés helyi, lakossági képviselete érdekében legfeljebb három éves időtartamra Közművelődési Tanács alakulhat, az 1997. évi CXL. törvény II. fejezetének 83 §. (8) bekezdésében leírt feladat és hatáskör szerint.

Az intézmény munkaterve:

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a helyi közművelődést segítő intézmények, civil szervezetek javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet az ágazati bizottság előzetes elbírálását követően, a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol az önkormányzatnak.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Balatonboglár város egyetlen nyilvános közkönyvtára, a település közigazgatási határain belül a városi fenntartású intézmények könyvtárainak, közgyűjteményeinek központja. Elláthatja a kistérségi könyvtári szolgáltatást a környező települések könyvtárainál, a megyei könyvtárral kötött megállapodás szerint.

A könyvtár fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módja:

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár működéséhez, fejlesztéséhez Balatonboglár Város Önkormányzata biztosítja a szükséges anyagi és személyi feltételeket, kiegészítve az állami költségvetési támogatást. Igazgatóját a hatályos jogszabályok szerint nyilvános pályázat

kiírása, elbírálása után a Képviselő-testület nevezi ki, 5 évre. Szakmai munkájáról éves beszámolót és munkatervet készít az igazgató, amit a fenntartó hagy jóvá. Minőségi munkájához stratégiai tervet készíthet.

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

A könyvtár feladata, munkafolyamatai:

- ellátja a város nyilvános központi közkönyvtára feladatkörét az 1997. évi CXL. tv. 55. § és a 65. § szerint

- a dokumentumok (információhordozók) gyűjtésével, megőrzésével, rendszerezésével és közvetítésével rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, tanuláshoz, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, valamint a szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat, információkat

- a **gyűjtőkori szabályzatnak (2. sz. melléklet)** megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet

- csatlakozik az országos könyvtári információs rendszerhez, könyvtárközi kölcsönzést folytat

- gondozza, feltárja és fejleszti a helytörténeti gyűjteményt

- a helyi nyilvánosságot szolgáló intézményként, az önkormányzat és az intézmények információit közvetíti; kiadványozást folytathat

- együttműködik más könyvtárakkal, közvetíti azok szolgáltatásait a felhasználókhoz

- segíti a település közösségeinek, egyesületeinek munkáját, helyiségeit, eszköztárát és szolgáltatásait meghatározott rend szerint biztosítja számunkra

- nyitvatartási idejében a **Könyvtárhasználati szabályzatban** rögzített módon és időben szolgáltat a használók részére

- honlapján (www.bbkvrtar.hu) folyamatosan információkat szolgáltat, on-line katalógust és olvasói szolgáltatásokat működtet

- a könyvtári szolgáltatási rendszerben a megyei könyvtárral kötött szerződés keretében könyvtári szolgáltatásokat nyújthat más települések könyvtárainak.

1. Gyűjteményszervezés:

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

- **Az állomány feltárásának módját a 3. sz. melléklet, a "Katalógusszerkesztési Szabályzat"** tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a hézagatlan állomány kialakítására, valamint a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.

- **Állományellenőrzés:** 5 évenként, teljes körű és fordulónapi.

- **A leltározás** az előírások szerint történik - leltári terv alapján, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.

- *Állományapasztás:* A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat is törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a **Leltározási, selejtezési szabályzat (7. sz. melléklet)** tartalmazza.

2. *Módszertani segítség:*

Módszertani segítséget nyújt a város más könyvtárainak, elsősorban a fiókkönyvtárnak (fiókkönyvtáraknak). Helyi könyvtári hálózat létrehozását kezdeményezheti a város más, korlátozottan nyilvános könyvtáraival. A kistérségi könyvtári ellátórendszerben módszertani, szakmai segítséget nyújthat az ellátási szerződés keretében felsorolt települések könyvtárainak.

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. *A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:*

A könyvtár szolgáltatásait mindenki (természetes személyek és jogi személyek) részére korlátozás nélkül biztosítja. A könyvtár alapszolgáltatásai: saját dokumentumállomány helyben történő használata, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól, az eKözszolgáltatások (Ügyfélkapu) igénybevétele a könyvtárhasználók részére fenntartott számítógépeken. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek. A könyvtár egyéb szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

2. *A könyvtárhasználók jogai:*

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

3. *A könyvtárhasználók kötelezettségei:*

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok és eszközök épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon
- A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a **4. sz. melléklet, "A könyvtárhasználati szabályzat"** tartalmazza

III. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. *A könyvtár szervezete és működése:*

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár szervezeti egységei:

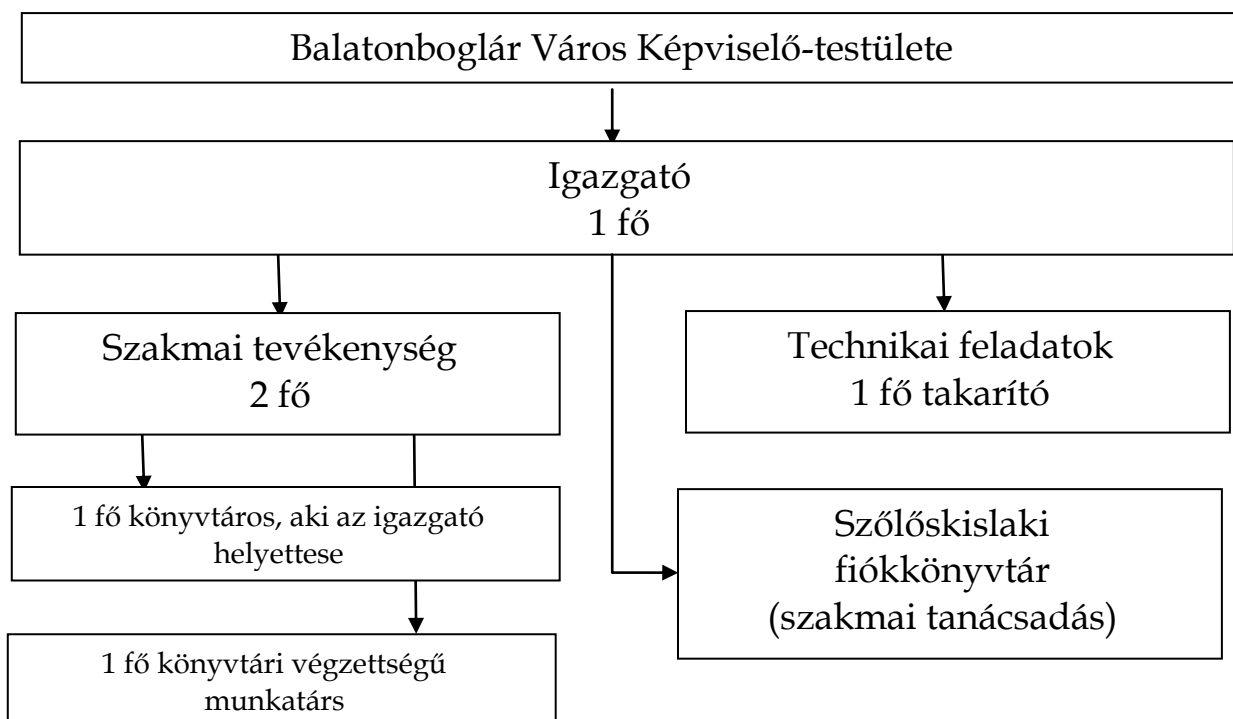
1.1. *Központi könyvtár*

(Cím: Balatonboglár, Tavasz u. I. - Telefon: 85/550-047 06-20-77-88398 ; fax: 85/550-048)

1.1.1 Létszám:

- *1 fő könyvtárvezető; aki az intézmény működéséért, tevékenységéért felelős, feladata:*
 - az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése
 - a dolgozók munkarendjének, munkaköri leírásainak elkészítése
 - az intézményi költségvetés elkészítése
 - biztosítja, az államháztartási törvényben előírt szabály teljesülését: „A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül –beleértve a létszámkeretet is köteles gazdálkodni.”
 - a fenntartó által jóváhagyott bérkeret terhére beosztott szakemberek alkalmazása és munkáltatása
 - az intézmény dokumentum-ellátásának és feltárásának biztosítása
 - adatszolgáltatás, ellenőrzés
 - minden fórumon ellátja az intézmény képviselőtét
 - kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel
 -
- *1 fő könyvtáros I., feladata:*
 - az intézményvezető távolléte esetén helyettesi megbízatásban ellátja az intézményvezetői feladatokat
 - a tájékoztatás, az információszolgáltatás
 - az állomány feldolgozásával és feltárásával kapcsolatos feladatok elvégzése
 - a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása
 - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, Internet forgalom dokumentálása
 - olvasószolgálat
- *1 fő könyvtári végzettségű szakember, feladata:*
 - raktári rend, kölcsönzés, a kölcsönzéssel és dokumentum-beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a raktári rend fenntartása
 - olvasószolgálat
 - fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, Internet forgalom dokumentálása
 - tájékoztatás, információszolgáltatás különös tekintettel az Interneten elérhető, távoli általános tartalmakra
- *1 fő (részfoglalkozású) takarító, feladata:*
 - az épület és közvetlen környezetének tisztántartása

2. Szervezeti ábra



1.1.2 A munkáltatói jogkör:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó önkormányzat pályázat útján, határozott időre nevezi ki és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A 24 / 1992 (XII. 17.) számú önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a könyvtár vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. sz. Törvényben és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltakon alapul.

1.1.3 Heti munkarend:

A Városi Könyvtár teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény nyitva tartását és működését a **Könyvtárhasználati Szabályzat** részletezi. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni. Rendezvény és távollétek idején az intézmény vezetője az általános napi munkaidő beosztástól eltérő beosztást is alkalmazhat. Túlmunka esetén az intézmény dolgozói a plusz óráikat lecsúszthatják.

Általános heti munkarend:

NAP	könyvtárvezető	könyvtáros	könyvtári végzettségű szakember	takarító
hétfő	8.30 - 16.30	12.00 - 18.00	10.00- 18.00	18- 22
kedd	8.30 - 16.30 (szombati munkavégzés esetén szabadnap)	8.30 - 12.30 (szombati munkavégzés esetén szabadnap)	szabadnap	szabadnap
szerda	10.00 – 18.00	8.30 – 16.30	8.30 - 16.30	18- 22
csütörtök	8.30 - 16.30	13.00 - 18.00	8.30 – 16.30	18- 22
péntek	10.00 - 18.00	8.30 - 16.30	10.00- 18.00	18- 22
szombat	háromhetente 9-13	háromhetente 9-13	9-13	14- 18

1.2 Tagintézménye: József Attila Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

(Cím: 8691 Balatonboglár- Szőlőskislak, Fő u. 2. - Telefonszám: 85-352-083.)

1.2.1 Létszám, munkáltatói jogkör:

A szőlőskislaki fiókkönyvtár könyvtári feladatokat is ellátó dolgozója a Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ alkalmazásában áll. Munkajogilag a Balatonboglári Városi Kulturális Központ igazgatója alá tartozik. Munkaköri leírását a Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ igazgatója készíti el. Könyvtári szakmai kérdésekben a Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár vezetője tanácsadási jogkörrel bír.

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár az " MSZ 3448-78 sz. szabványnak megfelelő nyilvántartást vezet a fiókkönyvtár részére kiadott dokumentumokról, valamint raktári cédulakatalógust épít a Központi könyvtárban és a Fiókkönyvtárban is az ott elhelyezett dokumentumokról. Az állomány ellenőrzése és selejtezése a főkönyvtár rendjéhez igazodik.

1.2.2 A fiókkönyvtárban dolgozó könyvtári feladatokat is ellátó alkalmazott heti munkarendje:

NAP	
hétfő	15- 18
kedd	
szerda	15-18

csütörtök	
péntek	15- 18
szombat	

3. *Az intézmény vezetési szerkezete, helyettesítési rendje:*

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

Az igazgató jogszerű utasításait a dolgozók kötelesek betartani. A minőségi működés érdekében az igazgató meghatározott időközönként értekezleteket tarthat, ahol a dolgozókkal közösen értékelik az eltelt időszak munkáját.

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

4. *Kapcsolattartás*

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

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

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

IV. IRATKEZELÉS:

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

Az adatvédelmi szabályok betartását a vonatkozó törvényi kötelezettség mellett az intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

V. TOVÁBBKÉPZÉS

Az 1/2000(I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról alapján az intézmény vezetője a jogszabályi

előírások betartásával hosszabb távra szóló (7 éves) továbbképzési tervet készít. Az érvényes és az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott továbbképzési terv alapján évente beiskolázási tervet készít, melyet minden év január 31-ig a fenntartó önkormányzat részére megküld.

VI. MELLÉKLETEK

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

VII. HATÁLYBA LÉPŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalóra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A SZMSZ hatályba lépése és érvényessége

A SZMSZ-t jóváhagyta Balatonboglár Város Önkormányzat Humán Bizottsága 145/2016(XII.08.) számú határozatával.

2016. év december hó 08. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. február 2. napján készített SZMSZ.

3. A SzMSz felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ módosítása csak az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti az irányító szerv, vagy az intézmény igazgatója.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletekben felsorolt dokumentumok, melyeket a Városi Könyvtár igazgatója ír alá.

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Készült: Balatonboglár, 2016 december 05.

*Béres Krisztina
igazgató*

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár a település nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra. Mindenki számára elérhetővé kell tennie a hazai és a nemzetközi információkhoz való hozzáférést. Az intézmény a fenntartó célkitűzéseivel összhangban korszerű könyvtárként és információs központként működik. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe.

Földrajzi helyzetéből adódóan kiemelt figyelemmel kell kezelnie a településre látogató, itt szabad- vagy pihenőidőt eltöltő vendégek, időszakos látogatók, olvasók igényeit. Szintén kiemelt tájékoztatást tudjon adni a környék nevezetességeiről, látnivalóiról és az aktuális programlehetőségekről.

A megfogalmazott célok érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok rendszeres beszerzésével, gyors feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások magas szintű szervezésével támogatja

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

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Balatonboglár város és a szőlőskislaki településrész állandó lakosainak száma cc. 6000 fő. A nyári, idegenforgalmi szezonban a városban tartózkodó üdülővendégek száma többszöröse az itt élők számának. A városban bölcsőde, óvoda, általános-, és zeneiskola, középiskola, sportcentrum és kézilabda akadémia működik. Az idősek és szociálisan rászorulóknak gondozását a Platán Gondozási Központ látja el. A település lakói részben az idegenforgalomból, részben szőlő- és gyümölcsstermesztésből és kisvállalkozásból élnek, jelentős a közalkalmazottak száma. A városnak önálló kulturális intézménye is van. Az iskolák, valamint a kollégium is tart fenn könyvtárat.

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

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

A Városi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alapműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és kortárs irodalom újító törekvéseit reprezentáló kiadványokat magyar nyelven.

A települést meghatározó természeti, társadalmi, környezeti tényezőkre tekintettel kiemelten gyűjti a Balaton, az idegenforgalom, a turizmus, a vendéglátás, a kertészet, a szőlészet és a borászat történetével és elemzésével kapcsolatos kiadványokat, műveket.

Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít a helyben történő olvasáshoz, a kölcsönzéshez és a fiókkönyvtár részére is elegendő példányt.

A külön gyűjteményekre vonatkozó speciális szabályok - Helytörténeti gyűjtemény, Videó -DVD filmgyűjtemény, Hangzóanyagok (CD-lemez, kazetta, hanglemez, hangos könyvek) gyűjteménye, Elektronikus dokumentum gyűjtemény - gyűjteményenként külön kerül részletezésre.

A GYŰJTEMÉNYEZÉS SZEMPONTJAI RÉSZLETESEN:

1. SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

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

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek

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

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

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek (Ezekből olvasótermi, igény szerint kölcsönző példányt is beszerez.)
- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek, a legfrissebb kutatásokról népszerűen, közérthetően hírt adó kiadványok
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók (Ezekből 3-4 példányt szerez be kölcsönzéshez és a fiókkönyvtár részére.)
- Kiemelten kezeli és gyűjti a környezetvédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő műveket.

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

Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak. Ezekből a dokumentumokból (információhordozókból) 2-3 példányt szerez be a főkönyvtár és 1-2 példányt a fiókkönyvtár részére.

Kiemelten gyűjti a vendéglátással, a borászattal illetve mezőgazdasággal, ezen belül a szőlő-és gyümölcsstermesztéssel valamint a biogazdálkodással kapcsolatos műveket. Ugyancsak kiemelten kezeli a számítástechnikával, informatikával foglalkozó műveket az itt folyó többlépcsős oktatási rendszerhez igazodva. A gyűjtés mélysége kiterjed az ilyen jellegű szakirodalom alapműveinek beszerzésére is 1-1 példányban.

- a növénytermesztéssel, kisállattartással kapcsolatos minden alap-, középszintű mű, mely tájékoztatja a kistermelőket, kert tulajdonosokat
- a vállalkozói magatartást, életvitelt segítő alapvető jogi, pszichológiai, gazdasági, gyakorlati jellegű kiadványok (lehetőleg több példányban)

- a számítástechnika és informatika oktatási anyagai alap-, közép- és felsőfokon egyaránt, a legfrissebb információkat tartalmazó dokumentumok, információhordozók mélységükben, specialitásukban a helyi igényeknek megfelelően
- a háztartásban (építkezés, lakáskultúra, barkácsolás, stb.) a saját kezűleg elvégezhető szakipari munkák segédkönyvei, a szakmunkásképzés alapvető tan,- és kézikönyvei

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

- a művészetek összefoglaló dokumentumai, a különböző művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványok, albumok
- az egyes stílusok, korszakok kiemelkedő alkotásait elemző művek, a reprezentáns alkotók életművét bemutató monográfiák, reprodukciók, albumok, egyéb információhordozók
- az egyes művészeti ágak gyakorlati elsajátításához szükséges alap- és középfokú szakkönyvek, gyakorlati útmutatók
- a kortárs művészetekről készült kiadványok válogatva
- a műalkotások befogadását segítő ismeretterjesztő dokumentumok
- a különböző sportágakat bemutató művek, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárak, monográfiák
- a jeles sportolók életéről, munkájáról szóló művek, a magyar sportélet egészét, a magyar sporttörténetet feldolgozó művek
- játék-, és sport szabálykönyvek
- az egészséges életmód kialakításához gyakorlati tanácsot adó munkák

1.5. Nyelvészet, Irodalomtudomány

- a nyelvoktatást, az egyéni és csoportos nyelvtanulást segítő információhordozók
- az általános és összehasonlító nyelvészet alapművei
- a magyar nyelv szerkezetével, felépítésével, kiejtésével, helyesírásával foglalkozó művek (szótárak, tankönyvek, tanulmányok)
- minden olyan a magyar nyelvészettel kapcsolatos dokumentum, amely az alap- és középfokú oktatás tananyagához kapcsolódik, azt kiegészíti, illetve előkészíti a felsőfokú képzésre;
- a világnyelvek (angol, német nyelv) alap-, középfokú tankönyvei, nyelvvizsgákra felkészítő kiadványok
- az európai nyelveknek legalább az utazáshoz (turista utak, bevásárló utak) szükséges alapszókincsét biztosító kiadványai
- a határ menti népek nyelveinek alapfokú tankönyvei, szótárai
- Balatonboglár lengyel, francia kapcsolataira való tekintettel, a lengyel és francia nyelv alap-, és középszintű elsajátításához szükséges dokumentumok
- A világnyelvek nagy szótárai, speciális szakszótárai (olvasótermi példány)
- A világnyelvek, jelentősebb európai nyelvek, valamint a szomszéd népek nyelv
- szótáraiból kézi szótárak (2-3 példányban, figyelembe véve az általános és középiskolai nyelvoktatás szótárszükségleteit)
- a legkülönbözőbb nyelvek kis szótárai, úti szótárai (1-1 példányban)
- értelmező és kiejtési szótárak, etimológiai szótárak, helyesírási tanácsadók, beszéd-, és szituáció gyűjtemények (2 példányban)
- a világnyelvek elsajátításának megkönnyítéséhez idegen nyelvi olvasmányok

1.6. Irodalomtörténet.

- az egyes népek irodalmával foglalkozó összefoglaló munkák;
- irodalmi korszakok, stílusok történetével, kiemelkedő alkotásaival foglalkozó művek
- a legjelentősebb alkotók életművét feldolgozó monográfiák, tanulmányok, bibliográfiák, biográfiák
- az irodalmi művek befogadását szolgáló dokumentumok
- az általános és középiskolai tananyagban szereplő művek elemzései (2- 3 példányban)
- a magyar irodalom (beleértve a határon túli magyar nyelvű irodalmat is) történetével,

- irodalomkritikájával, stílusirányzataival, írói csoportjaival, alkotóival, folyóirataival foglalkozó összefoglaló művek
- az irodalomtudomány, irodalomtörténeti feldolgozású művei
- a magyar irodalom klasszikusait bemutató; életüket, műveiket feldolgozó tanulmányok (2-3 példányban)
- a kortárs irodalmat összefoglaló művek, a kortárs írókról szóló monográfiák
- a magyar irodalom világirodalmi vonatkozásait, más népek irodalmával való kapcsolatát feldolgozó művek
- az irodalmi alkotások feldolgozását, megértését szolgáló művek legalább középszintű tárgyalásmódban.

1.7. Földrajz

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

1.8. Történelem

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

1.8.1. Ókori történelem

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

1.8.2. Középkori és újkori történelem

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

1.8.3. Magyar történelem

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

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

- minden jelentős történelmi személyiséget bemutató monográfia, emlékirataik
- jelentős eseményeket feldolgozó művek az ezekről készült írott és képi dokumentumok

2.SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

a. Gyermekirodalom

12 éves korig nem gyűjt speciális szempontú gyermekirodalmat. Gyűjteményében a gyermekjátékok, az egyéni kreativitást segítő eszközök helyben használatát biztosítja. Gyűjti az ennek megfelelő szemléltető eszközöket és dokumentumokat.

Gyűjti: a magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen, több példányban; a fiókkönyvtár részére is biztosít megfelelő példányszámot. Válogatva gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott szépirodalmat, a nyelvtanulás segédanyagait.

b. Felnőtteknek szánt szépirodalom.

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai (2-3 példányban, műfaji megkülönböztetés nélkül)
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással
- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül
- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása
- sikerkönyvekből több példányt szerzeményez, azokat aktualitásuk elvesztése után kivonja az állományból - ezt követően csökkentett áron értékesíti
- a szórakoztató irodalomból az idegenforgalmi érdekekre való tekintettel, több példányt szerez be.

3.HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY.

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

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

A könyvtár a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatallal együttműködve, a település igazgatásával kapcsolatos dokumentumokból az eredetivel megegyező vagy hitelesített másolatot kap, azt helyben használatra rendelkezésre bocsátja. A település intézményeinél keletkező

dokumentumokat (az egyes intézmények irattári szabályzatára építve) további megőrzésre átveszi, feldolgozza. A nem írásos dokumentumokat (kép, fotó, hanganyag, film, videó) jellegüknek megfelelően őrzi, de tartalmi feltárásukat a gyűjtemény egészéhez igazítja. A helytörténeti gyűjteményezéskor a városi archívumot megalapozó munkát végez. Együttműködik a város intézményeivel, az egyéni kutatókkal. Eddigi feltárását a www.bbkvrtar.hu honlapon Helytörténet menüpontban közzé teszi.

A Városi Könyvtár *VIDEÓ -DVD FILM- ÉS HANGZÓGYŰJTEMÉNYÉNEK* kialakításakor a könyvtár használóinak egyre sürgetőbbben jelentkező igényei voltak a meghatározók. Mindkét gyűjtemény helyben is használható, illetve térítési díj ellenében a médiatár keretében kölcsönözhető. Ezen gyűjtemények esetében döntően a nyomtatott dokumentumokra vonatkozó gyűjteményi szabályozás a mérvadó. Mindezek ellenére röviden megfogalmazzuk a különböző dokumentumcsoportoknál a gyűjteményszervezés főbb szempontjait.

4. VIDEÓ -DVD FILMGYŰJTEMÉNY - A könyvtár gyűjti és rendelkezésre bocsátja:

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

5. HANGZÓ GYŰJTEMÉNY (magnókazetta, CD-lemez, lemez, hangoskönyv) A Városi Könyvtár gyűjti:

- a komoly-, és könnyű-zeneirodalom kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak legértékesebb és legjellemzőbb műveit,
- a magyar népzene és népdal bemutatását reprezentáló dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenejét bemutató műveket,
- a zenei befogadást segítő oktató műveket,
- a társadalmi ünnepek illusztrálására alkalmas zenedarabokat
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese, népmese) megörökítő anyagokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat.

6. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMGYŰJTEMÉNY

Az elektronikus dokumentumok közé tartoznak:

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

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

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

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

Az elektronikus dokumentumok közül gyűjti:

- az általános - és szaklexikonok, kézikönyvek teljes szöveganyagát tartalmazó CD-ROM lemezeket,
- a nyelvoktató és szótár jellegű CD-ROM lemezeket,
- az alapfokú és középfokú oktatást segítő, tananyag-feldolgozó lemezeket ,
- a tájékoztató munkában fontos szerepet játszó teljes értékű szöveges, és bibliográfiai adatokat tartalmazó adatbázisokat.
- a számítástechnika és informatika elsajátítását segítő programokat tartalmazó lemezeket.

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

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Számítógépes katalógus

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

A bibliográfiai leírás szintjeinek megfelelően a program külön-külön tételekben tárolja az analitikus szintű, a monografikus szintű, valamint az összefoglaló szintű adatokat.

Az adatelemek körét és kezelését tekintve a Textlib adatszerkezete egységes. Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges. (MSZ 3424 Bibliográfiai leírás. Szabványcsalád. 1979-1992.). A szabványok különböző időpontokban léptek hatályba, ebből következően eltérések mutatkoznak az általuk előírt, kezelendő adatelemek tekintetében. Az egységes adatkezelés érdekében került például a könyv adatlapjaira a "hordozó" adatelem, melyről a legkorábban megjelent MSZ 3424/1-78. Bibliográfiai leírás. Könyvek szabvány nem tesz említést. A Textlib által kezelt olyan dokumentumtípusokra(pl. térképek, kéziratok, adatbázisok stb.) amelyek bibliográfiai leírására nincs érvényes hazai szabvány, a program fejlesztői az ISBD rendszer nemzetközi ajánlásait, ezek hiányában a általános ajánlásait (ISBD(G). A nemzetközi szabványos bibliográfiai leírás általános szabályai. Magyarázatos szöveg.) vették figyelembe az adatszerkezet kialakítása során. A szabványok és ajánlások által meghatározott adatelemeken kívül bizonyos dokumentumtípusok (pl. adatbázis, kéziratok) esetében a hagyományoknak, szokásjognak és racionális kezelhetőségnek megfelelő adatelemeket is tartalmaz az adatszerkezet.

Az egységesített besorolási adatokat- személyek nevei, testületek nevei, földrajzi nevek stb. a rendszer külön segédállományokban tárolja. Az állományok adatszerkezete a magyar besorolási szabványok (MSZ 3440 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Szabványcsalád. 1979-1983.) adatelemeinek körére épül. Az egyes adatok közötti összefüggések pl. az egységesített név és a névváltozatok közötti kapcsolatok- kezelését az adott segédállomány tételei közötti hivatkozási rendszer oldja meg. Az összefüggéseket elegendő megállapítani és rögzíteni egyszer, a későbbiek folyamán csak hivatkozni kell a katalogizáláshoz szükséges névformára. A visszakeresésnél akár az egységesített névalak, akár valamely névváltozat alapján lehet keresni, az összes névváltozathoz tartozó tételt megtalálja a rendszer.

A bibliográfiai feldolgozó munka során az egyes adatelemek rögzítésének kötelezőségére vonatkozólag elsősorban az érvényes szabványelőírások a meghatározóak.

Könyvtárunk *a megengedett rövid leírást használja*, azaz az adatlapon szereplő, elhagyható adatelemek mezőit üresen hagyjuk. A felveendő adatok során a cédulakatalógusnál előírt szabályok a mérvadóak. Ettől csak a központilag beszerzett leírások esetén térünk el, mivel nem töröljük a már eredetileg rögzített adatelemeket átvétel után.

A Textlib rendszerben az adatbeviteli űrlapon szereplő mezőknek megfelelően az úgynevezett adatszerkezeti help-ek (SHIFT/F 1) tartalmazzák az adott mezőre-adatelemre- vonatkozó részletes rögzítési szabályokat. Ugyancsak a feldolgozáshoz nyújt segítséget a Textlib: könyvek feldolgozása és honosítása c. kiadvány (Könyvtári Egyesülés, 1996).

A feldolgozó munka alapja a FSZEK 1964-1997. Új könyvek adatbázisa, az 1998-tól előfizetett frissítések, valamint az MNB (Magyar Nemzeti Bibliográfia. Könyvek bibliográfiája 1998 évi rekordjai. voltak. 2006-tól a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél vásárolt könyvek bibliográfiai leírásai a saját adatbázisba letölthetők. A hiányzó bibliográfiai leírások más könyvtárak adatbázisaiból is lekereshetők, illetve a hiányzó leírásokat a vonatkozó előírások (szabványok) alapján a feldolgozó könyvtáros elkészíti.

A tételek visszakeresése:

a Textlib program főmenüjében szereplő keresés menüpont segítségével történik. keresés

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

Az általános és egyszerűsített menüpontok segítségével a dokumentumtípusok bibliográfiai és tartalmi adataik alapján kereshetőek vissza. A példány menüpont szolgál a konkrét könyvpéldányok megtalálására. A segédállományok és osztályozások menüpontokkal a segédállományban tárolt tételek kereshetők meg. A rendszer adatok alapján és az Azonosító alapján menüpontokon keresztül a tárolt tételeket technikai adataik alapján kereshetjük vissza. A keresések eredményei találati halmazokba kerülnek.

A találati halmazok között logikai műveletek végezhetők. A halmazokban szereplő tételek köre szűkíthető a tételek típusa alapján vagy kézi válogatással. A projekció parancs segítségével a találati halmazból újabb találati halmaz képezhető a rendszer tételei közötti hivatkozások alapján.

A találati halmaz tartalma megtekinthető táblázatos vagy ablakos formában, illetve megjeleníthető és kinyomtatható az aktuális nyomtatási formátumnak megfelelően.

KERESÉSEK RÉSZLETES LEÍRÁSA:

1. általános keresés:

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

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

2. Az egyszerűsített keresésnél:

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

A keresés a segédállományokban tárolt tételek menü visszakeresési lehetőségei:

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

Az osztályozások keresőürlapjaihoz vezető almenü csoport:

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

Katalógusok dokumentum típusok szerint

➤ **Nyomtatott dokumentumok:**

Csak számítógépes katalógus és raktári cédulakatalógus készül.

➤ **Videó –DVD filmek:**

Csak számítógépes katalógus, illetve katalógusfüzet a gyorstájékoztatáshoz színes borítókból témánkénti csoportosításban, valamint raktári cédulakatalógus készül.

➤ **Hangzóanyagok (CD, kazetta, hanglemez, hangoskönyvek):**

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

➤ **Számítógépes dokumentumok:**

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

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár cédula katalógusa 2006. évvel lezárult. A számítógépes és a leíró, valamint szakkatalógus együttes építése túlzott munka és időigényes feladat volt, ezért a párhuzamos katalógusépítést 2006-tal befejeztük. A meglévő cédulakatalógus ma már nem kellően informál a könyvtár állományáról. Látogatóink és távoli érdeklődők részére a www.bbkytar.hu oldalon található *katalógus* menüpont tájékoztat a könyvtár állományáról. Itt végezhető a keresés is, ami az állományban való eligazodást segíti.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár

8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1.

Tel: 06-85-550-047 E-mail: olvaso@bbkvtar.hu

www.bbktar.hu

Érvényes: 2016. december hó 08..napjától

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

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

A könyvtár alapszolgáltatásai:

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

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

A könyvtárhasználók jogai:

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

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

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

A könyvtárhasználat feltételei:

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

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

BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangkazetták, hanglemezek, CD-lemezek, videokazetták, DVD-lemezek) kölcsönzése.

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

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

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik.

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

Beiratkozáskor az arra kötelezetteknek ún. beiratkozási díjat kell fizetni, mely a beiratkozás napjától számított 1 évig érvényes. Nem kell beiratkozási díjat fizetni a 16 éven aluliaknak és a 70 éven felülieknek. Nem fizetnek beiratkozási díjat a más könyvtárakban dolgozó személyek. A beiratkozási díj mértéke eltérő lehet. A kedvezményre való jogosultságot (50%) igazolni kell. (Érvényes diákigazolvány, pedagógus igazolvány, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére kiadott igazolvány.)

Az aktuális beiratkozási díjakat az alábbi táblázat részletezi:

Beiratkozási díjak:

	Könyvek, folyóiratok régebbi számai	Médiatár (csak beiratkozott olvasók részére)	Internet használat
70 éven felüliek, könyvtári dolgozók	ingyenes	600,-Ft/28 nap	látogatóknak 200,-Ft/ megkezdett óra beiratkozott olvasóknak 50,-Ft/ megkezdett óra KEDVEZMÉNYES BÉRLETEK: 10 x 1 óra 500,-Ft 30 x 1 óra 900,-Ft Bérlet beiratkozott olvasóknak: 1000,-Ft/1év (napi egy óra) Csúcsforgalom, sorban állás idején a könyvtár vezetője a napi használatot 1 órában korlátozhatja.
Pedagógusok	400,-Ft	600,-Ft/28 nap	
Nyugdíjasok, GYES-en, GYED-en lévők, diákok, munkanélküliek	400,-Ft/365 nap	600,-Ft/28 nap	
Dolgozók	800,- Ft /365 nap	600,-Ft/28 nap	
16 éven aluliak	ingyenes	600,-Ft/28 nap	

A nyomtatott dokumentumok kölcsönzési határideje 28 nap. Ez a határidő, ha más olvasó nem jegyeztette elő azokat- két alkalommal meghosszabbítható 28-28 nappal. Hosszabbítás lehetséges, interneten, e-mailben, telefonon és személyesen. A lejárt határidejű dokumentumokra késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj naponta, dokumentumonként 10,-Ft. A kézikönyvtárból esetenként kiadott könyvek kölcsönzési határideje 7 nap, mely egyszer meghosszabbítható. Az egy alkalommal kivihető kézikönyvek száma 2 db, ennél több könyv kölcsönzése csak egyedi elbírálással, a könyvtár igazgatójának engedélyével lehetséges.

A Médiatár dokumentumainak (hangkazetták, videokazetták, CD-k és DVD-lemezek) kölcsönzési határideje 7 nap. A kölcsönzési határidő a nyomtatott dokumentumokhoz hasonlóan meghosszabbítható 7-7 nappal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő azokat. Lejárt dokumentumai után késedelmi díjat számítunk fel. A késedelmi díj összege: 50,- Ft / db / nap.

Egy olvasó egyszerre összesen 14 dokumentumot kölcsönözhet ki, ebből 10 lehet nyomtatott dokumentum és 4 db a Médiatár dokumentuma.

Az olvasó kölcsönzéseit bármikor távolról, interneten keresztül is ellenőrizheti. Ehhez nem kell mást tennie, mint internetes oldalunkat (www.bbkvta.hu) felkeresni, a főoldalon található „**Olvasói állapot**” menüpontra kattintani. Itt meg kell adnia az **azonosítóját és a jelszavát** és láthatóvá válik az általunk nyilvántartott kölcsönzés. **Ugyanitt olvasóink hosszabbíthatnak (nem lejárt dokumentumok kölcsönzése esetén) és előjegyezhetnek is.**

Az olvasót e-mail címének megadásával elektronikus üzenetben automatikusan értesítjük

kölcsönzéseinek állapotáról, lejárataról, illetve előjegyzett, vagy könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentumainak állapotáról.

TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉHEZ KÖTÖTT TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK

Másolatszolgáltatás:

Fénymásolás díja:

A/4	20,- Ft/oldal
A/3	30,- Ft/oldal

Nyomtatás (fekete-fehér):

A/4(szöveges)	15,- Ft/oldal
A/4 (kép)	20,- Ft/oldal

Színes nyomtatás A/4-ben 200,- Ft/oldal

Fax küldése: 200,- Ft/oldal

Szkennelés:30 oldalig ingyenes, ez felett 50,- Ft/oldal

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

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

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

- eredeti dokumentum kérése esetén könyvenként **625,- Ft** postai küldés átalánydíja
- másolat, elektronikusan küldött dokumentum szolgáltatás esetén a küldő könyvtár díjszabása szerint.

Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlásának módjai:

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

-

Kártérítési kötelezettség:

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

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

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

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

Augusztus 18-31-ig a könyvtár ZÁRVA tart.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. KÖNYVTÁROS, IGAZGATÓ

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

Részt vesz a település kulturális-, oktatási-képzési-, informatikai és turisztikai szolgáltatásainak, tevékenységének tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a város és vonzáskörzetének közérdekű és közhasznú információkkal való ellátásban.

Ellátja az intézmény általános képviselői feladatait: más könyvtárakkal, kulturális, oktatási intézményekkel és a civil szervezetekkel való együttműködést kezdeményezi, szervezi és irányítja.

Felelős a tervszerű gyűjteményszervezésért, a hosszabb távú és éves intézményi munkaterv, költségvetés és végrehajtásukhoz kapcsolódó beszámolók elkészítéséért, a könyvtári munkáról szóló adatszolgáltatásért.

Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások területén.

Felelős a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzésért.

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

Szervezi és irányítja, ellenőrzi az intézmény közalkalmazottainak munkáját, az intézményi SZMSZ (és mellékletei), a munkaköri leírásokban foglaltak, az éves munkaterv és eseti vezetői utasítások szerint. Köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a vezetői utasításokat a dolgozókkal megismerteti és a végrehajtást ellenőrizni.

Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.

Szabadságolási tervet készít, gondoskodik az átruházható vezetői jogkörök gyakorlásáról távolléte esetén.

Megszervezi az idős, beteg, mozgásképtelen olvasók könyvtári dokumentumokkal való ellátását.

A partnerek és a csoportos könyvtárhasználók igényeinek megfelelően könyvtárhasználati foglalkozásokat tart, illetve fogadja a tanulókat a szaktanár által megtartott könyvtári órákon.

Feldolgozza, katalogizálja (analitikusan is) a beszerzett dokumentumokat a számítógépes katalógusban. A visszamenőleges analitikus feltárást is végzi.

Ügyeleti idejében ellátja a dokumentum- kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat, valamint a késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértesíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről. Az olvasók részére fénymásolatot készít, faxot küld, szkennel, elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Részt vesz a szombati ügyeletben.

2. KÖNYVTÁROS - FELDOLGOZÓ, TÁJÉKOZTATÓ

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

Az igazgató távollétében jogosult dönteni halasztást nem tűrő esetekben, anyagi felelősség vállalása a 200.000,- Ft-ot nem haladhatja meg.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati munka szakmai tevékenységét. Tájékoztató munkát és igény szerint irodalomkutatást végez.

Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzés teljes feladatkörét (kérőlapok küldése, a nyilvántartások vezetése, a dokumentumok visszaküldése).

Részt vesz a könyvtári dokumentumok beszerzésében. Az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre, egyeztet a fiókkönyvtár könyvtárosával.

A hagyományos címleltárkönyvben elvégzi a könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét. A leltárba vétel előtt elvégzi a számlákkal való egyeztetést, ellenőrzi a dokumentumok állapotát. Amennyiben hiányos, vagy téves a szállítmány a szállító felé jelzi a hibákat. Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket. Gondoskodik a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógus rendjéről.

Feldolgozza, katalogizálja a beszerzett dokumentumokat a számítógépes katalógusban. Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre, vagy a köttetésre.

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

A városban, illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, újságcikkeket, kéziratokat, fotókat a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően gyűjti.

Segíti az idős, beteg, mozgásképtelen olvasók könyvtári dokumentumokkal való ellátását. Csoportos könyvtárlátogatások és könyvtárhasználati foglalkozások alkalmával segíti a vezető munkáját.

Minden készpénzes befizetésről nyugtát, vagy számlát ad. A könyvtári befizetéseket tartalmazó nyugtatömböket rendszeresen összesíti, a pénz feladásáról gondoskodik.

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

Ügyeleti időben elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba. Ügyeleti idejében ellátja a dokumentum- kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat, valamint a késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértesíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről. Ügyeleti időben az olvasók részére fénymásolatot készít, faxot küld, szkennel, az Internetes forgalmat felügyeli, nyilvántartja. Ügyeleti idejében segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél. (Ügyfélkapu használata, levelezés, stb.)

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

3. KÖNYVTÁRI VÉGZETTSÉGŰ SZAKEMBER

Fő feladata a kölcsönzéssel kapcsolatos minden munkafolyamat (beiratkozás, olvasói nyilvántartások, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás stb.) elvégzése és a raktári rend fenntartása. A visszahozott dokumentumokat átnézi, szükség szerint javítja, pótolja a hiányzó raktári jeleket, majd a dokumentumokat folyamatosan visszaosztja a helyére, vigyázva a raktári rendre.

Az olvasó által megrongált, elvesztett dokumentumok után a megállapított térítési díjat átveszi nyugta ellenében. Minden befizetésről bizonylatot (nyugta, számla) ad.

Könyvtári tájékoztatási igény, irodalomkutatás esetén a könyvtáros kollégák segítségét kéri.

A könyvtárközi kölcsönzési igényeket összegyűjti, majd a könyvtáros kolléga részére továbbítja. Minden, a könyvtár statisztikai adatszolgáltatásához szükséges kölcsönzéssel, könyvtárhasználattal összefüggő nyilvántartást napra készen vezet. (Internet használat, helyben használat, látogatói létszám stb.)

A késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről.

Az olvasók részére fénymásolatot készít, faxot küld, szkennel.

Az Internetes forgalmat felügyeli, nyilvántartja. Segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél. (Ügyfélkapu használata, levelezés, stb.)

Elkészíti a beletárolt és feldolgozott dokumentumok raktári kartonját, majd továbbítja a könyvtáros kollégának. Előkészíti a selejtezendő dokumentumokat és azok listáját az igazgató segítségével. Figyelemmel követi a leltározási, selejtezési folyamatokat, ebben adminisztratív segítséget nyújt.

A beletárolt és feldolgozott DVD-k borítóját az olvasói tájékoztató mappába lefűzi, majd a dokumentumokról egyedi borítót készít a könyvtár logójával, nyitvatartási idejével és a Médiatár használati feltételeivel ellátva. Röviden szerepelteti még a könyvtár adatbázisából letöltött film adatokat, valamint a kölcsönzés szabályait és a nyitva tartás idejét.

A programokhoz, rendezvényekhez tervezett plakátok, szórólapok, feliratok és egyéb könyvtári nyomtatványok kivitelezésében és sokszorosításában segítséget nyújt a könyvtár igazgatójának.

Gondozza a könyvtár honlapját. Feltölti az aktuális újdonságokat és a programok beszámolóit, képeit az igazgató iránymutatásával. Elvégzi a szükséges javításokat, frissítéseket.

Helytörténeti aprónyomtatványokat, fotókat, kéziratokat szkennel és feltölt a könyvtár honlapjára az igazgató által meghatározott dokumentumok tekintetében.

Délelőtti műszakban elkészíti az előző napi kölcsönzés statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint a szombati ügyeletben.

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

3. TAKARÍTÓ - RÉSZMUNKAI DŐS TECHNIKAI DOLGOZÓ

Ellátja az intézmény tisztántartásával járó feladatokat:

- rendszeresen portalanítja, ápolja az intézmény burkolatait, bútorzatát
- fertőtleníti, lemossa a csempézett, hidegburkolatú felületeket
- évente legalább kétszer ablakot tisztít és kimossa, vagy mosatja a függönyöket, törölközőket
- évente egyszer a könyvtárosok segítségével portalanítja a könyvespolcokat
- rendben tartja az épület közvetlen környékét
- ápolja, gondozza az épületben lévő növényeket
- gondoskodik a megfelelő tisztítószeres takarékos felhasználásáról
- az épületben jelentkező hibákat jelzi az intézmény vezetője felé.

A könyvtári rendezvények előtt és alatt segíti az intézmény szakalkalmazottait a rendezvény megfelelő környezetének kialakításában.

Állományellenőrzés alkalmával napközben segíti az ellenőrzésben részt vevők munkáját.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a működés zavartalanságáért.

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

A munkamegosztás és felelősségvállalás fő elemei:

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

b., *Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés*

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

c., *Utalványozás*

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

d., *Pénzkezelés*

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

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

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

g., *Az adatszolgáltatás rendje*

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

h., *Felelősségvállalás*:

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

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

LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

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

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

A leltározás célja:

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

Megkülönböztetjük:

- tárgyi eszközök leltározását
 - gépek, berendezések leltározását
 - könyvek, dokumentumok leltározását.
1. **Az álló és eszközállomány, gépek, berendezések** leltározását 2 évenként december hónapban (rendkívüli esetben ettől eltérő, vagy évközi) a Városi Önkormányzat Leltárkészítési szabályzata alapján a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa végzi, akinek az intézményvezető által kijelölt dolgozók segítenek.
 - Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek.
 - Az ütemtervet és a folyamatot a vezető hagyja jóvá. A leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.
 2. **A könyv-, és dokumentumállomány leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni a „3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományából történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” előírásai alapján . Ennek értelmében az állomány ellenőrzésére (25.000-75.000 közötti állomány esetén) 5 évenként kerül sor.** Ebben az esetben is leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét, a leltározás módját és idejét.

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

Selejtezés

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

KÉSZPÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtárban a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány kezelése, forgalmának bonyolítása az alább ismertetett módon történik:

A házipénztárban csak

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

Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott dolgozó által felvehető előleg maximális összege 100.000,-Ft lehet.

Az előleg elszámolása havonta történik a pénzügyi csoport pénztárossal közösen.

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

- kiküldetési költség
- beszerzés,
- reprezentáció,
- postaköltség,
- karbantartási, javítási költség

A Városi Könyvtár térítéses szolgáltatásaiért készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak az itt dolgozó szakalkalmazottak nyugtaadás ellenében.

A befizetések bizonylatolására egyszerűsített számlát, vagy nyugtát kell használni. Minden befizetésről kötelező nyugta, vagy egyszerűsített számla kiállítása, abban az esetben is, ha a befizető erre nem tart igényt.

Az egyszerűsített számlára befolyt összeget számlánként, a nyugtatömbbe befizetett összegeket minden lezárt tömb esetében csak az önkormányzat számlájára öt munkanapon belül postai úton kell befizetni.

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

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

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

A nyilvántartásnak nyomtatványonként a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A pénztár jelentést mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Balatonboglár, 2016. december 05.

Béres Krisztina
igazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A küldemények felbontása, érkeztetése

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

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

A könyvtárközi kölcsönzés postáját a tájékoztató könyvtáros bontja, ha ő nincs akkor az ügyeletes könyvtári dolgozó..

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)
- mellékletek száma
- ügyintéző megnevezése
- ügyirat tárgya (az iktatókönyv tárgy rovatába kell beírni)
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja

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

Nem kell iktatni:

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

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

Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket az igazgató iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd az elintézés módját.

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

Kiadmányozás:

A könyvtárnál keletkezett iratokról a könyvtár igazgatója 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.

Irártározás

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

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

Selejtezés

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

A selejtezésről 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 igazgatója gondoskodik.

Irártárból 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.