

**Barcsi Városi Könyvtár**  
**I g a z g a t ó j á t ó l**  
**7570 Barcs, Ifjúság útja 18.**  
**Pf.: 62. Telefon: 82/463-569**

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:  
*Basics Krisztiánné dr. testületi referens*

04.  
..... sz. napirendi pont

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

**Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**2022. szeptember 15-i ülésére**

## Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a)-b) pontja alapján: „(1) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,

b) kiadja alapító okiratát, **jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát**.”.

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. június 16. napján megtartott ülésén 90/2022. (VI.16.) sz. Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta a Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2022. június 17-i hatállyal. A Képviselő-testület e határozatában egyúttal elrendelte a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes körű felülvizsgálatát, melyre 2022. szeptember 30-i határidőt állapított meg.

A felülvizsgálat a határozatban foglaltaknak megfelelően az előírt határidőig megtörtént, melynek eredményeként – az időközben bekövetkezett jogszabályi változásoknak történő megfeleltetés, módosítások, kiegészítések, törlések szükségességét figyelembe véve – javasolt új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hagyja jóvá a Barcsi Városi Könyvtár új Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg helyezze hatályon kívül a 93/2013. (IV.25.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Barcs, 2022. augusztus 31.



### **Határozati javaslat:**


Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal a Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 93/2013. (IV.25.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**Felelős:** Koós Csaba Tibor polgármester a határozat közléséért  
Sziács Lászlóné igazgató a határozat végrehajtásáért

**Határidő:** értelem szerint

**A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.**

**Barcs, 2022. augusztus 31.**



**Balázné dr. Vástyán Krisztina**  
címzetes főjegyző

# **A Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**



**BARCSI VÁROSI  
KÖNYVTÁR**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézményre vonatkozó adatok, a könyvtár fenntartása és felügyelete	4
3. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje	7
4. A szervezeti egységek feladatai és működésük	8
5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör	22
6. Az intézmény munkarendje, a könyvtárosok munkarendje, felelőssége	23
7. Az intézmény ügyiratkezelése és adminisztrációja	24
8. A könyvtárosok továbbképzése	24
9. A Barcsi Városi Könyvtár feladatai	24
10. A Barcsi Városi Könyvtár gyűjtőköre	25
11. A Könyvtár használati rendjének és szolgáltatásainak bemutatása	26
12. A könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése	29
13. Záró rendelkezések	30

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 A Szervezeti és Működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok, könyvtári jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- Barcs Város Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 8/2013. (III.13.) önkormányzati rendelete,
- 3/1975. (VIII. 17. ) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről. (általános adatvédelmi rendelet),
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődés feladatainak és ellátásának feltételeiről szóló 8/2013. (III.13.) önkormányzati rendelete

### **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

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

## **2. Az intézményre vonatkozó adatok, a könyvtár fenntartása és felügyelete**

### **2.1 A költségvetési szerv**

Neve: Barcsi Városi Könyvtár  
Székhelye: 7570 Barcs, Ifjúság u. 18.  
Törzskönyvi azonosító:: 655853

### **2.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

### **2.3 Fő céljai**

Gyűjteménye folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásai elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, KSZR szolgáltatás.

### **2.4 Az intézmény alapítása**

Alapítója: Községi Tanács  
Alapításának időpontja: 1953. november 01.  
Alapítói jog gyakorlója: Barcs Város Önkormányzata

### **2.5 Az intézmény fenntartója**

Megnevezése: Barcs Város Önkormányzata  
Székhelye: 7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.

### **2.6 Az intézmény irányító szerve**

Megnevezése: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
Székhelye: 7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.

### **2.7 Az intézmény művelődési típusa:**

Városi nyilvános közkönyvtár

### **2.8 A vagyon feletti rendelkezés joga**

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületnek az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről szóló mindenkor hatályos

rendelete alapján, amely magában foglalja a vagyonhasználat végrehajtásáért felelős szervezeti egységek megnevezését, feladatainak és a vagyonhasználat rendjét.

## 2.9 Működési köre

Barcs és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer kereti között könyvtárellátási szolgáltatási szerződést kötött települések.

## 2.10 Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő. Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

## 2.11 Gazdálkodási szabályok

Az intézményvezető feladata, hogy a fenntartó szerv által rendelkezésre bocsátott intézményfinanszírozásból és saját bevételeiből, az érvényes utasítások, törvények, rendeletek, szabályzatok és irányelvek figyelembevételével biztosítsa a könyvtár működésének feltételeit.

A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Barcsi Polgármesteri Hivatal, valamint a Barcsi Városi Könyvtár költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

## 2.12 Alaptevékenysége

Könyvtári tevékenység szervezése, végzése, városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése. Ennek keretében végzi mindazon tevékenységét, amelyet a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladatként fogalmaz meg.

**Szakágazati besorolása:** 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

### Kormányzati funkciók:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

## 2.12 A könyvtár telefonszámai

Tel./fax: 82/565-320 (központi)  
Telefon: 82/565-321

### 2.13 A könyvtár e-mail címei

[barcsikonyvtar@gmail.com](mailto:barcsikonyvtar@gmail.com)  
[vkbarcsolvaso@gmail.com](mailto:vkbarcsolvaso@gmail.com)

### 2.14 A könyvtár URL címe

<http://www.konyvtar-barcs.hu/>

### 2.15.A könyvtár logója



**2.16 Az intézmény adószáma:** 16801996-1-14

**2.17 Az intézmény számlaszáma:** OTP Bank: 11743057-16801996

**2.18 Az intézmény hivatalos levelezés során használatos bélyegzői és azok felirata**

Hosszú bélyegző:

BARCSI VÁROSI KÖNYVTÁR  
7570 Barcs, Ifjúság u. 18.  
Adószám: 16801996-1-14  
Szlsz: 11743057-16801996  
Tel./ Fax: 06-82/565-320

Körbélyegző  
BARCSI VÁROSI KÖNYVTÁR  
Barcs, Ifjúság u. 18.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató távollétében a helyettesi tevékenységgel megbízott könyvtáros
- kölcsönző-könyvtáros
- a házipénztárt kezelő könyvtáros

**2.19 Az intézmény hatályos Alapító Okiratának:** kelte: 2020.09.15.  
száma: PH/79-5/2020



### **3. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje**

#### **3.1 A vezető megbízási rendje**

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót bíz meg, legfeljebb 5 évre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

A megbízás, a megbízás visszavonása, a felmentés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

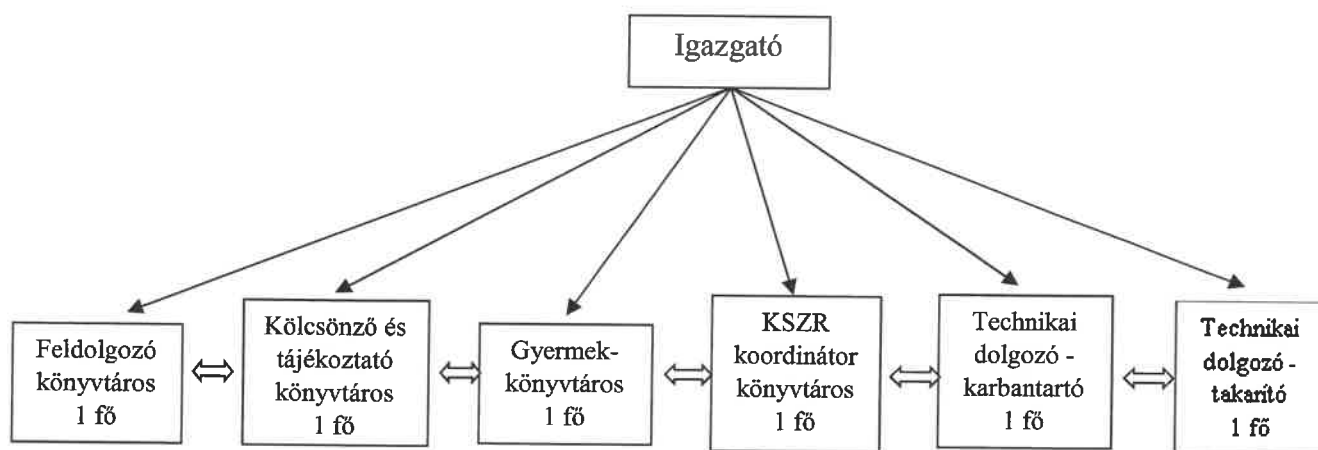
A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

#### **3.2. Az intézmény szervezeti rendje**

Az engedélyezett létszám: 7 fő. 6 fő 8 órában, 1 fő 6 órában foglalkoztatott alkalmazott.

A könyvtár minden dolgozója az igazgató közvetlen irányításával végzi feladatát.

Az intézmény mindenkori személyi létszámától függően egy dolgozó több munkaköri feladatot is ellát.



#### **3.3 Ellenőrzési feladatok:**

Az ellenőrzések az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályai szerint történnek.

### **3.4 Az intézmény képviselőjének módja:**

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. Munkaügyi kérdésekben aláírásra csak az intézmény igazgatója jogosult, ő a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézmény dokumentumai (megbízási szerződések, kötelezettségvállalások, levelek, igazolások stb.) az igazgató aláírásával érvényesek, ő a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az a személy, akit az intézményvezető ezzel a feladattal megbíz. Pénzügyi kifizetéseknél, megrendeléseknél és pénzügyi vonatkozású szerződéseknél cégszerű aláírás szükséges.

A Barcsi Városi Könyvtár igazgatója aláírási jogkörét átruházhatja az általa a helyettesítésével megbízott személyre, aki az igazgatót távolléte esetén helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott személynek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási jogköre van. Egyikük akadályoztatása esetén aláírási jogkörét átruházhatja az „Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat” 1. sz. mellékletében meghatározott munkatársak valamelyikére.

## **4. A szervezeti egységek feladatai és működésük**

- igazgató
- szerzeményezés és feldolgozás
- olvasószolgálat (felnőtt, gyermek)
- KSZR koordinátor (Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer)
- technikai dolgozó - takarító
- technikai dolgozó - karbantartó

### **4.1. Igazgató**

#### **Hatásköre, jogköre:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Teljes jogkörrel és anyagilag felel az intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodásáért.
- Kapcsolatot tart az állami önkormányzati, gazdasági, szakmai szervezetekkel, az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztés, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Rendelkezik az intézmény számára biztosított előirányzatok felett.
- Gyakorolja a kiadványozási jogkört.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez.
- Az önkormányzati üléseken vesz részt, (az intézményt érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal).
- Joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel az intézmény dolgozói részére utasítást adni és az elvégzett feladatokat ellenőrizni.

**Feladata:**

- A Képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek, megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- Feladata az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a városi könyvtár és ellátórendszer tevékenységének összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése, ellenőrzése, a munkafeltételeknek biztosítása.
- Felelős a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonának őrzéséért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.
- Kidolgozza a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet szükség szerint felülvizsgál.
- A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja a szakmai követelmények messzemenő figyelembevételével.
- Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak.
- Kapcsolatot tart a megyei és városi könyvtárakkal. Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.
- Gondoskodik a Képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül a könyvtár rendelkezésre álló státuszok legalkalmasabb személyekkel való betöltéséről, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Együttműködik a gazdasági vezetéssel, megteremtve a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeit.
- Gazdálkodási feladatit munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás keretében a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató távolléte esetén az általa a helyettesítésével megbízott személy irányítja az intézmény szakmai tevékenységét. Jogosult a bejövő dokumentumok fogadására.

#### **Felelős:**

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért.

#### **Kötelezettségek:**

- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.

### **4.2 Feldolgozó könyvtáros**

#### **Feladata:**

Rendelkeznie kell a könyvtári honlap pontos, naprakész ismeretével (könyvtári szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag.

Állománygyarapítás: A könyvtári állomány gyarapítását a fenntartó által biztosított költségvetésből, érdekeltség-növelő támogatásból és saját bevételeinkből biztosítjuk. A beszerzés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től, közvetlenül az online könyvesboltokból és más kedvezményes forrásokból történik.

Az állomány szellemi egészségének megóvására tudatos állományapasztó tevékenységet folytat.

A beszerzése vétel, köteles példány és ajándékozás útján — a könyvtár gyűjtőkörének s az olvasói igényeknek megfelelően történik.

- Források kiválasztás:
  - kiadói honlapok, elektronikus adatbázisok böngészésével,
  - szakmai folyóiratok recenziói alapján,
  - személyes kiválasztással kiadók, forgalmazók és könyvkereskedések boltjaiban (Bookline, KELLÓ stb.),
  - olvasói (oktató és hallgató) javaslatok figyelembevételével.
- Árajánlatkérés írásban — a kiadóktól, kereskedésektől az egyetemi beszerzési szabályoknak megfelelően.

- Beszerzés a Könyvtárellátón, és az online webáruházakon keresztül, illetve kisebb tételek beszerzése kereskedőktől. A megrendelés engedélyeztetése a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- Engedélyezés után a megrendelés elküldése,
- Beérkezéskor a számla és a dokumentumok egybevetése, eltérés esetén reklamálás,
- A beérkezett példányok állapotának megvizsgálása, hibás példányok cseréjének bonyolítása.
- Állományba vétel: a beérkezett dokumentumok nyilvántartásba vétele SZIRÉN9 integrált könyvtári rendszerbe. Az érkezett tételek számlák szerinti vezetése, leltárszámmal ellátni, majd rögzíteni a SZIRÉN9 Integrált rendszerbe. Év végén a könyvtári statisztikához csoportos és egyedi leltárkönyv készítése, az integrált rendszer szerint az állományadatok összesítése.
- Számlák nyilvántartása és pénzügyre továbbítása.
- Az újonnan beszerzett és régebbi állomány (retrospektív konverzióval) formai és tartalmi feltárása dokumentumok kölcsönzésre való előkészítése — tulajdonbélyegzővel és leltári számmal, vonalkóddal ellátni. Esetenként kölcsönző kártyák készítése.
- a dokumentumok számítógépes szolgáltatásához az újonnan érkezett könyvek, jegyzetek és egyéb források naprakész, - valamint a régebbi állomány folyamatos - formai (címleírás) és tartalmi (magyar és angol nyelvű tárgyszavazás) feldolgozása a SZIRÉN9 integrált könyvtári rendszerbe,
- más — retrospektív konverzióban részt vevő - munkatársak betanítása a rendszer katalogizálási moduljának használatába és az általuk feldolgozott tételek ellenőrzése.

#### Állományrendezés

- A raktári rend folyamatos ellenőrzése, valamint az olvasótermi munkatársakkal fenntartatása, kiemelt fontossággal a kézikönyvtári állományban.
- A kölcsönözhető állomány átvizsgálása és a kölcsönzési mutatók figyelembe vétele alapján javaslattétel selejtezésre.

#### Időszakos feladatok

- Gyarapítási statisztikák, nyilvántartások készítése a felügyeleti szervek és egyéb szakmai szervezetek részére,
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében,
- a kapcsolódó szükséges listák elkészítése,
- ezek alapján a változások átvezetése a számítógépes katalógusban, a kölcsönző modulba,
- valamint mindazon rendkívüli feladatok végzése, amelyekkel a könyvtár vezetője megbízza.

#### Környezetvédelmi feladatai:

A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

---

**Hatásköre:**

Belső hatáskör: rendszeres kapcsolattartásra van szüksége a munkatársakkal, olvasókkal. Javaslattételi joggal rendelkezik saját szakterületén a gyarapítási döntések meghozatalához, és a teljes könyvtári szakmai innováció területén.

Aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (Ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)

Külső hatáskör: folyamatos szakmai kapcsolat a könyvtár tagjaival, szükség szerint más intézmények könyvtáraival, valamint az egyes könyvkiadókkal, forgalmazókkal és könyvesboltokkal.

**Felelős:**

- Az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás, hibátlan és szabványos számítógépes feldolgozás, számlakezelés és adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés).
- A könyvtárra és azok munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó — a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért.
- Szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

**Helyettesítések**

- helyettesít: KSZR koordinátori munkatársat
- helyettese: KSZR koordinátor

#### **4.3 Kölcsonzó és tájékoztató könyvtáros**

**Feladata:**

Rendelkeznie kell a könyvtári honlap-pontos, naprakész ismeretével (könyvtári szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag.

- Feladata a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégíteni a könyvtárhasználók igényeit és folyamatosan biztosítani a könyvtári szolgáltatásokat. Az olvasószolgálat két egymással szoros együttműködésben lévő részből áll, a felnőtt- és a gyermek olvasószolgálatból.

- A felnőtt olvasószolgálat tájékoztató, olvasószolgálati és könyvtártechnikai feladatokat lát el. A könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat.
- Az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket. A helyben használat biztosítása érdekében „olvasótermi” felügyeletet lát el.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára. A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat.
- Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait.
- A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget, kiállításokat, ajánlóbibliográfiákat, sajtóbibliográfiát készít, irodalmi rendezvényeket szervez.
- Kapcsolatot épít, és ápol más művelődési és közgyűjteményi intézmények munkatársaival.
- Megszervezi az állomány rendezését.
- Ellenőrzi az olvasói tartozások rendezését, felszólításokat.
- Ellenőrzi az olvasói nyilvántartásokat, az előjegyzések menetét.
- A helyi adatbázisban, igény szerint más könyvtárak online katalógusaiban, elektronikus adatbázisokban keresést végez. Olvasói kérésre irodalomkutatást készít, összehangolja az e munkában részt vevő könyvtárosok tevékenységét.
- Az olvasói nyilvántartást a számítógépen, illetve hagyományos módon rögzíti. Vezeti és összesíti a napi statisztikai űrlapot.
- A szolgáltatásokról, a könyvtári lehetőségekről rendszeresen tájékoztatja a potenciális felhasználókat.
- Felelős a könyvtári rendezvények előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért.
- Iskolai és egyéb látogatócsoportok számára könyvtárbemutató foglalkozásokat vezet.
- Résztvevője szakmai továbbképzéseknek.
- Felügyeli a könyvtárban az önkéntes diákok munkáját, részt vesz gyakorlatuk irányításában.
- Részt vesz szakmai tapasztalatszerzésében és lebonyolításában.
- A feldolgozó könyvtárossal együttműködve részt vesz az állománygyarapításban, valamint az állománykivonás munkájában.
- Helyismereti sajtófigyelést végez.
- Az időszakos leltározásban közreműködik.
- Részt vesz az állományrészek szükség szerinti rendezésében, mozgatásában.
- A szombati ügyeletben előre elkészített beosztás szerint részt vesz.

### Állományrendezés

- A raktári rend folyamatos ellenőrzése, valamint az olvasótermi munkatársakkal fenntartatása, kiemelt fontossággal a kézikönyvtári állományban.
- A kölcsönözhető állomány átvizsgálása és a kölcsönzési mutatók figyelembe vétele alapján javaslattétel selejtezésre.
- Könyvtári dolgozók munkaidő nyilvántartása
- A könyvtár dolgozóinak munkaidőadat rögzítése a jelenléti ív alapján.
- A dolgozó munkahelyét a munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A dolgozó köteles megbetegedés esetén már a távolmaradás első napján bejelenteni megbetegedését.

### Időszakos feladatok

- Gyarapítási statisztikák, nyilvántartások készítése a felügyeleti szervek és egyéb szakmai szervezetek részére,
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében,
- a kapcsolódó szükséges listák elkészítése,
- ezek alapján a változások átvezetése a számítógépes katalógusban, a kölcsönző modulba,
- valamint mindazon rendkívüli feladatok végzése, amelyekkel a könyvtár vezetője megbízza.
- Környezetvédelmi feladatai:
- A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

### Hatásköre:

- Belső hatáskör: rendszeres kapcsolattartásra van szüksége a munkatársakkal, olvasókkal. Javaslattételi joggal rendelkezik saját szakterületén a gyarapítási döntések meghozatalához, és a teljes könyvtári szakmai innováció területén.
- Aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (Ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)
- Külső hatáskör: folyamatos szakmai kapcsolat a könyvtár tagjaival, szükség szerint más intézmények könyvtáraival, valamint az egyes könyvkiadókkal, forgalmazókkal és könyvesboltokkal.

### Felelős:

- Az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás, hibátlan és szabványos számítógépes feldolgozás, számlakezelés és adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés).
- A könyvtárra és azok munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó — a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért.



- Szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

#### **Helyettesítések**

- helyettesít: Gyermekkönyvtáros
- munkatársat, helyettese: Gyermekkönyvtáros

#### **4.4 Gyermekkönyvtáros**

##### **Feladata:**

- A gyermekkönyvtár kölcsönzési- és tájékoztató munkájának ellátása, a könyvtárhasználók kiszolgálása.
- Rendelkeznie kell a könyvtári honlap – pontos, naprakész ismeretével (könyvtári szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag.
- Elkészíti a gyermekkönyvtár programját, a gyermekolvasók számára rendezvényeket szervez. Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár állományának gyarapítására.
- Kapcsolatot tart fenn a város és a barcsi járás iskoláival, művelődési intézményeivel.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről, gyermekkönyvtári statisztikák, nyilvántartások pontos vezetéséről.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Részt vesz a csoportos könyvtárlátogatások, nyári olvasótábor szervezésében, lebonyolításában.
- Megszervezi az állomány rendezését.
- Ellenőrzi az olvasói tartozások rendezését, felszólításokat.
- Ellenőrzi az olvasói nyilvántartásokat, az előjegyzések menetét.
- A helyi adatbázisban, igény szerint más könyvtárak online katalógusaiban, elektronikus adatbázisokban keresést végez. Olvasói kérésre irodalomkutatást készít, összehangolja az e munkában részt vevő könyvtárosok tevékenységét.
- Az olvasói nyilvántartást a számítógépen, ill. hagyományos módon rögzíti. Vezeti és összesíti a napi statisztikai űrlapot.
- A szolgáltatásokról, a könyvtári lehetőségekről rendszeresen tájékoztatja a potenciális felhasználókat.
- Felelős a könyvtári rendezvények előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért.

- Iskolai és egyéb látogatócsoportok számára könyvtárbemutató foglalkozásokat vezet.
- Résztvevője szakmai továbbképzéseknek.
- Felügyeli a könyvtárban az önkéntes diákok munkáját, részt vesz gyakorlatuk irányításában.
- Részt vesz szakmai tapasztalatcserék szervezésében és lebonyolításában.
- A feldolgozó könyvtárossal együttműködve részt vesz az állománygyarapításban, valamint az állománykivonás munkájában.
- Az időszakos leltározásban közreműködik.
- Részt vesz az állományrészek szükség szerinti rendezésében, mozgatásában.
- A szombati ügyeletben előre elkészített beosztás szerint részt vesz.
- Állományrendezés
- A raktári rend folyamatos ellenőrzése, valamint az olvasótermi munkatársakkal fenntartatása, kiemelt fontossággal a kézikönyvtári állományban.
- A kölcsönözhető állomány átvizsgálása és a kölcsönzési mutatók figyelembe vétele alapján javaslattétel selejtezésre.
- Pénztárosi feladatok:
  - házipénztár kezelése
  - a házipénztár hó végi elszámolása
  - a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

#### Időszakos feladatok

- Gyarapítási statisztikák, nyilvántartások készítése a felügyeleti szervek és egyéb szakmai szervezetek részére,
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében,
- a kapcsolódó szükséges listák elkészítése,
- ezek alapján a változások átvezetése a számítógépes katalógusban, a kölcsönző modulba,
- valamint mindazon rendkívüli feladatok végzése, amelyekkel a könyvtár vezetője megbízza.

#### Környezetvédelmi feladatai:

- A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

#### Hatásköre:

- Belső hatáskör: rendszeres kapcsolattartásra van szüksége a munkatársakkal, olvasókkal.
- Javaslattételi joggal rendelkezik saját szakterületén belül, és a teljes könyvtári szakmai innováció területén.
- Aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon. Házipénztár kezelést végzi. Havonta elkészíti a könyvtári pénztárat. Könyvtárigazgató távolléte esetén elvégzi a helyettesítési feladatokat.
- Ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.
- Folyamatos szakmai kapcsolat a könyvtár tagjaival, szükség szerint más intézmények könyvtáraival.

#### **Felelős:**

- Az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás, hibátlan és szabványos számítógépes feldolgozás, számlakezelés és adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés).
- A könyvtárra és azok munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó — a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért.
- Szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

#### **Helyettesítések**

- helyettesít: Olvasószolgálati-kölcsönző könyvtáros
- helyettese: Olvasószolgálati-kölcsönző könyvtáros

#### **4.5 KSZR koordinátor (Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer)**

##### **Feladata:**

- A Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár (továbbiakban Megyei Könyvtár), valamint a Barcsi Városi Könyvtár által megkötött „Megállapodásban” szereplő részletes feladatok végrehajtása.
- A Megyei Könyvtár által meghatározott dokumentumvásárlási keret terhére folyamatosan gyűjti a megrendelni kívánt dokumentumigényeket.
- Rendelkeznie kell a könyvtári honlap — pontos, naprakész ismeretével (könyvtári szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag.
- Feladatkörébe tartozik az ellátórendszerbe tartozó könyvtárak ellátása, szakmai tevékenységének összehangolása és segítése. Az ellátórendszerbe tartozó könyvtárak módszertani segítése.
- A helyi önkormányzatoknál képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtárak működésének szakszerűségét. A hálózat dolgozóinak alapfokú szakmai képzését ösztönzi.
- Szervezi a hálózat tagkönyvtárait érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését. A hálózati könyvtárak szakmai tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a könyvtárak fenntartóit, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.

### Dokumentumszolgáltatás

- A Megyei Könyvtár által meghatározott dokumentumvásárlási keret terhére folyamatosan gyűjti a megrendelni kívánt dokumentumigényeket a hozzá tartozó településekről, megrendelni a könyvtári dokumentumokat.
- A Megyei Könyvtártól érkező új, beletározott, felszerelt dokumentumokat legalább negyedévenkénti gyakorisággal kiszállítja a szolgáltató helyére. A könyvtári dokumentumokat igény szerint rendszeresen cseréli, gondoskodik a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- Igény szerint biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit, illetve szükség szerint továbbítja azokat a Megyei Könyvtárba.
- A szolgáltató hely saját tulajdonú könyvtári dokumentumállományát nyilvántartásba veszi a kitelepített integrált kliens programba.

### Információs szolgáltatás

- Információt nyújt az interneten elérhető webes katalógusban a megyei könyvtár, illetve a szolgáltató helyen igénybe vehető könyvtári állományról.
- Tájékoztat a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról.
- Segítséget nyújt a helyi lakosság információs igényeinek kielégítéséhez — különösen közhasznú és közérdekű témákban — on-line tartalomszolgáltatással, egyéb tanácsadással.
- A helyi igényekhez igazodva hagyományos és elektronikus úton helyismereti információt szolgáltat.
- Elkészíti és interneten elérhetővé teszi a körzetébe tartozó szolgáltató helyre vonatkozó adatokat és információkat.
- Biztosítja a könyvtári szolgáltatásokról szóló információkat a kistéleplési önkormányzat honlapján

### Közösségi szolgáltatások

- Segíti a minden korosztályt érintő, az esélyegyenlőséget javító közösségi, az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programok szervezését. Támogatja a szolgáltató hely használóinak csatlakozását különböző olvasásnépszerűsítő programokhoz.
- Támogatja a település hagyományainak megőrzését, rendezvények szervezését, a helytörténeti gyűjtemények kialakítását, helytörténeti kiadványok megjelenítését.
- Az országos és térségi gyermek- és felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a szolgáltató hely használóit.
- Segíti az olvasáskultúra fejlesztését támogató és olvasásnépszerűsítő programokhoz való csatlakozást.

Képzés, továbbképzés.

- Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését, az ott dolgozó könyvtáros munkáját.
- Szakmai tanácsot nyújt a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

#### Módszertani szolgáltatások

- Szakmai segítséget nyújt a területéhez tartozó települések Önkormányzatainak a könyvtári szolgáltatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
- Segíti a könyvtári szolgáltató hely működési dokumentumainak elkészítését (SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat, küldetésnyilatkozat, munkaköri leírás)
- A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.
- A könyvtári dokumentumok raktári rendjének biztosítása érdekében elvégzi a dokumentumok egységes felszerelését, jelzettelését.
- A polcokra és a könyvtárba tájékoztató feliratokat helyez el.
- A vonatkozó rendelet szerinti meghatározott időnként, illetve soron kívül a könyvtáros személyének változása esetén állományellenőrzést szervez és közreműködik az elvégzésében.
- Részt vesz a könyvtári statisztikai adatszolgáltatásban, segíti a területéhez tartozó szolgáltató helyek statisztikai adatainak gyűjtését, rögzítését.
- A Városi Könyvtár területi munkatársa a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár által szervezett munkaértekezleteken részt vesz.
- A Városi Könyvtár folyamatosan ellenőrzi a szolgáltató helyek szakmai munkáját.
- Elkészíti és továbbítja az éves szakmai beszámolót és statisztikai jelentéseket. Évente tervet készít a szolgáltató helyeken végzendő szakmai munkákról, fejlesztésekről.

#### Időszakos feladatok

- Gyarapítási statisztikák, nyilvántartások készítése a felügyeleti szervek és egyéb szakmai szervezetek részére,
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében,
- a kapcsolódó szükséges listák elkészítése,
- ezek alapján a változások átvezetése a számítógépes katalógusban, a kölcsönző modulba,
- valamint mindazon rendkívüli feladatok végzése, amelyekkel a könyvtár vezetője megbízza.

#### Környezetvédelmi feladatai:

- A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

### **Hatásköre:**

- Belső hatáskör: rendszeres kapcsolattartásra van szüksége a munkatársakkal, olvasókkal.
- Javaslattételi joggal rendelkezik saját szakterületén a gyarapítási döntések meghozatalához, és a teljes könyvtári szakmai innováció területén.
- Aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (Ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)
- Külső hatáskör: folyamatos szakmai kapcsolat a könyvtár tagjaival, szükség szerint más intézmények könyvtáraival, valamint az egyes könyvkiadókkal, forgalmazókkal és könyvesboltokkal.

### **Felelős:**

- Az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért.
- A könyvtárra és azok munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó — a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért.
- Szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni.
- szerint felel.
- Részt vesz a Barcsi Városi könyvtár rendezvényein.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

### **Helyettesítések**

- helyettesít: Feldolgozó munkatársat
- helyettese: Feldolgozó munkatárs

## **4.6 Technikai dolgozó – takarító**

### **Feladata**

- A könyvtári egész területének napi rendszeres takarítása, a könyvek és a könyvállományok folyamatos portalanítása, az épület közvetlen környékének rendben tartása. Közreműködik a takarítószerkesztésében, a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.
- A könyvtár valamennyi helyiségének (kölcsonzó, irodák, előtér, folyosó, raktárak, mellékhelyiségek, konyha) rendszeres és gondos takarítása. Reggel 8-ra az irodák, 9 órára a kölcsonzó termék takarításával végeznie kell.

- Kötelessége a kölcsönző-térben a padlózatot szükség szerint, de legalább hetenként egyszer feltörölni. A szőnyegetek szükség szerint hetente többször felporszívózni. Az asztalokat, kölcsönző pultot stb. naponta letörölni.
- Köteles az irodákat hetenként kétszer porszívózni, naponként letörölgetni, az egyéb helyiségeket szükség szerint.
- Különösen nagy gondot fordít a mellékhelyiségek takarítására, és higiénijának megőrzésére. Napi rendszerességgel felmossa a padózatot, fertőtleníti a vécéket, a vécék melletti csempeburkolatot, kézmosókat, és az ajtókilincseket. A tisztálkodási szereket (szappan, vécépapír, kéztörölőpapír stb.) naponta ellenőrzi, hiányukat pótolja.
- Feladata a könyvtár épület körüli járda és a könyvtár főbejárata előtti terület tisztántartása.
- Az épületen belül a növények öntözése.
- Köteles a könyvespolcokat, könyveket a kölcsönző-térben és a raktárakban folyamatosan tisztán tartani.
- Javaslatot tesz a takarítószer beszerzéséhez. Rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében segédkezik.

#### Időszakos feladatok

- - Nagytakarítást évente kétszer, ablaktisztítást negyedévenként végez.
- - Gondoskodik az intézményre kitűzött zászlók 3 havonkénti tisztításáról.

#### Környezetvédelmi feladatai:

- A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

#### Felelősség:

- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

#### Helyettesítések

- helyettesít: Technikai dolgozó karbantartó
- helyettese: Technikai dolgozó karbantartó

#### 4.7 Technikai dolgozó – karbantartó

##### Feladata:

- A Barcsi Városi Könyvtár épületének, és épületgépészetének karbantartása.

- Köteles - a könyvtári épületét átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a könyvtárigazgatót értesíteni.
- Amennyiben a könyvtárban azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Ha ez nem lehetséges, akkor köteles az igazgatót értesíteni.
- Ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Téli hónapokban a hó eltakarítása, és a járdán a lefagyások megelőzése.
- Felelős a könyvtári kiállítások technikai lebonyolításáért.
- Az épület közvetlen környékének rendben tartása.
- Közreműködik a takarítószerkesztésében.
- A rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.
- Feladata a könyvtár épület körüli járda és a könyvtár főbejárata előtti terület tisztántartása.

**Környezetvédelmi feladatai:**

- A Könyvtári környezeti kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

**Felelősség:**

- Felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.
- Köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a Barcsi Városi Könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.

**Helyettesítések**

- helyettesít: Technikai dolgozó takarító
- helyettese: Technikai dolgozó takarító

## **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Barcsi Városi Könyvtár igazgatója, valamint az igazgató által a helyettesítésével megbízott személy.



## **6. Az intézmény munkarendje, a könyvtárosok munkarendje, felelőssége**

### **6.1 A könyvtár dolgozóinak munkarendje és felelőssége**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó. A közfoglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott munkavállalókra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1. A heti munkaidő 40 óra a 6 fő dolgozónak.  
Szakalkalmazottak munkaideje: Hétfőtől - péntekig: 08-12, 13-17 óráig  
1 fő technikai dolgozónak (takarító) Hétfőtől - péntekig 07-12, 13-16 óráig  
1 fő technikai dolgozónak (karbantartó) Hétfőtől - péntekig 07- 13 óráig tart.  
A szombati munkavégzés esetén a munkaidő 8-12 óráig tart.
2. Az igazgató kötelessége a beosztott dolgozók feladatkörének és képességeinek megfelelő egyenletes foglalkoztatásról, a munka elvégzéséhez szükséges munkaeszközökről gondoskodni.  
A könyvtár minden dolgozója köteles saját munkakörének korszerű elméleti és gyakorlati tudnivalóit elsajátítani, általános-és szakmai műveltségét állandóan fejleszteni.
3. A munkaköri beosztást a dolgozó meghallgatása után az igazgató készíti el. Tartós változásról legalább egy héttel előbb értesíteni kell a dolgozót. Betegség esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy a könyvtár fő tevékenysége (az olvasószolgálat) ne szüneteljen.
4. A dolgozó munkahelyét a munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A dolgozó köteles megbetegedés esetén már a távolmaradás első napján bejelenteni megbetegedését. Hivatalos kiküldetés esetén a dolgozók kötelesek távollétük helyét megjelölni.
5. A könyvtár dolgozói kötelesek a könyvtár minden vagyontárgyának megőrzésére figyelmet fordítani. Idegenek a könyvtár helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a raktárba igazgatói engedéllyel vagy az olvasószolgálatos könyvtáros kíséretében léphetnek csak be.
6. A dolgozók kötelesek az állományi anyag kezelésében a legnagyobb gondossággal eljárni, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket gondosan kezelni, a takarékoság szempontjait minden vonatkozásban szem előtt tartani. A könyvtár állományát, vagyontárgyait ért vagy azt fenyegető minden károsodásról, amelyről közvetlenül vagy közvetve tudomást szereztek, az igazgátónak haladéktalanul jelenteni kell.

7. A helyettesítési rendet és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **7. Az intézmény ügyiratkezelése és adminisztrációja**

- 7.1 Minden olyan ügyirat, amely a könyvtárba érkezik, a könyvtár működése során keletkezik, iktatószámot kap és nyilvántartásba kerül.
- 7.2 Bizalmas jellegű ügyiratokat, személyi anyagot az irattártól elkülönítve, biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell tárolni. Ezeket az okmányokat kizárólag a könyvtár igazgatója bonthatja fel.
- 7.3 Beérkező postai küldeményeket (pénz, levél, stb.), illetve csomagot az igazgató távollétében az intézmény alkalmazottja átveheti. Ha a küldemény rongált állapotban érkezik, azt az átvételi elismervényen fel kell tüntetni. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek és iratok megvannak-e.
- 7.4 A könyvtárból kimenő minden hivatalos iratot az igazgató ír alá, akadályoztatása esetén az általa a helyettesítésével megbízott személy. Kivételt képez ez alól a könyvtári tagságot igazoló olvasójegy, a késedelmes olvasók felszólítása, a könyv- és folyóirat reklamáció és a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációja, melyet mindig az adott munkaterületen dolgozó könyvtáros ír alá.
- 7.5 Az irattárban szereplő bármely ügyiratról másolatot csak az igazgató készíthet, idegeneknek iratokat kiadni vagy azokba betekintést engedélyezni tilos.
- 7.6 Kiküldetési utasítást csak az igazgató, távolléte esetén az igazgató által a helyettesítésével megbízott személy írhat alá.

## **8. A könyvtárosok továbbképzése**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. A könyvtárosok továbbképzésének szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet határozza meg.

## **9. A Barcsi Városi Könyvtár feladatai**

Az intézmény általános gyűjtőkörű városi nyilvános közkönyvtár.

Feladatai:

- a./ Egyrészt értékmegőrző feladatának kell, hogy eleget tegyen, másrészt a használói igények maradéktalan kielégítésére kell törekednie.

- b./ Rendszeres kölcsönzést folytat. Az olvasószolgálat keretében differenciáltan megszervezett tanácsadó-, ajánló- és tájékoztató szolgálatot biztosít, figyelemmel a korosztályi és műveltség szerinti igényszintekre. E tevékenység keretében gyermekszolgálatot működtet. Dokumentumanyagára támaszkodva, ahhoz kapcsolódva a sajátos könyvtári tevékenységi körön belül irodalmi-, művészeti- és tudományos, népszerűsítő, közönségnevelő tevékenységet lát el.  
A részlegeit bármely magyar és külföldi állampolgár látogathatja. A kölcsönzési tevékenység a közművelődési könyvtárakra meghatározott rendeletek szerint történik. Hasonlóan szabványosított ezek adminisztratív nyilvántartása is.
- c./ Más hálózatokhoz tartozó könyvtárakkal az intézmény külön együttműködési köröket alakít ki, ellátja a koordináló szerepet. Jó együttműködést kíván kialakítani a város oktatási és művelődési intézményeivel.

## **10. A Barcsi Városi Könyvtár gyűjtőköre**

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe vettük a könyvtár közművelődési funkcióját, azt a célt, hogy a lakosság minden rétegének szellemi igényeit korszerű ismeretanyaggal elégítsük ki, hogy olyan általános, esetenként tudományos szintű tájékozódásra is alkalmas gyűjteményt hozzunk létre, amely a lakosság számára szükséges dokumentumok hozzáférhetőségét lehetővé teszi.

- a./ Könyvek: A magyar könyvkereskedelemben forgalmazott magyar nyelvű könyvtermés irodalmilag értékes információhordozó részét teljességre törekvően szerezzük be.
- b./ Válogatva gyűjtjük a magyar nyelvű hírlapokat és folyóiratokat.
- c./ Audio-vizuális részleget működtetünk, ezen belül hangtároló és nyomtatott zenei dokumentumokat gyűjtünk.
- d./ A könyvtár dokumentumtípusként CD-ROM-okat gyűjt.
- e./ Beszerezzük a Barcs és városkörnyék, a járás történelmével kapcsolatos írásos anyagot, valamint Somogy megye történetével foglalkozó legfontosabb műveket.
- f./ Gyűjteményünk mind a tömeges, mind a sajátos szolgáltatások szempontjából feltárt.
- g./ A könyvtár szolgáltatásaival, illetőleg más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével felkelti és kielégíti a lakosság könyvtári szükségleteit, figyelemmel azok foglalkozási, korosztályi stb. eltéréseikre.
- h./ Szolgáltatásaink ellátásához szükséges mértékben rendelkezünk reprográfiai, számítógépes és távközlő berendezésekkel, videó, projektor, DVD felvevő- és lejátszó berendezéssel.

A könyvtári állomány gyarapítását a fenntartó által biztosított költségvetésből, érdekeltségnevelő támogatásból és saját bevételeinkből biztosítjuk. A beszerzés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től, közvetlenül az online könyvesboltokból és más kedvezményes forrásokból történik.

Az állomány szellemi egészének megóvására tudatos állományapasztó tevékenységet folytatunk.

A könyvtár dokumentumtípusként gyűjt:

- könyveket
- folyóiratokat
- hangos könyveket
- audiovizuális dokumentumokat
- aprónyomtatványokat (helytörténeti anyagba)
- hang- és videofelvételeket (helytörténeti anyagba)
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat.

## **11. A Könyvtár használati rendjének és szolgáltatásainak bemutatása**

### **11.1 Felnőtt,- és gyermek részleg nyitva tartása**

hétfő:	9-12	13-17
kedd:	zártnap	
szerda:	9-12	13-17
csütörtök:	9-12	13-17
péntek:	9-12	13-17
szombat:	9-12	

### **11.2 Beiratkozás**

A könyvtárba beiratkozhat személyazonosságának és elérhetőségének megfelelő igazolása mellett minden magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozáskor az olvasó személyi igazolványával, útlevelével, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát, aláírja az adatvédelmi rendelet által meghatározott adatvédelmi nyilatkozatot, és hozzájárulást.

Az 1-16 éves korosztály számára elsősorban a gyermekkönyvtár használatát javasoljuk, de minden beiratkozott olvasó számára hozzáférhető a könyvtár valamennyi dokumentuma. A tagsági viszony egy évre, azaz a beiratkozástól, megújítástól számított 365 napra szól. (Amennyiben az olvasónak tartozása van, és tagsági viszony megszűnése után a tartozás továbbra is fennáll, az elévülésre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény elévülésre vonatkozó szabályai az irányadóak.) A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A beiratkozott olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályzatának betartására.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerébe rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A beiratkozásnál az olvasó, látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Az olvasójegy a beiratkozási díj (az aktuális díj összege az intézmény honlapján megtalálható) befizetését követő 365 napig érvényes. Az olvasójegy személyre szóló, át nem ruházható. Tulajdonosa jogosult a könyvtári dokumentumok kölcsönzésére, a könyvtári szolgáltatások igénybevételére. Az olvasójegyet a kölcsönzésnél át kell adni az igénybe vett részleg könyvtárosának.

A gyermekkönyvtárba minden óvodás és általános korú gyermek beiratkozhat. 16 éves korig a beiratkozás a törvényes képviselő engedélyéhez kötött, a törvényes képviselő aláírja az adatvédelmi rendelet által meghatározott adatvédelmi nyilatkozatot és hozzájárulást. A Barcsi Városi Könyvtár részlegeként működő gyermekkönyvtárra ugyanazok a kölcsönzési szabályok vonatkoznak, mint a felnőtt- kölcsönzőre és olvasóra.

### **11.3 A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás
- könyvtári rendezvényeken való részvétel
- elektronikus állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### **11.4 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, nyugalmát tartósan zavarja.

### **11.5 Kölcsönzés**

A nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat (kézi- és segédkönyvtári anyag, helyismereti dokumentumok, bekötött újságok és folyóiratok) a nyitva tartás ideje alatt helyben használhatják az olvasók, illetve igénybe vehetik a térítéses másolás lehetőségét. Indokolt esetben a könyvtáros mérlegelése alapján hétvégére kiadhatók. Ha az olvasó által keresett dokumentum, kölcsönzés alatt van, előjegyezhető.

A könyvtárközi kölcsönzést könyvtárak és a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A küldő könyvtár esetenként kölcsönzési díjat kérhet, ennek összege a megrendelőt terheli. A könyvtárközi kölcsönzés útján eredetiben meg nem szerzhető művekről az olvasók kérésére a könyvtár másolatot készít, illetve készített. Ennek költségei, valamint az eredetiben kért dokumentumok postaköltsége szintén a megrendelőt terhelik. A könyvtárközi kölcsönzésben igénybe vett dokumentumokra a kölcsönzés szabályai az irányadók.

Más könyvtárak részére a Barcsi Városi Könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. A könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő bekötött időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok, a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira

vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató könyvtáros véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető.

### **11.6 Kártérítés**

Kártérítést fizet az olvasó, ha az általa kikölcsönzött dokumentumot elveszítette vagy könyvtári használatra alkalmatlanná tette.

A kártérítés formái és fizetési kötelezettsége:

1. A dokumentum pótlása ugyanazzal a dokumentummal.
2. A dokumentum pótlása könyvtári használatra alkalmas másolattal.
3. Kártérítés fizetése.

A kártérítés összegének díjait a Barcsi Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata c. dokumentum tartalmazza.

### **11.7 Térítési díjak**

A Barcsi Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, és minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit, a Barcsi Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.

### **11.8 Helyiségek bérbeadása**

A helyiségek bérbeadása, hasznosítása Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és fogalmának rendjéről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete alapján történik.

### **11.9 Tájékoztatás, szaktájékoztatás, irodalomkutatás**

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben, az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben, az elektronikus katalógus, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, tájékoztatási segédletek segítségével, az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.

A könyvtár teljes dokumentumállományából, közhasznú információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztatást biztosít, amely személyesen, hagyományos, vagy elektronikus levélben, illetve telefonon kérhető. A tájékoztató szolgálat, kérésre irodalomkutatást végez, melynek eredményéről a felhasználót értesíti. A kutatás eredményét a könyvtár a későbbi tájékoztató munkában hasznosítja.

A Barcsi Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata minden könyvtárhasználó számára kötelező, az azt súlyosan megszegőktől a kölcsönzési és látogatói jog megvonható.

A könyvtárhasználat feltételeinek meghatározása, módosítása a vonatkozó 1997. évi CXL. törvény figyelembevételével mellett az intézmény fenntartójának, Barcs Város Önkormányzatának a jogköre.

## **12. A könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése**

A könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése (leltár), törlés az állomány-nyilvántartásból. Ezeket a munkafolyamatokat a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet (a továbbiakban: együttes rendelet) szabályozza.

### **12.1 A könyvtári állomány nyilvántartása**

A könyvtár köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

### **12.2 A könyvtári állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait az együttes rendelet (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal.

Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

### **12.3 Kivezetés (törlés) az állományi anyagból**

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, vagy a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált. Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését a könyvtár vezetője engedélyezi.

A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett dokumentum esetén az együttes rendelet 20. § (2)-(4) bekezdéseiben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

A tervszerű állományapasztás során (15-17.§), valamint a pénzben megtérített követelés címét (21. § (2), 22. § (1) bekezdés) befolyt pénzeszközöket a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti.

### **13. Záró rendelkezések**

13.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

13.3 E Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. október 01. napján lép hatályba.

Barcs, 2022. ....

Sziács Lászlóné  
igazgató

A Barcsi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete ...../2022. (.....) sz. Képviselő-testületi határozatával elfogadta.