

A GALGÓCZI ERZSÉBET VÁRIOSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2010. január 1.
Készítette: dr. Horváth Sándor Domonkos könyvtárigazgató

Jóváhagyom:

Borkai Zsolt
polgármester

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, és egyéb jogszabályok alapján, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján a győri Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

Általános rész

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára.

(3) Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: Győr, 2009. szeptember 17. – 282/2009.(IX.17.) Kgy. sz. határozat.

(4) Kötelező önkormányzati feladatként ellátott alaptevékenység:

a) Nyilvános könyvtári szolgáltatás. Jogonalap: az 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 64. § (1-2) bek.

b) Közművelődési tevékenység. Jogonalap: 1997. évi CXL. tv. 76. § (1) bek.

(5) Az intézmény alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 910100

Alaptevékenység
682002 – 1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841403-1 Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások
855937 – 1Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
910121 – 1Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 – 1Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 – 1Könyvtári szolgáltatások
910502 – 1Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
900400 – 1Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501 – 1Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
Kiegészítő tevékenység
682002 -2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

(6) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú, vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

(7) Feladatmutatók:

a) Könyvtár:

A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása - kapacitásmutató: 2956 fm

A könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme - kapacitásmutató: 7 feldolgozó+2 ruhatáros=9 fő

b) Közművelődés

Kapacitásmutató (férőhely): 440 fő

Teljesítménymutató: 59.637 fő/110 = 542

Eredményességi mutató: 59.637 fő/110 alkalom/ - rendszeresség növekedése: 100 %

Kapacitásmutató (intézmény, szintérszám, hasznos alapterület, nyitvatartási idő függvényében): 1 db/8 db/1050 nm/ kb. 110 óra/hét

Feladatmutató: 110 közművelődési forma

Teljesítménymutató: 59.637 fő

Eredményességi mutató: 1/8/1050//110 óra/hét/látogatottság növekedése 100 %

(8) Az intézmény adószáma: 16718373-108

(9) Jóváhagyott közalkalmazotti létszám 2009-ben: 42,75 fő

(10) Az intézmény történeti elődje az 1898-ban alapított Győri Városi Közkönyvtár. A Városi Könyvtárat 1961-ben hozták létre.

(11) A könyvtár WEB-lapja: www.gevk.hu

(12) A könyvtár e-mail címe: gyorivk@gevk.hu

(13) A könyvtár küldetésnyilatkozatát a WEB-lapján teszi közzé. A könyvtár küldetésnyilatkozata:

„A győri Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, tevékenységével a város polgárainak információs és művelődési igényeit szolgálja. Hozzáférhetővé teszi az általa felhalmozott és a számára elérhető dokumentumokat és információkat. Programkínálatával a szabadidő hasznos eltöltésének és a közösségi életnek meghatározó helyszíne. Szolgáltatásai mindenki számára hozzáférhetőek, nyitottak.

Küldetésének megvalósítása érdekében támogatja:

- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk megszerzését, ezzel a demokrácia és esélyegyenlőség növelését
- A gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való informálódást
- Az oktatást és az élethosszig tartó tanulást (önművelést, továbbképzést, átképzést)
- A gyermekek és fiatalok olvasóvá nevelését, az olvasás megszerettetését a pedagógusokkal és a családokkal összefogva.
- Győr kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását
- A hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők könyvtárhasználatát
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését, kisközösségek működését

A fenti célok megvalósítására törekedve:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, s közvetíti azokat
- Szolgáltatásait és gyűjteményét a felhasználók igényeinek megfelelően alakítja, ennek érdekében rendszeresen felméréseket végez
- Győr környezeti, szellemi, művészeti értékeit, hagyományait megőrzi, feltárja, megismerteti a város lakóival
- Fokozott figyelmet fordít a távoli elérésű dokumentumok és információk hozzáférésének biztosítására
- A digitális írástudás széleskörű elterjedését segíti e-tanácsadói tevékenységével
- Ismeretterjesztő tevékenységet folytat, rendezvényeivel bővíti és színesíti Győr kulturális kínálatát
- Győri Szalon című internetes magazinja révén felhívja a figyelmet a város kulturális eseményeire, a világhálón népszerűsítve a győri programokat
- Hozzájárul látogatói szabadidejének kulturált eltöltéséhez, műveltségük bővítéséhez
- A könyvtár munkatársai feladataikat mindenkor a legjobb minőségre törekedve, [A magyar könyvtárosság etikai kódex](#)ében foglaltak szerint látják el.”

2. § (1) Az intézmény megnevezése: Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár.

(2) Székhelye: 9023 Győr, Herman O. u. 22.

(3) Központi telephelye, és iratainak őrzési helye: 9023 Győr, Herman O. u. 22.

(4) Telephelyei:

a) Központi Könyvtár, Gyermekkönyvtár és Galéria és Klub 9023 Győr, Herman O. u. 22.

b) Bácsai Fiókkönyvtár 9030 Győr, Heltai Jenő u. 8.

c) Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház 9027 Győr, Külső Árpád u. 6-8.

d) Szabadhegyi Fiókkönyvtár 9028 Győr, Móra park 1.

e) Szentiváni Fiókkönyvtár 9011 Győr, Ősi u. 1.

f) Szigeti Fiókkönyvtár 9025 Győr, Köztelek u. 4-10.

g) Belvárosi Fiókkönyvtár és Milkovich-Zámory-gyűjtemény 9022 Győr, Bisinger s. 24.

h) József Attila Művelődési Ház 9028 Győr, Móra park 1.

i) Idegen nyelvű gyűjtemény, Európa Klub 9023 Győr, Sport u. 11.

(5) Működési területe: Győr város közigazgatási területe

(6) Az intézmény alapítói jogokkal felruházott szerve és székhelye: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.

(7) Az intézmény irányító és felügyeleti szerve és székhelye: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, 9021 Győr, Városház tér 1.

(8) Az irányító szerv vezetője: Győr Megyei Jogú Város polgármestere

(9) Az intézmény besorolása:

– A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv

– A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény

– A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő

– Önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.) látja el a Kormány 217/1998. (XII. 30.) sz. rendelete alapján megkötött megállapodás szerint.

(10) Vezetőjének megbízási vagy kinevezési rendje: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízza meg, vagy nevezi ki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak a művészeti, közgyűjteményi és közművelődési területen történő végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet szerint.

(11) Az intézmény MÁK törzskönyvi azonosító száma: 676175

(12) KSH számjel: 16718373-9101-322-08

3. § A könyvtár minősítése az 1997. évi CXL. törvény alapján: nyilvános könyvtár.

4. § (1) Jogszámban meghatározott könyvtári feladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- f) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- g) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- h) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- i) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- j) ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatai:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

(3) A konkrét szolgáltatások felsorolását, igénybevételük módját és feltételeit a Használati szabályzat tartalmazza.

5. § Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartóval, annak szakirodáival,
- b) Győr város valamennyi kulturális és oktatási intézményével,
- c) a Győrben működő egyéb kulturális intézményekkel, közgyűjteményekkel,
- d) a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal,
- e) az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel,
- f) az országos szakkönyvtárakkal,
- g) a MÁK-kal, és minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

6. § (1) Az intézmény szervezeti egységei

- a) Igazgatási, szervezési és projektmenedzsment titkárság
- b) Költségvetési, munkaügyi és üzemeltetési osztály
- c) Olvasószolgálati osztály
- d) Informatikai és feldolgozó osztály

(2) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze. A városi szintű rendezvényeket, a pályázati és fejlesztési projekteket az igazgató közvetlenül irányítja. Az igazgatóhelyettes felügyeli a galériában, valamint a központban és a telephelyeken zajló közművelődési tevékenységet.

7. § (1) Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Munkaköre: főkönyvtáros. Kiemelt feladatai:

- a) az intézmény vezetése;

- b) a könyvtári és közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- c) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- d) a Közalkalmazotti Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- e) a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- f) a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.

(2) Az intézményvezető főbb hatáskörei:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- c) egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- d) ellátja az intézmény képviselőit a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban,
- e) a változó feladatokhoz, és szakmai kihívásokhoz igazodva, meghatározza az egyes osztályok munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet létszámán belül.

(3) Az igazgató felelős különösen:

- a) a szakmai munkáért,
- b) a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- c) a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- d) az intézmény gazdálkodásáért, vagyoni védelméért, a jogszerű működésért.

8. § (1) Az igazgató a feladatait az intézmény egyéb vezetőinek közreműködésével látja el.

(2) Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) gazdasági vezető
- d) osztályvezetők

(3) Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Munkaköre: főkönyvtáros. Az igazgatóhelyettes az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

(4) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti. Az előbbieket akadályoztatása esetén a helyettesítést az a jelenlévő osztályvezető látja el, aki az intézményben a leghosszabb ideje látja el a vezetői megbízását.

(5) Kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalható. E jogkörében az általa írásban kijelölt gazdasági munkatárs helyettesíti.

(6) Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges. Ez esetben az aláírások sorrendje a helyettesítés sorrendjéhez igazodik.

(7) Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik,

b) az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik,

c) a gazdasági vezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi, a gazdasági szervezet dolgozóira kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik,

d) az osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek,

f) vezetők helyettesítése esetén, a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

9. § (1) Az igazgató, vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti tanáccsal és a helyi szakszervezeti vezetéssel.

(2) Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az igazgató készíti el, ill. módosítja. Ennek során meghallgatja az (1) bekezdésben felsoroltak, valamint a továbbképzésben érintett szervezeti egységek vezetőinek, és a továbbképzésben érintett személyek véleményét. A felmerülő vitákat az igazgató az említett személyi kör meghallgatása után, az intézmény érdekeire figyelemmel dönti el.

10. § (1) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(2) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

(3) A szerződésnek tartalmaznia kell:

a) az ellátandó feladatot,

b) a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,

c) a szerződés időtartamát, továbbá

d) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,

e) annak megjelölését, hogy az (1) bek. a) vagy b) pontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

11. § (1) A Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár a belső ellenőrzési kötelezettségnek a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 36. §. (2) bekezdésében meghatározott lehetőség szerint létrehozott szervezési formában alkalmazott belső ellenőr belső ellenőrzési jogkörének elfogadásával, a vele történő együttműködés során tesz eleget.

(2) A belső ellenőr ellenőrzési kötelezettségét, feladatait a Számviteli törvény, a költségvetési intézmények működésének szabályaira vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzésről szóló jogszabály, valamint az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján végzi.

(3) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az intézmény minőségbiztosítási kézikönyvének részét képezi.

(4) A belső ellenőrzés mellett, az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója szakmailag ellenőrzi az irányítása alatt álló részleg szabályszerű, hatékony, gazdaságos és racionális működését, az önkormányzati előírások érvényesülését.

12. § Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a „Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje” c. szabályzat alapján történik, amely a Minőségbiztosítási Kézikönyv részét képezi.

13. § (1) Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre (továbbiakban FEUVE).

(2) Az Áht.-nak megfelelően, a FEUVE magában foglalja:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

(3) Az (2) bekezdés a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(4) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

(5) A vezetői ellenőrzés minden vezető beosztású dolgozó kiemelt feladata. A szabályszerűségi ellenőrzés során az

a) intézmény igazgatója vizsgálja a munkajogi szabályok érvényesülését, a besorolások, jubileumi jutalmak, törzsgárda jutalmak törvényességét, az alkalmazási feltételek fennállását, a hatékony munkaerőgazdálkodás megvalósulását, a vagyongazdálkodás törvényességét, a könyvtáros szakmai jogszabályok érvényesülését, a munkafegyelem és a munkavédelmi előírások megvalósulását, kivizsgálja az olvasói felhasználói panaszokat, figyelemmel kíséri a szerzői jogi szabályok betartását,

b) a gazdasági vezető minden költségvetési, pénzügyi tevékenységet figyelemmel kísér, kiemelt figyelmet fordít a takarékosági intézkedések érvényesülésének ellenőrzésére, a közterheket előíró normák, pénzügyi szabályok betartására, ellenőrzi a gazdasági osztály tevékenységét, más osztályokon az értékesített szolgáltatások megfelelő nyilvántartását, számlázását, a rá vonatkozó pénzügyi szabályok szerint,

c) a könyvtáros/művelődésszervező terület vezető munkatársai ellenőrzik a területen dolgozók munkateljesítményét, a hatáskörükben bonyolított gazdasági relevanciával bíró tevékenységek, döntések ésszerűségét, törvényességét, gazdaságosságát.

d) az informatikai és feldolgozó osztály vezetője a rendszergazdával együtt kiemelt figyelmet fordít az informatikai rendszer szabályszerű működtetésére, legális szoftverhasználatra, az informatikai rendszer védelmére, ellenőrzik az ezzel kapcsolatban ellenőrizhető tényeket.

(6) Az ellenőrzési nyomvonal a Minőségbiztosítási Kézikönyv mellékletét képezi.

A szervezeti egységek ügyrendje

Igazgatási, szervezési és projektmenedzsment titkárság

Az igazgatási, szervezési és projektmenedzsment titkárság egyrészt központi szervezeti egység, másfelől a funkcionális szervezeti egységekkel mátrix-szervezet jellegű kapcsolatban áll.

A titkárságot az intézmény igazgatója vezeti. A szervezeti egység tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- kulturális szervező
- pályázati és projektmenedzser
- a Győri Szalon szerkesztője, PR-munkatárs
- az intézmény művelődésszervezői
- fiókkönyvtárosok
- titkárnő

Az igazgató ellátja az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában és a jogszabályokban, továbbá felettesei utasításként kapott feladatait. Ezek mellett:

- a) közvetlenül irányítja az intézmény által szervezett városi szintű nagyrendezvények szervezését,
- b) az intézmény PR és marketing-tevékenységét,
- c) az intézmény innovációs és pályázati tevékenységét,

Az igazgatóhelyettes ellátja az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, valamint felettesi utasításként kapott feladatait. Ezek mellett:

- a) közvetlenül irányítja az intézmény közművelődési munkáját,
- b) a Galéria programját,
- c) a fiókkönyvtári hálózat munkáját.

A közművelődési tevékenység színterei:

- Központi Könyvtár, klubhelyiség
- Központi Könyvtár, Galéria
- József Attila Művelődési Ház
- Európa Klub
- Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház

A közművelődési tevékenység éves munkaterv és költségvetés alapján zajlik. Attól eltérni csak engedéllyel lehet. Intézményi szabad kapacitás kihasználása (bérbeadás) közvetlen igazgatói engedéllyel történhet.

A művelődésszervezők (amennyiben a közösségi szintér riasztórendszerrel ellátott) kezelik a riasztórendszert, gondoskodnak a színterek vagyónvédelméről, biztonságáról. A rendezvények megszervezése során tapintattal és empátiával, de határozottan képviselik az intézmény érdekeit. Az esetleges rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatják felettesüket.

Kapcsolatot tartanak a környezetükben lévő oktatási intézményekkel, működtetik a feladatkörükbe tartozó klubokat, felügyelik a rendezvényeket, kiállításokat. Rendezvény-

lebonyolítás és ingatlan-bérbeadás csak írott szerződés, valamint szabályszerű bizonylatolás mellett történhet.

Galéria

A galéria célja:

- a legkülönbözőbb művészeti ágak magas esztétikai értéket képviselő alkotásainak bemutatása,
- ismeretterjesztő kiállítások rendezése a könyvtárban folytatott közművelődési tevékenység bővítése és hatékonyabbá tétele érdekében.

A galéria működése: A galéria a városi könyvtár szervezetén belül működő non-profit kiállító terem. Az igazgatóhelyettes irányítása alatt folytatja munkáját. Az egyes részfeladatok megoldásában esetenként más osztályok dolgozói is részt vesznek.

A kiállításokat éves terv szerint ütemezzük. A kiállítási terv elkészítésének határideje a tárgyévet megelőző október 31.

A tervezés alapelvei:

- Elsődlegesen kortárs alkotók műveit mutatjuk be, műfaji és tematikai változatosságra törekedve,
- A művészek kiválasztásakor előnyt élveznek a művészettel hivatásszerűen foglalkozó, művészdiplomával rendelkező alkotók,
- Két győri vagy Győr környéki művész számára tesszük lehetővé egyéni kiállítás megrendezését,
- Az önállóan kiállító művészek leghamarabb öt év elteltével mutathatják be ismét munkáikat egyéni kiállításon a galériánkban,
- Az önálló kiállításra felkért művész vállalja, hogy a kiállítás évében, a tárlatot megelőzően, Győr város területén másik egyéni kiállítást nem rendez. Amennyiben erre mégis sor kerülne, abban az esetben a városi könyvtár visszaléphet a tervezett kiállítás megszervezésétől
- Helyi amatőr alkotókörök ötévente, csoportos kiállítás keretén belül mutatkozhatnak be intézményünkben

A költségvetés függvényében évi 10-12 kiállítást tervezünk. Évente legfeljebb két tárlat lehet ismeretterjesztő jellegű. A kiállítások átlagos időtartama 3 hét.

A rendezvénytervben szereplő kiállítások alább felsorolt költségeit a városi könyvtár vállalja: szállítás, egyszínnyomású meghívó, rendezés és megnyitás, 1 fő teremőr, szövegszerkesztővel készített és fénymásolt plakát 20 példányban, propaganda, világítás és fűtés. A meghívó szerkesztése, a megnyitó személyének kiválasztása és a rendezés a kiállító művésszel egyeztetve történik. Ezek költségeit a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetéshez alkalmazkodva finanszírozza az intézmény.

Fiókkönyvtárak:

- Bácsai Fiókkönyvtár
- Belvárosi Fiókkönyvtár és Milkovich-Zámory-gyűjtemény
- Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház
- Szabadhegyi Fiókkönyvtár
- Szigeti Fiókkönyvtár
- Szentiváni Fiókkönyvtár

Bácsai fiókkönyvtár

A Bácsai fiókkönyvtárban egy fő kölcsönző könyvtáros (könyvtáros-asszisztens, adatrögzítő vagy raktáros munkakör) működik, részmunkaidőben.

A kölcsönző az itt töltött idő alatt gondoskodik a könyvtár tisztaságáról, rendjéről. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának vagy adott esetben az ingatlankezelő szervezet vezetőjének, havonta anyagigénylést ad le a takarítóeszközökről, a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok, illetve az ablaktisztítás iránti igényét.

Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bezárja a nyílászárókat, valamint áramtalanít.

Az állomány, az olvasói igények és a beszerzési keret ismeretében javaslatot tesz könyvek beszerzésére. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kívánalmait behasonlítja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze.

A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró katalógust. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket. Évente, illetve az állományellenőrzés idején a feldolgozó osztállyal kiválogatja a tartalmilag elavult, rongálódott, illetve nem keresett köteteket. Minden munkanapon visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

A könyvtárhasználat szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

Pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (nyitva tartási naponkénti rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét. Heti rendszerességgel ellenőrzi a naplók és a nyugták pontosságát.

Évente összesített statisztikai adatokat ad a minisztériumi jelentéshez, írásos összegző jelentést készít a tárgyév eseményeiről, jelenségeiről, tapasztalatairól. Minden év decemberében munkatervet készít. A jelentéseket és a munkatervet felettesének továbbítja. A jelenléti ívet minden kölcsönzési napon vezeti, s azt havonta leadja a gazdasági osztálynak.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Gyárvárosi fiókkönyvtár és közösségi ház

A Gyárvárosi fiókkönyvtár és művelődési házban egy fő kölcsönző könyvtáros tevékenykedik. Művelődésszervezői feladatokat is ellát.

Gondoskodik a könyvtár, és az előtte húzódó járda tisztaságáról. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának, havonta anyagigénylést ad le a takarítóeszközökről, a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok, a kert

karbantartása, illetve az ablaktisztítás iránti igényét. Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bezárja a nyílászárókat, valamint áramtalanít. A felettesei utasítása nélkül az intézmény kulcsait másnak át nem adhatja.

Az állomány, az olvasói igények és az állománybeszerzési keret ismeretében javaslatot tesz könyv- és folyóirat-beszerzésre. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kívánalmait behasonlítja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze. Időszaki kiadványok iránti igényét évente egy alkalommal, októberben jelzi.

Az időszaki kiadványokat megérkezésükkor lepecsételi, és a nyilvántartásban érkezteti. A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró szerzői, cím szerinti és sorozati katalógust. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket. Felettesével egyeztetve évente, illetve az állományellenőrzés idején a feldolgozó osztállyal kiválogatja az állományból a tartalmilag elavult, rongálódott illetve nem keresett köteteket.

Minden munkanapon visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

A könyvtárhasználat szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

Pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (napi rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét. Heti rendszerességgel ellenőrzi a naplók és a nyugták pontosságát.

Évente összesített statisztikai adatokat ad a minisztériumi jelentéshez, írásos összegző jelentést készít a tárgyév eseményeiről, jelenségeiről, tapasztalatairól.

Minden év decemberében munkatervet készít. A jelentéseket és a munkatervet felettesének továbbítja. A jelenléti ívet minden munkanapon vezeti, azt havonta leadja a gazdasági irodában.

Munkakörével kapcsolatos hivatalos ügyeit kedden délelőtt 8-12 között intézheti, távollétét előzetesen köteles bejelenteni felettesének.

A klubhelyiség időbeosztását megszervezi, őrzi annak kulcsát, gondoskodik nyitásáról, zárásáról.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Szabadhegyi fiókkönyvtár

A Szabadhegyi fiókkönyvtárban egy fő rész munkaidős kölcsönző könyvtáros (könyvtáros-asszisztens) működik. A könyvtárat a József Attila Művelődési Ház takarítója (kisegítő alkalmazott) takarítja.

A könyvtár rendjéről a könyvtáros gondoskodik. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának, vagy adott esetben a felettesének, a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok iránti igényét.

Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bezárja a nyílászárókat, bekapcsolja a riasztórendszert, valamint áramtalanít. A felettesei külön utasítása nélkül a könyvtár kulcsait másnak át nem adhatja.

Az állomány, az olvasói igények és az állománybeszerzési keret ismeretében javaslatot tesz könyvek beszerzésére. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kivánalmait behasonlítja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze. Időszaki kiadványok iránti igényét évente egy alkalommal, októberben jelzi a felettesének vezetőjének.

A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró szótárkatalógust és a sorozati katalógust. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket. Felettesével egyeztetve évente, illetve az állományellenőrzés idején a feldolgozó osztállyal jóváhagyatva kiválogatja az állományból a tartalmilag elavult, rongálódott, illetve nem keresett köteteket. Az olvasói igényeknek megfelelően kiemeli az állományból a helyismereti és a tanulást segítő könyveket.

Minden munkanapon visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

A könyvtárhasználat szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

Rendezvényt a könyvtáros a felettesével való egyeztetést követően szervezhet.

Pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (napenkénti rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét. Heti rendszerességgel ellenőrzi a naplók és a nyugták pontosságát.

Minden év decemberében munkatervet készít. A jelentéseket és a munkatervet felettesének továbbítja. A jelenléti ívet minden munkanapon vezeti, ellenőrzés céljából havonta leadja azt a gazdasági osztálynak.

Munkakörével kapcsolatos hivatali ügyeit kedden délelőtt 8-10-ig intézheti.

Szakmailag együttműködik a József Attila Művelődési Házban dolgozó kollégákkal.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Szentiváni fiókkönyvtár

A Szentiváni fiókkönyvtárban egy kölcsönző könyvtáros (könyvtáros-asszisztens) főállásban, és egy takarító (kiszegítő alkalmazott) részmunkaidőben dolgozik.

A könyvtár rendjéről a könyvtáros gondoskodik. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának vagy közvetlen felettesének. Havonta anyagigénylést ad le a tisztítóeszközökről a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok, a kert karbantartása iránti igényét. Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bezárja a nyílászárókat, valamint áramtalanít. A könyvtár kulcsait másnak át nem adhatja.

A takarító feladata a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ütemezett, a könyvtár tisztaságát biztosító munkafolyamatok elvégzése (portörölés, felmosás, porszívózás, udvar és járdasöpítés).

Feladata a virágoskert gondozása, az ablakok és a törölközők mosása is.

A könyvtáros az állomány, az olvasói igények és az állománybeszerzési keret ismeretében javaslatot tesz könyvek beszerzésére. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kívánalmait behasonlítja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze. Időszaki kiadványok iránti igényét évente egy alkalommal (októberben) jelzi a felettesének.

Az időszaki kiadványokat megérkezésükkor lepecsételi, és a nyilvántartásban érkezteti (kardex). A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró kereszt-, szak-, analitikus és sorozati katalógust. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket. Felettesével egyeztetve évente, illetve az állományellenőrzés idején a feldolgozó osztállyal kiválogatja az állományból a tartalmilag elavult, illetve nem keresett köteteket, a sérült könyvek kivonása az állományból folyamatos feladat. Az olvasói igényeknek megfelelően kiemeli az állományból a verseket, a helyismereti és a tanulást segítő könyveket, a kötelező irodalmakat, a bűnügyi és fantasztikus könyveket.

Minden munkanapon visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

A könyvtárhasználat feltételeit a Használati szabályzat tartalmazza

Rendezvényt a könyvtáros a felettesével való egyeztetést követően szervezhet.

A könyvtáros pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (naponkénti rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét.

Évente összesített statisztikai adatokat ad a minisztériumi jelentéshez, írásos összegző jelentést készít a tárgyév eseményeiről, jelenségeiről, tapasztalatairól. Minden év decemberében munkatervet készít.

A jelenléti ívet a könyvtár minden dolgozója naponta köteles vezetni, az ívet havonta ellenőrzés céljából le kell adni a gazdasági osztálynak.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Szigeti fiókkönyvtár

A Szigeti fiókkönyvtárban egy kölcsönző könyvtáros (könyvtáros-asszisztens) működik, részmunkaidőben.

Takarítási pótlék ellenében a könyvtáros az itt töltött idő alatt gondoskodik a könyvtár, és az előtte lévő lépcsősor tisztaságáról. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának, havonta anyagigénylést ad le a takarítóeszközökről, a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok, illetve az ablaktisztítás iránti igényét. Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bezárja a nyílászárókat, valamint áramtalanít. Felettese utasítása nélkül az intézmény kulcsait másnak át nem adhatja.

Az állomány, az olvasói igények és az állománybeszerzési keret ismeretében javaslatot tesz könyv- és folyóirat-beszerzésre. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kívánalmait behasonlíttja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze. Folyóirat iránti igényét évente egy alkalommal, októberben jelzi.

Az időszaki kiadványokat megérkezésükkor lepecsételi, és a nyilvántartásban érkezteti. A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró szerzői és cím szerinti kereszt-katalógust valamint a sorozati katalógust. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket, minden kölcsönzési napon visszaosztja a visszahozott könyveket, gondoskodik az állomány rendjéről. Felettesével egyeztetve évente, illetve az állományellenőrzés idején a feldolgozó osztállyal kiválogatja az állományból a tartalmilag elavult, sérült, illetve nem keresett köteteket.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel. A könyvtárhasználat feltételeit a Használati szabályzat tartalmazza.

Rendezvényeket a felettesével egyeztetve szervez. Pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (napi rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét.

Évente összesített statisztikai adatokat ad a minisztériumi jelentéshez, írásos összegző jelentést készít a tárgyév eseményeiről, jelenségeiről, tapasztalatairól. Minden év decemberében munkatervet készít.

Munkakörével kapcsolatos hivatalos ügyeit kedden délelőtt 8-10 óra között intézheti, távollétét előzetesen köteles bejelenteni a könyvtár vezetőségének.

A jelenléti ívet a könyvtár minden dolgozója naponta köteles vezetni, az ívet havonta ellenőrzés céljából le kell adni a gazdasági osztálynak.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Belvárosi fiókkönyvtár és Milkovich-Zámory-gyűjtemény

A Belvárosi fiókkönyvtárban egy fő könyvtáros és egy részmunkaidős takarító (kisegítő alkalmazott) dolgozik.

A könyvtár rendjéről a könyvtáros gondoskodik. A berendezési tárgyak meghibásodását jelenti a gazdasági irodának vagy közvetlen felettesének. Havonta anyagigénylést ad le a tisztítóeszközökről, a szükségleteknek megfelelően jelzi a nyomtatványok iránti igényüket. Közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. Távozáskor bekapcsolják a riasztórendszert, bezárják a nyílászárókat, valamint áramtalanítanak. A könyvtár kulcsait külön felhatalmazás nélkül másnak át nem adhatják.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően ütemezett, a könyvtár tisztaságát és rendjét biztosító munkafolyamatok elvégzését biztosítja (portörlés, felmosás, porszívózás, udvar és járdasoprés).

A könyvtáros a munkaköri leírása szerint az állomány, az olvasói igények, és az állománybeszerzési keret figyelembevételével javaslatot tesz könyvek beszerzésére. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekinti; átnézi és jelzi igényeit az Új Könyvek listáján is. Rendeléskor kívánalmait behasonlítja a fiókkönyvtár raktári katalógusához. Szükség esetén desiderata jegyzéket állít össze. Időszaki kiadványok iránti igényét évente egy alkalommal (októberben) írásban jelzi felettesének.

Az időszaki kiadványokat megérkezésükkor lepecsételi, és a nyilvántartásban érkezteti. A feldolgozott könyveket és katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja. Gondozza a könyvállományt feltáró katalógusokat: szerzői, cím, sorozati. Javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket. Folyamatosan kiválogatja az állományból a selejtes, tartalmilag elavult, illetve nem keresett köteteket. Az olvasói igényeknek megfelelően kiemeli az állományból a helyismereti és a tanulást segítő könyveket, a kötelező irodalmakat, a bűnügyi és fantasztikus köteteket, valamint a miniatűr könyveket.

Minden munkanapon visszaosztja a könyveket, fokozott figyelmet fordítva gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

Felel a Milkovich-Zámory-gyűjtemény biztonságos elhelyezéséért, ezen állományt azonban nem kezelheti, nem kölcsönözheti.

A könyvtárhasználat szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.

A felmerülő igényekről desideratát vezet. A feldolgozott könyveket és a katalóguscédulákat tételesen átveszi, átvételüket aláírásával igazolja.

Pontosan és rendszeresen vezeti az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (napenkénti rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesíti, alkalmazza a beiratkozás hálózati elvét.

A jelenléti ívet a könyvtár minden dolgozója naponta köteles vezetni, az ívet havonta ellenőrzés céljából le kell adni a gazdasági osztálynak.

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetéseit legalább hónap végén – kétezer forint felett – a gazdasági irodában részletező nyomtatvánnyal alátámasztva be kell fizetni.

Költségvetési, munkaügyi és üzemeltetési osztály

A könyvtár a gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. tv. továbbá a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről, és a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól alapján végzi.

Gazdálkodási jogkör

A költségvetési szerv önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, feladatellátáshoz kapcsoló funkciója szerint: önállóan működő, meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központ látja el külön megállapodás alapján.

A költségvetési szerv saját döntésével az alapító által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. Gazdasági és pénzügyi tevékenységét, szervezetén belül a költségvetési, munkaügyi és üzemeltetési osztály látja el.

Az osztály feladatköre

Vezetőjének kinevezése és felmentése az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Az osztály vezetője ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a „gazdasági vezető” feladatkörébe utal. Munkaügyi jogállása, és a munkakör megnevezése ennek megfelelően alakul. Az osztálynak el kell látnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a bér gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, és az előírt adatszolgáltatással, valamint az intézmény kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

A költségvetés tervezése

Az intézmény naptári évre szóló költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetést a helyi önkormányzat állapítja meg, amely magában foglalja:

- a) a költségvetési szerv adatait és feladatait, tevékenységét,
- b) a költségvetési keretszámot,
- c) a költségvetési szerv létszámát, összetételét.

Az elemi költségvetésben tervezésre kerülnek mindazon a bevételek és kiadások, amelyek

- a) forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
 - jogszabályon alapulnak,
 - szerződési, többéves megállapodási kötelezettségen alapulnak,
 - működési kiadások,
 - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
 - eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- b) az intézmény eszközeinek hasznosításával függnék össze.

Költségvetési előirányzatok változtatása

A bevételi és kiadási előirányzatok évközben saját és felügyeleti hatáskörben megváltoztathatók.

Saját előirányzat-módosítási hatáskörben a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege és a megfelelő részleírányzatok felemelhetők:

- a jóváhagyott pénzmaradványból,

- a többletbevételből a ténylegesen befolyt bevételek önkormányzati rendeletben meghatározott mértékéig.

Előirányzatok felhasználása

A költségvetési támogatás csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Előirányzat felhasználási jogkörben - a céljellegű előirányzatok kivételével - az intézmény költségvetési előirányzatainak felhasználásakor a tervezettől eltérhet, de a költségvetés végösszegét nem lépheti túl.

A felügyeleti szerv feljogosíthatja az önállóan működő költségvetési szervet a tárgyi eszköz felújítási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra.

Ebben az esetben a tárgyi eszköz felújítási pénzeszközt az adott költségvetési szerv eredeti költségvetésében előirányzathoz is kiegészítheti.

Tárgyi eszközök karbantartása

Gondoskodni kell:

- a már meglévő tárgyi eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáról,
- karbantartásáról, javításáról.

Személyi juttatás és munkaerő-gazdálkodás

1. A személyi juttatás és munkaerő-gazdálkodás kiterjed:

- a) a létszám és a személyi juttatás megtervezésére, felhasználására, a foglalkoztatásra,
- b) a személyi juttatás és munkaerő-gazdálkodásról esedékes beszámolásra.

2. A tervezés rendje szerint jóváhagyott éves személyi juttatás magában foglalja a feladat ellátását szolgáló foglalkoztatottak - foglalkoztatási formák szerint: teljes munkaidőben, részmunkaidőben, nyugdíjasként és megbízás alapján - személyi juttatásának előirányzatát és létszámát.

3. Magában foglalja az előző évi jóváhagyott pénzmaradványból jutalomra fordítható részt is.

4. Létszám személyi juttatás fedezet nélkül nem tervezhető.

5. Átmenetileg be nem töltött álláshelyeket előző munkakörök tényleges személyi juttatása alapján kell tervezni.

Pénzgazdálkodás

1. A költségvetési szerv nevében, feladatainak ellátása érdekében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a szerv vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2. Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető - vagy az általa kijelölt személy - ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

3. Az ellenjegyzésre jogosultaknak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt - ha nem ért vele egyet -, "a kötelezettségvállalás utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről a pénzellátást végző költségvetési szervet 8 napon belül értesítenie kell.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezhet. Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget is.

Az utalvány ellenjegyzésre a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

A KP-GSZK bankszámláján keresztül történik a pénzforgalom, megállapodás alapján.

Számvitel

A gazdálkodás irányítását, értékelését és ellenőrzését, mindezek révén az állami (önkormányzati) vagyon, az állami pénzügyek rendszerének hatékony működését, a társadalmi tulajdon védelmét egységes számviteli renddel is segíteni kell.

Az intézmény a tulajdonában lévő vagyontárgyakról és a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet a KP-GSZK-val közösen, és a Polgármesteri Hivatal által rendelkezésre bocsátott OrganP könyvviteli rendszerrel, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat folyamatosan, áttekinthetően és naprakészen mutatja.

Költségvetési beszámoló

Az intézménynek az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásáról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót kell készíteni.

A Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya

- a) a költségvetési szerv részére meghatározza a beszámoló elkészítési határidejét,
- d) felülvizsgálja a beszámolót,
- e) a jóváhagyásról értesítést küld, amelyben közli a jóváhagyott pénzmaradvány összegét.

Pénzmaradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása

1. A pénzmaradvány az alaptevékenység teljesítésével és a szabad kapacitások más, nem vállalkozás jellegű hasznosításával összefüggő bevételek és kiadások különbözeteként képződik.
2. A pénzmaradványt az éves beszámoló készítésekor kell megállapítani.
3. A pénzmaradványt a felügyeleti szerv vizsgálja felül és hagyja jóvá.
4. Felhasználása csak jóváhagyás után történhet.

Pénzmaradványt terhelő elvonások:

- a) végleges feladatmaradás miatti összeg,
- b) meghatározott célra rendelkezésre bocsátott összegek maradványa, áthúzódó pénzügyi teljesítés nélkül,
- c) a társadalombiztosítási járulék maradványának azon része, amelyhez nem kapcsolódik járulékköteles személyi juttatás.

Pénzmaradványt módosító tételek

- a) az áthúzódó feladatokra jutó maradvány összege,
- b) a felügyeleti szerv által meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat maradványa.

Pénzmaradvány felhasználása

A pénzmaradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

Az Olvasószolgálati osztály ügyrendje

Az Olvasószolgálati osztály a központi telephely (Herman O. u. 22.) felnőtt és gyermek részlege. A szakmai feladatokat osztályvezető beosztású vezető szervezi.

A felsőfokú végzettséget igénylő munkafolyamatokat az osztályvezetővel együtt a tájékoztató munkatársak végzik főkönyvtáros, szaktájékoztató munkakörben, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.

A középfokú végzettséget igénylő feladatokat a kölcsönző munkatársak végzik, segédkönyvtáros, könyvtáros-asszisztens, adatrögzítő munkakörben, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.

Felnőtt részleg

A munkatársak a kölcsönzést, a helyben használatot, a tájékoztatást heti 47 órában biztosítják, a Használati szabályzatban részletezettek szerinti feltételekkel.

A munkatársak az osztályvezető által készített heti beosztás alapján látják el feladataikat. A napi szolgálatot 3 kölcsönző és 1 tájékoztató látja el. A szombati nyitva tartást 1 kölcsönző 1 tájékoztató kollégával, a többi osztály közreműködésével oldja meg.

Főbb feladatok:

Kölcsönzés, kölcsönzési és pénzügyi nyilvántartások vezetése:

a) A könyvtári gyűjtemény kölcsönözhető dokumentumait beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás és a kölcsönzés adminisztrációja a kölcsönző pultnál történik a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljában. Ez magában foglalja az olvasó nyilvántartásba vételét a személyi azonosító okmányai (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány, lakcímkártya) alapján, belépési nyilatkozat, 18 éven aluli olvasó esetében kezességi nyilatkozat és az olvasójegy kitöltését, valamint a beiratkozási díj pénzügyi adminisztrációját.

b) A kölcsönzött dokumentumok kiadása és visszavétele során megtörténik a könyvtári dokumentum példányazonosítón (vonalkódszámon) és a dokumentum lelőhelyén alapuló azonosítása és a kölcsönzési határidő rögzítése, illetve törlése. A kölcsönzési határidőt olvasói személyes vagy telefonos kérésre kétszer lehet hosszabbítani. Az olvasók a kölcsönzési határidő lejáratá előtt az OPAC-on keresztül is meghosszabbíthatják az adott példány kölcsönzését, amennyiben nincs rá előjegyzés. A határidő lejártá esetén, I. számú e-mailes vagy leveles, majd II. számú leveles felszólítót küldünk a késedelmes olvasónak. Ezek eredménytelensége esetén a könyvtár a követelését jogi úton érvényesíti. A késedelemért a Használati szabályzatban rögzített késedelmi kötbért és postaköltséget fizet az olvasó. A követelés érvényesítése során felmerült költségek is az olvasót terhelik. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat azok aktuális forgalmi értékén kell megtérítenie, vagy ugyanolyan műpéldánnyal pótolnia.

c) A beiratkozási díjat, a kölcsönözhető dokumentumok számát és a haszonkölcsönzés határidejét, a késedelmi kötbér mértékét, a könyvtár Használati szabályzata szabályozza.

d) A pénzügyi nyilvántartások kezelése a kölcsönzési modul és a pénztárgép használatát, nyugtaadási, vagy számlaadási kötelezettséget, a napi pénzforgalomról (beiratkozási díj, késedelmi kötbér, másolási díj, elveszett könyv ára, könyvtárközi kölcsönzés díja) analitikus kimutatás vezetését és a pontos pénzkezelést foglalja magába. A pénzforgalomról el kell számolni, és hetente be kell fizetni a gazdasági irodában.

e) A napi forgalomról statisztika készül, mely tartalmazza a látogatók, a távhasználat, a kölcsönzők és a kölcsönzött állományegységek, a helyben használt dokumentumok, a könyvtárközi kölcsönzések és a referenz kérdések számát.

f) Előjegyzés: a könyvtár állományába tartozó mások által kikölcsönzött dokumentumokra az olvasók előjegyzést kérhetnek az OPAC-on keresztül. A könyvtárban a HUNTEKA kölcsönzési modulján keresztül veszünk fel előjegyzést, amit a számítógépes rendszer figyel, majd e-mailben vagy levélben értesítjük az olvasót a dokumentum beérkezéséről.

g) Könyvtárközi kölcsönzés: a könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat más könyvtár állományából könyvtárközi kölcsönzés útján átkérjük. Ezt a feladatot a tájékoztató könyvtárosok végzik.

Reprográfiai tevékenység: könyvtári és nem könyvtári anyagról egyaránt készítünk másolatot, számítógépes adatbázisból és Internetről pedig nyomtatást vállalunk, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az állomány gondozása: A könyvtári dokumentumok polcra rendezését a heti beosztás alapján a kölcsönzők végzik. A könyvtári állomány rendjéért a szabadpolcos részen és a raktárban is ők felelnek. A hiányzó raktári jelzetek pótlásáról és az átjelzésekéről is ők gondoskodnak. A megrongálódott könyvek javítását és a selejtezésre kerülő könyvek adminisztrációját a kölcsönzők végzik. Időszaki kiadványok érkezését valamennyi munkatárs végzi, a nyilvántartó cardslapok elkészítése, hiányzó lapszámok reklamációja, az időszaki kiadványok polcainak gondozása, valamint e kiadványok kötetésre előkészítése 1 kijelölt kölcsönző feladata.

Állományfeltáró eszközök építése, gondozása: A médiatári dokumentumokról: videó, DVD, CD és hangoskönyv állományról készített füzetkatalógus gondozása 1 kijelölt kölcsönző feladata.

Helyben használat: könyvtári dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása valamennyi olvasószolgálatos munkatárs feladata.

Tájékoztató: A tájékoztató szolgálatot heti beosztás alapján a tájékoztatók biztosítják. Bibliográfiai és dokumentációs tevékenységet látnak el, amely segíti a felhasználók eligazodását a könyvtár állományában és állományfeltáró eszközök használatában, és az őket érdeklő információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben, legyen az nyomtatott vagy elektronikus információ, dokumentum. A felhasználók igényei alapján meghatározott témában az olvasó kérésére irodalomkutatás, témafigyelés készül.

Közhasznú információszolgáltatás: A tájékoztatók tevékenységén alapul: a nyomtatott és számítógépes dokumentumok segítségével közérdekű információk közvetítése a könyvtárlátogatók számára.

Számítógépes információs szolgáltatások: A tájékoztató könyvtárosok feladatai a hagyományos referenz tevékenység mellett: elektronikus katalógusok, integrált könyvtári rendszerek használata, online adatbázisokban való keresés, CD-ROM, DVD adatbázisok használata (Jogtár Plusz, Verstár, Pressdok/Hundok stb.), keresések Internet forrásokban elektronikus könyvtárakban, e-mail felhasználásával tájékoztatás és segítség kérés, könyvtárközi kölcsönzés elektronikus hozzáféréssel. A könyvtárhasználók számára Internet-hozzáférés, és e-mail lehetőségének biztosítása.

Egyéni és csoportos foglalkozások: A szaktájékoztatók a könyvtárhasználók könyvtárhasználati ismereteinek bővítése érdekében egyéni és csoportos foglalkozásokat és könyvtári órákat tartanak. Megállapodás szerint segítséget nyújtanak vetélkedők, tanulmányi versenyek anyagának összeállításában, lebonyolításában is.

Helyismereti tevékenység: A helyismereti munkát az informatikai és feldolgozó osztály munkatársaival összehangolva a tájékoztatók végzik, a helyismereti tevékenység szabályozása és az éves munkaterv szerint.

Kurrens cikkfigyelés: A tájékoztatók a könyvtár által előfizetett sajtótermékek helyismereti szempontú figyelését végzik, arról lapkivágatokat készítenek, majd ezeket a helyi vonatkozású információkat tárgyszavazzák. A helyismereti cikkek adatainak számítógépes adatbázisba rendezése a tájékoztatók feladata.

Adatbázisok építése: A tájékoztatók felváltva, évente elkészítik a következő évre vonatkozó győri évforduló-naptárat, és a magyar és nemzetközi napok adattárát. 1 kijelölt tájékoztató feladata a Győrhöz kötődő díjazott és kitüntetett személyek adattárának bővítése. A hagyományos, papíralapú adattárakból helyismereti adatbázisokat építünk, így a fent említett, Győrhöz kötődő díjazott és kitüntetett személyek adattárának és az évfordulók adattárának anyagát adatbázis formába szervezzük. A helyismereti aprónyomatványokat szintén feldolgozzuk a HUNTEKA rendszerben.

Állományalakítás: A könyvtár gyűjtőköri szabályzatának megfelelően és a dokumentumbeszerzési keret, valamint az olvasói igények figyelembe vételével a tájékoztatók javaslata alapján az osztályvezető gyarapításra jelöl kiadványokat. A tájékoztatók beosztás alapján antikváriumokba járnak könyvtári hasznosításra alkalmas dokumentumok beszerzése céljából. A hangzó CD-k és DVD-k szerzeményezésében a kölcsönzést bonyolító kölcsönzők is részt vesznek. A tervszerű állományapasztás tájékoztatói feladat.

Informatikai feladatok: Hatékony együttműködés a rendszergazdával, szoftverfelügyelet, cikkadatbázis felügyelete, bővítések és nyilvántartások kidolgozása, a könyvtár internetes oldalán a híryanag aktualizálása a tájékoztatók tevékenységéhez tartoznak. IT mentori feladatok (e-tanácsadó) ellátása.

A helyismereti tevékenység, szolgáltatás, és gyűjtemény az Olvasószolgálati osztály szervezetében működik.

- a) Feladatai: a városunkra vonatkozó információk, s az azokat tartalmazó dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, feltárása, közreadása és közvetítése.
- b) A könyvtári munka egészével összefüggő, illetve abból következő funkciói:
- megőrzés – számontartás,
 - eligazítás - tájékoztatás, azaz szolgáltatás.
- c) A helyismereti tevékenység területei
- sajtófigyelés,
 - gyarapítás,
 - formai és tartalmi feltárás,
 - tájékoztatás,
 - a fenntartó, illetve külső megrendelők, vagy munkatervben előírt feladatok megoldása.
- d) A helyismereti gyűjtőkör tartalmi körülhatárolása:
- A gyűjtőkör földrajzi határai: A helyismereti tevékenység alapján Győr mindenkorai közigazgatási határon belüli területét tekintjük. Ugyanakkor a megye egészéről és tájegységeiről szóló alapvető, referensz jellegű segéd- és kézikönyveket, összefoglaló monográfiákat is beszerezünk.
 - A gyűjtőkör kronológiai határai: A múltra, jelenre és jövőre vonatkozó információkat egyaránt gyűjtjük, törekvésünk, hogy a működéssel egyidejűleg keletkező, kurrens anyagból hézagmentes gyűjteményt alakítsunk ki és pótoljuk a retrospektív anyag hiányosságait.
 - A gyűjtőkör tematikai határai: A helyismereti gyűjtemény átfogó, komplex információtár, ezért minden ismeretág Győrrel kapcsolatos dokumentumait gyűjtjük. Kiemelten kezelendő a városi könyvtárat, valamint a városhoz kötődő személyeket, helyi szerzőket érintő minden dokumentum és információ. Helyi személynek tekintjük azt, aki Győrben született és/vagy alkotói tevékenységének egy része vagy egésze a városhoz kötődik (csak a Győrhöz kötődő tevékenység veendő figyelembe).
- e) A helyismereti gyűjtőkör formai körülhatárolása:
- Könyvek: Győrre vonatkozó dokumentumok, - helyi szerzők munkái lehetőleg teljes körben (országos kiadású tankönyvek is) - helyi nyomdatermékek közül az, ami legalább részben helyismereti munka.
 - Periodikumok: Győrben megjelenő periodikumok teljes körű gyűjtése.
 - Lapkivágatok: országos napilapok és a Kisalföld helyismereti szempontú sajtófigyelése alapján. Mindezt kiegészítve a IKER - Magyar Időszaki Kiadványok Repertórium a helyi vonatkozású cikkeivel.
 - Aprónyomtatványok: helyi vonatkozású aprónyomtatványok az élet minden területéről és a könyvtárra vonatkozó aprónyomtatványok (kéziratos, házi sokszorosításúak is).
 - Térképek: Győr és a megye egészét ábrázoló fontosabb térképek gyűjtése.
 - Állóképek (helyi tartalmú képeslapok, diafilmek /kockák, tekercsek/).
 - Hangzódokumentumok (hangoskönyvek, CD-lemezek).
 - Videokazetták,
 - DVD-k,
 - CD ROM-ok,
 - Másolatok
 - Mikroformák

f) Sajtófigyelés: Az országos napilapok és a Kisalföld helyismereti vonatkozású cikkeit figyeljük az alábbi szempontok szerint:

- a Győrről szóló cikkeket,
- a gazdasági, társadalmi, politikai, kulturális életre és a vallásra vonatkozóan hasznosítható ismereteket,
- a helyi közigazgatás vezető testületeinek határozatait,
- Győrben rendezett kongresszusokról, tanácskozásokról készült beszámolókat, nevezetes helyi személyekkel és kiemelkedő személyiségek helyi kapcsolatával foglalkozó publikációkat, interjúkat, nekrológokat,
 - az adott helyről írt vagy ott kiadott könyvekről, folyóiratokról, a helyi kiállításokról, hangversenyekről, színházi előadásokról, tv- és rádióműsorokról írt kritikákat, helyi vonatkozású szépirodalmi írásokat,
- helyi rendezésű országos és nemzetközi sporteseményeket, sporttörténettel, sportegyesületekkel, sportlétesítményekkel kapcsolatos cikkeket, valamint helyi sportolókról szóló cikkeket,
- társadalmi, - politikai ünnepek anyagát, politikusok, jelentős közéleti személyiségek látogatásait, beszédeit,
- a városi könyvtárról szóló híreket.

g) A helyismereti állomány gyarapítása:

- Könyvekből és térképekből, legalább egy helyben használható és egy kölcsönözhető példányt vásárolunk, periodikumokból, aprónyomtatványokból, állóképekből, hangzódokumentumokból, videófelvetelekből, mikroformákból és számítógépes adathordozókból egy helyben használható példányt szerzeményezünk.

h) A helyismereti állomány kezelése

A helyismereti könyvek első példányai a különgyűjteménybe kerülnek, ezeket prézens anyagnak tekintjük, piros és kék színsíkkal látjuk el. A másodpéldányokat szintén a különgyűjteménybe helyezzük el, ezek kölcsönözhetőek és kék színsíkkal jelöljük e példányokat. A további többes példányok szabadpolcos kölcsönözhető állományegységekbe kerülnek. A helyi szerzők nem helyi vonatkozású műveinek 2 példányából egy példány kerül a médiatárba, egy példány pedig szabadpolcra. A helyismereti könyvek raktározása szakrendben történik.

A helyismereti periodikumok évfolyamait bekötjük. Raktározásuknál a formátum szerinti csoportosítás, azon belül az időrend a rendező elv. Minden lapkivágatot A/4-es lapra ragasztunk, majd időrendben dobozokban tároljuk. Az aprónyomtatványokat sorszámozzuk, majd számsorrendben dobozokban őrizzük. A térképeket a könyvekkel együtt kezeljük, s szakrendben raktározzuk. A képeslapokat számsorrendben rendezzük. A diafilmeket egyedileg katalogizáljuk, s a különgyűjteményben őrizzük leltári szám sorrendben. A hangzódokumentumokat és a videó dokumentumokat a helyismereti különgyűjteményben őrizzük leltári szám sorrendben. A számítógépes adathordozókat az elektronikus különgyűjteményben leltári szám sorrendben külön CD tartóba rendezve kezeljük.

I) A helyismereti állomány feltárása:

- A helyismereti gyűjtemény dokumentumait a könyvtári katalógusrendszer egészében, a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer katalogizáló moduljában tárjuk fel.

- A helyismereti könyvekről monografikus szintű leírás, a gyűjteményes kötetekről, tanulmánykötetekről analitikus leírás is készül. A tartalmi feltárást köztezaurusz alapján végezzük.

j) Helyismereti katalógusok:

- integrált betűrendes leíró katalógus (keresztkatalógus) 2005. december 31-ig,
- tárgyszókatalógus 2005. december 31-ig,
- HUNTÉKA katalógus 2006. január 1-jétől,
- helyi személyek katalógusa,
- helyismereti adattár katalógusa,

Gyermekkönyvtár

A Gyermekkönyvtárban három szakalkalmazott működik (gyermekkönyvtáros, könyvtáros-asszisztens) heti 35 órában biztosítják a szolgáltatásokat. Feladataikat a munkaköri leírásukban részletezettek szerint végzik.

A könyvtár rendjéről a könyvtárosok gondoskodnak. Közzéteszik, betartják és betartatják a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatokat. A nyitva tartási idő befejeztével távozáskor bezárják a nyílászárókat, a valamint áramtalanítanak a gyermekkönyvtárban és Internet-kuckóban is. A könyvtár kulcsait a ruhatár melletti kulcsos szekrényben helyezik el.

A berendezési tárgyak meghibásodását, karbantartási igényét jelentik a gazdasági irodának vagy az olvasószolgálati osztály vezetőjének; a szükségleteknek megfelelően jelzik a nyomtatványok, illetve az ablaktisztítás iránti igényt.

Az állomány, az olvasói igények és az állománybeszerzési keret ismeretében javaslatot tesznek könyvek beszerzésére. A feldolgozó osztály által jelzett alkalmakkor az ajánlati könyvek kínálatát áttekintik; átnézik és jelzik igényeiket az Új Könyvek listáján is. Szükség esetén desideráta jegyzéket állítanak össze. Időszaki kiadványok iránti igényüket évente egy alkalommal (októberben) jelzik az olvasószolgálati osztály vezetőjének.

Az időszaki kiadványokat nyilvántartásban vétel után átveszik az olvasószolgálattól. A feldolgozott könyveket tételesen átveszik, átvételüket aláírásával a könyvtáros kolléga igazolja. Az új könyveket mindhárman áttanulmányozzák.

Javítják az elrongálódott köteteket, pótolják a hiányzó jelzeteket. Az állomány tervszerű apasztása mindannyiuk feladata, kiválogatják az állományból a tartalmilag elavult, elhasználódott, illetve nem keresett köteteket. Az olvasói igényeknek megfelelően kiemelik az állományból a helyismereti, az ünnepekhez kapcsolódó könyveket és a népszerű sorozatokat.

Minden munkanapon visszaosztják a könyveket, gondoskodnak az állomány rendezett elhelyezéséről. Gondoskodnak a raktári állomány rendjéről is.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítják: lehetővé teszik a helyben használatot, kölcsönöznek, tájékoztatnak, előjegyzést vesznek fel.

A könyvtárhasználat feltételeit a Használati szabályzat tartalmazza.

Könyvtári órákat, foglalkozásokat és gyermekprogramokat saját hatáskörben szerveznek.

Könyvtári foglalkozás nyitva tartási időben csak akkor tartható, ha 2 fő könyvtári alkalmazott jelen van. Nagyobb, több iskolát, nagyobb gyermekcsoportot érintő, költségvonzattal járó

rendezvényt a könyvtárosok csak az olvasószolgálati osztály vezetőjével való egyeztetést követően szervezhetnek.

Rejtvényfüzeteket, plakátokat, szórólapokat szerkesztenek és eljuttatják a célközönséghez. A könyvtárból kiküldendő levelek, plakátok és kiadványok szintén a felettséssel való egyeztetés tárgyát képezik.

Eseményeket, évfordulókat, kiadványokat népszerűsítő faliújságot állítanak össze. Pontosan és rendszeresen vezetik az olvasói nyilvántartásokat: beiratkozási- és munkanapló (napenkénti rendszerességgel), késedelmi-díj napló, elveszett könyvek naplója, nyugták, rendezvénynapló. A beiratkozás rendjére nézve a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat érvényesítik, alkalmazzák a beiratkozás hálózati elvét.

Havonta statisztikai jelentést adnak az olvasószolgálati osztály vezetőjének. Évente összesített statisztikai adatokat adnak a minisztériumi jelentéshez, írásos összegző jelentést készítenek a tárgyév eseményeiről, jelenségeiről, tapasztalatairól. Bevételeiket hetente befizetik a gazdasági irodában.

A könyvtár dolgozói minden év decemberében munkatervet készítenek. A jelentéseket és a munkatervet az olvasószolgálati osztály vezetőjének továbbítják.

Működtetik a gyermek-Internet szolgáltatást, a Használati szabályzatnak megfelelően.

Az informatikai és feldolgozó osztály ügyrendje

Az osztály feladata a különböző dokumentumok (nyomtatott, audio, vizuális, audiovizuális és elektronikus) beszerzése, nyilvántartása és feltárása a központi könyvtár, a gyermekkönyvtár és a fiókkönyvtárak számára, valamint az állományellenőrzések lebonyolítása, adatbázisépítés és a számítógépes rendszer felügyelete.

Az osztály vezetőjének (munkaköre: könyvtári szakinformatikus) irányítása alatt formai-tárgyi feldolgozók és adatrögzítő könyvtáros asszisztensek dolgoznak. Feladataikat a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján végzik.

a) Szerzeményezés: ide tartozik a források felderítése, az információk megszerzése az új és olcsó (kedvezményes) dokumentumokról, a beszerzendők kiválasztása együttműködve az olvasókkal közvetlenül érintkező kollégákkal, maga a beszerzés, valamint a rendelkezésre álló pénzeszközök és a rendelések nyilvántartása.

b) Nyilvántartásba vétel: ez magában foglalja a beszerzett dokumentumok érkezését és leltározását, valamint a reklamációkat. Megérkezéskor tételesen ellenőrzik a számlát, leltári számot adnak, és a számla első példányát átadják a gazdasági osztálynak. Intézik a reklamációkat. Ezután történik az érkezetés, ami annyit jelent, hogy a dokumentumot vonalkóddal látják el, és a leltári szám valamint a lelőhely jelölésével rögzítik az integrált könyvtári rendszerben. A leltározáskor mindig a fizikai egységet veszik alapul, s a nyilvántartásba vétel folyószámos sorrendben történik. Minden dokumentumtípusnál újakezdik a sorszámozást, és megkülönböztető jelet használnak: a könyvnel semmit, a bekötött folyóiratnál Fi, a DVD-knél DVD, a CD-ROM-oknál CD, a videokazettáknál VK, a mikrofilmeknél ML és MT és a hangfelvételeknél a Hgf. jelzés kerül a leltári szám elé. A fizikai egységek leltározása (pecsétek, leltári számok, felszerelés) a házi szabályzatokban rögzítettek alapján történik. Minden dokumentum esetében készül leltári lap (vagy címleltárkönyvbe történő bejegyzés), amely a leltári szám alapján történő visszakeresést teszi lehetővé (egyedi leltár). Könyveknél a fiókkönyvtárak számára raktári lap is készül, mely a raktári jelzet alapján történő visszakeresést teszi lehetővé. A leltározás végén az egyszerre feldolgozott egységekről (egy számlán érkezettek, kivéve ajándék) csoportos leltárlap készül.

c) Feldolgozás: ide tartozik a tartalmi és a formai feltárás. Ezeket a feladatokat a következő szabványok, ill. ezen szabványok alapján készült házi szabályzatok alapján valósítják meg: MSZ ISO 4, MSZ ISO 9, MSZ ISO 690, MSZ ISO 832, MSZ ISO 3297, MSZ 3423/1-83, MSZ 3423/2-84, MSZ 3440/1-79, MSZ 3424/9-1988, MSZ 3404-77, MSZ 3424/1-78, MSZ 3440/3-83, MSZ 3424-12, KSZ/1, KSZ/2, KSZ/3, KSZ/5, MSZ 3440/5-79, MSZ 3493-82, MSZ 3440/4-81, MSZ 3401-81, MSZ 3400/77, MSZ 3418/76, MSZ 3448/78 és MSZ 3440/2-79. Nem hagyományos dokumentumok esetében felhasználják az ISBD/NBM útmutatót is. A feldolgozó munkálatok mindig autopszián alapulnak. A formai feltárás keretében a könyveknél teljes leírást, helyismereti könyvek, tanulmánykötetek, gyűjteményes kötetek (novellagyűjtemények, drámagyűjtemények, mesegyűjtemények, antológiák) esetén emellett egyszerűsített analitikus leírást is, a többi dokumentumtípus esetében pedig egyszerűsített címléírásokat használnak. Ez alól csak a komolyzenei CD-k kivételek, mert ezeket analitikusan is feltárjuk. Tartalmi feltárás keretében a KÖZTAURUSZT-t használják, ez alól csak a hangzó anyagok és a folyóiratok kivételek, mert náluk nincs tartalmi feltárás. A fiókkönyvtárak számára készítenek katalógusokat.

d) Adatbázis építés: ide tartozik a saját könyvtári adatbázisunk építése és karbantartása (módosítások, törlések) kurrens és retrospektív módon egyaránt.

e) Törlés: a megrongálódott, elveszett, elavult, behajthatatlan és hiányzó dokumentumokat töröljük a nyilvántartásból. Évente egyszer töröljük az elhasználódott, a

behajthatatlan és elveszett dokumentumokat, valamint az állományellenőrzések után ezeken kívül a hiányzó dokumentumokat is. Mindezekről csoportos leltár és törlési jegyzőkönyv készül.

f) Statisztika: negyedévente a csoportos leltárlapok alapján a gyarapodásokat és a törléseket dokumentumtípusonként és részlegenként külön-külön csoportos leltárkönyvbe vezetik, majd összesítik. Így kapjuk meg az állomány egyenlegét.

g) Állományellenőrzés: mennyiségi felvétel, melynek során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak adatait összehasonlítják a raktári lap (vagy leltári lap, esetleg címleltárkönyv) adataival, és megállapítják az eltéréseket, azaz a hiányt. A leltározás menetét, gyakoriságát, a megengedhető hiány kiszámítását és a jegyzőkönyv tartalmát a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szabályozza. Az ellenőrzés mindig folyamatos, azaz a leltározás időtartama alatt a könyvtár a szolgáltatásait szünetelteti.

h) Informatika: a könyvtár számítógépes rendszerének működtetése (karbantartás, hibaelhárítás, archiválás, telepítés, vásárlás). Adatrögzítés a számítógépes adatbázisokba. Vírusvédelmi tevékenység, a számítógépes hálózat menedzselése. Honlapok működtetése.

Használati szabályzat

- 1) Az intézmény nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.
- 2) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az intézmény következő szolgáltatásai:
 - a) A könyvtári állomány helyben használata, azaz a könyvgyűjtemény, folyóiratállomány helyszíni igénybevétele,
 - b) Teljeskörű felvilágosítás a könyvtár szolgáltatásairól,
 - c) A könyvtári katalógusok használata,
 - d) A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele,
 - e) Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása,
 - f) Internet helyben használat, napi 30 percben, díjmentesen,
 - g) Továbbá minden egyéb olyan szolgáltatás, amelyet a fenntartó kifejezetten e körbe tartozónak ítél.
- 3) Amennyiben az olvasó nyilatkozik arról, hogy kizárólag a 2. pontban előírt szolgáltatásokat veszi igénybe, a használat – látogatójegyes regisztrációt követően - díjtalan.
- 4) Azon könyvtári olvasók, akik a 2. pontban foglaltakon túl a dokumentumkölcsonzés szolgáltatását is igénybe kívánják venni, beiratkozási díjat fizetnek.
 - a) Aktív keresőknek és 16 éven felülieknek 365 napra a tárgyév január 1. napján hatályos minimálbér 1,2 %-a.
 - b) 70 éves kor alatti nyugdíjasoknak 365 napra a tárgyév január 1. hatályos minimálbér 0,2 %-a.
 - c) 16 éven aluliak, 70 éven felüliek, fogyatékkal élők és rokkantnyugdíjasok, közgyűjteményi dolgozók, és a pedagógus igazolvánnyal rendelkezők számára, valamint diákigazolvánnyal rendelkezőknek, továbbá igazoltan felnőttképzésben résztvevőknek a beiratkozás díjtalan, és teljeskörű szolgáltatás igénybe vételére jogosít.
 - d) Beiratkozáskor az olvasó személyi igazolványával, vagy útlevelel, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát, egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat és internet használat szabályainak betartására. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselője írja alá, ill. hagyja jóvá. A belépési nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából, vagy a késedelmes visszahozatal következtéből eredő költségek megtérítéséért.
 - e) Elvesztett olvasójegy vagy látogatójegy pótlása 300,- Ft költségtérítés ellenében történik.
 - f) Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.
 - g) Nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útlevelelükkel igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.
 - h) Az f-g) pontokban említett jogalanyok tekintetében, a felhasználó a használati szabályzat aláírásával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát. (1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról)
- 5) Az intézmény bármely részlegébe – központi könyvtár, Gyermekkönyvtár, Bácsai fiókkönyvtár, Belvárosi fiókkönyvtár, Gyárvárosi fiókkönyvtár, Szabadhegyi fiókkönyvtár,

Szentiváni fiókkönyvtár, Szigeti fiókkönyvtár - történő beiratkozás a többi részleg díjtalan használatát is lehetővé teszi. A díj befizetésének igazolására az olvasójegy szolgál. Az olvasójegy használata más személynek csak írott meghatalmazás mellett engedhető át. Kölcsönözni csak olvasójeggyel lehet. Az olvasótérbe regisztráció nélkül belépni nem lehet.

6) A beiratkozott olvasók - a 4. pontban foglaltak alkalmazása mellett - külön térítési díj nélkül kölcsönözhetik az erre kijelölt szabadpolcos könyvállományt, és az erre a célra rendelt bekötetlen folyóiratállományt.

7) A kézikönyveket, tárgy évi folyóiratokat hétfőtől szombatig valamennyi olvasó helyben használhatja, a kézikönyvek valamint a korábbi évek bekötött folyóiratai – egy alkalommal maximum négy darab - hétvégére kölcsönözhetők.

8) A Milkovich-Zámori-gyűjtemény kizárólag helyben használható, előzetes időpontegyeztetést követően. A 19-20. századi dokumentumállomány (1800-as, 1900-as évek) a Belvárosi Fiókkönyvtárban az ottani könyvtáros, a 18. századi és annál régebbi dokumentumállomány (1500-as, 1600-as, 1700-as évek) az arra kijelölt helyen az intézmény igazgatójának, vagy az általa ezzel megbízott személy jelenlétében vehető igénybe. A különgyűjtemény kezeléséről, használatának részletes feltételeiről külön szabályzat rendelkezik.

9) A Médiatári (video, CD és DVD, hangoskönyv) dokumentumokat a 14. életévüket betöltött olvasók külön térítés nélkül kölcsönözhetnek. Ilyen dokumentumtípust hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteken lehet kölcsönözni és visszahozni, naponta 1 db-ot maximum egy hétre. Médiatári dokumentumok közül csak a hangoskönyvek kölcsönzési határideje hosszabbítható, egy alkalommal egy hét időtartamra.

10) A Belvárosi fiókkönyvtárban a videó és DVD kölcsönzés határideje 3 napra szól, és bármely kölcsönzési napon igénybe vehető.

11) Kölcsönzési idő szabadpolcos könyv esetében 3 hét, amely 2 alkalommal hosszabbítható. Határidő hosszabbításra személyesen, telefonon, vagy a könyvtár internetes rendszerébe való belépéssel lehet. Egy alkalommal maximum 8 db könyv kölcsönözhető. Helyismereti mű 1 hétre kölcsönözhető, és a határidő nem hosszabbítható. Kölcsönözhető folyóirat maximum 4 db, legfeljebb 3 hétre kölcsönözhető, hosszabbítási lehetőség nélkül.

12) Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetők, személyesen, telefonon, és a könyvtár internetes portálján keresztül, abban az esetben, ha a könyvtár felé nincs az olvasónak tartozása.

13) A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes, ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is.

14) Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár késedelmi kötbért számít fel. Ennek mértéke:

a) könyvek, bekötött folyóiratok esetében, a lejáratától számítva, kölcsönzött dokumentumonként, naponta a tárgy év január 1. napján hatályos minimálbér 0,007 %-a.

b) Médiatári dokumentum kölcsönzése esetén dokumentumonként és kölcsönzési alkalmanként a késedelmi kötbér tárgy év január 1. napján hatályos minimálbér 0,43 %-a.

c) a kötbéren felül a késedelmes olvasót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is (pl. postaköltség, nyomtatványok ára, és a behajtó cég jutaléka).

d) A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig a könyvtár kölcsönzési és internet-használati szolgáltatásait nem veheti igénybe.

15) A könyvtári reprográfiai szolgáltatást valamennyi könyvtárhasználó, térítési díj ellenében igénybe veheti. A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére.

16) Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kérést igénylő olvasót terhelik.

17) Az olvasók kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személyt, továbbá a szándékos károkozást vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett, korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

18) A ruhatár használata a Központi Könyvtárban az Olvasószolgálat szintjén díjtalan és kötelező. A kölcsönző térbe 15*20 cm-nél nagyobb kézifutka, táskák nem vihetők be. Az olvasói terekben étkezni, italt fogyasztani, vagy mobil telefont használni tilos. Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedéllyel helyezhető el.

19) Nyitva tartási idő:

a) a Központi Könyvtárban, az Olvasószolgálati osztályon: hétfőtől - péntekig, kedd kivételével minden munkanap 9-től 19 óráig, szombaton 9-től 16 óráig. A szombati nyitva tartás június 15. és augusztus 15. közötti szünetel.

b) a Gyermekkönyvtár nyitva: tanévben hétfőtől - péntekig, kedd kivételével minden munkanap 10-től 18 óráig, a tanítási szünetekben hétfőtől - péntekig, kedd kivételével minden munkanap 9-től 17 óráig, továbbá szombatonként 9-től 12 óráig. Szombati napon a gyermekkönyvtári internet-szolgáltatás szünetel. A szombati nyitva tartás június 15. és augusztus 15. közötti szünetel.

c) a Belvárosi fiókkönyvtár nyitva: hétfő és szerdai napokon, 10-től 12 óráig, és 13-tól 18 óráig, csütörtökön 10-től 12 óráig, és 13-tól 16 óráig.

d) a Gyárvárosi fiókkönyvtár nyitva: hétfőn és csütörtökön 13-tól 18 óráig, szerdán és pénteken 8-tól 12 óráig.

e) a Szabadhegyi fiókkönyvtár nyitva: hétfőn 13-tól 18 óráig, szerdán 10-től 12 óráig és 13-tól 18 óráig, csütörtökön és pénteken 13-tól 16 óráig.

f) a Szentiváni fiókkönyvtár nyitva: hétfőn 10-től 12 óráig és 13-tól 18 óráig, szerdán 8-tól 12 óráig és 13-tól 16 óráig, csütörtökön 13-tól 18 óráig, , pénteken 9-től 12 óráig és 13-tól 16 óráig.

g) a Szigeti fiókkönyvtár nyitva: szerdán és pénteken 13-tól 18 óráig, hétfőn és csütörtökön 10-től 12 óráig.

h) a Bácsai fiókkönyvtár nyitva: hétfőn és csütörtökön 14-től 18 óráig.

20) A kiállítóterem a kiállítások ideje alatt tart nyitva, hétköznap 14 és 18 óra között. Csoportos tárlatlátogatások ettől eltérő időpontban is szervezhetők.

21) A József Attila Művelődési Ház nyitva: hétfőtől péntekig 10-től 20 óráig, szombaton 14-től 17 óráig tart nyitva.

22) A közművelődés rendszeres foglalkozásainak látogatói (klubtagok), egyúttal a városi könyvtár tagjai (olvasói) is, ennek megfelelően beiratkozásra kötelezettek, amelynek kapcsán a teljes városi könyvtári hálózat valamennyi szolgáltatását igénybe vehetik.

23) Az intézmény ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására – a társadalmi tolerancia határain belül – kizárólag bérleti jogviszony keretében kerülhet sor.

24) A művelődési ház és a klub hasznosítható szabad kapacitása a helyiségek bérbeadásával kihasználható, de ezzel a közművelődési funkciót nem szűkítheti.

25) A jelen szabályzatban említett díjtételek az általános forgalmi adót is magukban foglalják. A minimálbér százalékában számított díjtételeket a kerekítés szabályai szerint kell megállapítani azzal, hogy a késedelmi kötbért öttel maradéktalanul osztható összegre kell kerekíteni, az egyéb díjtételeket tízzel maradéktalanul osztható összegre kell kerekíteni.

26) A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján (<http://www.gevk.hu>) közzéteszi. A beiratkozás/registráció során a felhasználó

nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ez által a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.

27) Az olvasó a kifogásait, észrevételeit a panaszkönyvbe bejegyezheti. A bejegyzés alapján tett intézkedésekről az intézmény igazgatója a panaszost tíz munkanapon belül értesíti.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. Könyvek

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár, alapfunkciójából adódóan a város, ill. a lakóterület lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából, valamint szolgáltatni a számára elérhető dokumentumokat és információkat.

Vállalja a lakóhely szerinti könyvtári rendszer egységeiből érkező kérések teljesítését, és együttműködik azokkal.

Igyekszik beszerezni a nemzeti könyvtermésből a nívósabb szépirodalom és szakirodalom reprezentánsait, és eredeti nyelven a világnyelvek klasszikusait anyagi lehetőségeink figyelembevételével.

A gyűjtemény a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik. A referens állomány kiegészítésére - a pénzügyi lehetőségek függvényében - idegennyelvű általános lexikonokat és enciklopédiákat vásárolunk.

A gyűjtés elvileg minden ismeretágra kiterjed, tartalmi korlátai nincsenek, de területenként, ill. információhordozóként különböző a gyűjtés mértéke, szélessége. Ez az olvasótábor, még inkább a potenciális olvasótábor heterogén voltából következik. Tanulók, nyugdíjasok, értelmiség, ipari munkások, közalkalmazottak egyaránt megtalálhatók az olvasóink között. Korosztály szerint az óvodásoktól a nyugdíjasokig szintén minden réteg képviseli magát.

A gyűjtőköri utasítás a gyakorlati állománygyarapítást kívánja segíteni. Az állomány gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján a következő szempontok figyelembe vételével történik (a főgyűjtőkörünkbe tartozó könyveket teljességre törekedve, a mellégyűjtőkörünkbe tartozókat pedig válogatva szerezzük be elsősorban magyar nyelven):

Központi könyvtár - könyvek

0: Az általános művekből a főgyűjtőkörbe tartoznak a tudomány és a kultúra alapjaival, a könyvtártudománnyal és a sajtóüggyel foglalkozó könyvek, bibliográfiák és általános lexikonok, a mellégyűjtőkörbe pedig az évkönyvek, almanachok, a testületekkel, kongresszusokkal, időszaki kiállításokkal, múzeumokkal, kéziratokkal és könyvritkaságokkal foglalkozó művek.

1: A filozófiai, pszichológiai, logikai, erkölcsstani és ismeretelméleti alpművek a főgyűjtőkörbe tartoznak, csak a logikai módszertan tartozik a mellégyűjtőkörbe. A felsőoktatási intézményekben kötelező irodalmakat igyekszünk több példányban is beszerezni.

2: A Bibliával, vallástörténettel és mitológiával foglalkozó művek a főgyűjtőkörbe tartoznak, az összehasonlító vallástudománnyal foglalkozók pedig a mellégyűjtőkörbe.

3: A társadalomtudományok területén a főgyűjtőkörbe tartoznak a szociográfiák, a Magyarországra és megyénkre vonatkozó statisztikák, a szociológia, a közgazdaságtudomány, a demográfia, a politológia, a jog, az államigazgatás, a népjólét, a biztosításügy, a hadtudomány és a néprajz összefoglaló jellegű művei, a mellégyűjtőkörbe pedig a szakstatisztikák, valamint az összehasonlító jogtudománnyal, hadijoggal és egyházjoggal foglalkozó művek. Kiemelten gyűjtjük a magyarországi pedagógiai szakirodalmat és a népműveléssel foglalkozó szakirodalmat, valamint a jogi és a közgazdasági szakirodalmat, amit a városban található több felsőoktatási intézmény indokol.

5: A természettudományok köréből a főgyűjtőkörbe tartoznak a matematika, a környezetvédelem, a csillagászat, a fizika, a kémia, a biológia, a földtudományok, a meteorológia, az ásványtan, az őslénytan, az állattan és a növénytan alap- és középszintű művei, a kiegészítő gyűjtőkörbe pedig a geodézia, a geológia segédtudományai és a hidrológia.

6: Az alkalmazott tudományok területéről a főgyűjtőkörbe tartoznak a találmányokkal, felfedezésekkel, orvostudománnyal, mérnöki tudományokkal, informatikával, vegyiparral, könnyűiparral és építőiparral foglalkozó alpművek, ill. ismeretterjesztő művek, valamint a háztartás témaköréhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek. A kiegészítő gyűjtőkörbe tartozik az anyagismeret, az egészségügyi technika és a továbbfeldolgozó iparágak.

7: A művészet, szórakozás, sport teljes egészében a főgyűjtőkörbe tartozik, egyedül a sportévkönyvek és a fotóalbumok képeznek kivételt, ezek a kiegészítő gyűjtőkörhöz tartoznak.

8: A nyelv- és irodalomtudomány alap- és középszintű művei a főgyűjtőkörbe tartoznak, különös tekintettel a monográfiákra, a szótárakra, a világnyelvek nyelvkönyveire és a műelemzésekre. A mellégyűjtőkörbe a nyelvtudomány határterületei és a nem világnyelvek nyelvkönyvei tartoznak.

9: A földrajztudomány, ill. a történettudomány és segédtudományai teljes egészében a főgyűjtőkörbe tartoznak, valamint a régészet alap- és középfokú művei, az életrajzok és a friss térképek. A mellégyűjtőkörhöz az ősrégészet és a biográfia segédtudományai tartoznak. A helyismereti irodalmat kiemelten kezeljük: különgyűjteménybe szervezzük és teljességre törekvően szerzeményezzük 2 példányban a megőrző funkció miatt.

A szépirodalmat tekintve a magyar nyelvű próza- és drámairodalom, valamint a szórakoztató irodalom a főgyűjtőkörünkbe tartozik, a magyar nyelvű verseskötetek pedig a mellégyűjtőkörbe. A kötelezőket több példányban szerezzük be, ugyanígy a bestsellereket is. Az idegen nyelvű szépirodalmat erősen válogatva gyűjtjük, s a világnyelvekre koncentrálnak.

Gyermekkönyvtár - könyvek

Mivel a városban egyetlen gyermekkönyvtár működik, a gyermek- és ifjúsági irodalmat teljességre törekvően szerzeményezzük. Ez vonatkozik mind az ismeretterjesztő, mind a szépirodalomra. Ez azzal jár, hogy több példányban csak a sikerkönyveket és a kötelező irodalmakat tudjuk megvenni. A kiegészítő gyűjtőkörbe csak a verseskötetek tartoznak, ezeket válogatva vásároljuk meg. Idegen nyelvű irodalmat csak erősen válogatva szerzünk be. Mivel a gyermekkönyvtár egy épületben található a felnőtt könyvtárral, s a gyermekolvasók onnan is kölcsönözhetnek, az ifjúság számára is ajánlott felnőtt irodalmat is csak erősen válogatva vásároljuk meg. Tankönyveket nem veszünk, mert minden iskolai könyvtárban megtalálhatók az ott használatos tankönyvek több példányban is. Azokat a kiadványokat sem szerezzük be, amelyek egyértelműen otthoni használatra valók.

Fiókkönyvtárak - könyvek

Fiókkönyvtáraink esetében a főgyűjtőkörbe tartoznak az aktuális bestsellerek, a kötelező irodalmak akár több példányban is, a klasszikusok, a kortárs széppróza legkiemelkedőbb alkotói, a gyermek- és ifjúsági irodalom alpművei és az ismeretterjesztő irodalom

bestsellerei. A kiegészítő gyűjtőkörbe tartoznak a magyar és világirodalom kevésbé ismert alkotóinak művei (gyermek- és ifjúsági irodalmat tekintve is), valamint az ismeretterjesztő irodalom a bestsellereket kivéve. Erősen válogatva gyűjtjük a versesköteteket és nem szerzeményezünk idegen nyelvű irodalmat.

Központi könyvtár - folyóiratok

A megyei napilapot két példányban, az országos napilapokat egy példányban vásároljuk meg. Szórakoztató és ismeretterjesztő folyóiratokat válogatva, a szakfolyóiratokat erősen válogatva szerzeményezzük. Megvásároljuk a katolikus, a református és az evangélikus egyház egy-egy kiadványát. A közlönnyök közül csak a Magyar Közlönnyt és négy szakközlönnyt veszünk meg, mióta a DVD-Jogtárat előfizetjük, mivel ezek a legkeresettebbek, a többi pedig szükség esetén elektronikusan elérhető. Idegen nyelvű folyóiratot négyet szerzünk be. A helyismereti periodikákat mind megvásároljuk.

Gyermekkönyvtár - folyóiratok

A gyerekeknek szóló folyóiratokat válogatva gyűjtjük figyelembe véve a gyermekolvasók igényeit. Idegen nyelvű gyermekfolyóiratot nem fizetünk elő.

Fiókkönyvtárak - folyóiratok

A fiókkönyvtárakba járattuk a megyei napilapot, valamint néhány szórakoztató és ismeretterjesztő folyóiratot, melyekre a legnagyobb a kereslet. Idegen nyelvű folyóiratot nem fizetünk elő.

II. Hangzódokumentumok

Hangzó- és zenei dokumentumokat - CD-lemez formájában - csak a központi könyvtárba szerzeményezünk. A főgyűjtőkörbe tartozik a magyar és az egyetemes könnyűzene, a magyar nyelvű szépirodalmi művet tartalmazó hangoskönyvek, valamint a helyi vonatkozású hangzódokumentumok. Mivel a könnyűzene tekintetében a kínálat végtelen, anyagi forrásaink pedig végesek, kénytelenek vagyunk a főgyűjtőkörbe tartozó művek közül is válogatni, egy előadóművésztől nem tudunk minden megjelent albumot megvenni. Arra törekszünk, hogy válogatásokat (best of, greatest hits stb.) vásároljunk, s csak a legkeresettebb énekesek és együttesek esetében veszünk meg több albumot is. Nagyon népszerűek az általános válogatások is, amelyeken több művész is szerepel. A kiegészítő gyűjtőkörbe tartoznak a filmzenék, a népzene, a komolyzene és a gyerekeknek szóló CD-k. Ezeket erősen válogatva szerezzük be. A dokumentumokat egy-egy példányban vásároljuk meg.

III. Filmfelvételek

Filmfelvételeket – DVD-lemez formájában - a központi könyvtárba és a belvárosi fiókkönyvtárba szerzeményezünk.

Központi könyvtár

Alapvetően csak színvonalas filmalkotásokat vásárolunk. A főgyűjtőkörbe tartoznak a művészfilmek, a világhírű díjakkal jutalmazott alkotások, a filmtörténet klasszikusainak és a

modern kor legnagyobb rendezőinek alkotásai, a magyar filmművészet jeles darabjai, a színvonalas gyermekfilmek és rajzfilmek, valamint a helyi vonatkozású alkotások. Ezeket a filmeket igyekszünk a teljesség igényével beszerezni. A kiegészítő gyűjtőkörbe tartoznak a dokumentumfilmek, az animációs filmek, a zenés filmek és az ismeretterjesztő filmek, ezeket erősen válogatva gyűjtjük. A kötelező irodalmak filmfeldolgozásaiból 2-2 példányt, minden másból egy-egy példányt vásárolunk.

Belvárosi fiókkönyvtár

A legnagyobb fiókkönyvtár, melyben válogatott filmgyűjtemény található. A gyűjtőköre vegyesebb, mint a központé, ide már vásárolunk a kommersz kategóriába tartozó filmeket is, természetesen a jó ízlés határain belül. A pénzügyi korlátok miatt válogatva szerzeményezünk, de igyekszünk az újdonságokkal lépést tartani. Komoly, szórakoztató, gyermek- és rajzfilmeket gyűjtünk. Egy példányban szerzeményezünk.

IV. CD ROM-ok

Gyarapításuk a költségvetés függvényében történik, és csak a központi könyvtárra korlátozódik. Ezt a dokumentumtípust nem kölcsönözzük, ezért a tájékoztató és a szakmai munkában használatos adattárak beszerzése élvez elsőbbséget (pl. DVD-Jogtár, Pressdok, Hundoc, Cégjegyzék, lexikonok, összefoglaló művek, folyóiratok több évfolyamának kummulációi stb.), valamint a helyi vonatkozású CD-ROM-ok, a fennmaradó forrásokból pedig olyan CD-ROM-okat szerzünk be, amelyek az általános ismeretterjesztés céljára szolgálnak, és helyben használatra is alkalmasak. Egy példányban szerzeményezünk

VI. A gyarapítás forrásai

1. Könyvek (kedvezmények):

- Könyvtárellátó (10 %)
- Pult Kft (30 %)
- Líra és Lant Nagyker (36 %)
- Bookline (20-41 %)
- Alexandra Nagyker (35 %)
- Könyvellátó (35 %)
- Kiadóktól közvetlenül (pl. Aréna 2000 – 50 %)
- Egyéb internetes terjesztők (pl. Libri – 15 %)
- Antikváriumok (sorozatrészek, hiányzó kötetek pótlása)

Helyismeret:

- Hazánk Kiadó
- Líra és Lant könyvesbolt
- Tourinform Iroda
- Xántus János Múzeum
- Városi Levéltár
- Antikváriumok (régii könyvek)
- Városi Művészeti Múzeum
- Egyházmegyei Könyvtár
- KSH Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága
- Pult Kft.

2. DVD

- Fókusz
- Kiadótól közvetlenül (Odeon, MOKÉP)
- Könyvtárellátó

3. CD

- Music Dome
- Líra és Lant Nagyker
- Saturn
- Alexandra Nagyker
- Könyvtárellátó
- Bookline
- Hangoskönyv.hu
- CD Bt.
- USA CD
- Hungaroton

4. CD-ROM

- Arcanum
- Könyvtárellátó
- Complex
- Országgyűlési Könyvtár

5. Folyóirat

- Helir
- helyi posta
- Könyvtárellátó
- közvetlenül a kiadótól (pl. HVG)

A beszerzéseknél az árengedmény mértékét forgalmazónként és dokumentumonként esetről-esetre elemezzük.

INTERNETHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az Internet szolgáltatást csak a Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár regisztrált olvasói vehetik igénybe, érvényes olvasójegyük vagy látogatójegyük felmutatását követően.

A szolgáltatást a 14 éven aluli olvasók a gyermekkönyvtárban, a 14 éven felüliek a felnőtt részlegben igényelhetik a könyvtár nyitva tartási idejében.

A géphasználati szándékot a könyvtárosnál kell jelezni.

Egy-egy olvasót naponta fél óra számítógép-használat illet meg, a napi időkeretek nem vonhatók össze, **illetve nem ruházhatók át más személyre.**

A felnőtt részlegben érkezési sorrendben lehet igénybe venni a szolgáltatást, előjegyzést kérni nem lehet, s a fél óra használati idő nem hosszabbítható meg.

A gyermekkönyvtárban az internet használatára előjegyzést veszünk fel, az előjegyzett használók előnyt élveznek. Előjegyzést kérni telefonon is lehet. Egy hétnél távolabbi időpontra előjegyzést nem fogadunk el. A gyermekkönyvtárban, amennyiben nincsenek előjegyzett vagy várakozó olvasók, ez az időtartam fél órával meghosszabbítható. A gyermekkönyvtárban a gépeknél turnusváltás mindig egész és fél órakor van (pl.: 14,00; 14,30). A késlekedők elvesztik a használat lehetőségét, helyüket a gépre várakozók közül soron következők foglalják el. A késedelmes olvasók akár aznapra kérhetnek új időpontot, amikor biztosítjuk számukra a gép használatát.

Adatok letöltésére penndrive használható. Dokumentumok nyomtatása – térítés ellenében – lehetséges. A kinyomtatott oldal ára a fénymásolattal azonos, fizetni a kölcsönző pultnál kell.

Egy gépnél egyszerre legfeljebb 2 használó ülhet. Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad. Az Internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.

Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közízlést és közszemérmert sértő Web-oldalak látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja.

A gyermekkönyvtárban az Internet-kuckóba táskát, könyvet, élelmiszert és italt bevinni nem szabad. A mobiltelefon használata tilos!

A számítógép nem rendeltetészerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni.

Az Internethasználó olvasó tudomásul veszi, és beleegyezik, hogy a könyvtár a gyermekkönyvtári Internet-adatforgalmat — a 10. pont betartása érdekében — ellenőrzi. A Gyermekkönyvtárban az új felhasználó, mielőtt a géphez ül, köteles elolvasni az Internet-használati szabályzatot, s aláírásával nyilatkozni az abban foglaltak tudomásul vételéről.

Pénzkezelési szabályzat

1. Általános rész

A 249/2000. (XII. 24.) és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készült az alábbi Pénzkezelési Szabályzat.

Utalványozás, érvényesítés

Bárminemű kifizetés utalványozására a mindenkori igazgató jogosult, ellenjegyző a gazdasági vezető, érvényesítő a gazdasági ügyintéző.

2. A pénzkezelés lebonyolításának rendje

2.1. Bankszámla forgalom lebonyolítása

A Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár önálló bankszámlával nem rendelkezik, banki kapcsolatait a KP-GSZK bankszámláján bonyolítja.

2.2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A készpénzes kifizetések lebonyolítása a KP-GSZK-tól felvett ellátmánnyal történik, melynek kerete 200.000 Ft, amely egyes nagyobb összegű beszerzés és nagyobb volumenű rendezvény esetén emelhető.

A városi könyvtár készpénzforgalmát

- a gazdasági irodában
- pénzkezelő helyeken (fiókkönyvtárak, csak befizetés lehetséges) bonyolítja.

2.2.1. Gazdasági iroda

A könyvtári feladatok ellátásához, működtetéséhez szükséges készpénz forgalom lebonyolítására szolgál.

Nem tekinthető pénztárnak az állandó vagy eseti ellátmányt kezelő pénzkezelő hely, ahol csak befizetések eszközölhetők.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrénybe helyezett pénzkazettában kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében.

Kivételes esetben lehetőség van idegen értékek és pénzek lemezszekrényben való elhelyezésére is, ha az idegen értékek és pénzek átadás-átvétele megfelelően bizonylatolva van.

2.2.2. Pénzkezelő helyek

Az olvasók könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos befizetései, amelyet legalább hónap végén –nagyságtól függően, 2000 Ft felett - a gazdasági irodába, részletező nyomtatvánnyal, be kell fizetni.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Bácsai fiók | 9030 Győr, Heltai J. u. 8. |
| 2. Gyárvárosi fiók | 9027 Győr, Külső Á. u. 6-8. |
| 3. Szabadhegyi fiók | 9028 Győr, Móra park 1. |
| 4. Szentiváni fiók | 9011 Győr, Ősi u. 1. |
| 5. Szigeti fiók | 9025 Győr, Köztelek u.4-10. |
| 6. Belvárosi fiók | 9022 Győr, Bisinger sétány 24. |
| 7. József Attila Művelődési Ház | 9028. Győr, Móra park 1. |
| 8. Gyermekkönyvtár | 9023 Győr, Herman Ottó u. 22. |
| 9. Olvasószolgálat | 9023 Győr, Herman Ottó u. 22. |

3. Az ellátmány kezelése

A megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a gazdasági ügyintéző a felelős. Neki kell gondoskodnia az ellátmány igénylésről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

3.1. A pénzmegőrzés és tárolás

Az ellátmány vaskazettában kerül elhelyezésre, lemezszekrényben, melynek egyik kulcsát a pénzkezelési feladatokkal megbízott gazdasági ügyintéző, másik kulcsát a gazdasági vezető biztonsági zárral felszerelt íróasztalfiókban őrzi.

3.2. A készpénzszállítás szabályai

Az ellátmány szállítása a KP-GSZK-tól a gazdasági ügyintéző kötelessége, távol maradása esetén helyettesíthető.

A készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a könyvtárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállításával megbízott dolgozót a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhat olyan feladatot, amely gátolná e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozó felelős a felvett ellátmányért.

4. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az ellátmányt a gazdasági ügyintéző önállóan, elszámolási kötelezettség mellett kezeli.

Kinevezésekor írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy az ellátmányt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A nyilatkozat fénymásolatát e szabályzat melléklete tartalmazza. (1. sz. melléklet)

A gazdasági ügyintéző a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, a rábízott egyéb értékeket (szigorú számadású nyomtatványokat) fajtánként elkülönítve – kizárólag erre a célra használt – nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.

Fő feladatai:

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a lemezszekrényben tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a befizetett készpénz feladása a KP-GSZK bankszámlájára,
- az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a kifizetéssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartása, elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

Csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Ha a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell

tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a gazdasági vezetőnek is jelen kell lennie.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta. Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozatszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre a gazdasági vezetőnek át kell adni. (2. sz. melléklet)

A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a KP-GSZK-ból a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvétele felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően:

- 50.000,- Ft alatt 1 fő ellátmányt felvevő
- 50.000,- Ft és 200.000,- Ft között 1 fő ellátmányt felvevő és kísérő
- 200.000,- Ft és 500.000,- Ft között 1 fő ellátmányt felvevő és 2 fő kísérő szükséges.

A pénz szállításával megbízott dolgozónak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a könyvtárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzüsszegért.

5. A pénzkezelés bizonylatai

Gazdadági iroda

A kiadott összegekről minden esetben átvételi elismervényt kell kiállítani.

A kifizetések bizonylatait időrendi sorrendben év elejétől kezdődő sorszámmal, úgynevezett iktató számmal köteles ellátni. Ezt a számot szerepelteti az ellátmány elszámolására használt átadási bizonylaton. A bizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A bizonylatokat kézírással, golyóstollal kell kiállítani. A kiállított bizonylatokat átírással nem lehet javítani, csak áthúzással. A rontott bizonylatot áthúzással és "Rontott" szöveg rávezetésével érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben, a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A leltétkezelő helyek által befizetett összegek átvételét a részletező bizonylaton aláírásával igazolja, havonta legalább két alkalommal befizeti a KP-GSZK bankszámlájára.

Legalább havonta két alkalommal (KP-GSZK-val egyeztetve) köteles a készpénz forgalomról elszámolni. A számlákat alakí, tartalmi, formai ellenőrzés után be kell szkennelni, kontírozni, érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó aláírása után (a készpénz ellenőrzése mellett) a KP-GSZK-ba kerül továbbításra, az átadó bizonylattal együtt.

A készpénz egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, az esetleges hiányt be kell fizetni.

Kizárólag pénzbefizetést kezelő helyek

Kizárólag pénzbefizetést kezelő helynek kell tekinteni az intézmény fiókkönyvtárait, ahol az olvasók befizetéseit kezelik. A térítési díjak átvételéről nyugtát kell adni a befizetőnek. A beszedett összegeket minden hó végén –nagyságtól függően- be kell fizetni a gazdasági irodába, részletező bizonylattal, melyből kiderül a befizetés jogcíme.

Az olvasószolgálatban pénztárgép működik, mely bevételét a pénztárgép napi forgalmát összesítő bizonylattal hetente egyszer be kell fizetni a gazdasági irodába.

6. Pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok

A z alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

Fajtája	Nyilvántartás
Kézpénzfizetési számla	tömbönként
Számla	tömbönként
Nyugta	tömbönként
Üzemanyag előleg elszámolás	tömbönként

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasznált mennyiség – sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról az alábbi nyilvántartást kell vezetni:
szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja (Sz. Ny. 13-76. r. sz.)
nyugtatömbök nyilvántartása tömb (Sz. Ny. 15-403)

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetni a Szigorú-számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

Nyomtatványfajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni.

- sz. melléklet

Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár
9023 Győr, Herman Ottó u. 22.

NYILATKOZAT

Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár Pénzkezelési Szabályzatát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Győr, 20.....

.....
aláírás

Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár
9023 Győr, Herman Ottó u. 22.

JEGYZŐKÖNYV
(HAMIS PÉNZ BEFIZETÉSE ESETÉN)

Felvéve: 200.....napján a Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár gazdasági irodájában.

Jelen vannak: befizető:.....
 pénztáros
 gazdasági vezető:.....

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál
lakcíme:....., hogy pénzbefizetést teljesítem.

A pénztárosnak feltűnt, hogy aFt címletű
sorozatszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítványnak tűnik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 200.....napján
.....nevű egyéntől kaptavárosban.

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
gazdasági vezető

.....
befizető

Az intézmény tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről

A Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről intézkedő 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvelési kötelezettségének sajátosságairól, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

I. A hasznosítás és selejtezés hatásköre

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának meghatározása, selejtezése az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Kivételt képez az önkormányzati rendelet szerinti összeghatár feletti tárgyi eszközök selejtezése.

- A rendelkezés alkalmazása szempontjából felesleges az a vagyontárgy, amely az intézmény rendeltetészerű működésének ellátásához már nem szükséges, vagy céljának már nem felel meg.
- Az intézményi vagyontárgyak közül ki kell selejtezni azokat, amelyek rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak (elhasználódtak, töröttek, stb.), gazdaságosan nem javíthatók, korszerűtlenné, elavulttá váltak, már nem használhatóak.

II. A hasznosítás módja

- Az intézmény tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról az intézmény igazgatója, a gazdasági vezető - tárgyi eszközöket nyilvántartó dolgozó útján - folyamatosan gondoskodik.
- A felesleges tárgyi eszközöket, az arra kijelölt dolgozóknak kell átadni, aki ezeket elkülönítetten kezeli és gyűjtőjegyzéken tartja nyilván.
- A felesleges vagyontárgyak közül a még használhatókat értékesíteni kell. Az értékesítés minden esetben számlázási kötelezettség alá esik.
- A felesleges vagyontárgyakat – a vagyongazdálkodási rendelet szabályai szerint - más költségvetési intézménynek térítésmentesen is át lehet adni, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.
- A használatból kivont és nem értékesíthető felesleges, valamint rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakat, tekintet nélkül azok anyagára vagy értékére, csak selejtezési eljárás keretében lehet a nyilvántartásokból kivezetni.

III. A selejtezés módja

Selejtezési eljárás lefolytatása

A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gazdasági iroda vezetője által javasolt jegyzék alapján köteles elvégezni.

A selejtezés végrehajtása

A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a javaslat alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz. ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz. ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz. ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont vagyontárgyak felsorolását – megnevezés, darab, egységár, összérték feltüntetéssel – és a selejtezési határozatra vonatkozó javaslatot.

Ha a selejtezés károkozás miatt, vagy egyéb, nem rendeltetésszerű használatban bekövetkezett elhasználódás folytán vált szükségessé, a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kármegállapításokról felvett jegyzőkönyvet. Ilyen esetben a felelős személy, illetve személyek feyelemi és anyagi felelősségre vonásáról haladéktalanul intézkedni kell.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a visszanyert anyagokat, alkatrészeket, és az értékesítésre kerülő hulladékokat. A jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság valamennyi tagja köteles aláírni.

A jegyzőkönyv záradékolása, illetve a selejtezés jóváhagyása előtt a vagyontárgyakat szétszerelni, megsemmisíteni, illetve értékesíteni nem szabad.

A jegyzőkönyv – mellékleteivel együtt – könyvelési bizonylat, melyet a KP-GSZK-ba kell tovább küldeni.

A selejtezések lebonyolításánál különös gonddal kell ügyelni arra, hogy az egyes selejtezésre bemutatott eszközök később még egyszer ilyen célra bemutatathatók ne legyenek, ezért ezeket a tárgyakat állaguktól meg kell fosztani (pl. összetépes, törés, elégetés, stb.). A hasznos hulladékként visszatartott eszközöket pedig a “selejtezve” felirattal jól láthatóan kell megjelölni.

A kiselejtezett vagyontárgyak értékesítésére kísérletet kell tenni a dolgozók részére.

IV. A hasznosítás, selejtezés elszámolása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításából, értékesítéséből, selejt hulladékértékéből származó bevételeket a költségvetési szervek gazdálkodási rendjére vonatkozó és mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

A vagyontárgyak hasznosításából (jegyzőkönyvi átadás, értékesítés) selejtezéséből adódó állományváltozások elszámolására az önkormányzati felügyelet alá tartozó költségvetési szervek számlarendje, illetve a KP-GSZK Számlarend előírásai az irányadók.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megítélésére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a pénzügyi- gazdasági részleg vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, az köteles azonnal az intézmény vezetőjének jelenteni.

V. Záró rendelkezések

A selejtezési eljárást igényeknek megfelelően és a leltározást megelőzően kell lefolytatni. Az ütemtervet a gazdasági vezető készíti el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Gépkocsi üzemeltetési szabályzat

A gépkocsi üzemeltetését a következők szerint szabályozom:

A gépkocsival történő szállítás szükségességét a gépkocsi előadónak kell jelezni.

Gépkocsi előadó feladata:

- a hozzá beérkező igényekkel összhangban koordinálni, lehetőség szerint egy héten belül a szállítások egy napra essenek, sürgős eseteket kivéve, egy napon belül a lehető legrövidebb út megtervezése,
- az induló óraállást minden esetben a menetlevélen aláírásával igazolni,
- hó végén a menetlevelek alapján az üzemanyag elszámolása.

Gépkocsivezető feladata:

- menetlevél kiállítása szállítás alkalmával, minden nap új,
- a vonatkozó szabályok betartásával a gépkocsi vezetése, a gépkocsi előadó által megtervezett időben és útvonalon,
- szállítás után a kulccsal, forgalmi engedéllyel együtt a menetlevél leadása.

A gépkocsi használata kizárólagosan csak igazgatói engedéllyel történhet.

A gépkocsi két kulcsa és a forgalmi engedély őrzése páncélszekrényben van.

Az intézmény dolgozói alkalmanként igénybe vehetik a gépkocsit, igazgatói engedéllyel, az üzemanyag megtérítése ellenében.

A gépkocsit alkalmanként megbízott könyvtári dolgozó vezetheti.

Leltározási szabályzat

A Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről intézkedő többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma:

A leltározási szabályzat célja, hogy az intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- ⇒ A leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- ⇒ a leltározásért felelős személy megbízása,
- ⇒ a leltárellenőr kijelölése,
- ⇒ a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2. A leltározás alapfogalmai

2. 1. A leltározás célja

A leltározás célja a könyvtár vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- ⇒ Az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiság biztosítását,
- ⇒ a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdítását, elősegítését,
- ⇒ az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- ⇒ a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- ⇒ a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. 2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik: a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget, – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2. 3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2. 4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- ⇒ Mire terjed ki a leltározás,
- ⇒ a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- ⇒ a leltárellenőrök nevét,
- ⇒ a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- ⇒ a leltározás időpontját, napra meghatározva,
- ⇒ leltározók nevét,
- ⇒ a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- ⇒ a leltár kiértékelésének határidejét,
- ⇒ a kiértékelés átadásának időpontját, a leltárvezető részére,
- ⇒ az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- ⇒ a zárójegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- ⇒ az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2. 5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámáról. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézmény vezetőjének.

2. 6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- ⇒ A teljes körűséget,
- ⇒ a valós állapot bemutatását,
- ⇒ az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányok javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javított" jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- ⇒ A bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, íve, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- ⇒ szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- ⇒ A költségvetési szerv megnevezését,
- ⇒ a “leltár” megjelölését,
- ⇒ a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- ⇒ a bizonylatok sorszámát,
- ⇒ a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- ⇒ a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- ⇒ a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- ⇒ a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- ⇒ a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2. 7. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- ⇒ Mennyiségi felvétellel,
- ⇒ egyeztetéssel, akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3. 1. Az intézményvezető

Feladata:

- ⇒ A leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- ⇒ a leltárelőőrök kijelölése és megbízása,
- ⇒ az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- ⇒ a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3. 2. Leltározás vezetője

Feladata:

- ⇒ Az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- ⇒ a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- ⇒ a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- ⇒ a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ⇒ a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3. 3. Leltárelőőr

Feladata:

- ⇒ Ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- ⇒ a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- ⇒ a leltár felvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- ⇒ eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- ⇒ a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3. 4. A leltározó dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- ⇒ Részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ⇒ a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- ⇒ a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- ⇒ a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3. 5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és leltározásával kapcsolatosan felelős:

- ⇒ A leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- ⇒ az éves mérlegbe beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- ⇒ a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- ⇒ az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- ⇒ a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- ⇒ a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- ⇒ összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4. 1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- ⇒ Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- ⇒ időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4. 1. 1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- ⇒ El kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ⇒ le kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- ⇒ gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

4. 1. 2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4. 1. 3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4. 1. 4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- ⇒ A szükséges nyomtatványokról,
- ⇒ a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- ⇒ A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni,
- ⇒ valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- ⇒ a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- ⇒ gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet).
A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- ⇒ a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4. 2. Egyéb előkészítési feladatok

4. 2. 1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- ⇒ Felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- ⇒ Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- ⇒ Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- ⇒ A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

4. 2. 2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a.) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b.) A leltározás teljességének biztosítása érdekében: – a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért
– a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért, a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

II. A leltározás módja

1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

A tárgyi eszközök esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

2. Tárgyi eszközök leltározása

Immateriális javak: 5 évente, értékegyeztetéssel kell leltározni. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Ingatlanok: Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések, felszerelések: 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni a nagyértékű tárgyi eszközöket. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt kisértékű, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 5 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Az egy éven túl elhasználódó 2.000 Ft alatti tárgyi eszközökről és azok állományába bekövetkezett változásokról folyamatos, részletező nyilvántartást vezetünk, így a leltárt részletező nyilvántartással helyettesítjük.

Járművek: 5 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

A könyvtár dokumentumállományát a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. könyvállomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről szóló rendeletben foglaltak szerint kell leltározni.

3. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósként, vevőként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- ⇒ más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- ⇒ a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a KP-GSZK-val egyeztetve kell megállapítani.

4. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a lehetséges elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok:

- ⇒ B. sz. ny. 14–10/ a. r. sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére.
- ⇒ B. sz. ny. 14–12/ a. r. sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához.
- ⇒ B. sz. ny. 14–13. r. sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére.
- ⇒ B. sz. ny. 14–15/ a. r. sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.

5. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

6. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- ⇒ a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- ⇒ a különbszetet előidéző okokat,
- ⇒ a felelőség megállapítását,
- ⇒ a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- ⇒ a leltározási körzet leltárfelelősének,
- ⇒ a leltározási bizottság elnökének,
- ⇒ a leltárellenőrnöknek.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell.

A szabálytalanságok kezelése

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
 - c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot
A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső

szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

II. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakításához ajánlható szempontok

a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Különös rendelkezések:

Szabálytalanságnak minősül az intézményben minden olyan

- a) cselekmény,
- b) mulasztás,

amely valamely jogszabályba, szakmai szokásba, vagy etikai normába ütközik.

Súlyos szabálytalanság: ami jogszabályba ütközik

A szabálytalanságok észlelése minden vezető beosztású dolgozó alapvető feladata. Az enyhe szabálytalanságokat (belső szakmai szokások, vezetői elvárások sérelme) azonnal szóvá kell tenni. A szabálytalanságokról az érintett vezető beszámol a vezetői értekezleten.

Súlyos szabálytalanság esetén, a cselekmény elkövetőjét meg kell akadályozni a cselekményének folytatásában, és az eseményt haladéktalanul közölni kell az intézmény igazgatójával.

Az intézmény igazgatója kivizsgálja az ügyet.

Vizsgálati módszer:

- a) igazoló jelentés kérése,
- b) a panaszlott és a panaszló meghallgatása
- c) a tanúk meghallgatása
- d) szükség esetén fegyelmi vizsgálat,
- e) kártérítési célú fegyelmi vizsgálat,
- f) szabálysértési eljárás kezdeményezése
- g) büntetőeljárás kezdeményezése

Szankciók:

- a) szóbeli eligazítás,
- c) eljáráson kívüli fegyelmi megrovás
- d) fegyelmi eljárás során alkalmazott szankció

Általános intézkedés: a tanulságok elemzése, vezetői értekezlet keretében, a szükséges megelőző intézkedések meghozatala.

Valamennyi közönségkapcsolati jellegű munkaterületen panaszkönyv alkalmazandó. Valamennyi panasz kivizsgálendő.

