

KERESZTÉLY GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR BÁTASZÉK



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012.

VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései értelmében a Keresztély Gyula Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapdokumentum, amely szabályozza az intézményre, fenntartójára, általános szakfelügyeletére, gyűjtőkörére, általános szakfelügyeletére, gyűjtőkörére, az állomány nyilvántartására, és feltárásának módjára, továbbá alapszolgáltatásaira vonatkozó adatokat.

Megfogalmazza az intézmény célját, hosszú távú feladatait, szervezet és munkarendjét, rögzíti a nyilvántartás rendjét. Tartalmazza más intézményekkel való együttműködés elveit, gazdálkodását és házirendjét.

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A könyvtár elnevezése és székhelye:

Név: Keresztély Gyula Városi Könyvtár, röviden : Városi Könyvtár

Cím: 7140 Bátaszék, Budai u. 2.

Bankszámla száma: **11746005-15419088**

Adószáma: 15419088-1-17

Telefon: 74/493-076

Fax: 74/493-076

E-mail: **cikafa@cikafa.axelero.net**

keresztely.gyula@gmail.com

URL : **www.bataszek.hu**

2. Létesítésre vonatkozó adatok:

Létesítésének időpontja: 1958.

Jogelődjei: Községi Könyvtár; Városi Könyvtár

A bátaszéki könyvtár 1958. évben alakult 159 kötettel. A könyvtárosi teendőket az általános iskola tanára Keresztély Gyula látta el. A könyvtár életében a sorsfordulót az 1963-as év jelentette. Ekkor költözött a könyvtár a jelenlegi épületbe, amely a teréziániumi uradalom épülete volt. 1964-ben a könyvtár eredményeinek számszerű növekedését nagymértékben befolyásolta az is, hogy a könyvtári munka egész műszakos státuszt kapott. A kölcsönzés ekkor már szabadpolcos rendszerben történt. A gyermekek részére 1975-ben sikerült egy önálló részleget kialakítani akkor még csak a pincében, de 1981-ben egy újabb bővítéssel a felnőtt részleg mellett kapott helyet. 1976-tól a könyvtár többfunkciós könyvtár szerepét töltötte be, közművelődési, iskolai, körzeti könyvtári feladatot látott el. A 80-as évek pályázati lehetőségei révén önálló zenei részleggel is bővült a könyvtár. 2005-ben Bátaszék 10 éves várossá avatásának jubileumán kapta a Keresztély Gyula Városi Könyvtár elnevezést. A helyi könyvtár megpróbál lépést tartani a nagyon gyorsan változó informatikai elvárásokkal, pályázatok segítségével folyamatosan frissíti infrastruktúráját. A múlt értékeit megtartva, a megváltozott igényeket figyelembe véve végzi ma is az intézmény a könyvtári szolgáltatást.

3. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Bátaszék város egyetlen nyilvános köz- könyvtára.

4. A könyvtár pecsétjének leírása, és lenyomata:

A könyvtár bélyegzői (4 db)		
Alakja	Szövege	Szimbóluma
a.) kör alakú 1. (hivatalos ügyek intézésére)	Keresztély Gyula Városi Könyvtár Bátaszék	Magyarország címere
b.) kör alakú 2. (pénzügyek intézésére)	Keresztély Gyula Városi Könyvtár Bátaszék	Magyarország címere
c.) téglalap alakú fejbélyegző	Keresztély Gyula Városi Könyvtár 7140 Bátaszék, Budai u. 2. Tel: 74/493-076 Adószám: 15419088-1-17	-----
d.) ovális alakú (tulajdon bélyegző)	Keresztély Gyula Városi Könyvtár Bátaszék (középen hely a leltári számnak)	-----

Minta:

a.)

b.)

c.)

d.)

5. A könyvtár fenntartója:

Bátaszék Város Önkormányzata, Bátaszék, Szabadság u. 4..

6. A könyvtár felügyeleti szerve:

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § és 54. § rendelkezéseinek figyelembe vételével nyilvános könyvtárnak minősül.

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, részben önálló, maradványérdekeltségű költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdálkodási feladatait megállapodás – mely az SzMSz 1.

számú függeléke - alapján Bátaszék Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája látja el.

8. A könyvtár fenntartásának és fejlesztésének módja:

A városi könyvtár működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket Bátaszék Város Önkormányzata biztosítja, kiegészítve ezzel az állami költségvetési támogatásokat. Éves költségvetését a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról az intézmény vezetője dönt.

9. A könyvtár feladatai és alapszolgáltatásai:

A könyvtár feladatai közé tartozik a fenntartó által az alapító okiratban és jelen SzMSz-ban meghatározott fő céljainak nyilatkozatban történő közzététele. A magyar nyelven megjelent könyvek, periodikák, audio-vizuális és elektronikus dokumentumok gyűjtése. Letéti állományban biztosítja olvasói részére az idegen nyelvű (angol, német) irodalmat. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a könyvtár használói számára. Teljességre törekedve gyűjti a város helyismereti dokumentumait. Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentációiról, szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-, és információcserében. Segíti a település közösségeinek munkáját, helyiségeit, eszköztárát és szolgáltatásait biztosítja számukra.

9. Gyűjteményszervezés:

A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését az 1. sz. melléklet, a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. A beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) nyilvántartást és csoportos összesítést vezet. A beszerzés forrásai lehetnek: vétel, csere, ajándék. A beszerzett dokumentumokat feldolgozza, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

Az állomány feltárásának módját a 2. sz. melléklet, a "Katalógusszerkesztési Szabályzat" tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a hézagtalan állomány kialakítására, valamint a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.

Állományellenőrzés: 5 évenkénti, fordulónapi.

A leltározás az előírások szerint történik - leltári ütemterv alapján, mely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.

Állományapasztás: A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltározási, selejtezési szabályzat (4. számú melléklet) tartalmazza.

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

1. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

A könyvtár szolgáltatásait állampolgárok (természetes személyek) és jogi személyek részére korlátozás nélkül biztosítja. A könyvtár alapszolgáltatásai: saját dokumentumállomány helyben történő használata, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól, az eKözzszolgáltatások (Ügyfélkapu) igénybevétele a könyvtárhasználók részére fenntartott számítógépeken. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

2. A könyvtárhasználók jogai:

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

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása;
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a 2. sz. melléklet, a "A könyvtárhasználati szabályzat" tartalmazza.

III. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A könyvtár szervezete és működése:

A Könyvtár szervezeti egységei:

- a.) Gyerekkönyvtár
- b.) Felnőttkönyvtár

1.1.1 Létszám:

1 fő könyvtárvezető;(I. Gyermekkönyvtáros) aki az intézmény működéséért, tevékenységéért felelős, feladata:

1. a könyvtár munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése;
2. a dolgozók munkarendjének, munkaköri leírásainak elkészítése;
3. az intézményi költségvetés előszítése;
4. a fenntartó által jóváhagyott bérkeret terhére beosztott könyvtárosokat alkalmazhat,
5. az intézmény dokumentum-ellátásának biztosítása,
6. kapcsolattartás más intézményekkel

1 fő könyvtáros (II. Felnőttkönyvtáros), feladata:

1. a tájékoztatás, az állomány feldolgozással, információszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése,

1.1.2 A munkáltatói jogkör:

Az *intézmény vezetőjét* a fenntartó önkormányzat pályázat útján, határozott időre nevezi ki és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört, a 24 / 1992 (XII. 17.) számú önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az *intézmény dolgozói* felett a munkáltatói jogokat a könyvtár vezetője gyakorolja.

1.1.3 Heti munkarend:

A Városi Könyvtár alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nyári időszakban (július-augusztus) minden második szombaton tart nyitva a könyvtár.

Kétheti ciklusban váltásban vehető ki a pénteki szabadnap.

	Könyvtáros I (könyvtárvezető)	Könyvtáros II
Hétfő:	8-16 óráig	10-18 óráig
Kedd:	9-17 óráig	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig	8-16 óráig
Csütörtök:	10-18 óráig	8-16 óráig
Péntek:	8-16 óráig	8-16 óráig
Szombat:	8-12 óráig	8-12 óráig

IV. IRATKEZELÉS

Az intézmény iratkezelési szabályzatát az SzMSz 2. számú függeléke tartalmazza.

V. TOVÁBBKÉPZÉS

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000(I.14.) NKÖM rendelet alapján az intézmény vezetője a jogszabályi előírások betartásával hosszabb távra szóló (7 éves) továbbképzési tervet készít . Az érvényes és az önkormányzat képviselő testülete által jóváhagyott továbbképzési terv alapján évente beiskolázási tervet készít, melyet minden év január 31-ig a fenntartó önkormányzat részére megküld. A továbbképzési terv az SzMSz 3. számú függeléke.

Bátaszék, 2012.március

Sági Lajosné
könyvtárvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2012. (III.22.) számú határozatával hagyta jóvá.

Skoda Ferenc
jegyző

M E L L É K L E T

- 1.) Gyűjtőköri Szabályzat
- 2.) Katalógus szerkesztési Szabályzat
- 3.) Könyvtárhasználati Szabályzat
- 4.) Leltározási, selejtezési Szabályzat

Keresztély Gyula Városi Könyvtár GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Általános gyűjtőköréből következően a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörébe nem illeszthető dokumentumok, információk iránti igényt, a könyvtári rendszer megfelelő könyvtártípusa felé továbbítja, e könyvtárak szolgáltatásait közvetíti az olvasók felé.

A Városi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alapműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és kortárs irodalomújító törekvéseit reprezentáló kiadványokat magyar nyelven. Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít helyben történő olvasáshoz, kölcsönzéshez és a fiókkönyvtár részére elegendő példányt.

A külön gyűjteményekre vonatkozó speciális szabályokat, - Helytörténeti gyűjtemény, Videó-, DVD filmgyűjtemény, Hangzóanyagok (CD-lemez, hangoskönyv) gyűjteménye, elektronikus dokumentumgyűjtemény gyűjteményenként külön kerül részletezésre.

SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

100

Általános művek

200

Vallás

300

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

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek
- az emberi gondolkodás, a különböző filozófiai, etikai, lélektani irányzatok alapművei, az ezeket reprezentáló alkotók művei
- a különböző világvallások alapidokumentumai, a történetüket, fejlődésüket, feldolgozó szintéziseket, kiemelkedő teoretikusok alapművei
- a szociológia, a politika, gazdaságpolitika történeti feldolgozású kézikönyvei, a különböző irányzatokat bemutató művek, legjellegesebb gondolkodóik kiemelkedő alkotásai, közülük is kiemelten a Magyarországgal, az ország jelenlegi helyzetével foglalkozó művek
- az állampolgárok tájékozódásához szükséges alapvető jogi dokumentumok, (ezekből szükség szerint kölcsönző példányt is beszerez), az alapvető jogtörténeti művek, a jogi eseményeknek azokat a dokumentumai, melyek a jog változásait kiváltották,
- a legjelentősebb hadtörténészek művei, jelentős hadtörténeti eseményeket feldolgozó művek– a magyar hadtörténet, hadtudomány kézikönyvei, a honvédelem történetét, fejlődését bemutató művek
- az általános pedagógiai művek, melyek a neveléshez, oktatáshoz segítséget nyújtanak szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a korszerű, újító törekvésekről beszámoló dokumentumok, a pedagógia és a nevelés történetét feldolgozó művek
- A 14-18 éves korosztály továbbtanulását, pályaválasztását segítő kiadványok, a felnőttek továbbképzését szolgáló útmutatók, a munkanélküliek átképzését segítő kiadványok (melyekből kölcsönző példányt is beszerez)

- a különböző népek szokásait, művészetét bemutató kiadványok (Kiemelten kezeli a magyar nyelvterület néprajzi, népművészeti alkotásait megőrkítő dokumentumokat. A magyar folklór gyűjteményeiből több példányt is beszerez.)

500

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

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek
- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek, a legfrissebb kutatásokról népszerűen, közérthetően hírt adó kiadványok
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók
- Kiemelten kezeli és gyűjti a környezetvédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő műveket.

600

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

Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak.

700

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

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

800

Nyelvészet, Irodalomtudomány

900

Földrajz, történelem

SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

Gyermekirodalom

12 éves korig nem gyűjt speciális szempontú gyermekirodalmat. Gyűjteményében a gyermekjátékok, az egyéni kreativitást segítő eszközök helyben használatát biztosítja.

Gyűjti az ennek megfelelő szemléltető eszközöket és dokumentumokat.

Gyűjti: a magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen, több példányban; Válogatva

gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott szépirodalmat, a nyelvtanulás segédanyagait.

Felnőtteknek szánt szépirodalom.

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással
- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív

válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül

- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása

HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

- a település és környezete kultúrtörténeti értékeit leíró, feltáró dokumentumok
- a település történetére vonatkozó kéziratok, fotók
- a településhez kötődő, jelentős életművet létrehozó személyekre vonatkozó dokumentumok
- a település gazdaságtörténetére vonatkozó dokumentumok (idegenforgalom, szőlő és borkultúra, kereskedelem, közlekedés)
- a település szervezésére vonatkozó dokumentumok (igazgatás, iskolaügy, művelődésügy, egészségügy, népjólét stb.)
- a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumai

A könyvtár az egyedi dokumentumokat nem kölcsönzi, időben korlátozott módon a kutatók rendelkezésére bocsátja, szükség szerint, azokról térítés ellenében másolatot készít.

A helytörténeti gyűjteményt külön gyűjteményként kezeli (feltárás).

A könyvtár a Polgármesteri Hivatallal együttműködve, a település igazgatásával kapcsolatos dokumentumokból az eredetivel megegyező vagy hitelesített másolatot kap, azt helyben használatra rendelkezésre bocsátja.

Együttműködik a város intézményeivel, az egyéni kutatókkal.

A Városi Könyvtár *videó -DVD film- és hangzógyűjteményének* kialakításakor a könyvtár használóinak egyre sürgetőbben jelentkező igényei voltak a meghatározók.

Mindkét gyűjtemény esetében döntően a nyomtatott dokumentumokra vonatkozó gyűjteményi szabályozás a mérvadó. Mindezek ellenére röviden megfogalmazzuk a különböző dokumentumcsoportoknál a gyűjteményszervezés főbb szempontjait.

Mindkét gyűjtemény helyben is használható, illetve kölcsönözhető.

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

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

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

- a komoly-, és könnyű-zeneirodalom kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak

legértékesebb és legjellemzőbb műveit,

- a magyar népzene és népdal bemutatását reprezentáló dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenejét bemutató műveket,
- a zenei befogadást segítő oktató műveket,
- a társadalmi ünnepek illusztrálására alkalmas zenedarabokat
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese, népmese) megőrkítő anyagokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (OPAC program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár szolgáltatásait az állampolgárok és jogi személyek részére korlátozás nélkül és közvetlenül biztosítja.

A könyvtár alapszolgáltatásai:

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

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

A könyvtárhasználók jogai:

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

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

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

A könyvtárhasználat feltételei:

Az alapszolgáltatások feltétel nélkül igénybe vehetők. A dokumentumok kölcsönzésének és az egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás. Beiratkozáskor a használók személyi adataik hitelt érdemlő igazolása mellett (természetes személyazonosító adatai – személyi igazolvány, útlevél, vezetői engedély - és lakcíme) aláírásukkal vállalják a könyvtár használati szabályainak betartását, gyermek olvasóként a szüleik, törvényes képviselőik vállalnak kezességet. Akik számára a könyvtár szolgáltatásai kedvezményes díjtételeket állapít meg, azoknak a kedvezményre való jogosultságot igazolnia kell.

Beiratkozáskor ún. beiratkozási díjat kell fizetni, mely az adott naptári évre érvényes.

BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

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

Beiratkozási díjak

A **muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdése alapján a 16. éven aluliak és a 70. éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj alól.

Díjak	Felnőtt	Diák
Beiratkozási	1.000-,Ft/év	500-, Ft/év
Médiatár használati	300-, Ft/db/alkalom	300-, Ft/db/alkalom

A nyomtatott dokumentumok kölcsönzési határideje 1 hónap nap. Ez a határidő, ha más olvasó nem jegyeztette elő azokat- két alkalommal meghosszabbítható 1-1 hónappal. A Médiatár dokumentumai (hangkazetták, videokazetták, CD-k és DVD-lemezek) kölcsönzési határideje 7 nap. A kölcsönzési határidő e dokumentumok esetében nem hosszabbítható meg, vissza hozatal után, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő azok újból kölcsönözhetőek.

TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Másolatszolgáltatás:

Fénymásolás	A/4 – 15-, Ft/oldal	A/3 – 30-, Ft/oldal
Nyomtatás (fekete-fehér)	A/4 – 50-,Ft/oldal	A/3 – 100-, Ft/oldal
Nyomtatás (színes)	A/4-200Ft. /oldal	---
Számítógép használat	100 Ft./60 perc	
Internet szolgáltatás	150 Ft./30 perc	
Fax	300 Ft./1. oldal és további oldalak 150 Ft. /db	
Szkennelés	100 Ft/oldal	

Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlásának módjai:

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

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

Nyári időszakban (július-augusztus) minden második szombaton tart nyitva a könyvtár.

	Felnőtt részleg	Gyermek részleg
Hétfő:	10-18 óráig	12-17 óráig
Kedd:	9-17 óráig	12-17 óráig
Szerda:	8-16 óráig	12-16 óráig
Csütörtök:	10-18 óráig	12-17 óráig
Péntek:	Kölcsönzési szünnap	Kölcsönzési szünnap
Szombat:	8-12 óráig	8-12 óráig

LELTÁROZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

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

A leltározás célja:

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

Megkülönböztetjük:

- tárgyi eszközök leltározását
- gépek, berendezések leltározását
- könyvek, dokumentumok leltározását.

1. **Az álló és eszközállomány, gépek, berendezések** leltározását az intézményvezető végzi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodája által kijelölt munkavállalóval.

A leltárnak biztosítania kell a teljes körűséget, a valós állapot bemutatását és az áttekinthetőséget.

2. **A könyv-, és dokumentumállomány** leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján .

Ennek értelmében az állomány ellenőrzésére (25.000-75.000 közötti állomány esetén) 5 évenként kerül sor.

A leltározáshoz a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi), a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját, a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges), részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét, a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

A leltározásban két személynek kell részt venni. A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra - 30. § - az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni),

végül az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változaskor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia. A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni.

Selejtezés

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni).

A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- a) tervszerű állományapasztás során, vagy
- b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követés,
- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- f) normán felüli hiány.

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

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása az elsődleges.

F Ü G G E L É K

- 1.) Megállapodás gazdasági feladatokra
- 2.) Iratkezelési szabályzat
- 3.) Munkaköri leírások
- 4.) Továbbképzési terv

MEGÁLLAPODÁS

Bátaszék Város Polgármesteri Hivatal önállóan és a **Keresztély Gyula Városi Könyvtár** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás egyrészről **Bátaszék Város Polgármesteri Hivatal** /Bátaszék, Szabadság u.4./ **önállóan gazdálkodó intézmény** /továbbiakban önállóan gazdálkodó intézmény/ képviseli **Bozsolík Róbert jegyző**, másrészről a **Keresztély Gyula Városi Könyvtár** /7140 Bátaszék, Budai u.2./ **részben önállóan gazdálkodó intézmény** képviseli **Csiki Béláné intézményvezető** között az alábbi feltételekkel jött létre:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékoskodó intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a részben önállóan gazdálkodó gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Az önállóan gazdálkodó gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
- Az előzőekben foglaltakat az önállóan gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- A kötelezettség-vállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.
- Az önállóan gazdálkodó a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti -azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezet.
- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan gazdálkodó vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben különüljenek el az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
- A részben önállóan gazdálkodó az önállóan gazdálkodó iránymutatása alapján leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre.
- A mennyiségben leltározandó eszközállomány leltározási munkáit (leltárfelvételi ívek kitöltése) a részben önállóan gazdálkodó intézmény munkatársai végzik az intézményvezető közreműködésével a leltározási szabályzatban foglaltak szerint. Azok valódiságáért az intézmény vezetője felelős.
- A leltárértékelés az önállóan gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít a részben önállóan gazdálkodó számára. A könyvtári könyvállományok leltározása és nyilvántartása a részben önállóan gazdálkodó intézmény feladata.
- A részben önállóan gazdálkodó által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a részben önállóan gazdálkodó intézmény

vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az önállóan gazdálkodó.

- Az részben önállóan gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan gazdálkodóhoz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a részben önállóan gazdálkodó és az önállóan gazdálkodó között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

Az önállóan gazdálkodó intézmény

- A részben önállóan gazdálkodóval együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a részben önállóan gazdálkodó intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- Segíti a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját és a részben önálló intézmény részletes - elemi – költségvetését.
- Igény szerint felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett.
- A koncepció képviselőtestületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakulását.
- Az önállóan gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az intézmény előirányzat-nyilvántartását szakfeladatonként altételbontásban és ezt egyezteteti a részben önállóan gazdálkodóval.
- A költségvetési tervgarnitúra kitöltése után gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályokban rögzített határidőig való továbbításáról az önkormányzat felé.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A részben önállóan gazdálkodó

- Előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja.
- Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a költséghelyet, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot szakfeladatonkénti költséghelyenként, írásban közli az önállóan gazdálkodóval és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).
- A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).
- Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető felelős (az önállóan gazdálkodó intézmény pénzügyi irodájának segítségével).

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások rendje

- A részben önálló intézményvezető a beszerzésre vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi az önállóan gazdálkodónak.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra az önállóan gazdálkodó szerint nincs fedezet, egyeztetés után „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének.
- Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi cégszerű aláírással és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát az önállóan gazdálkodó és a részben önállóan gazdálkodó a tárgyhónapot követő 10-éig egyeztetik.
- A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja a részben önállóan gazdálkodó az önállóan gazdálkodót.
Érvényesítés: Az érvényesítés feladatait az önálló gazdálkodó intézmény látja el.

Az utalványozás rendje

- A részben önálló intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig vállalt kötelezettség utalványozására a részben önálló gazdálkodó intézményvezető jogosult.
- A részben önállóan gazdálkodó intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
- Az utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvvel kell az önállóan gazdálkodóhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- A számlát a kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történt összevetés után az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője ellenjegyzi és egyúttal intézkedik a kifizetés iránt.

- Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan gazdálkodó intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

Az ellenjegyzés rendje

- A kötelezettség-vállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője jogosult.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a részben önállóan gazdálkodó) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjével.
- Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettség-vállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettarítás, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.
- Az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a részben önállóan gazdálkodó önállóan gazdálkodik.
- Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a személyi juttatások esetében kiadásnemenkénti bontású könyvelést és a részben önállóan gazdálkodó szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet az önállóan gazdálkodó, amelyről tájékoztatja a részben önállóan gazdálkodót.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyeken használatba lévő készleteket is – az önállóan gazdálkodó végzi és egyezteti.
- A számvitel keretén belül az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. A számviteli rendnek azonban tartalmaznia kell a részben önállóan gazdálkodó intézmény sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket a részben önállóan gazdálkodó intézmény saját maga határozzon meg.
- A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a részben önállóan gazdálkodó intézmény saját maga, másokat az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan lát el.
 1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immaterális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök adott kölcsönök nyilvántartásait az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan vezeti,
- 2. Követelésekkel kapcsolatban:
 - az összes többi követeléssel kapcsolatban a részben önállóan gazdálkodó intézmény információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb.) az önállóan gazdálkodó intézmény munkájához.
- 3. Előlegekkel kapcsolatban:
 - A pénzkezelési szabályzatban engedélyezett előlegekről a részben önállóan gazdálkodó intézmény információt szolgáltat az önállóan gazdálkodó intézménynek.
 - Az önállóan gazdálkodó intézmény vezeti az analitikus nyilvántartást, így:
 - a) az illetményelőlegek tételes nyilvántartását,
 - b) a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezeti

A fenti nyilvántartásokról az önállóan gazdálkodó intézmény a részben önállóan gazdálkodó intézmény felé információt szolgáltat.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása: A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan gazdálkodó intézmény feladata.

- vezetendő nyilvántartások:
 - a) személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
 - b) tanulmányi, továbbképzési hozzájárulás nyilvántartása

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások:

A nyilvántartásokat összevontan az önállóan gazdálkodó intézmény köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan gazdálkodó intézmény feladata.

- Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének az iránymutatása alapján a részben önállóan gazdálkodó elvégzi a leltári szabályzatban rögzítettek szerint a leltározást és közreműködik a leltár összesítésében.
- A részben önállóan gazdálkodó előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

- Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó szerv bankszámláján keresztül bonyolódó számla pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- A részben önállóan gazdálkodó a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- A készpénz-forgalom a pénzkezelési szabályzat szerint folyik.

- A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője a felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- Az önkormányzati intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez az intézmények műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- Az intézményi felújítási tervek a részben önállóan gazdálkodó szintjén készülnek el, amely épületrészenként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- Felügyeleti szerv hatáskörében történő felújítás, beruházás gazdasági ügyvitelét az önállóan gazdálkodó intézmény látja el, a részben önállóan gazdálkodó intézményre elfogadott terv alapján.

8. Az információáramlás és információszolgáltatás

Az információáramoltatás a részben önállóan gazdálkodó illetve az önállóan gazdálkodó intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, adatgyűjtés az önállóan gazdálkodó intézmény feladata, a továbbítást megelőző adategyeztetés az intézmények közös feladata.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan gazdálkodó intézmény – közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- féléves és háromnegyedéves, éves beszámoló
- negyedéves pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés

Ezen információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a részben önállóan gazdálkodó intézmény intézményvezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

9. A beszámolás

- Az önállóan gazdálkodó intézmény elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű – a csak az önálló intézmény, illetve csak a részben önálló intézmény adatait tartalmazó – beszámolót.
- A beszámoló szöveges részének
 - a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a részben önállóan gazdálkodó intézmény köteles elkészíteni,
 - a számszaki részt indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a részben önálló intézmény és az önálló intézmény egymással együttműködve készíti el.
 - a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a kiemelt előirányzatok körében a részben önállóan gazdálkodó intézmény aktív közreműködésével történik.

10.A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés

1. Az intézmény működtetési feladatai közül a részben önállóan gazdálkodó intézmény látja el az alábbiakat:
 - gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
 - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, felújításáról.
2. A tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a részben önálló intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.
3. A részben önállóan gazdálkodó intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
4. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek
 - az ingatlanvagyon
 - az ingóvagyon
 - valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében

Az ingatlanvagyon esetében a részben önállóan gazdálkodó intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingóvagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat, a részben önállóan gazdálkodó intézmény látja el. A pénzeszköz lekötésről, a befektetésekről azonban csak az önállóan gazdálkodó intézmény beleegyezésével intézkedhet akkor, ha a tranzakcióban a részben önállóan gazdálkodó intézmény pénzeszközei is részt vesznek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

Bankszámla feletti rendelkezési jog

Aláírások

Első helyen aláír:

A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője
Hiányzása esetén:

Második helyen aláír:

Az önállóan gazdálkodó
- intézmény gazd. vezetője

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni mindaddig, míg a törvényi szabályozásokban és a végrehajtás folyamatában változások nem történnek.

Hatálybalépés

Ez a együttműködési megállapodás –én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Bátaszék, 2005. szeptember 23.

.....
Bozsolik Róbert
*Önállóan gazd. költségvetési
szerv vezetője*

.....
Csiki Béláné
*Részben önálló költségvetési
szerv vezetője*

Jóváhagyás

Az önkormányzat képviselő-testülete a 176/c/2005.(X.25.) KTH számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A küldemények felbontása, érkeztetése

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

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

A névre szóló küldeményeket a címzett részére kell átadni. A címzett gondoskodik felbontás után a küldemény iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezéséről.

Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza:

- iktatószám (folyamatos sorszám/ év)
- iktatás időpontja
- küldemény érkezésének időpontja
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus)
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- címzett megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- mellékletek száma
- ügyintéző megnevezése
- ügyirat tárgya (az iktatókönyv tárgy rovatába kell beírni)
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés időpontja

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

Nem kell iktatni:

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

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

Az elintézett vagy intézkedést nem igénylő iratokat is iktatni kell.

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

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

Kiadmányozás:

A könyvtárnál keletkezett iratokról a könyvtár vezetője jogosult hitelesített másolatot kiadni. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett- kifejezetten kéri.

Irattározás

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

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

Selejtezés

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

A selejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Levéltárnak meg kell küldeni, a visszatartott iratok tételes jegyzékével együtt.

Az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán a Levéltár engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője gondoskodik.

Irattárból nem selejtezhető:

- a csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, állományellenőrzési jegyzőkönyvek
- beszámolók, jelentések.

Iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az iratokon a hozzáférés jogosultságát fel kell tüntetni az alábbi megjegyzésekkel:

- „Saját kezű felbontásra”
- „Más szervnek nem adható át”
- „Nem másolható”
- „Kivonat nem készíthető”
- „Elolvasás után visszaküldendő”
- „Zárt borítékban tárolandó”

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. KÖNYVTÁROS – I. GYERMEKKÖNYVTÁROS, KÖNYVTÁRVEZETŐ

Feladata az intézmény munkájának irányítása, az egyes szakmai részterületek, tevékenységek összehangolása. Az intézmény képviselője a fenntartó és a törvényességi felügyeletet ellátó szervezetek előtt. Ennek megfelelően tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület (és szakmai bizottságainak) ülésein.

Kezdeményezheti az intézmény működését érintő szabályok (önkormányzati rendeletek, határozatok) felülvizsgálatát, módosítását.

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

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

Felölös a tervszerű gyűjteményszervezésért, a hosszabb távú és éves intézményi munkaterv, költségvetés és végrehajtásukhoz kapcsolódó beszámolók elkészítéséért.

Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások területén. Felelős a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzésért.

Gondoskodik az intézmény humán-erőforrásainak fejlesztéséről, (a vonatkozó jogszabályok szerint a fenntartó jóváhagyására előterjeszti az intézmény továbbképzési tervét, és évente a beiskolázási tervét.)

Gyakorolja a munkáltatói jogokat (létszám és bérgazdálkodást folytat) és eleget tesz munkaadói kötelezettségeinek, munkaügyi jogvitákban képviseli az intézményt.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény közalkalmazottainak munkáját, az intézményi SZMSZ (és mellékletei), a munkaköri leírásokban foglaltak, az éves munkaterv és eseti vezetői utasítások szerint..

Köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a vezetői utasításokat a dolgozókkal megismerteti és a végrehajtást ellenőrzi.

Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről. Szabadságolási tervet készít, gondoskodik az átruházható vezetői jogkörök gyakorlásáról távolléte esetén.

Szervezi és irányítja és ellenőrzi a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati szakmai tevékenységét.

A gyermekkönyvtárban a kölcsönzéssel kapcsolatos minden munkafolyamat (beiratkozás, olvasói nyilvántartások, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás stb.) elvégzése. Szükség szerint (amikor egyedül van a könyvtárban) tájékoztat.

Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát.

Feldolgozza, katalógizálja a DVD formátumú dokumentumokat a számítógépes katalógusban. Raktári cédulákat készít minden beszerzett dokumentumról.

Önállóan látja el a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat. Beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, számítógépes feldolgozásáról.

A városban, illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően gyűjti, feldolgozza. Ellátja a helyismereti tájékoztató feladatokat.

Kapcsolatot tart a Városi Óvodával, a Kanizsai Dorottya Általános Iskolával és a II. Géza Gimnáziummal.

Kezdeményezi az első osztályos tanulók csoportos könyvtárlátogatását. A helyi óvoda és iskolák igényeinek megfelelően könyvtárhasználati foglalkozásokat tart, illetve fogadja a gyermekeket, tanulókat a szaktanár által megtartott könyvtári órákon.

Figyelemmel kíséri a könyvtári pályázatokat, részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében, végrehajtásában.

Délutáni ügyeleti idejében ellátja a dokumentum - kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat. (gépi kölcsönzés, hosszabbítás, fénymásolás, faxküldés stb.), minden készpénzes befizetésről nyugtát, vagy számlát ad.

Megbízott pénztárosi feladatokat lát el:

- vezeti a könyvtár készpénzellátmányával kapcsolatos nyilvántartásokat
- elszámolást készít a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Irodája részére.

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, szorgalmazza a látogatók körében a vendégkönyv használatát.

Részt vesz a szombati ügyelet ellátásában.

Délelőttös műszakban elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a működés zavartalanságáért.

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

A késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről. Az olvasók részére fénymásolatot készít, faxot küld.

A könyvtárközi kölcsönzési igényeket összegyűjti, a könyvtáros II. kolléga részére továbbítja. Az olvasó által megrongált, elvesztett dokumentumok után a megállapított térítési díjat átveszi nyugta ellenében. Minden befizetésről bizonylatot (nyugta, számla) ad. A könyvtári befizetéseket tartalmazó nyugtatömböket rendszeresen összesíti, a pénz feladásáról gondoskodik.

A visszahozott dokumentumokat folyamatosan visszaosztja a helyére, vigyázva a raktári rendre.

Vezeti a folyóiratok nyilvántartását, reklamálja a kimaradt folyóiratszámokat. Az összegyűjtött, tékázott folyóiratokat félévente ellenőrzi, összerendezi. A fölöslegessé vált, régi folyóiratok elszállításáról gondoskodik.

A hagyományos címleltárkönyvben elvégzi a könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét. A leltárba vétel előtt elvégzi a számlákkal való egyeztetést, ellenőrzi a dokumentumok állapotát. Amennyiben hiányos, vagy téves a szállítmány a szállító felé jelzi a hibákat.

Naprakészen vezeti a könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket. Gondoskodik a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógus rendjéről.

Segíti a felhasználókat az Internet és a számítógépes szolgáltatások igénybe vételénél. (Ügyfélkapu használata, szkennelés stb.)

2. KÖNYVTÁROS – II. FELNŐTT OLVASÓSZOLGÁLAT

Fő feladata a felnőtt részleg kölcsönzéssel kapcsolatos minden munkafolyamat (beiratkozás, olvasói nyilvántartások, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás stb.) elvégzése.

Részt vesz az olvasószolgálati és tájékoztató munkában, igény szerint irodalomkutatót végez.

Részt vesz a könyvtári dokumentumok beszerzésében. Az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembevételével javaslatot tesz a beszerzésre.

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

Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre. Feldolgozza, katalogizálja a DVD formátumú dokumentumokat a számítógépes katalógusban. Raktári cédulákat nyomtat minden beszerzett dokumentumról.

Önállóan látja el a helyismereti gyűjtemény gondozását, javaslatot tesz szerzeményezésre, felkutatja a forrásokat. Beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, számítógépes feldolgozásáról.

A városban, illetve a városról megjelenő aprónyomtatványokat, kéziratokat, fotókat a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően gyűjti, feldolgozza. Ellátja a helyismereti tájékoztató feladatokat.

Figyelemmel kíséri a könyvtári pályázatokat, részt vesz a könyvtár pályázatainak elkészítésében.

Délutáni ügyeleti idejében ellátja a dokumentum - kölcsönzéssel, olvasószolgálattal kapcsolatos feladatokat. (gépi kölcsönzés, hosszabbítás, fénymásolás, faxküldés stb.), minden készpénzes befizetésről nyugtát, vagy számlát ad.

Megbízott pénztárosi feladatokat lát el:

- vezeti a könyvtár készpénzellátmányával kapcsolatos nyilvántartásokat

Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, szorgalmazza a látogatók körében a vendégkönyv használatát.

Szervezője és felelőse a kézműves foglalkozásoknak (Gyermeknap, Mikulás a könyvtárban, Besigheim Játsszóter kézműves foglalkozásai), valamint a könyvtár kirakatának frissítését és aktualizálását gondozza.

Az intézményvezető távollétében jogosult dönteni halasztást nem tűrő esetekben, anyagi felelősségvállalása a 20.000,-Ft-ot nem haladhatja meg.

Részt vesz a szombati ügyelet ellátásában.

Délelőttös műszakban elkészíti az előző nap kölcsönzési statisztikáját, az adatokat bevezeti a munkanaplóba.

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

A késedelmes olvasókat felszólítja, felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről. Az olvasók részére fénymásolatot készít, faxot küld.

A visszahozott dokumentumokat átnézi, szükség szerint javítja, pótolja a hiányzó raktári jeleket.

A visszahozott dokumentumokat folyamatosan visszaosztja a helyére, vigyázva a raktári rendre.

Vezeti a folyóiratok nyilvántartását, reklamálja a kimaradt folyóiratszámokat. Az összegyűjtött, tékázott folyóiratokat félévente ellenőrzi, összerendezi.

A hagyományos címleltárkönyvben elvégzi a könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét. A leltárba vétel előtt elvégzi a számlákkal való egyeztetést, ellenőrzi a dokumentumok állapotát. Amennyiben hiányos, vagy téves a szállítmány a szállító felé jelzi a hibákat.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézményi vagyonért, a működés zavartalanságáért.

Keresztély Gyula Városi Könyvtár továbbképzési terve 2007-2013

v	Munkakör	Szakmai/isk. végzettség	Továbbképzés	Időpont	Teljesítés
----------	-----------------	--------------------------------	---------------------	----------------	-------------------

Mórocz Zoltánné	könyvtáros	középfokú	informatikus könyvtáros	2009	2014
Sági Lajosné	könyvtár vezető	felsőfokú	Hidak Partnerség-építő	2007	2007
			Hidak Kommunikációs képzés	2007	2007
			Információs Társadalmi Tanácsadó (60 órás)	2009	2009
			Minőségmenedzsment a könyvtárban I. modul (30 órás)	2011	2011
			Minőségmenedzsment a könyvtárban II. modul (30 órás)	2011	2011
			Minőségmenedzsment a könyvtárban III. modul (30 órás)	2011	2011
			Minőségmenedzsment a könyvtárban IV. modul (30 órás)	2012	2012

Bátaszék, 2012. január 30.

Sági Lajosné könyvtárvezető