

A SIKLÓSI TÉRSÉGI KÖNYVTÁR ÉS ISMERETKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Megnevezése: | Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont |
| 2. Székhelye: | 7800 Siklós, Köztársaság tér 8. |
| 3. Telephelye: | Közösségi ház 7800 Siklós Járó Péter u. 1. |

4. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat, különösen a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: **Kultv.**) 54. § (1) bekezdése meghatározza a nyilvános könyvtár alapkövetelményeit, míg az 55. § (1) bekezdése annak alapfeladatait, mely feladatok a 65. § (2) bekezdése szerinti további feladatokkal bővülnek.

A Kultv. 76. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

5. Szakmai alaptevékenysége:

A költségvetési szerv szakmai besorolása: városi könyvtár

A Kultv. 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A Kultv. 65. § (2) bekezdése szerint a települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményeit és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Siklós Város Önkormányzatának a Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont (továbbiakban: **Könyvtár**) nyilvános könyvtári tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a Siklós és térségére vonatkozó helyismereti anyagokra,
- b) a dokumentumok elektronikus nyilvántartásba vétele, az állományról számítógépes adatbázis építése,
- c) tartalmi és formai feltárás a TextLib könyvtári integrált számítógépes programmal,
- d) a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok törlése,
- e) felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése,
 - a. a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
 - b. könyvtárközi kölcsönzés,
 - c. tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban, és az interneten fellelhető előfizetett információkról, irodalomkutatás, helyismereti, közhasznú információk nyújtása.
- f) előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása, irodalmi rendezvények szervezése,
- g) a könyvtár belső informatikai hálózatának működtetése, az információs szolgáltatások feltételeinek biztosítása,
- h) kommunikációs eszközök (telefon, e-mail) és internet hozzáférés biztosítása, szövegszerkesztés, számítógép használat, nyomtatás (színes és fekete-fehér), technikai szolgáltatások biztosítása (szkenelés, fénymásolás, laminálás, spirálozás),
- i) a hátrányos helyzetűek (betegek, csökkentőképességűek, szociálisan rászoruló stb.) ellátása,
- j) a Baranyai Könyvtári Szolgáltató Rendszerhez csatlakozott települések könyvtári ellátása a Siklói Ellátási Térségen belül, a Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás alapján,
- k) kapcsolattartás a városban működő önkormányzattal, egyesületekkel, oktatási, művelődési intézményekkel.

A Könyvtár a Kultv. 55. § (1) bekezdésében meghatározott alapfeladatai keretében foglalkozik különösen:

- a) a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján),
- b) a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírásokkal, ezekből számítógépes katalógus készítésével,
- c) a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel (kötetés, portalanítás stb.) és berendezések (pl. párasítók, klímagépek, rongálás, lopás- és tűzkár elleni védelem eszközei) telepítésével és működtetésével,
- d) a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján),
- e) a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),
- f) a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistépülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével (pl. kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, PR- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.).

A Kultv. 76. § (3) bekezdésében foglalt közművelődési alapszolgáltatások figyelembe vételével a közművelődési tevékenység formái különösen:

- 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,
- i) települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása.

A könyvtár Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2025. (I. 31.) önkormányzati rendelete 1. sz.melléklete alapján az alábbi közművelődési feladatok végzésében vesz részt:

Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont

A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont integrált kulturális intézmény, mely biztosítja székhelyén (7800 Siklós, Köztársaság tér 8.) és a „Közösségi Ház” telephelyén (7800 Siklós, Járó Péter u.1.) egyrészt Siklós város, valamint az ellátórendszerhez csatlakozó települések lakosságának könyvtári ellátását, másrészt közművelődési alapszolgáltatások biztosítását. A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont tevékenységi köre a közművelődési feladatok ellátásában:

- a) a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása
- b) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése
- c) fesztiválok, szakmai és tudományos konferenciák szervezése
- d) előadások, sorozatok, előadóestek, koncertek szervezése
- e) alkotó közösségek, amatőr művészeti csoportok szakmai támogatása
- f) a közösségi és művelődési élet színtereként különböző rétegek, közösségek szerveződésének támogatása, társas szabadidős kezdeményezések, egyesületek szakmai segítsége, működési feltételeik biztosítása, közösségfejlesztés
- g) lokális, regionális és nemzetközi kulturális programok kezdeményezése
- h) információs és helyi vonatkozású kiadványok megjelentetése, értékesítése
- i) kiállítóhelyeket működtet, és kiállításokat szervez
- j) az oktatási intézményekkel közreműködve integrálja a város gyermektársadalmának szabadidős tevékenységét
- k) feladatai végzése során együttműködik a város oktatási, közművelődési intézményeivel, társadalmi csoportokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.

6. Államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptévékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység

7. Illetékessége, működési köre: Siklós város közigazgatási területe

8. Irányító szerv neve, székhelye: Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7800 Siklós, Kossuth tér 1.

9. Vezetőjének megbízási rendje:

A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról alapján az intézmény vezetőjét Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján választja ki és bízta meg.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint szabályozott, kiegészülve a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló rendelettel.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak (megbízásos jogviszony).

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, melynek elsődleges ellátási területe Siklós város közigazgatási területe. A Könyvtári Szolgáltató Rendszerben (továbbiakban: *KSZR*), a Csorba Győző Könyvtár együttműködő partnereként, megállapodás alapján a Baranya megyei települések közül 26 településnek nyújt könyvtárellátási szolgáltatást. Ezen települések köre az igényeknek megfelelően bővíülhet és szűkülhet.

2. A Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű közkönyvtár ellátja a Kultv. 55. § (1)-(2) bekezdéseiben, valamint a 65. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

Ezek értelmében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- ellátja a köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő szolgáltatóhelyek, könyvtárak együttműködését,
- a települési szolgáltatóhelyek és könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz,
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános iskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermekkönyvtárat működtet,
- író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat rendez és szervez,
- válogatva gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audiovizuális dokumentumokat,
- a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa,
- saját anyagára, illetve más szakkönyvtárakra támaszkodva szaktájékoztatást nyújt, fogadja, továbbítja és szétsugározza a központi szolgáltatásokat,
- a könyvtári munka egész területét átfogó számítógépes rendszer kiépítésével, valamint állományának elektronikus feldolgozásával, az Interneten történő megjelentetésével korszerű elektronikus szolgáltatást nyújt,
- az információs szolgáltatások feltételeinek biztosításával lehetőséget nyújt a kommunikációs eszközök használatára (telefon, e-mail, Internet-hozzáférés, szövegszerkesztés, lapolvasás –digitalizálás-, fekete-fehér, színes nyomtatás és fénymásolás, laminálás, spirálozás),
- a helyi önkormányzatnál a könyvtár szakmai érdekeinek képviselője,
- kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetűek (betegek, csökkentlátók, szociálisan rászorulóak stb.) ellátására,
- kapcsolatot tart a városban működő önkormányzattal, egyesületekkel, oktatási intézményekkel.

3. A Községi ház tevékenysége:

- feladata a lakosság iskolán kívüli művelődési igényeinek lehetőségeihez mért kielégítése
- helyszínt biztosít a városrész öntevékeny művelődési csoportjainak, kulturális egyesületeinek, igény szerint kluboknak
- befogadja a mások által szervezett programokat
- lehetőségekhez képest önálló programokat szervez
- hasznosítja (bérbe adja) a helyiségeket
- működteti az épületet
- az élethosszig tartó tanulás jegyében helyet biztosít különböző tanfolyamoknak
- részt vállal a városrész rendezvényeinek, ünnepségeinek szervezésében
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt

III. SZERVEZETI TAGOLÁS

A tevékenységi körök összetettsége és a gazdaságossági elvárások megkövetelik a szervezeten belüli munkamegosztást.

1. Általános munkaköri kötelezettségek:

Az intézmény minden dolgozója köteles:

- szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a használók megelégedésére,
- munkahelyén munkakezddéskor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,
- a dolgozók foglalkozásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről a Mt. vonatkozó szabályai rendelkeznek.

1. Szervezeti felépítés

1.1. Igazgató

1.2. Állománygyarapítás, feldolgozás

1.3. Olvasószolgálat

1.3.1. felnőttek olvasószolgálat

1.3.2. gyermekek olvasószolgálat

1.4. KSZR iroda

1.5. Közösségi Ház

1.6. Kisegítő részleg

A Könyvtár munkaszervezeti felépítése, és az ott dolgozó munkatársak feladatai az alábbiak szerint alakulnak:

1.1. Igazgató

Fő feladata:

- a könyvtári munka folyamatos fejlesztése,
- kapcsolatot tart az önkormányzati szervekkel, civil csoportokkal, egyesületekkel,
- részt vesz a könyvtári munkát tárgyaló üléseken, értekezleteken, beszámol a városi könyvtár tevékenységéről,
- egysemmlyi felelősséggel irányítja és felügyeli a városi könyvtár és telephelye munkáját,
- felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, vagyonáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével pénzügyi kötelezettségvállalást önállóan is eszközölhet,
- felelős a könyvtár munkatársainak kiválasztásáért, a teljes jogú munkáltatói jogokat gyakorol,

- irányítja az egyes részlegek tevékenységét, meghatározza a munkakörüket, ellenőrzi a munka teljesítését,
- felelős a könyvtárosok szakmai és kulturális képzéséért, továbbképzéséért,
- jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére és felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására,
- vezeti a személyi nyilvántartásokat, őrzi a személyi anyagokat,
- a városi könyvtár dolgozói részére legalább negyedévenként munkaértekezletet tart,
- az alacsony dolgozói létszám miatt végzi a gazdasági ügyintézői, munkaügyi illetve az egyéb adminisztrációs feladatokat is.

Távollétében az igazgatói feladatokat a felnőtt olvasószolgálatért felelős munkatárs végzi.

1.2. Állománygyarapítás

Feldolgozó könyvtáros

Munkakörének fő tartalma: könyvtári feldolgozó munka

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár teljes szervezetével

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Eseti helyettesi megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan az újonnan érkezettek átvétele, hiányzók reklamálása, hibásak cseréje,
- felelős a könyvtárba érkező valamennyi dokumentumtípus szabályszerű bejelentésének, valamint a TextLib adatbázisban a bibliográfiai leírások (elektronikus feldolgozás) készítésének folyamatosságáért,
- dokumentumok honosítása, vonalkóddal való ellátása,
- nem KELLO-s vásárlás esetén raktári jelzetek, Cutter-számok megállapítása, felragasztása
- egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, ezek év végi zárása,
- az állományból kivont könyvek törlésének és a törlés adminisztrációjának elvégzése,
- ellátja a sajtófigyelést, valamint elvégzi a lapok nyomtatását és rendszerezését,
- besegít a felnőtt olvasószolgálat munkájába,

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

1.3. Olvasószolgálat

1.3.1., Felnőtt olvasószolgálat

Munkakörének fő tartalma: A Könyvtár felnőtt részlegében az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok végzése.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár teljes szervezetével, a város középiskolaival, a városi médiával.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Állandó helyettesi megbízása: igazgató távolléte esetén felelős a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás végzéséért.

Eseti helyettesi megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- ellátja a kölcsönzési és tájékoztatási tevékenységet
- naprakészen vezeti a könyvtárhasználatot tükröző nyilvántartásokat, előjegyzéseket, figyelemmel kíséri és postázza a felszólításokat
- elkészíti és továbbítja a KELLO rendeléseket, lebonyolítja a szabadkeretből történő vásárlásokat,
- felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért,
- továbbítja a könyvtárközi kéréseket,
- ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentummásolási teendőket,
- figyeli és megrendeli a sajtótermékeket, naprakészen vezeti nyilvántartásukat, végzi a késve érkező, illetve nem szállított lapok reklamációját,
- biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, végzi rendszerezésüket
- előkészíti a kötésre szánt könyveket
- a selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és minden év november 15-ig átadja törlésre a feldolgozónak,
- felel a részleg pénzügyeiért, a pénzügyi elszámolásért,
- szervezi az irodalmi esteket,
- kapcsolatot tart a városi médiával,
- együttműködik a város középiskolaival,

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

1.3.2. Gyermek olvasószolgálat

Munkakörének fő tartalma: a Könyvtár gyermek részlegében az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok végzése.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár teljes szervezetével.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Eseti helyettesi megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gyarapítása, illetve gondozása,
- gondoskodik a megrongálódott könyvek összegyűjtéséről, a kötetésre kerülő könyvek előkészítéséről, a selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és minden év november 15-ig átadja törlésre a feldolgozónak,
- felel a szabadpolcos állomány rendjéért,
- a könyvtár nyitvatartási idején belül olvasószolgálati tevékenységet folytat és végzi az ezzel járó adminisztrációs munkát. (a napi statisztika, valamint a munkanapló vezetése, késedelmes olvasók felszólítása stb.)
- figyelemmel kíséri a folyóiratok beérkezését, valamint naprakészen vezeti a folyóirat nyilvántartást, rendezvényfüzetet,
- a tájékoztató munka során segíti a gyerekek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben,

- rendszeres kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal és óvodákkal, beleértve a környező települések oktatási intézményeit is,
- előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart. A foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket,
- a foglalkozások témáinak összeállításakor, a foglalkozásokra történő mozgósításkor külön figyelmet szentel a hátrányos helyzetű gyerekekre,
- könyvkiállításokat rendez,
- külön figyelmet fordít a gyerekekkel történő személyes beszélgetésre, a velük való foglalkozásra,
- részt vesz a könyvtári rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- ügyel a gyermekrésztleg rendjére, az állományvédelemre, felügyeli az informatikai eszközök szakszerű használatát,
- a felmerülő problémákat a könyvtárigazgatónak jelzi, illetve gondoskodik a megoldásukról.

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

1.4. KSZR iroda

KSZR referens

Munkakörének fő tartalma: A Baranya Megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszerben a siklói ellátási terület mozgókönyvtárosi feladatait végzi a Csorba Győző Könyvtár iránymutatása alapján.

Adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el, számítógépes adatrögzítést végez.

Ellátja a Könyvtár házipéntzárosi teendőit a mindenkor érvényes szabályok szerint, valamint az igazgató utasításai alapján eseti feladatokat teljesít.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár munkatársaival, a siklói ellátási terület könyvtárosaival és polgármestereivel, a megyei könyvtár hálózati osztályával.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály: feladatkörét betegség, távollét, akadályoztatás esetén az igazgató által arra kijelölt személy látja el.

Ellátandó feladatai:

- Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.
- Adatokat, információkat gyűjt, rendszerez és továbbít elektronikus módon.
- Módszertani segítséget ad a szolgáltató helyek munkatársainak.
- Dokumentumok leltározásának előkészítését végzi.
- Közreműködik a szervezet által használt adatok és információk rendszerszerű nyilvántartásában és feldolgozásában.
- Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal.
- Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, azokat folyamatosan frissíti, korrigálja.
- Adatbázisból adatokat kérdez le, egyszerűbb szűréseket végez.
- Adatokat jelenít meg grafikon, diagram segítségével.
- Iratokat és dokumentumokat kezel.
- Elektronikus statisztikát vezet, elemzéseket készít.
- Ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

1.5. Községi ház

Községi munkatárs

Munkakörének fő tartalma: A Községi Házzal kapcsolatos valamennyi feladatot végzi.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár vezetőjével, a máriagyúdi részönkormányzat vezetőjével és tisztviselőivel, a településrész lakosságával, a szociális otthonnal, a Máriagyúdon működő Bethánia Rehabilitációs Otthon Alapítvány munkatársaival, a média képviselőivel.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály: feladatkörét betegség, távollét, akadályoztatás esetén az igazgató által arra kijelölt személy látja el.

Ellátandó feladatai:

- ellátja a háziasszonyi teendőket.
- közösségépítési feladatokat lát el.
- előzetes bejelentés alapján csoportokat fogad.
- adatokat, információkat gyűjt, rendszerez és továbbít elektronikus módon.
- közérdekű információszolgáltatást nyújt a házba betérő turistáknak, látogatóknak.
- közreműködik a szervezet által használt adatok és információk rendszerszerű nyilvántartásában és feldolgozásában.
- kimutatásokat, táblázatokat készít, iratokat és dokumentumokat kezel.
- látogatói, használati statisztikát vezet, elemzéseket készít.
- rendezvényeket, kiállításokat szervez és bonyolít le.
- koordinálja a ház bérletével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- végzi a ház takarítási teendőit.
- gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról.
- jelzi az igazgatónak az esetleges problémákat, igyekszik megoldani azokat

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

1.6. Kisegítő részleg

Takarító

Munkakörének fő tartalma: a munkaköri leírásában meghatározott területek takarítása.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a Könyvtár minden munkatársával.

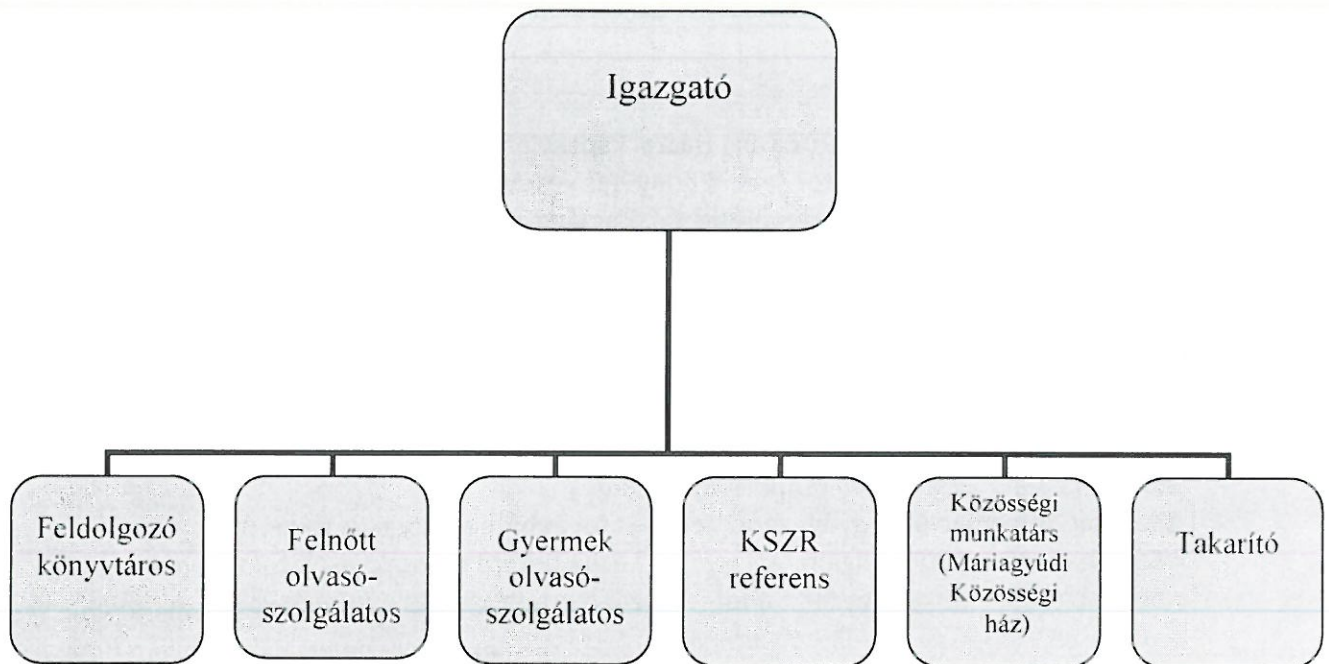
A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály: Távolléte esetén feladatait az igazgató által kijelölt személy látja el.

Ellátandó feladatai:

- a Könyvtár épületének takarítása
- a Könyvtár belső udvarának rendben tartása
- növények gondozása
- ablakok, üvegfelületek, különösen a bejárati ajtó tisztán tartása
- irodák, raktárak takarítása
- az épület nyitása, zárása

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

3. Szervezeti ábra



A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, munkatársaira, valamint a Könyvtár alapszolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ 2025. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. március 1. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. számú melléklet: Munkaügyi szabályzat
4. számú melléklet: Ügyviteli szabályzat
5. számú melléklet: Számítógép- és internethasználati szabályzat

Siklós, 2025. március 31.

Vincze Bernadett
igazgató



Z Á R A D É K

Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Siklósi Térségi Könyvtár és Ismeretközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a 48/2025. (III. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

Siklós, 2025. március 28.


Riegl Gábor
polgármester



A SIKLÓSI TÉRSÉGI KÖNYVTÁR ÉS ISMERETKÖZPONT GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár gyűjtőkörét a város gazdasági és társadalmi szerkezetének, a felmerülő társadalmi szükségletek és igények figyelembevételével,

1./ az intézmény területi elhelyezkedéséből,

2./ nagyságrendűségéből – a terület könyvtárai közötti helyéből, szerepéből és egymáshoz való viszonyából adódó funkciók határozzák meg.

Ezek alapján a következő feladatokat kell ellátnia:

1. Alapfunkció:

Siklós város és könyvtári hálózata településein élő lakosság általános művelődésre, önművelésre, tanulásra és szórakozásra irányuló, valamint tudományos szintű tájékozási igényeit kell kielégíteni.

2. Kiegészítő funkciója:

Siklóstra és könyvtári hálózatába tartozó községekre vonatkozóan teljeskörűen gyűjti a helyismereti-helytörténeti dokumentumokat.

3. Hálózati funkciója:

Együttműködési megállapodás alapján, végzi a Csorba Győző Könyvtár által meghatározott feladatokat a Könyvtári Szolgáltató Rendszer Siklói Ellátási Térségében.

Az állományfejlesztés általános alapelvei:

A Magyarországon megjelenő nyomdatermékek közül minden, a művelődést, a gazdasági és a társadalmi élet fejlődését szolgáló kiadványt megvásárol, de feladatának tartja a megye gazdasági és kulturális helyzetéből adódó speciális igényeket kielégítő dokumentumok gyűjtését is, valamint az olyan kiadványokat, amelyeknek a tudományos értékű információk közvetítésében és megőrzésében szerepük van. Alapvető gyarapítási szempontnak tartja még valamennyi szakterület általános és szakbibliográfiákkal történő kiegészítését az olvasótermi állományban. Az elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumokat, adatbázisokat egyedi elbírálás után az igények figyelembevételével szerzi be. A nemzeti könyvtermésből válogatással gyűjtjük az Új Könyvek által referált irodalmat. Ezen kívül gyűjtjük még a város, valamint a hálózat helyismereti irodalmát. Siklós és Villány vidéke történelmi borvidék, ezért szőlészeti-borászati szakterületen kiterjedtebb és magasabb szintű gyűjtést folytatunk. A könyvtár elkötelezett a zöldkönyvtári mozgalom irányában, ezért gyűjtjük válogatással a környezettudatossággal, zöld mozgalommal kapcsolatos irodalmat.

A KÖNYVTÁR FUNKCIÓRENDSZERE

A könyvtár közgyűjteményi és szolgáltató feladata és tevékenysége az intézmény meghatározó funkciója, mely csak a gyűjteményében fellelhető dokumentumok használatával valósulhat meg.

A könyvtár funkcióját meghatározó tényezők:

1. A könyvtár jellege

A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont közművelődési könyvtár, mely nyilvános és általános gyűjtőkörű. Alapfunkciója, hogy a területén működő más könyvtárakkal koordinálva biztosítsa Siklós és vonzáskörzete dokumentum ellátását. Gyűjtőköre válogatással kiterjed a magyar könyv és dokumentumkiadásra.

2. A könyvtár típusa

Könyvtárunk városi könyvtár, középszintű könyvellátó és tájékoztatóhely. Ellátja Siklós területén – mint városi könyvtár – a lakóterületi könyvtári feladatokat, és együttműködési megállapodás alapján a siklói ellátási térséghez tartozó településeken segíti a könyvtári szolgáltatóhelyek működését.

3. A helyi sajátosságokból és követelményekből eredő funkciók

a.) Siklós és vonzáskörzete földrajzi helyzete

Siklós Baranya megye déli részén, igen kedvező földrajzi fekvésű területen fekszik. Síkság és hegyvidék váltakozása teszi a tájat hangulatossá. A várostól északra fekszik ill. húzódik a Villányi hegység, keletre emelkedik a kúpalakú Szársomlyó. A híres siklói vár az alig húsz méteres magasságú dombra épült. A déli látóhatárt a Dráva folyó szegélyezi. Nyugatra a vártól fél órányi gyaloglás után érjük el Harkányt, a gyógyfürdőjéről híres várost. Harkány az un. Hegyföld része, és ide tartozik még Túrony, Bisse, Csarnóta, majd Gordisa, Matty, Alsószentmárton. Kelet felé haladva találjuk Nagytótfalu, Kisharsány, Nagyarsány, Egyházasharaszti, Kásád és Beremend községeket. Innen északra fekszik Villány és vidéke. A város környékének nyugati részén, a Dráva mellett terül el a néprajzáról híres Ormánság. Negyvennél több kisközség népesíti be. Siklós vonzáskörzete jellegzetesen aprófalvas településű. A községek túlnyomó része 500 lélekszám alatti. A török hódoltság utáni újranepekedés során sokac és német telepések keveredtek a magyarsággal. Jelentős a városkörnyék cigány lakóinak száma.

b.) Gazdaság

Meghatározó a magántulajdonon alapuló gazdaság, jelentős a helyi vállalkozások száma. A gazdaság legdinamikusabban fejlődő ága a kereskedelem. A vonzáskörzetben fellelhető ipari üzemek: DDC, Nagyarsányi Kőbánya. Kiemelkedő jelentőségű a szőlőtermesztés. A minőségi termelés előmozdításában, a jó borok értékesítésében segít a Siklós-Villányi Borút Egyesület, amely a térség gazdasági, idegenforgalmi, foglalkoztatáspolitikai célú együttműködését is céljával tűzte ki.

c.) Oktatás, művelődés, művészetek

A városban két önkormányzati, két egyházi általános iskola, egy gimnázium, egy szakiskola és zeneiskola működik. A város jelentősebb kulturális együttesei: fúvószenekar, vegyeskórus, hegedűegyüttes.

d.) A város könyvtári helyzete

A gyűjtés szempontjából az általános iskolák és a gimnázium könyvtárai jönnek számításba.

e.) Néhány egyéb tudnivaló

A városkörnyéken található az Ormánság, melynek népművészete igen jelentős. A természeti kincsek közül kiemelkedő Harkány gyógyvize, a siklói márvány és a nagyharsányi mészkőhegy.

GYŰJTŐKÖRI INDOKLÁS

Szükségesnek tartjuk megindokolni mit, miért gyűjtünk, hogy rávilágíthassunk a szintek, arányok és példányszámok összefüggéseire.

Társadalmi igények

Megemlítendő az az igények, melyeket akár a termeléssel, a közigazgatási tevékenységgel, kereskedelemmel, pedagógiai tevékenységgel, valamint Siklós és vonzáskörzete területén jelentkező nagyobb foglalkozási csoport munkájával kapcsolatban számba vehetünk.

Az ipar és kereskedelem tekintetében a szolgáltatási igények határozzák meg a beszerzendő dokumentumok milyenségét.

A mezőgazdasági szakkönyvek közül gyűjtjük az alsó és középszintű műveket, válogatással a felsőszintű szakirodalom kézikönyveit. Teljességre törekedve gyűjtjük a szőlészettel és borászattal foglalkozó könyveket.

A közgazdaság, jogtudomány szakkönyvei közül elsősorban a gyakorlati szempontból fontos, átlagos olvasó ismereteket kielégítő műveket gyűjtjük.

A közigazgatási munkához szükséges, az önkormányzati tevékenység ellátását segítő irodalmat a fontossági szempontok figyelembevételével gyűjtjük.

Nem gyűjtjük a pedagógiai gyakorlatban szükséges szakkönyveket, a különféle metodikai kiadványokat, oktatási segédleteket. Gyűjtjük az alapfokú és középiskolai oktatáshoz szükséges dokumentumokat, de nem gyűjtjük a tankönyveket. Az iskolai könyvtárakkal összehangolva gyűjtjük a kötelező és ajánlott olvasmányokat, illetve az oktatást segítő dokumentumokat. Megkülönböztetett figyelmet fordítunk a felsőoktatáshoz szükséges irodalom beszerzésére.

Az önképzést segítő szervezeti formákat, tanfolyamokat, az igényeknek és elvárásoknak megfelelően látjuk el irodalommal.

A szépirodalmi vonatkozású művek közül a magasabb esztétikai igényű alkotásokat gyűjtjük, de az olvasó igények szerint beszerezzük az irodalmilag kevésbé értékes műveket is.

Dokumentumfajták

a.) Formai szempont

könyv, hírlap- és folyóirat, térkép, aprónyomtatvány, fénykép, hangoskönyv

b.) Tartalmi és funkcionális szempont:

kézikönyvek: 1 példányban rendelendő

ismeretterjesztő művek: 1 példányban válogatással

szakirodalom: 1 példányban válogatással gyűjtendő

Időbeli elhatárolódás

Zömmel az 1945 utáni kiadványokat gyűjtjük. A századfordulótól 1945-ig terjedő időszak könyvterméséből beszerezzük – egyéb gyűjtőköri szempontok szerint – a magyar nyelvű

szépirodalmi műveket, bibliográfiákat, művészettörténet, társadalomtudományi és természettudományi szakirodalmat. Ismeretterjesztő irodalmat ebből az időből nem gyűjtünk. Helyismereti gyűjteményünk számára minden időbeli megszorítás nélkül gyűjtjük a dokumentumokat.

Nyelvi keretek

Könyvtárunk általában magyar nyelvű könyveket gyűjt.

Nagy válogatással kétnyelvű műveket, lehetőség és igény alapján angol, német és horvát nyelvű irodalmat.

Állományapasztás

A selejtezésnek elrongálódásból vagy elveszésből eredő módjával itt nem foglalkozunk. Ezzel kapcsolatban gyűjtőkört érintő feladat, hogy az említettek miatt kikerülő dokumentumokat megfelelően pótolni kell. Az apasztás az állomány szépirodalmi részét csak kivételes esetben érinti.

A természettudományi és műszaki könyvek tartalma egy idő után elavul. Gyakran már 5-10 év után alig tartalmaznak használható információt. Siettetni a kivonást, ha a műből egy újabb, átdolgozott vagy bővített kiadás jelenik meg. Amennyiben a tudományágnak nincs korszerűbb szakkönyve, akkor a kivonást mellőzni kell.

A gyűjtőköri utasítás szerkezete:

A gyűjtés területeinek felsorolásánál az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerkezetét vettük alapul. A fontosabb elkülönített állományrészeket, azok kereteit külön is megadjuk

Alapgyűjtemény

0 ÁLTALÁNOS MŰVEK

00 A tudomány általában

A kultúra és a tudomány legáltalánosabb alapjaival foglalkozó magyar nyelven megjelent műveket tartalmi teljességét beszerezzük. A kibernetika, információelmélet, szervezés alapjait rendszerező műveket válogatva, a gyakorlati és oktatási céllal készülteket szélesebb válogatással. Az egyetemes és magyar művelődéstörténet összefoglaló műveit teljességgel. Az írás, a könyv és a dokumentáció magyar nyelvű irodalmát különös figyelemmel gyűjtjük.

01 Bibliográfiák, katalógusok

A Magyar Nemzeti Bibliográfia rendszerébe tartozókat teljességgel. Az egyes részterületek szakbibliográfiai és ajánló bibliográfiai a vonzáskör igényei szerint gyűjthetők. Válogatva beszerezzük a jelentős szakkönyvtárak katalógusait, gyarapodási jegyzékeit tájékoztatás és könyvtárközi kölcsönzés igényei szerint.

02 Könyvtárügy, könyvtártan

A közművelődési könyvtárra vonatkozó magyar nyelvű irodalmat teljességgel vásároljuk. A tudományos és szakkönyvtárügy irodalmát a szakmai képzés igényei szerint. Az olvasással és

irodalompropagandával foglalkozó fontos hazai műveket gyűjtjük. A könyvtáros szakma alsó, közép és felsőfokú képzésben és a továbbképzéseken szükséges minden időszerű kiadványt gyűjtünk.

03 Általános lexikonok, enciklopédiák, referens művek

A magyar nyelvű általános lexikonok és a legfontosabb szaklexikonok, valamint a lexikon jellegű kézikönyvek gyűjtendőek. Minden olyan referens könyvet megvásárolunk, amely alkalmas az olvasók általános tájékoztatására.

1 BÖLCSELET, FILOZÓFIA

A filozófia, a pszichológia, a logika, etika, esztétika magyar nyelvű irodalma átfogó igényrel, gondosan gyűjtendő.

2 VALLÁS

Gyűjtendő a vallások keletkezését, a kereszténység eredetét feltáró magyar irodalom. Beszerzendők a nagy világvallások történetét feldolgozó monográfiák, tanulmánykötetek.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK

30 Szociológia, Szociográfia

Gyűjtjük az országos jellegű összesítő munkákat, az országos jelentőségű részmonográfiákat, valamint a tájegység szempontjából fontos műveket.

32 Politika. Államtan

Gyűjtendőek a fontos államelméleti művek, a történelmi is. Hazánk és az egyes államok bel- és külpolitikáját tükröző aktuális kiadványok. E szakcsoporton belül az időszerűség döntő szempontként jön számításba a beszerzésnél, és a kiiktatásnál is.

33 Közgazdaságtudomány

Gyűjtendőek a közgazdaságtudomány magyar nyelven megjelenő összefoglaló kézikönyvei, monográfiái. A közgazdaságtudomány klasszikusainak magyar nyelvű művei. A gazdasági élet, gazdaság és ipartörténet összefoglaló munkái. A tájegység gazdasági életével foglalkozó dokumentumok. Beszerzendők a munkaügyi kérdésekkel foglalkozó monográfiák. Idegenforgalommal kapcsolatos művek. Kereskedelem, a nemzetközi gazdasági kapcsolatok, külkereskedelem összefoglaló irodalma.

34 Jog. Jogtudomány

E csoport gyűjtésénél az ellátandó népesség gyakorlati szempontjai döntőek. Gyűjtendőek a jogtudományt összefoglaló monografikus jellegű kiadványok. A mindennapi élet jogi kérdéseire választ adó jogszabálygyűjtemények, valamint a polgári és magánjogban eligazító segédletek.

35 Államigazgatás. Közigazgatás

Csak összefoglaló jellegű művek gyűjtendőek, továbbá az államigazgatás, a megyei és a helyi közigazgatás fontos dokumentumai. Főleg az olyan összefoglaló ismeretterjesztő műveket vásároljuk, amelyek alkalmasak a lakosság tájékoztatására az állami szervek és intézmények tevékenységével kapcsolatban.

355 Hadtudomány. Hadügy. Hadtörténelem

Az általános történeti jelentőségű művek gyűjtendőek, továbbá a helytörténeti szempontból fontos kiadványok.

360 Szociális gondoskodás. Népjólét

Csak az összefoglaló jellegű, vagy tájékoztatásra alkalmas munkák beszerzése szükséges.

37 Nevelés és oktatás

Gyűjtendőek a neveléstörténeti, nevelésméleti, neveléstudományi művek, a nem pedagógusok érdeklődésére is igényt tartó művek, szülők számára készült tanácsadók, erkölcsi kérdéseket, pályaválasztást tárgyaló művek. A közművelődés jellegű, az iskolán kívüli oktatással összefüggő magyar nyelvű irodalom a környezet igényei szerint nagy körültekintéssel.

39 Néprajz, etnográfia

Beszerzendő minden alapvető jellegű és helyismeret szempontjából fontos mű, a magyarság néprajzával, életmódjával, művészetével foglalkozó kiadvány. Fontos a hazai népmesekincs és a népköltészeti gyűjtemények, valamint más népek néprajzi, népköltészeti leírásának beszerzése. A társadalmi érintkezés témaköréből a korszerű illemtanok, s néhány történeti jellegű népszerű gyűjtemény kívánatos.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNYOK

A természettudományok minden ágában (matematika, fizika, kémia, biológia) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó átfogó, népszerűsítő munkák. Gyűjtésüknél fő szempont a korszerűség, a megfelelő tárgyalásmód és a tudományos színvonal. Törekszünk a környezettudatosság, fenntartható gazdálkodás, környezetvédelem, zöld megoldások bemutatását célzó ismeretterjesztő irodalom lehető legteljesebb spektrumú dokumentum anyagának beszerzésére.

6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

Beszerzendők az alkalmazott tudományokról szóló korszerű általános, összefoglaló művek.

61 Orvostudomány

Elsősorban a lakosság egészségügyi kultúráját segítő, felvilágosító kiadványok szükségesek. Olyan összefoglaló jellegű könyvek, amelyek az emberi szervezet jobb megismerését szolgálják, valamint általános tájékozódásra alkalmas kézikönyvek.

62 Mérnöki tudományok. Technika. Számítástechnika.

Népszerű összegző munkák, kézikönyvek, az alap és középfokú művek gyűjtendőek. A különféle szakterületek irodalmából elsősorban az összefoglaló alapvető művek gyűjtendőek. Beszerzendők a számítástechnika alapvető kézikönyvei.

63 Mezőgazdaság

Összefoglaló kézikönyvek a vidék termelésével, mezőgazdaságával kapcsolatba hozható monográfiák, népszerűsítő kiadványok gyűjtendőek. Elsősorban a kisgazdaságok igényeinek színvonalas ellátását kell vállalni. Gondot fordítunk a kiskertgondozás, szőlőtermesztés, a

növénytermesztés, növényvédelem, állattenyésztés, kisállattenyésztés, vadászat irodalmi anyagának gyűjtésére.

64 Háztartás

Gyűjtendők a magyarul megjelenő szakácskönyvek, a lakberendezéssel, ruházattal, kézimunkával, az otthoni kozmetikával foglalkozó munkák.

65 Ipar. Kereskedelem. Üzemszervezés és vezetés

Az üzemszervezés, vezetés elméletével és gyakorlatával foglalkozó elsősorban összefoglaló jellegű művek beszerzése kívánatos, mivel számolni kell a vezetőképzés irodalmi igényeivel. Beszerezzük a könyvnyomtatás, könyvkiadás, könyvkereskedelem csoportjába tartozó népszerű leíró, történeti jellegű műveket. A közlekedéssel foglalkozó összefoglaló művek, a közúti közlekedés szabályai gyűjtendők. A könyvvitel és számvitel csoportjából csak az összefoglaló jellegű munkák szükségesek. A reklám és hirdetés összefoglaló művei csak válogatva gyűjtendők.

66 Vegyipar. Kémiai technológia

Az összegző és népszerű művek beszerzése kívánatos.

67-68 Különféle iparágak és szakmák

Minden gyakorlati hasznú, érdeklődésre számot tartó művet megvásárolunk. A borászatra, vonatkozó kiadványok bő választékát gyűjtjük. A könnyűipar szakcsoportjából csak az átfogó jellegű általános művekre van szükség. A könyvkötés irodalmából gyűjtendők az összefoglaló gyakorlati munkák. Az újabb barkácskönyveket az igényekhez igazodva szerezzük be.

69 Építőipar. Építőanyagok.

Az alapvető fontosságú művek és kézikönyvek mellett nagy gondot fordítunk a saját házépítés és a hétvégi házak építésénél használható könyvek gyűjtésére.

7 MŰVÉSZET

Gyűjtjük a művészet általános kérdéseivel foglalkozó összefoglaló műveket, a nagy művészek munkásságáról készült feldolgozásokat. Válogatással a művészetelmélet magyar nyelvű irodalmát, a művészet esztétikai megközelítéséhez hozzásegítő munkákat.

72 Építészet

A történeti és monografikus munkákon túl kiemelten kezeljük a saját házépítés esztétikájára vonatkozó szakirodalmat.

73-76 Szobrászat. Rajzművészet. Iparművészet. Festészet. Grafikai művek

E szakágazatokból a magyar művészet nagy alakjainak művészetét bemutató fontosabb munkák mellett gyűjtendők a külföldi vonatkozásból a legfontosabbak. Gyűjtendők még az egyes korokra és művészeti irányzatokra vonatkozó összefoglaló munkák.

77 Fényképezés

Gyűjtendők az általános ismereteket nyújtó esztétikai és technikai vonatkozású művek. A vegyi, optikai eljárások, valamint a részletkérdések leírását tartalmazó munkák válogatással szerzendők be.

78 Zene

Gyűjtjük a magyar nyelvű zeneelméleti és zenetörténeti irodalmat bő válogatásban. A színházi zene, a vokális és hangszeres zene kérdéseinek fontosabb irodalmát.

79 Szórakozás. Film. Színház. Játék. Sport.

A filmművészet körében beszerzendők az összefoglaló történeti munkák, valamint népszerű filmesztétikai művek. A színház csoportjából az általános érdeklődésre számot tartó művek szükségesek válogatással. A sportkönyvek körében egy-egy sportág általános összefoglalását nyújtó könyvek beszerzése kívánatos. Beszerzendők még a magyar nyelven megjelent sporttörténeti művek. Az egyes sportágak játékszabályai a keresletnek megfelelően. A vadászat és horgászat népszerűbb munkái gyűjtendők.

8 NYELVÉSZET. IRODALOM. SZÉPIRODALOM

80 Nyelvtudomány

Lehető teljességgel gyűjtendők a nyelvtudomány magyar kézikönyvei, az általános értelmező, etimológiai szótárak stb. A nyelvek történetével, nyelvtanával foglalkozó művek köre az igényeknek megfelelően. A nyelvjárások, nyelvemlékek szövetkiadásaiából csak a legfontosabbak. Beszerzendők a helyesírásra, nyelvhelyességre vonatkozó munkák, a szomszéd népek és világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtanai az érdeklődésnek megfelelően.

82 Irodalomtudomány

Gyűjtendő a magyar és az egyes nemzetek irodalmáról, valamint a világirodalomról szóló összefoglaló művek. Szükség van az irodalmunk fő alakjait bemutató életrajzokra, monográfiákra. Gyűjtendők az irodalmat, az olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, irodalmi lexikonok, az irodalmi műfajokat tárgyaló, az irodalmi kritikáról, továbbá az irodalompolitika időszerű kérdéseiről szóló kiadványok.

Szépirodalom

Regények, elbeszélések

A könyvtárhasználók igényei által befolyásolt példányszámban tartalmi teljességre törekedve vásároljuk a klasszikus magyar és a világirodalom klasszikusainak magyar nyelven megjelenő műveit. A tartalmi értékektől függően szerezzük be a mai külföldi írók magyar nyelven megjelent írásait. Érdemi teljességgel válogatunk a mai magyar irodalom terméséből. A válogatás a művek tartalma és színvonala alapján történik. Kiemelt példányszámban tartjuk az oktatás igényeivel egyeztetett házi és ajánlott olvasmányokat. A fantasztikus és bűnügyi regényeket, valamint a sikerkönyveket 1 példányban vásároljuk meg.

Versek

A magyar és külföldi klasszikus költők válogatott vagy összes műveit teljességgel beszerezzük, egyes köteteiket válogatással. Élő magyar és külföldi költők közül a népszerűbbek műveit vásároljuk. Beszerzendők a versantológiák és gyűjtemények.

Színművek

Beszerezzük a drámairodalom magyar és külföldi klasszikusainak színdarabjait, vagy összegyűjtött kiadásait. Élő drámaírók műveit válogatással.

9 FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM

908 Honismeret

Ebből a szakcsoportból válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, a helyi és a vonzaskörzetre vonatkozó anyagot teljességgel gyűjtjük.

91 Földrajz. Útleírások

Megvesszük az általános és tájföldrajz összefoglaló munkáit, a magyar nyelvű útleírásokat, útikönyveket, turistakalauzokat átfogó részletességgel. A térképek közül a magyar vonatkozásúakat átfogó részletességgel, a külföldiek közül a világatlaszok mellett az autóstérképeket, turistatérképeket.

92 Életrajzok

A magyar vonatkozású életrajzok általában beszerzendők, a külföldiek válogatással.

93/99 Történelem. Történelemtudomány

A magyar történelem témaköréből szükséges minden alapvető fontosságú monografikus mű. Az átfogó összegzések mellett egy-egy korszak, időszak eseményei feldolgozásának is helyt kell adni. A világtörténelem enciklopédikus leírásai közül a korszerűek gyűjtendők. Gyűjteni kell a régészet, a művelődéstörténet körébe tartozó jelentősebb kiadványokat.

Megjegyzések

A fenti szabályzat csak a felnőtt részlegben folyó gyűjtésre vonatkozik. A gyermekrészleg gyűjtési elveit külön tervezetbe kell foglalni.

Ez a gyűjtőköri szabályzat általános jellegű, nem ad pontos meghatározást a különféle szakcsoportok gyűjtési mélysége tekintetében. Vásárláskor feltétlenül szükség van az állománygyarapító önálló ítéletalkotására.

EGYÉB GYŰJTEMÉNYEK

OLVASÓTERMI KÉZIKÖNYVTÁR. SEGÉDKÖNYVTÁR

Általános művek

Gyűjtjük a magyar másodfokú bibliográfiákat válogatással. Megvásároljuk a legfontosabb enciklopédiákat és lexikonokat magyar nyelven. Az életrajzi lexikonok közül a magyarokat lehető teljességgel. A szótárak és egyéb terminológiai kiadványok közül a magyar etimológiai, szinonima, értelmező és tájszótárak gyűjtendők, továbbá a világnyelvek szótár-párjai. A magyar nyelven megjelent nemzetközi almanachok, esemény és adattárak, könyvtárak, intézetek, vállalatok hazai címtárait ismertető kiadványokat. Az általános bibliográfiák közül a Magyar

Nemzeti Bibliográfia teljes rendszeréhez tartozó bibliográfiák. Az ajánló bibliográfiák közül a frissebb és érdeklődésre számot tartó kiadványok.

Az egyes szakterületek kézi és segédkönyvei

Beszerzendők a gyűjtőkörünkbe tartozó tudományágak bibliográfiai kalauzai és módszertani segédletei. Az egyes tudományágak magyar nyelvű szaklexikonjai, szakenciklopédiák adattárai jelentőségüknek megfelelően. A gyűjtőkörhöz tartozó tudományágak legjelentősebb nemzeti kurrens szakbibliográfiái áttekintő jelleggel gyűjtendők. Az egyes tudományágak hazai referáló kiadványai közül a helyiek használhatók. A tájékoztatásról, dokumentációról kiadott útmutatók, módszertani segédkönyvek közül a művelődési jelleggel hasznosíthatók magyar nyelvű kiadványait szerezzük be. Az összefoglaló jellegű, bibliográfiát is tartalmazó tudományi kézikönyvek közül a magyar nyelvűek gyűjtendők. A külföldi kézikönyvek közül csak erős válogatással a hiányterületeket gyarapítjuk. Segédkönyvtár részére gyűjtendő a könyvtártani magyar nyelvű irodalom minden olyan terméke, amely közművelődési vonatkozású. Be kell szerezni a könyvtári munka valamennyi kézikönyvét, a szabvány és jogszabálygyűjteményeket az ETO-t és egyéb kiadványokat.

HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

A gyűjtőkör határai:

- a./ A gyűjteményben helyezünk el minden nyomtatásban megjelent vagy kéziratban lévő művet, amely Siklós és vonzáskörzetének természeti, földrajzi, társadalmi, gazdasági, néprajzi viszonyaival, kulturális, művészeti életével foglalkozik.
- b./ Siklóson és a vonzáskörzetben született, illetve itt jelentős időt töltött, jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával foglalkozó kiadványok. Ezen személyek művei.
- c./ A siklósi nyomdák termékei.
- d./ Olyan helyi vonatkozású művek kéziratai, ami nyomtatásban nem jelent meg. Szakdolgozatok, disszertációk, pályázatra írt dolgozatok.
- e./ Siklósról és vonzáskörzetének településeiről, műemlékeiről készített felvételek, vázlatok, térképek stb.
- f./ Helyi vonatkozású aprónyomtatványok erős válogatással.
- g./ Be kell szerezni a helyi vonatkozású hírlap, vagy folyóiratcikkek másolatait, vagy eredeti példányait, sajtófigyelés útján a Siklósról és vonzáskörzetéről megjelent cikkek másolatait.

PERIODIKÁK

Gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik.

Napilapok közül válogatással gyűjtendők az országos lapok, teljességgel a megyei, helyi lapok. Képes folyóiratok efemer jelleggel, az igények és szükségletek szerinti válogatással.

Folyóiratok:

Irodalmi folyóiratok közül válogatással, a Baranya megyeieket teljességgel.

Közművelődési folyóiratokat lehetőleg teljességgel, a népszerű ismeretterjesztő folyóiratokat olvasói igények szerint szerzeményezünk.

A szakfolyóiratokat egy-egy tudományág átfogó jellege alapján, a gyűjtőkör megfelelő szakjához igazodva, illetve helyi igények alapján gyűjtjük.

A legfontosabb periodikumokat kötve, a többi folyóiratot, melynek ismeretanyaga néhány év, tékázva őrizzük.

A képeslapokat, magazinokat évente selejtezzük.

A GYERMEKRÉSZLEG GYŰJTŐKÖRE

Beszerezünk minden olyan magyar nyelvű kiadványt, amely az életkori sajátosságoknak (6-14 év) megfelel és a hazai könyvforgalomban kapható. A gyermekrészleg állománya is tartalmaz elkülönített állományrészeket: kézi és segédkönyvtárt, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmi alkotásokat. A teljes gyűjtemény gyarapításánál, a művek kiválasztásánál és a példányszámok megvalósításánál figyelembe vesszük az iskolai oktató-nevelő munka igényeit, az iskolai könyvtár gyűjteményét.

Kézikönyvtár

Gyűjteni kell az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, szótárakat, növény és állathatározókat, a nyelvhelyességi és az általános művészeti ismereteket nyújtó összefoglaló történeti és helyismereti műveket. Elsősorban olyan könyveket kell itt elhelyezni, amelyek az általános iskolai tanulók könyvtári olvasásához és iskolai munkájához segítséget adnak. Különösen figyelemmel kell lenni a beszerzésnél a gazdagon illusztrált kézikönyvekre, képes albumokra.

Ismeretterjesztő művek

Közlük a tudomány és a technika, valamint a művészetek minden ágából megfelelő példányszámban kell beszerezni a gyermekeknek írt műveket. A beszerzésnél figyelembe veendő nagyobb témacsoportok:

- világnézeti nevelést szolgáló könyvek
- helyesírási, nyelvi szakkönyvek, nyelvtanulási könyvek
- természettudományos művek
- környezetvédelemmel, környezettudatossággal kapcsolatos művek
- fenntarthatóság témakörében megjelenő könyvek
- az ember természete, egészségügy
- technikai könyvek
- az esztétikai nevelést szolgáló művek
- sport és játékkönyvek
- írói életrajzok, népszerű irodalomelméleti és irodalomtörténeti művek
- népszerű történelmi művek nagy emberekről vagy eseményekről
- földrajzi könyvek, útleírások, útikönyvek, térképek

Szépirodalom

a./Képeskönyvek

Gyűjteni kell a leporellókat válogatva, valamint a szöveg nélküli vagy kevés szövegű képeskönyveket az óvodások és kisiskolások számára. Közel teljességgel a mondókákat, tréfás verseket, a magyar népdalok képeskönyvi feldolgozásait. Nem gyűjtjük a kivágható és kifesthető képes füzeteket.

b./Meséskönyvek

Beszerezzük a magyar és világirodalom népmesekincsét, valamint a nagy meseírók klasszikus és híres alkotásait.

c./Regények és elbeszélések

A magyar és a külföldi gyermekirodalom klasszikus alkotásait megfelelő példányszámban. A gyermekolvasmányokká vált klasszikus felnőtt regényeket, valamint a gyermekek mindennapi életét ábrázoló könyveket, a mai magyar és külföldi szerzők gyermekélményeiről szóló műveket. Az érdeklődésnek megfelelően és a nevelő hatásukra tekintettel kell gyarapítani a megjelenő új magyar és külföldi regényeket, elbeszélésköteteket. Be kell szerezni a példaképül szolgáló személyek életéről és munkásságáról szóló szépirodalmi műveket, s a 10-14 évesek kalandvágát kielégítő színvonalas könyveket. Teljességre törekvően kell gyűjteni a hazai és más nemzetek mondavilágát bemutató népszerű műveket, a gyermekek ismereteit meg nem haladó történelmi regényeket. Figyelemmel gyarapítjuk az olyan átvezető olvasmányokat, amelyek a 14 éves gyermekek számára megkönnyítik a modern irodalom élvezetét.

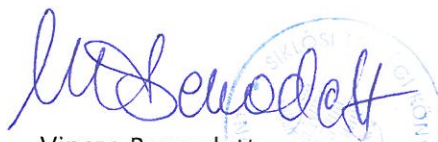
d./Versek

A teljesség igényével kell gyűjteni a gyermekverseket, a klasszikus magyar költők verseit, a szavalókönyveket, antológiákat.

e./Folyóiratok

Lehetőségeink szerint megvásároljuk a hazai magyar nyelvű gyermeklapokat, folyóiratokat. Ezenkívül néhány olyan képeslapot, melyek megfelelnek a gyermekek érdeklődésének, ismeretszintjének.

Siklós, 2025. február 28.


Vincze Bernadett
igazgató



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A **Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont** nyilvános közkönyvtár, ennek megfelelően rendelkezésre áll minden magyar és külföldi állampolgárnak a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a „Szervezeti és működési szabályzatban” leírt szolgáltatásokkal a „Könyvtárhásznaleti és szolgáltatási szabályzatban” rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyen és időben vehetők igénybe:

Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont, Siklós, Köztársaság tér 8.

hétfő:	8-12	13-17:30
kedd:		13-17:30
szerda	zárva	
csütörtök		13-17:30
péntek	8-12	13-17:30
szombat		13-17

Bárki számára, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a teljes állomány helyben használata
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata
- közhasznú információszolgáltatás

Beiratkozás

A könyvtáros kérésére minden könyvtárhásznaoló köteles közölni személyi adatait. Az adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerébe rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötöten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. Hitelességét a személyi igazolvánnyal kell igazolni. A beiratkozásnál az olvasó, illetve a látogató szóbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól. Az adatok kezelésére vonatkozóan az újonnan beiratkozó olvasó a könyvtár által rendelkezésre bocsátott „Adatkezelési tájékoztatóból” informálódhat, mely elérhető az olvasószolgálatban, illetve az intézmény honlapján is.

A beiratkozás lehetősége és díjai

A könyvtár által kiadott olvasójegy a beiratkozási díj befizetését követő 365 napig érvényes. Személyre szóló, át nem ruházható. Tulajdonosa jogosult:

- könyvtárlátogatásra,
- a könyvtár állományának helyben használatára,
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- a könyvtár állományának kölcsönzésére,
- könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

Az olvasójegyet érkezéskor a kölcsönzésnél fel kell mutatni, majd át kell adni az igénybe vett részleg könyvtárosának.

Beiratkozási díj

- | | |
|--|----------|
| - 25 év alatt: | ingyenes |
| - 70 év felett: | ingyenes |
| - 25 év feletti diákoknak, 70 év alatti nyugdíjasoknak | 1250,-Ft |
| - felnőttek | 2500,-Ft |

Olvasójegy pótlása, vonalkódok megrongálása

- az elveszett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként 200,-Ft
- a dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése esetén darabonként 100,-Ft

Kölcsönzés

A kölcsönözhető könyvtári dokumentumok csak érvényes olvasójeggyel rendelkezők részére adhatók ki. Egyszerre kikölcsönözhető példányszámok:

- | | |
|---------------------------|-------|
| - könyv, hangoskönyv, DVD | 8 db |
| - folyóirat | 10 db |

Kölcsönzési határidő:

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| - könyv, hangoskönyv, DVD: | 4 hét |
| - Folyóirat és lemez mellékletei: | 1 hét |

A kölcsönzési határidő 2 alkalommal hosszabbítható, intervallum 28 nap.

Kölcsönzési díj fizetendő a következő dokumentumokra:

Sikerkönyvek	1 hétre	400, Ft/könyv
--------------	---------	---------------

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzés alatt van, az előjegyezhető. Amennyiben a kért mű nincs meg a könyvtár állományában, az olvasó könyvtárközi kölcsönzést is igényelhet.

Helyben használható dokumentumok

A nem kölcsönözhető dokumentumokat (olvasótermi, helyismereti könyvek) a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben használhatják az olvasók, illetve igénybe vehetik a térítéses másolás lehetőségét. Indokolt esetben a könyvtáros mérlegelése alapján hétvégére kiadható.

Másolási díjak

A könyvtári és egyéb dokumentumokról vagy azok egyes részeiről kívánságra a könyvtár térítés ellenében másolatot készít. A könyvtár a másolat technikai minőségéért felelősséget vállal. A fénymásolás és nyomtatás díjai:

Fekete-fehér:

A/4-es méret:	20,-Ft
A/3-as méret:	40,-Ft

Színes:

A/4-es méret:	120,-Ft
A/3-as méret:	240,-Ft

Tájékoztatás

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, tájékoztatási segédletek segítségével
- az Interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.

Az Internet használata

A könyvtárban az Internet szolgáltatását bárki igénybe veheti. Beiratkozott olvasóknak az internethasználat ingyenes szolgáltatás. Nem beiratkozott látogatóknak az internet használata könyvtári számítógépeken térítési díj fizetéséhez kötött, melyek mértéke 200,- Ft/ óra.

WIFI használat

A vezeték nélküli eszközök internet elérése beiratkozott olvasók számára biztosított, a jelszót a regisztrációt követően bocsájtjuk rendelkezésükre.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

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

Kérjük, hogy könyvtárhoz illő, kulturált magatartásával, csendes beszédével segítse olvasótársai nyugodt könyvtárhasználatát.

A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont ezen szabályzata minden könyvtárhasználó számára kötelező, az azt súlyosan megszegőktől a kölcsönzési és látogatói jog megvonható.

Dohányozni a könyvtárban szigorúan tilos!!!

A könyvtárhasználat feltételeinek meghatározása, módosítása a vonatkozó 1997. évi CXL. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről - figyelembevételével mellett az intézmény fenntartójának, Siklós Város Önkormányzatának a jogköre.

Siklós, 2025. 01.31.



Vincze Bernadett
könyvtárigazgató

A SIKLÓSI TÉRSÉGI KÖNYVTÁR MUNKAÜGYI SZABÁLYZATA

A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont (7800 Siklós, Köztársaság tér 8.) dolgozóinak munkaviszonyával összefüggő, a munkáltató intézkedési jogkörébe tartozó kérdéseket a - Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 39/2020. (X.30) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról –alapján, annak a dolgozókkal való megtárgyalása után az alábbiakban szabályozom:

I. A munkaügyi szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkaviszonyban (főállásban, másodállásban, mellékfoglalkozásban, részfoglalkozásban) foglalkoztatott dolgozójára.

II. Munkaviszony

- a. Munkaviszony csak a 18. életévét betöltött, büntetlen előéletű személlyel létesíthető.
- b. A munkaviszony munkaszerződés megkötésével jön létre. A szerződést írásba kell foglalni.
- c. A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.
- d. A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában- határozatlan időre jön létre.
- e. Eltérő megállapodás hiányában munkahelynek a munkakörben szokásos munkavégzési helyet kell tekinteni.
- f. A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.
- g. A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot.
- h. A munkaviszony megszűnik:
 - a munkavállaló halálával,
 - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - a határozott idő lejártával
- i. A munkaviszony megszüntethető
 - közös megegyezéssel,
 - felmondással,
 - azonnali hatályú felmondással.

III. Munkaköri jegyzék

a.) Magasabb vezető: - igazgató

A magasabb vezető beosztásra pályázat kiírása kötelező.

Az igazgató vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.

Az igazgató munkáltatója: az igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Siklós Város Polgármestere gyakorolja.

b.) Szakalkalmazottak: - könyvtárosi munkakörben foglalkoztatottak

c.) Egyéb munkakör: takarító

IV. Próbaidő

a.) A munkaviszony létesítésekor a könyvtár – minden dolgozóra vonatkozóan – három havi próbaidőt írhat elő.

b.) A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal – indoklás nélkül – megszüntetheti.

V. Munkavégzés

a. A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont dolgozóinak munkaideje, a főfoglalkozású dolgozók esetében napi 8 óra, öt nap figyelembevételével heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc munkaközi szünet.

b. A munkaidő beosztása, a később felsorolt esetek kivételével:

c. Hétfőtől - csütörtökig 7.30 – 16.00

d. Pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.

e. A könyvtár igazgatója kötetlen munkaidőben dolgozik.

f. Az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok munkaidő beosztása alkalmazkodik a könyvtári szolgáltatások nyitvatartási idejéhez. A közvetlen szolgáltatást nyújtó részlegekben dolgozók munkaidő-beosztását az igazgató a nyitvatartási időhöz igazodva határozza meg.

g. Nyitva tartás:

Hétfő: 8-12 13-17:30

Kedd: 13-17:30

Szerda: szünnap

Csütörtök 13-17,30

Péntek: 8-12 13-17:30

Szombat 13-17

h. A takarító munkaidő-beosztását a könyvtár igazgatója külön szabályozza.

i. A könyvtár dolgozói a szombati nyitva tartást ügyeleti szolgálattal látják el. Ebben minden könyvtárosi dolgozó köteles részt venni. A szombati ügyelet sorrendjét és beosztását az igazgató állítja össze.

VI. Rendkívüli munkavégzés (túlmunka)

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül:

-a munkaidő-beosztástól eltérő,

-a munkaidőkereten felüli, illetve

-az ügyelet alatti munkavégzés

VII. Pihenőidő

Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani a könyvtár dolgozói számára.

VIII. Szabadság, pótszabadság

a.) A munkavállalót:

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

b.) Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

c.) A munkavállalónak

- huszonötödik életévétől egy,
- huszonnyolcadik életévétől kettő,
- harmincegyedik életévétől három,
- harmincharmadik életévétől négy,
- harmincötödik életévétől öt,
- harminchetedik életévétől hat,
- harminckilencedik életévétől hét,
- negyvenegyedik életévétől nyolc,
- negyvenharmadik életévétől kilenc,
- negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár. A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a meghatározott életkort betölti.

d.) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

e.) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadság kiadásánál a munkavállaló és a könyvtár érdekeit egyaránt figyelembe kell venni. Az éves szabadságot a tervet az igazgatónak legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

XI. Költségtérítések

a.) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozóknak napi költségtérítés jár.

b.) A költségtérítés formái:

- Számla ellenében térítés
- Számla bemutatásának kötelezettsége nélkül a napi átalány legalább 500,- Ft.
- Havi átalány megállapításra a dolgozó kérésére az igazgató jogosult.

Az átalány összegét az előző időszak ténylegesen kiküldetésben töltött idejének figyelembevételével kell megállapítani.

Nem számolható el ételmezési költségtérítés:

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, ha a dolgozó ételmezése a küldetés helyén díjtalan, vagy más módon biztosított.

c.) Saját gépkocsi használata

A könyvtár igazgatója engedélyezheti magángépkocsi használatát, és az előírt kilométerpénz kifizetését a nem Siklóson lakó gépkocsival közlekedő dolgozóknak.

d.) Bejáró dolgozóknak utazási költségtérítést fizet a könyvtár: a havi bérlet árának 80 %-át a könyvtár, 20 %-át a dolgozó viseli.

XII. Tanulmányi szerződés

A könyvtár szakember-szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, melyhez támogatást biztosít. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

Siklós, 2025. március 14.



Vincze Bernadett
igazgató



A SIKLÓSI TÉRSÉGI KÖNYVTÁR ÉS ISMERETKÖZPONT ÜGYVITELI SZABÁLYZATA

I. Az iratok átvétele és elosztása, a postabontás

- A küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel. A vezető az általa bontott, illetőleg a neki bemutatott küldeményeket átveszi. Ha az ügy elintézését más személy végzi, az ügyintézőre szignálja. A szignálással egyidejűleg utasítást ad az intézés határidejére (Pl. sürgős, ma, hó-ig, megbeszélni velem, stb.) vonatkozóan is.
- Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
- A vezető tartósabb távolléte idejére a hivatalos küldemények felbontását a vezető helyettesére kell bízni.
- A küldemény felbontása alkalmából ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek. Ha hiány állapítható meg, azt az iratokra rá kell vezetni. A melléklet hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

- A küldeményeket felbontás után az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően kell iktatni.
- Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot. Nem kell iktatószámot adni az átfutó iratoknak.
- Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, soron kívül a határidős iratokat.
- Az iratok iktatása sorszámos vagy alszámos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.
- Az iktatóbélyegző használata kötelező. Tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét, vagy rövidítését
 - az iktatás évét, hónapját, napját
 - az iktatókönyv sorszámát, alszámát
 - a mellékletek mennyiségét
- Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára, fedőlapot kell készíteni.
- Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésekor - azzal megegyezően – kell az iktatókönyvbe bejegyezni a szükséges adatokat.
- Az ügyirat iktatására az év elején újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az év kezdetén érkezett első irat sorszámát a számkeret legkisebb számával kell kezdeni. Egy sorszámra egy ügyet lehet iktatni.
- A téves szöveget, számot egy vonallal kell áthúzni, a javítást kézjeggyel igazolni.

III. Ügyiratok kezelése

- A nyilvántartásba vett és intézkedésre kiadott iratokban foglaltakat a dolgozók kötelesek teljesíteni a határidő figyelembevételével, és a kezelt ügyiratot a határidő lejártáig a vezetőnek visszajuttatni.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, dátummal ellátott bejegyzéssel a postázás napján irattárba kell tenni.
- Az irattárba helyezett iratokat az irattározó csak elismervény ellenében adhatja ki hivatalos használatra a szervezet dolgozói részére.
- Az iktatott ügyiratokról másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni.

IV. Selejtezés

- Az irattári anyagból nem selejtezhető:
 - az intézmény létesítésére, szervezésére, működésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok
 - a történeti értékű iratok
 - az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok
- A selejtezés alkalmával 30 nappal korábban a selejtezés tényét a levéltárnak be kell jelenteni és a jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni.
- Selejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

Siklós, 2025. március 14.



Vincze Bernadett
igazgató



SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNET HASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az oktatási feladatokhoz, valamint az információ kereséshez kívánunk segítséget nyújtani, amikor olvasóink számára lehetővé tesszük az informatikai eszközökkel elérhető szolgáltatások igénybevételét. A számítógépek használatakor kérjük az alábbiak betartását:

1. Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
2. A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
3. Akár saját, akár mellékleteken lévő, vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre tilos!
4. A számítógépen lévő alkönyvtárak tartalmát megváltoztatni, lemásolni tilos! Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok másolása tilos, egyes részletei – csak saját célokra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással – a könyvtárossal való egyeztetést követően történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.
5. A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti mások szerzői jogait.
6. A Siklói Térségi Könyvtár és Ismeretközpont, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.
7. A védelmi rendszer (kódok, jelszavak) megfejtésére irányuló bármilyen kísérlet, a számítógépek beállításainak módosítása, a programok másolása tilos!
8. A gépekben és a programokban okozott károkért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik!

Siklós, 2025. február 28.



Vincze Bernadett
igazgató



