



# A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva: 2025. február



---

## *I. Általános rendelkezések*

---

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, tevékenységi körét, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira, az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

*Törvények:*

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: (6) A 25 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól."

*Kormányrendeletek:*

- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 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

#### AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI:

**Neve:** Kertész László Városi Könyvtár

**Székhelye, címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 2. Pf.: 74.

**Telefon:** olvasószolgálat: 52/228-284; könyvtárvezető: 52/561-090

**E-mail:** hbkonyvtar@gmail.com

**Weblap:** [www.hbkonyvtar.hu](http://www.hbkonyvtar.hu)

**Webkatalógus:** <https://katalogus.vk-hajduboszormeny.bibl.hu/>

**Szakmai besorolás:** nyilvános közkönyvtár

**A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:** települési (városi) könyvtár

**Az intézmény szakágazat szerinti besorolása:** 911100 könyvtári tevékenység

**Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                    |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                  |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                          |
| 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés                |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                     |
| 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |

**Típus szerinti besorolása:**

tevékenység alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény

**Működési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe

**Alapító szerve, az alapítás éve:** Járási Jogú Városi Tanács, Hajdúböszörmény, 1950.

**Bélyegző:** kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere külső peremén a következő

szöveg található: *Kertész László Városi Könyvtár, Hajdúböszörmény*

**Hatályos alapító okirat:** 301/2022. (XII.15.) számú Önk. határozat  
alapján **122-2/2023. sz. okirat**

**Adószám:** 15377124-1-09

**Bankszámlaszám:** 11738060-15377124

**Az intézmény jogállása, gazdálkodása:**

A könyvtár önálló jogi személy, szakmailag önálló. Gazdálkodását tekintve részben önálló költségvetési szerv, minden költségvetési előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Pénzügyi gazdálkodó szerve a Napsugár Óvoda (4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 48-50.)

**Az intézmény fenntartója:** Hajdúböszörmény Város Önkormányzata

**A fenntartó jogai és kötelezettségei:**

- a városi könyvtári ellátást nyilvános közkönyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza a könyvtár feladatait;
- kiadja Alapító Okiratát, jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et;
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (fenntartó) a Fenntartói nyilatkozatban rögzíti vállalásait a Kertész László Városi Könyvtárral szemben. (1. sz. melléklet)

---

## *II. Az intézmény alaptevékenysége, tevékenységi köre*

---

Az intézmény Hajdúböszörmény város nyilvános közkönyvtára, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

**Fő feladata:** a város lakosságának lakóhely szerinti könyvtári ellátása.

**Az 1997. évi CXL. törvény által előírt alapfeladatok (55.§ (1))**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban (2. sz. mell.) teszi közzé,
- 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,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető, magyar nyelvű szoftverrel biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

E törvényi előírás végrehajtása érdekében a könyvtár:

- Gyűjtőköri Szabályzatának megfelelően tervszerűen gyarapít *(ld. Gyűjtőköri Szabályzat, 3. sz. mell.)*.
- Végzi az állományba került dokumentumok nyilvántartásba vételét; gyűjteményét sokoldalúan feltárja; a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat az állományból kivonja, a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján.  
Az állományba került dokumentumok nyilvántartásba vétele, feldolgozása és apasztása a Hunteka integrált könyvtári rendszer Katalogizáló moduljának használatával történik. Külön egyedi leltárkönyvben szerepelnek a hanglemezek, hangkazetták, a CD-k és CD-ROM-ok és DVD-k. A dokumentumok állományból történő kivonásáról a Gyűjtőköri Szabályzat (3. sz. mell.) intézkedik.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről (a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján) *(ld. Állományellenőrzési Szabályzat, 4. sz. mell.)*
- A könyvtár különféle szolgáltatásokat biztosít felhasználói számára:
  - olvasószolgálat: dokumentumok kölcsönzésével és helyben használatával a felnőttek és a gyerekek számára
  - általános és szaktájékoztató
  - kérésre irodalomkutatás, témafigyelés
  - helyismereti információk gyűjtése, helyismereti cikkadatbázis szolgáltatása
  - könyvtárközi kölcsönzés (az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül)
  - fénymásolás, spirálozás
  - könyvtári rendezvények (író-olvasó találkozó, könyvbemutató, előadás, stb.)
  - elektronikus információszolgáltatás adatbázisok és az internet segítségével
  - Távszolgáltatások: online katalógus (böngészés, online félretétel és előjegyzés)
  - internet hozzáférés biztosítása helyben, Wifi-használat saját eszközökön
  - egyéb számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, szkennelés)
  - közhasznú információszolgáltatás, az önkormányzat dokumentumainak gyűjtése és a helyben használat lehetőségének biztosítása
  - közösségi színtér biztosítása
  - fenntarthatósággal kapcsolatos információkat szolgáltat, programokat szervez

- látássérültek számára biztosított szolgáltatások: nyomtatott dokumentumok használata olvasó és nagyító gép segítségével, számítógép és internet használata nagyító és felolvasó szoftver segítségével, Braille feliratok, akadálymentes honlap, hangoskönyvek kölcsönzése és helyben használata
- segítséggel élőknek: akadálymentes közlekedés
- rendezvényeket, kiállításokat szervez, ahol előnyben részesíti a hajdúböszörményi, vagy innen elszármazott alkotók munkásságát
- együttműködik a város többi könyvtárával.

A könyvtár használatára, a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályokat mindig az aktuális, legfrissebb Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. *(ld. Könyvtárhasználati Szabályzat, 5. sz. mell.)*

---

### *III. A könyvtár szervezeti felépítése és működése*

---

Az intézmény alaptevékenységeit az ebben a szabályzatban előírtak szerint végzi, az ezen kívüli feladatokat a dolgozókkal közösen éves munkatervben (cselekvési tervben) foglalja össze.

Az intézmény élén a könyvtárvezető áll. A vezető kinevezése nyilvános pályázat útján történik 5 évre a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

#### **A könyvtárvezető feladatai:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját, nevezetesen:

- biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, ésszerű és takarékos gazdálkodását,
- felelősséggel tartozik az intézmény szakmai munkájáért,
- felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- működteti az intézmény külső és belső kapcsolatrendszerét,
- minden fórumon ellátja a könyvtár képviselőtét,
- gondoskodik a fenntartó által kért adatok gyors és pontos szolgáltatásáról,
- elősegíti a Polgármesteri Hivatal ellenőrző, elemző, értékelő tevékenységét,
- a mindenkori rendeletek, törvények alapján gyakorolja beosztottainál a munkáltatói jogot,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet,
- intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van,

- felelősséggel tartozik az intézményre vonatkozó munkavédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkatársakat (önmagát is) a szakmai ismeretek terén önképzésre, továbbképzésre ösztönzi,
- felelősséggel tartozik az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

A vezető akadályoztatása vagy olyan távolléte esetében, melyekre távolléti díj (pl. szabadság, betegszabadság, kötelező orvosi vizsgálaton való részvétel) vagy táppénz jár, a könyvtárvezető jelöli ki a helyettesét. Ezekben az esetekben köteles a munkáltató felé jelzéssel élni, helyettesét és annak elérhetőségét megjelölni. A könyvtárvezető tartós távolléte esetében, a képviselő-testület bízta meg azt a személyt, aki a könyvtárvezetőt arra az időtartamra helyettesíti, amíg a könyvtárvezető távol van.

### **A könyvtár munkatársainak feladatai:**

A könyvtár szakalkalmazottai munkájukat a vezető utasításai szerint végzik.

Minden, az intézményben folyó alaptevékenységnek van(nak) első számú felelőse(i) és a feladatvégzésbe bevont munkatársa(i).

Ez alapján alakul ki az intézmény szervezeti felépítése. Az alaptevékenységeken túlmutató feladatokat a könyvtárvezető egyéni megbízása alapján végzik a szakalkalmazottak.

### **Az intézmény dolgozóinak létszáma**

A Kertész László Városi Könyvtár az alapító okiratban meghatározott feladatait a fenntartó által engedélyezett létszámmal látja el. Az engedélyezett létszám 9 fő, melyet a fenntartó önkormányzat képviselő testülete 2024. szeptember 27. napjától 1 fő könyvtáros asszisztens (határozatlan idejű munkaviszony, teljes munkaidőben, heti 40 órában) új státusz létrehozását és betöltését engedélyezte. Ezzel 9 főről 10 főre emelkedik a státuszok száma az intézményben.

Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat a könyvtárigazgató gyakorolja.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

A feladatok ellátása az alábbi szervezeti egységekben történik: felnőtt könyvtár, gyermekkönyvtár.

### **Intézményi munkakörök**

- *Könyvtárigazgató (1 fő)*
- *gyermekkönyvtáros (1 fő)*
- *olvasószolgálati könyvtáros (1 fő)*
- *Bibliográfus, feldolgozó (1 fő)*

- *Helyismereti könyvtáros (1 fő)*
- *Könyvtáros asszisztens (2 fő)*
- *Könyvtáros (2 fő)*
- *takarító (1 fő)*

*Dolgozói létszám összesen: 10 fő.*

## **A FELADATOK MUNKAKÖRÖNKÉNTI MEGHATÁROZÁSA**

A feladatok részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő konkrét feladatait, jogait és kötelességeit, helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások összeállításáért, azok aktualizálásáért a könyvtárvezető felelős.

### **1. Gyermekkönyvtáros**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** A gyermekkönyvtár zökkenőmentes, a felhasználók igényeit magas színvonalon kielégítő működésének biztosítása.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A térben elkülönült gyermekkönyvtár vezetése.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (kölszönzés, tájékoztatás, információszolgáltatás).
- Előírt nyilvántartások vezetése, bevételek kezelése.
- Raktári rend fenntartása a gyermekkönyvtárban és a raktár gyermekkönyvtárhoz tartozó részén.
- Gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Könyv-és könyvtárhasználati foglalkozások tartása csoportoknak.
- PR tevékenységben való részvétel.
- A rendezvényekhez, programokhoz, PR tevékenységhez kapcsolódó meghívók, szórólapok tervezése / terveztetése, szerkesztése, elkészítése.
- A gyermekkönyvtárat érintő pályázati tevékenységben való részvétel.
- A könyvtár közösségi oldalaihoz friss tartalmat szolgáltat (pl. könyvajánlók, új könyvek poszt).
- Az állománygyarapítás munkában való részvétel, javaslattétel dokumentumok beszerzésére a Gyűjtőköri Szabályzat és az olvasói igények alapján.
- Adatok szolgáltatása a könyvtár statisztikai feladatainak ellátásához.
- A gyermekkönyvtár képviselte külső rendezvényeken.

- Állományellenőrzésben való részvétel.
- Minden hónap utolsó munkanapján a könyvtár ellátmányának elszámolása.
- A könyvtárvezető munkájának segítése a rábízott igazgatási feladatok elvégzésével. A könyvtárvezető távollétében a vezetői feladatok ellátása.
- Minőségügygel foglalkozó munkatárs (közreműködés a minőségpolitikai nyilatkozat megvalósításában, minőségirányítási feladatok koordinálása, minőségirányítási hiányosságokra és fejlesztésekre való javaslattevés)
- Környezetvédelmi / fenntarthatósági feladatok ellátása. (Kapcsolattartás partnereinkkel, Zöld könyvtári irányelvek betartása, a fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás biztosítása)
- Belső ellenőrzési tevékenységben való részvétel az éves ellenőrzési terv alapján.
- Leltárfelelős: közreműködés az éves leltár elkészítésében, ellenőrzésében.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.
- Más könyvtáros munkatársak helyettesítése. (A helyettesített könyvtáros munkarendjében.)

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **2. Olvasószolgálati könyvtáros**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** A felnőtt részlegben, a munkaköri leírásban rögzített saját feladatok végzése mellett, az olvasószolgálat tevékenységeinek és szolgáltatásainak (kölcsonzés, tájékoztatás, egyéb szolgáltatások) megszervezése, az ott folyó munka figyelemmel kísérése.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A felnőtt részlegben az olvasószolgálat munkájának összehangolása, megszervezése.
- A könyvtár látogatóinak tájékoztatása a könyvtár gyűjteményeiről, szolgáltatásairól. Szakismerete segítségével, sokoldalú információval és tanácsokkal szolgál a legkülönbözőbb források alapján. Tájékoztatásban használja az internetes forrásokat, és igény szerint segíti ezek, felhasználók általi használatát, segítséget nyújt a számítógépes könyvtári katalógus használatában.
- Részvétel a kölcsönzésben, a kölcsönzési szabályok betartatásában, az irodalomkutatásban, az olvasói igények maradéktalan kielégítésében.
- A felnőtt olvasószolgálatban adminisztrációs munkák végzése (statisztikai adatlapok napi vezetése, könyvtári éves statisztikához rendszeres és folyamatos adatgyűjtés és statisztikai nyilvántartások vezetése). Kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása, késési figyelmeztetések nyomtatása, postázása, olvasói e-mailek figyelemmel kísérése.
- Könyvtári rendezvények, előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Könyvtári rendezvényekhez meghívók, plakátok, szórólapok elkészítése, nyomtatása.
- Iskolai és egyéb csoportoknak könyvtári órák tartása.

- A kölcsönző tér és a raktár raktári rendjének biztosítása.
- Tevékenyen részt vesz a könyvtár pályázati tevékenységében.
- Részt vesz az állományellenőrzésben.
- Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, használja az ODR rendszert, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Segítséget nyújt az intézmény vezetőjének PR tevékenységében.
- A könyvtár közösségi oldalaihoz friss tartalmat szolgáltat (pl. könyvajánlók, új könyvek poszt).
- A közösségi, diák és önkéntes munkára jelentkező diákok feladatainak koordinálása, az adminisztrációs munkák elvégzése, a diákok feladattal való ellátása, betanítása, munkájuk ellenőrzése.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.
- Segíti a könyvtárvezető állománygyarapító munkáját, áttanulmányozza az állománygyarapító jegyzékeket, az olvasói igények, és az állomány ismeretében javaslatokat tesz a beszerzésre.
- Minőségügygel foglalkozó munkatárs (közreműködés a minőségpolitikai nyilatkozat megvalósításában, minőségirányítási feladatok koordinálása, minőségirányítási hiányosságokra és fejlesztésekre való javaslattevés)
- Környezetvédelmi / fenntarthatósági feladatok ellátása. (Kapcsolattartás partnereinkkel, Zöld könyvtári irányelvek betartása, a fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás biztosítása)
- Adatvédelmi tisztviselőként a személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel kapcsolatban tájékoztatás nyújtása felhasználóknak.
- Szükség esetén helyettesít más munkatársakat.
- Szükség esetén (szabadság, betegség, egyéb távollét) a gyermekkönyvtáros helyettesítése.
- Segítségnyújtás gyermekkönyvtári programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az olvasószolgálat bevételeinek kezelése.
- Megbízás alapján eljár a gazdasági egységnél.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

### **3. Bibliográfus, feldolgozó**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** A könyvtár által beszerzett dokumentumok tárgyi és formai feldolgozásával, visszakereshetőségének biztosításával megteremteni a felhasználók számára a tájékozódás lehetőségét a könyvtár állományáról.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A beszerzett dokumentumok formai és tárgyi feldolgozása, számítógépes adatbevitel, számítógépes katalógusépítés, a katalógus karbantartása (rekordok ellenőrzése, javítása, egységesítés, törlés, hiányzó raktári jelzetek pótlása) a Katalogizálási szabályzatnak megfelelően.
- A selejtezésre kerülő dokumentumok törlési munkálatainak végzése a Huntéka integrált könyvtári rendszer használatával, a könyvtáros asszisztens közreműködésével.
- Az állománygyarapítási munkában való részvétel, javaslattevő dokumentumok beszerzésére a Gyűjtőköri Szabályzat és az olvasói igények alapján.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása szombati nyitvatartási időben és szükség esetén.
- A felnőtt olvasószolgálat bevételeinek kezelése.
- Adatok szolgáltatása a könyvtár statisztikai feladatainak ellátásához.
- Segítségnyújtás a könyvtár rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában.
- Minőségügygel foglalkozó munkatárs (közreműködés a minőségpolitikai nyilatkozat megvalósításában, minőségirányítási feladatok koordinálása, minőségirányítási hiányosságokra és fejlesztésekre való javaslattevő)
- Környezetvédelmi / fenntarthatósági feladatok ellátása. (Kapcsolattartás partnereinkkel, Zöld könyvtári irányelvek betartása, a fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás biztosítása)
- Könyvtári órák / foglalkozások tartása a fenntartható életmóddal kapcsolatos könyvtári információhordozók felhasználásával.
- Aktív részvétel a könyvtár pályázatos tevékenységeiben. A könyvtárvezető munkájának segítése a pályázatok megírásában, kivitelezésében, lebonyolításában és a pályázati elszámolások kapcsán.
- A helyismereti gyűjtemény analitikus számítógépes feldolgozásában történő szakmai segítségnyújtás.
- A közösségi szolgálatban részt vevő és a diák, illetve az önkéntes munkát vállaló diákok munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- A raktári rend fenntartása a kölcsönzőtérben és a raktárban.
- A megrongálódott könyvek javítása, az elhasználódottak állományból való kivonása.
- Állományellenőrzésben való részvétel.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

#### **4. Helyismereti könyvtáros**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** A felhasználók különböző szintű tájékoztatási igényeinek kielégítése, kiemelten kezelve a helyismereti információk iránti igények kielégítését. A helyismereti tájékoztatás érdekében a dokumentumok szakszerű feltárásában végzett tevékenység.

### **Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A felhasználók folyamatos tájékoztatása, igényeik maradéktalan kielégítése a felnőtt részleg olvasótermében és kölcsönző terében.
- A felhasználók tájékoztatása a könyvtár nyomtatott dokumentumai, elektronikus adatbázisa és az internetes források segítségével, kiemelten az Arcanum Digitális Tudománytár használatával.
- Olvasói kérésre témafigyelés, irodalomkutatás végzése nyomtatott és digitális források használatával.
- A helyismereti gyűjtemény kezelése, ennek érdekében: az újonnan megjelenő helyismereti dokumentumok figyelése, beszerzése, a régebben megjelent dokumentumok pótlása.
- A könyvtári dokumentumokban helyismereti feltárás.
- A gyűjtemény könyveinek analitikus feltárása.
- A helyismereti információk összegyűjtése napi-, heti- és havilapokból, illetve a helyi időszaki kiadványokból.
- A könyvtár névadójával és könyvtár történetével kapcsolatos dokumentumok és információk gyűjtése és feldolgozása.
- Az önkormányzati anyagok (nyomtatott és elektronikus) gondozása.
- Statisztika vezetése az érintett területeken.
- Az időszaki kiadványok nyilvántartásának vezetése.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (kölcsönzés, tájékoztatás, információszolgáltatás).
- Iskolai és egyéb csoportoknak tartott könyvtári órákon a saját szakterületének bemutatása.
- Könyvtári rendezvények előkészítése, szervezése lebonyolítása.
- Részt vesz az állományellenőrzésben.
- Előírt nyilvántartások vezetése, olvasószolgálati bevételek kezelése.
- Raktári rend fenntartása a felnőtt kölcsönző térben, a kézikönyvtári és helyismereti különgyűjtemény területén, és a raktárban.
- PR tevékenységben való részvétel.
- A könyvtárat érintő pályázati tevékenységben való részvétel.
- Az állománygyarapítási munkában való részvétel, javaslattevő dokumentumok beszerzésére a Gyűjtőköri Szabályzat és az olvasói igények alapján.
- Adatok szolgáltatása a könyvtár statisztikai feladatainak ellátásához.
- A könyvtár képviselője külső rendezvényeken.
- Fénymásolás végzése.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.
- Más könyvtáros munkatársak helyettesítése. (A helyettesített könyvtáros munkarendjében.)

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **5. Könyvtáros asszisztens**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú középfokú végzettség

**Munkakör célja:** A könyvtár által beszerzett dokumentumok tárgyi és formai feldolgozásával, állományba vételével, selejtezési feladatok ellátásával segíti a feldolgozó könyvtáros munkáját. Egyéb feladataiban az olvasószolgálatban dolgozó kollégáival segíti az olvasói igények maradéktalan kielégítését.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A dokumentumok számítógépes adatbevitelének elsajátítása. A beszerzett dokumentumok formai és tárgyi feldolgozása, számítógépes adatbevitel, számítógépes katalógusépítés, a katalógus karbantartása (pl. egységesítés, törlés, hiányzó raktári jelzetek pótlása) a feldolgozó könyvtáros felügyeletével és a Katalógizálási szabályzatnak megfelelően.
- A selejtezésre kerülő dokumentumok törlési munkálataiban való közreműködés.
- Az állománygyarapítási munkában való részvétel, javaslattétel dokumentumok beszerzésére a Gyűjtőköri Szabályzat és az olvasói igények alapján.
- Az olvasóterem (kézikönyvek-folyóiratok) és a raktár rendjének biztosítása, kiemelten a folyóiratok rendszerezésének és tárolásának tekintetében.
- Az időszaki kiadványok nyilvántartásának vezetése.
- A felnőtt kölcsönzőtér raktári rendjének biztosítása.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása szombati nyitvatartáskor és szükség esetén. Ha nincs jelen olvasószolgálati munkatárs, olvasók tájékoztatása, igényeik maradéktalan kielégítése a felnőtt könyvtárban.
- Adatok szolgáltatása a könyvtár statisztikai feladatainak ellátásához.
- Nyilvántartás vezetése a könyvtár sajtómegjelenéseiről.
- Segítségnyújtás a könyvtár rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.
- A megrongálódott könyvek javítása, az elhasználódottak állományból való kivonása.
- Állományellenőrzésben való részvétel.
- Fénymásolás, spirálozás végzése.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.
- Más könyvtáros munkatársak helyettesítése. (A helyettesített könyvtáros munkarendjében.)

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **6. Könyvtáros asszisztens – Gyermekkönyvtár**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú középfokú végzettség

**Munkakör célja:** A gyermekkönyvtár zökkenőmentes, a felhasználók igényeit magas színvonalon kielégítő működésének biztosítása érdekében segíti a felsőfokú képesítéssel rendelkező gyermekkönyvtáros munkáját.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A térben elkülönült gyermekkönyvtárban olvasószolgálati feladatok ellátása (kölcsonzés, tájékoztatás, információszolgáltatás).
- Előírt nyilvántartások vezetése, bevételek kezelése.
- Raktári rend fenntartása a gyermekkönyvtárban és a raktár gyermekkönyvtárhoz tartozó részén.
- A megrongálódott könyvek javítása, az elhasználódottak állományból való kivonása.
- Gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása a gyermekkönyvtáros irányításával.
- Segítséget nyújt a könyv-és könyvtárhasználati foglalkozások tartása során iskolai és óvodai csoportok esetében.
- PR tevékenységben való részvétel. A rendezvényekhez, programokhoz, PR tevékenységhez kapcsolódó meghívók, plakát tervezése, szerkesztése, elkészítése, közösségi oldalakon és a könyvtár honlapján történő publikálása.
- A könyvtár közösségi oldalaihoz friss tartalmat szolgáltat (pl. könyvajánlók, új könyvek poszt).
- Szerkeszti a könyvtár honlapját, a könyvtár youtube csatornáját és közösségi oldalait.
- Fotó- és videofelvételeket készít a könyvtári rendezvényekről, ezeket dokumentálja és menti a könyvtár NAS szerverére.
- Leltárfelelős: közreműködik az éves leltár elkészítésében, ellenőrzésében.
- Az állománygyarapítás munkában való részvétel, javaslatétel dokumentumok beszerzésére a Gyűjtőköri Szabályzat és az olvasói igények alapján.
- A gyermekkönyvtárat érintő pályázati tevékenységben való részvétel.
- Adatok szolgáltatása a könyvtár statisztikai feladatainak ellátásához.
- A gyermekkönyvtár képviselte külső rendezvényeken.
- Állományellenőrzésben való részvétel.
- A könyvtár munkaállomásainak és informatikai rendszerének folyamatos ellenőrzése, figyelemmel követése, a nyomtató eszközök festékszintjének ellenőrzése és patronjainak cseréje. A rendszergazda tevékenységének segítése az informatikai eszközök állapotának figyelemmel kísérésével. Folyamatos kapcsolattartás a rendszergazdával és a Huntéka könyvtári rendszer üzemeltetőivel.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

**7. Könyvtáros – olvasószolgálati munkatárs**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** Hozzájárul a felnőtt részleg olvasószolgálatának az olvasók igényeit lehetőleg jobban kielégítő működéséhez.

## **Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A kölcsönzés és tájékoztatás biztosítása, az olvasói igények maradéktalan kielégítése. Az olvasók tájékoztatása, a kölcsönzési szabályok betartatása.
- A felnőtt olvasószolgálatban adminisztrációs munkák végzése (statisztikai adatlapok napi vezetése, adatlapok, munkanapló negyedévi, év végi összesítése).
- Kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása, késési figyelmeztetések nyomtatása, postázása, olvasói e-mailek figyelemmel kísérése.
- Olvasói rekordok karbantartása a Huntéka integrált könyvtári rendszerben.
- Az olvasószolgálat bevételeinek kezelése, a napi forgalomról vezeti a könyvtári befizetések nyilvántartását, kéthetenként elszámolást végez.
- Megbízás alapján eljár a gazdasági egységnél.
- Könyvtári rendezvények, előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Könyvtári rendezvényekhez meghívók, plakátok, szórólapok nyomtatása.
- Iskolai és egyéb csoportoknak könyvtári órák tartása a felnőtt és gyermekkönyvtárban egyaránt.
- Segítségnyújtás gyermekkönyvtári programok szervezésében és lebonyolításában.
- A tájékoztatásban használja az internetes forrásokat, és igény szerint segíti ezek, felhasználók általi használatát, segítséget nyújt a számítógépes katalógus használatában.
- A közösségi, diák és önkéntes munkára jelentkező diákok feladatainak koordinálása, az adminisztrációs munkák elvégzése, a diákok feladattal való ellátása, betanítása, munkájuk ellenőrzése.
- A kölcsönző tér és a raktár raktári rendjének biztosítása rendszeres munkavégzéssel.
- Segíti a könyvtárvezető állománygyarapító munkáját, áttanulmányozza az állománygyarapító jegyzékeket, az olvasói igények, és az állomány ismeretében javaslatokat tesz a beszerzésre.
- Az állomány gondozása. A megrongálódott könyvek folyamatos javítása, a teljesen elhasználódott kötetek forgalomból való kivonása, a raktári jelzetek pótlása (a könyvek gerincén) a kölcsönzői állományban.
- Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, használja az ODR-t, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az állományellenőrzésben.
- Olvasói kérésre fénymásolást végez.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.
- Szükség esetén (szabadság, betegség, egyéb távollét) a gyermekkönyvtáros helyettesítése.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **8. Könyvtáros – olvasószolgálati munkatárs 2.**

**Munkakörhöz tartozó végzettségi követelmény:** szakirányú felsőfokú végzettség

**Munkakör célja:** Hozzájárul a felnőtt részleg olvasószolgálatának az olvasók igényeit lehetőleg jobban kielégítő működéséhez. Helyismeretben végzett tevékenységével segíti az információk, dokumentumok felkutatását, összegyűjtését, rendszerezését, feltárását, közvetítését és közreadását, ezáltal a helyi identitás tudatos erősítését a könyvtári eszközök segítségével.

**Munkakörhöz tartozó feladatok:**

- A kölcsönzés és tájékoztatás biztosítása, az olvasói igények maradéktalan kielégítése. Az olvasók tájékoztatása, a kölcsönzési szabályok betartatása a felnőtt könyvtárban.
- Szakismerete révén sokoldalú információval és tanácsokkal szolgál a legkülönbözőbb források alapján. Tájékoztatásban használja az internetes forrásokat, és igény szerint segíti ezek, felhasználók általi használatát, segítséget nyújt a számítógépes könyvtári katalógus használatában. Munkájához kiemelten használja az Arcanum Digitális Tudománytárt.
- A felnőtt olvasószolgálatban adminisztrációs munkák végzése (statisztikai adatlapok napi vezetése reggeli munkakezdés esetén).
- Kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása, késési figyelmeztetések nyomtatása, postázása, olvasói e-mailek figyelemmel kísérése.
- Az olvasószolgálat bevételeinek kezelése.
- Könyvtári rendezvények, előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Segítségnyújtás gyermekkönyvtári programok szervezésében és lebonyolításában.
- A közösségi, diák és önkéntes munkára jelentkező diákok feladatainak koordinálása, az adminisztrációs munkák elvégzése, a diákok feladattal való ellátása, betanítása, munkájuk ellenőrzése.
- A kölcsönző tér és a raktár raktári rendjének biztosítása rendszeres munkavégzéssel.
- Az állomány gondozása. A megrongálódott könyvek folyamatos javítása, a teljesen elhasználódott kötetek forgalomból való kivonása, a raktári jelzetek pótlása (a könyvek gerincén) a kölcsönzői állományban.
- Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, használja az ODR-t, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- A helyismereti gyűjtemény építése a beszerzésre kerülő anyagok digitalizálásával és katalógizálásával.

- Digitális helytörténeti adatbázis építése a Huntéka rendszer Média moduljába. A feldolgozott cikkek tárgyszavainak egységesítése, a hiányzó teljes szövegű média fájlok előkészítése, csatolása a cikkekhez.
- A helyismereti gyűjteményben található könyvek feldolgozottságának egyeztetése a Huntéka rendszerben, a hiányzók feldolgozása, a gyűjteményes kötetek analitikus feltárása.
- Minőségügygel foglalkozó munkatárs (közreműködés a minőségpolitikai nyilatkozat megvalósításában, minőségirányítási feladatok koordinálása, minőségirányítási hiányosságokra és fejlesztésekre való javaslattevés)
- Környezetvédelmi / fenntarthatósági feladatok ellátása. (Kapcsolattartás partnereinkkel, Zöld könyvtári irányelvek betartása, a fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás biztosítása)
- Belső ellenőrzési tervben való részvétel az éves ellenőrzési terv alapján.
- Részt vesz az állományellenőrzésben.
- Olvasói kérésre fénymásolást végez.
- A munkaterületéhez szükséges és kapcsolódó eszközök (számítástechnikai- és informatikai multimédiás eszközök) megóvása és rendeltetésszerű használata, irodaszerek és egyéb kellékek időben történő beszerzése.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **9. Takarító, eljáró**

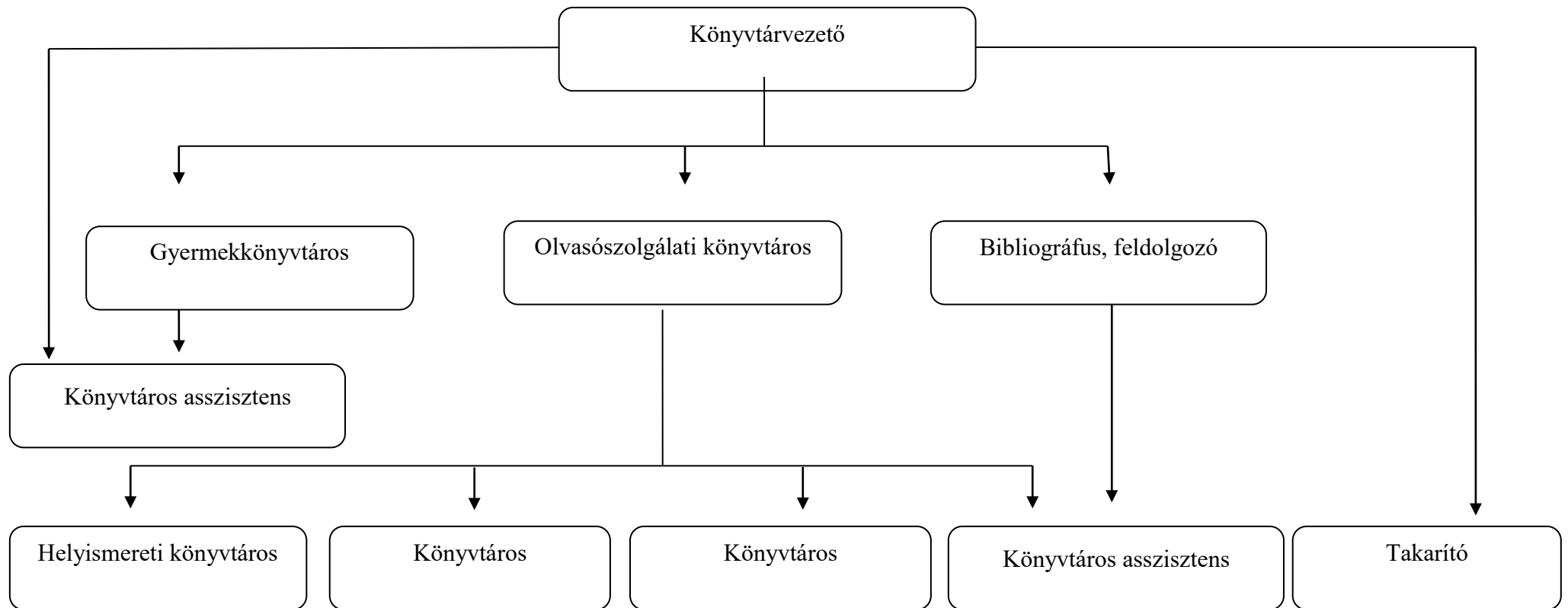
### **A munkakörhöz kapcsolódó fő feladatok:**

- A könyvtár helyiségeinek (gyermekkönyvtár és előtere; a felnőtt részleg: kölcsönzőtér, olvasóterem, kölcsönzőpult, 3 iroda) portalanítása, naponkénti felmosása, szemetesek ürítése.
- Az igazgatói iroda hetenként kétszeri takarítása.
- A könyvtárosok által használt mellékhelyiség naponkénti alapos takarítása.
- A könyvtár ablakainak rendszeres, legalább évszakonként egyszeri lemosása, ehhez kapcsolódóan a függönyök kimosásáról való gondoskodás.
- A törölők, törülközők mosása, vagy a kimosásukról való gondoskodás.
- A kölcsönzőterekben elhelyezett könyvek és egyéb dokumentumok, ill. a polcok folyamatos portalanítása. A raktárban lévő állomány és a polcok évi egyszeri portalanítása.
- A könyvtár rendezvényeinek előkészítése, majd a rend helyreállítása.
- A cserepes virágok hetenként egyszeri alapos öntözése, szükség esetén egyéb gondozása. A tavasztól őszig tartó időszakban, az ablakokban és az udvaron elhelyezett cserepes virágok ültetése, gondozása.
- A takarítószeres mennyiségének folyamatos figyelemmel kísérése, megvásárlása a könyvtár számára.

- A közösségi ház nemcsak a könyvtár által használt helyiségeinek (előtér, konyha) takarítása a könyvtárvezető mindenkori utasításának megfelelően történik, különös figyelmet fordítva a konyhában lévő mosogatótálca és mosogató tisztaságára.
- Eljárói, postázási feladatok ellátása (Posta, Polgármesteri Hivatal, Gazdasági Iroda).
- Segítségnyújtás az irodaszerek beszerzésében és egyéb vásárlások (tisztítószer) során.
- Szükség esetén segítségnyújtás adminisztrációs tevékenységekben a könyvtárvezető mindenkori utasításának megfelelően.

*További feladatai, hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.*

### A Kertész László Városi Könyvtár szervezeti felépítése



### **A könyvtár munkatársaira vonatkozó egyéb előírások:**

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a könyvtár állományáért, annak rendjéért, a könyvtár vagyontárgyainak védelméért. Valamennyi dolgozó köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségügyi előírásokat.

Az 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján előírt képzési kötelezettségeknek minden dolgozó köteles eleget tenni. Ezen túl a könyvtárvezető utasítása alapján a dolgozók kötelesek részt venni a számukra szervezett egyéb továbbképzéseken, kötelesek szakmai és általános ismereteiket önképzés útján bővíteni.

Mindenki számára kötelező érvényű a munkaidő pontos betartása, és az, hogy munkáját a legjobb tudása szerint, szakmai elhivatottsággal, a felhasználók igényeinek maximális kiszolgálásával végezze.

### **A dolgozók munkabéren felüli juttatásai:**

A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés terhére – amennyiben a fenntartó engedélyezte - az intézmény valamennyi dolgozó számára béren kívüli juttatást biztosít.

A bérmegtakarítás összege jutalomként kerülhet kifizetésre differenciáltan az arra érdemes munkatársak számára.

A szakmai érdekből történő utazások költségét útielszámolás alapján (jegymellékletekkel) a könyvtár megtéríti a kiküldetési rendelvénnyel. A napi munkába járás költségét a munkáltató a mindenkori törvényi előírások szerint téríti meg.

### **A könyvtár nyitvatartása:**

A könyvtár nyitvatartása a Könyvtárhasználati Szabályzatban kerül rögzítésre.

Az ünnepek és szakmai programok miatt esetenként sor kerülhet az intézmény nyitvatartásának megváltoztatására a könyvtárvezető döntése alapján.

Minden év júliusának második felében az intézmény két hét időtartamra bezár, annak érdekében, hogy a dolgozók számára lehetőség nyíljon hosszabb idejű nyári szabadság kiadására.

---

#### IV. Záró rendelkezések

---

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt a fenntartó által történt jóváhagyás után lép életbe.

Mellékletei: Fenntartói nyilatkozat (1. sz.)  
Küldetésnyilatkozat (2. sz.)  
Gyűjtőköri Szabályzat (3. sz.)  
Állományellenőrzési Szabályzat (4.sz.)  
Könyvtárhasználati Szabályzat (5. sz.)  
Cafetéria szabályzat (6.sz.)  
Házirend (7. sz.)

A Kertész László Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2025. év ... február ... hó ... 25. ... nap

.....  
a könyvtár fenntartója nevében



.....  
könyvtárigazgató



---

## *Mellékletek*

---

Fenntartói nyilatkozat (1. sz.)

Küldetésnyilatkozat (2. sz.)

Gyűjtőköri Szabályzat (3. sz.)

Állományellenőrzési Szabályzat (4.sz.)

Könyvtárhasználati Szabályzat (5. sz.)

Cafetéria szabályzat (6.sz.)

Házirend (7. sz.)

**1. sz. melléklet**  
**FENNTARTÓI NYILATKOZAT**

**FENNTARTÓI NYILATKOZAT**

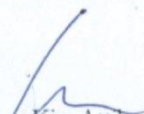


A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése alapján Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1., KSH kód: 0903045, Megye kód: 09), mint a Kertész László Város Könyvtár (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 2.) fenntartója nyilatkozik arról, hogy

- a) gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról,
- b) a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek,
- c) a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető,
- d) a könyvtár az alapfeladatokat ellátja,
- e) a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette,
- f) a könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit,
- g) a könyvtár szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba, valamint
- h) a könyvtár a településen lehetőségeihez mérten biztosítja a nemzetiségi könyvtári ellátást.

Hajdúböszörmény, 2017. január 17.



  
Kiss Attila  
polgármester

**2. sz. melléklet**  
**A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

---

## *Küldetésnyilatkozat*

---

### **Jelmondatunk: Közösségként – együtt!**

A Kertész László Városi Könyvtár, mint Hajdúböszörmény város nyilvános közkönyvtára legfőbb feladatának tekinti, hogy a város lakói számára egységes, sokrétű, magas színvonalú, értékteremtő és értékközvetítő könyvtári közszolgáltatást biztosítson.

Célja, hogy a tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájáruljon használói életminőségének javításához, segítse az oktató- és nevelőmunkát, a tanulást, a világban való tájékozódást, a szabadidő hasznos eltöltését, a napi friss hírekhez való könnyű hozzáférést.

Könyvtárunk közösség-szervező munkájával a város szellemi életének, közéletének információs központjaként, figyelni, felméri és támogatja az egyéni és közösségi igényeket és azok változásait. Változatos, színvonalas programjaival, csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára.

Könyvtárunk küldetésének tekinti a helyi lakosság körében az olvasásnépszerűsítést, a klímatudatos zöld szemléletet és annak átadását használóinak.

Különös figyelmet fordít a helyismereti dokumentumok gyűjtésére és digitalizálására, a helyi értékek közvetítésére az irodalom és a művészetek területén, növelve ezzel a helyi közösség összetartását, öntudatát.

Munkánkat együttműködve végezzük a fenntartóval, közoktatási és kulturális intézményekkel, a város más könyvtáraival, partnereinkkel, nagy hangsúlyt fektetve az olvasóvá nevelésre, illetve a felnőtt lakosság digitális kompetenciájának fejlesztésére, a könyvtárban fellelhető hiteles tartalmak kommunikációjára.

Megkülönböztetés nélkül biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára.

Hajdúböszörmény, 2024. 09. 02.

A Kertész László Városi Könyvtár kollektívája nevében:

Bakó Ildikó  
könyvtárigazgató

**3. sz. melléklet**  
**A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

---

## *I. A SZABÁLYZAT CÉLJA*

---

A gyűjtőköri szabályzat a könyvtár működésének egyik alapidokumentuma, funkciójának legfőbb tükrözője. A könyvtári stratégiai terv egyik legfontosabb eleme, mely hosszútávon meghatározza az intézmény működését. Célja a hajdúböszörményi Kertész László Városi Könyvtár állománygyarapítási alapelveinek meghatározása, a gyűjtés főbb szempontjainak megállapítása. A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) melléklete.

---

## *II. A GYŰJTÉS ALAPVETŐ SZEMPONTJAI*

---

A hajdúböszörményi Kertész László Városi Könyvtár nyilvános, általános gyűjtőkörű, közművelődési feladatokat ellátó közkönyvtár, melynek alapvető feladata a város lakosságának könyvtári ellátása.

A teljes gyűjteménynek ki kell terjednie minden tárgykörre, és ki kell elégítenie a legkülönbözőbb korú, ízlésű, képzettségű és műveltségű emberek igényeit. A gyűjteménynek alkalmasnak kell lennie:

- Az egyes szakmákkal, foglalkozásokkal kapcsolatos általános tájékozódásra
- A szervezett oktatásban tanulók segítésére
- Az élethossziglan tartó tanulás támogatására
- Az információs társadalom fokozott információs igényeinek kielégítésére
- A közhasznú, közéleti és helyismereti információk nyújtására
- A tartalmas pihenés és szórakozás lehetőségének megteremtésére

---

## *III. GYŰJTŐKÖRI INDOKLÁS*

---

➤ **A gyűjtést befolyásoló általános tényezők:**

Munka – szakmai tájékozódás

Az ipari és mezőgazdasági termeléssel, a menedzsmenttel, a közigazgatással, a nevelési-oktatási tevékenységgel kapcsolatos igények szakkönyvekkel, szakfolyóiratokkal való alapszintű kielégítése.

Tanulás

A szervezett oktatás intézményeiben (általános – és középiskolákban, a felsőoktatási intézményekben) a tankönyveken, oktatási segédleteken túl jelentkező igények.

Az élethossziglan való tanulással a felnőttképzés fokozódó igényei is megjelennek.

Beszerzendők: a különböző szintű képzésekhez a tananyagot kiegészítő, összefoglaló munkák, tanulmánykötetek, az egyes témákhoz kapcsolódó tárgyi sorozatok kötetei, különböző témájú ismeretterjesztő és szakkönyvek, folyóiratok, kötelező és ajánlott olvasmányok, hangoskönyvek, adatbázisok.

### Önálló tanulás, művelődés lehetőségének megteremtése

A szervezett oktatáson túli művelődési igényeket soroljuk ide. Eredeti szakmán túli tudományágak megismerése, nyelvtanulás, szabadidő hasznos eltöltését szolgáló ismeretbővítésre való ismeretterjesztő könyvek.

Beszerzendők: szépirodalmi művek, ismeretterjesztő könyvek, folyóiratok, hangoskönyvek, adatbázisok.

### Szórakozás

Az egyik legerősebben jelentkező igény. Szépirodalmi igények esetében, a használók szórakoztató iránti igényeinek kielégítésében egy alsó minőségi határt megtartva megvásároljuk a bestellereket, romantikus – és kalandregényeket, sikerkönyveket, krimiket, sci-fiket, szórakoztató, magazinokat, hangoskönyveket, képregényeket.

Ehhez az igénycsoporthoz soroljuk a kikapcsolódást szolgáló hobbikhoz, a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó igények kielégítését is. Beszerzendők: ismeretterjesztő könyvek, folyóiratok a sport, barkácsolás, kertészkedés, fényképezés, játék, horgászat, hobbi állattartás, főzés, kézműves tevékenységek stb. körében.

### Politika – közélet

Itt kiemelt fontosságúak az országos és helyi közélettel kapcsolatos dokumentumok. Beszerzendők az országos és helyi és megyei sajtótermékek, Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának dokumentumai (előterjesztések, jegyzőkönyvek, hatályos rendeletek).

Ezen kívül gyűjtjük a kül - és belpolitikával, közélettel, társadalmi kérdésekkel kapcsolatos könyveket, folyóiratokat.

### **A gyűjtést befolyásoló helyi tényezők**

#### Területi elhelyezkedés, a város gazdasági-társadalmi és művelődési viszonyai:

Hajdúböszörmény Debrecen agglomerációjában fekszik, Hajdú-Bihar megye második legnagyobb városa, Magyarországon a negyedik legnagyobb közigazgatási területtel (külterületei: Bodaszőlő, Hajdúvid, Pród) rendelkezik, népessége jelenleg közel 30.000 fő. Hajdúböszörmény ma ipari-agrár szolgáltató város. Gazdasági szerkezetében tekintélyes súlyt képvisel az ipar és a különböző szolgáltatások.

A város jelentős iskolahálózattal rendelkezik, 5 alsó fokú oktatási intézménnyel, 1 zene-és művészeti iskolával, 1 gimnáziummal, 2 középiskolával és egy felsőoktatási intézménnyel, a DE

Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karával. Ezekből adódóan jelentős a könyvtárhasználati igény az iskolai oktatás különböző szintjeivel.

#### A város könyvtári ellátottsága

A város könyvtári ellátottságánál elsősorban az oktatási intézmények könyvtárait kell figyelembe venni. Korlátozottan nyilvános pedagógiai szakkönyvtárként működik a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karon működő Pedagógiai Könyvtár. A közép - és alsó fokú oktatási intézmények nagy részében van iskolai könyvtár. Ezeken kívül történettudományi gyűjteménnyel rendelkezik a Hajdúsági Múzeum. Nyilvános közkönyvtárként egyedül a városi könyvtár működik, ezért a legszélesebb körű igények itt jelentkeznek, és ezek kielégítése az intézmény feladata.

#### A hajdúböszörményi Kertész László Városi Könyvtár felhasználói köre

Reális gyűjteménytervezést készíteni nem a potenciális, hanem a tényleges felhasználói kör figyelembevételével lehet.

##### Gyerekek:

A gyűjtemény szervezésénél kiemelt fontosságú az oktatási feladatok segítésén túl a gyerekek egyéb szépirodalmi- és ismeretterjesztő dokumentumokkal való ellátása, a kortárs magyar gyermekirodalom népszerűsítése. Számukra külön teret és állományt biztosítunk.

##### Tanulók:

A legkülönbözőbb korú tanulóknak, hallgatóknak módot kell adni arra, hogy az oktatási intézmények által nyújtott szolgáltatások kiegészítéseképpen a nyilvános közművelődési közkönyvtárra támaszkodhassanak.

Azok, akik egyéni tanulmányokat folytatnak, felnőttképzésben vesznek részt, könyv-és információigényeik kielégítésében teljesen erre a könyvtárra szorulhatnak. Intézményünk a főiskolások és egyetemi hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos szakirodalmi igényeinek ellátásában csak kiegészítő szerepet tud vállalni.

##### Felnőtt (dolgozó és nyugdíjas) használók:

A város lakossága ingyenesen vagy minimális térítési díj ellenében férhet hozzá a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kulturális tartalmaihoz és információihoz.

##### Hátrányos helyzetű olvasók:

Az elmagányosodásból, a szociális helyzetből, a különféle szellemi és testi fogyatékból fakadó nehézségekkel küzdők könyvtári ellátása fontos feladattá vált. A gyűjtemény alakításánál az ő igényeiket is figyelembe vesszük.

---

## IV. A GYŰJTŐKÖRI UTASÍTÁS

---

### 1. A válogatás tartalmi szempontja

A könyvtár a különböző dokumentum típusokból, mint általános gyűjtőkörű, közművelődési feladatokat ellátó városi nyilvános közkönyvtár az általános és helyi igények figyelembe vételével válogat. A tartalmi szempont mellett a válogatás a művek minősége és a tárgyalt téma feldolgozásának mélysége szerint történik.

#### Szépirodalom:

A magyar és világirodalom klasszikus és modern értékes prózai alkotásait a teljesség igényével törekszünk beszerezni. A vers és dráma kötetek erős válogatással kerülnek beszerzésre, elsősorban az oktatáshoz kapcsolódó és a közérdeklődésre inkább számot tartó mai és klasszikus költők és drámaírók értékes művei. Az erősen jelenlévő szórakozáshoz kapcsolódó igény okán megvásároljuk a szórakoztató regények (pl. krimik, sci-fik, romantikus szerelmi történetek, stb.) igényesebb darabjait.

#### Szakirodalom:

A könyvtár általános gyűjtőkörénél fogva az ismeretközlő művek teljes körét gyűjti. A válogatás szempontja a minőség és a mélység. Általános olvasásra szánt ismeretközlő műveket válogatunk, melyek elsősorban a tanulás és ismeretterjesztés, esetenként a hobbi tevékenységek igényeit elégítik ki. A tudományosabb jellegű munkák közül csak azokat választjuk ki, melyek iránt várhatóan igény mutatkozik.

A szakirodalmi válogatásnál figyelembe vesszük a minőségi kulturális valamint a hiteles tudományos és ismeretterjesztő tartalmak beszerzését. Törekszünk a fontosabb szakcsoportok válogató jellegű gyűjtésére, emellett egyes, korunkban jelentős aktualitással bíró szakterületeket kiemelten kezelünk. Ezeken a területeken csak a felsőoktatási és nemzeti könyvtárak gyűjtőkörébe tartozó magas szintű tudományos szakkönyveket nem szerezzük be.

A kiemelt szakterületek a következők: (az ETO sorrendjében, zárójelben a gyűjtés célja)

- Könyvtárak, könyvtártan (belső használatra)
- Filozófia, pszichológia, „hétköznapi” pszichológia, ezoterikus irodalom (tanulás, oktatás, általános érdeklődés)
- Vallástudomány (szabad vallásgyakorlás, hitoktatás)
- Szociológia, szociográfia (tanulás, ismeretterjesztés)
- Nevelés, oktatás (oktatási intézmények, tanulás)
- Természettudományok, különös tekintettel a környezetvédelem, természetvédelem, fenntartható fejlődés, klímaváltozás területe (korunk egyik legjelentősebb természeti és társadalmi kihívása) Külön gyűjtemény: „Zöld Sarok” néven a fenntartható fejlődés, tudatos fogyasztás, környezetvédelem, biodiverzitás megőrzése területén.

- Orvostudomány, egészségmegőrzés, természetgyógyászat (egészséges életmód elősegítése, betegségmegelőzés)
- Gyümölcs – és zöldségtermesztés (kiskert és konyhakert, hobbikertészet területén felmerülő igények)
- Állattenyésztés (kisállattenyésztés, hobbi állattartás)
- Háztartás, főzés, lakberendezés, kézműves tevékenység (az olvasók körében állandóan jelenlévő igények)
- Művészet, szórakozás, sport (átfogó elemző művek, életrajzok, önéletrajzok, albumok, a sport egyes ágait bemutató művek)
- Nyelv és irodalom (nyelvtanulást segítő kiadványok, nyelvi szótárak, nyelvvizsgára, érettségire felkészítő könyvek.) Külön gyűjtemény: idegen nyelvű válogatott klasszikus és szórakoztató szépirodalmi könyvekből nagyrészt világnyelveken: angol, német, spanyol (Növekvő igény mutatkozik az idegen nyelven olvasni tudó felhasználók használók részéről)
- Földrajz (útikönyvek, a növekvő számú utazók és úti célok tekintetében)
- Magyar történelem (folyamatos igény mutatkozik hiteles és tartalmas művek gyűjtésére)

## **2. Dokumentumtípusok**

### **2.1. Nyomtatott dokumentumok**

#### **2.1.1 Könyvek**

A nemzeti könyvtermésből azokat gyűjti a könyvtár, amelyeket az általános feladatokból és a speciális helyi igényekből, körülményekből adódóan a gyűjtőkörbe illőnek tart. Ez vonatkozik a felnőtt, az ifjúsági és kézikönyvtári könyvanyagra egyaránt.

#### **2.1.2. Folyóiratok**

Napilapok: országos napilapok, megyei napilap. Különböző periodicitású egyéb országos és megyei lapok. A helyi újságok. A folyóiratok köre: Társadalmi, történeti, politikai, gazdasági, pedagógiai, természettudományos, mezőgazdasági, technikai, művészeti, irodalmi, kritikai, könyvtári szakmai folyóiratok. Képes, szórakoztató hetilapok, magazinok. Gyermekek-és ifjúsági folyóiratok.

#### **2.1.3. Egyéb írásos dokumentumok**

A helyismereti gyűjtemény részeként gyűjtjük az önkormányzati ülések anyagait (előterjesztéseket, jegyzőkönyveket, hatályos rendeleteket).

### **2.2. Audiovizuális dokumentumok**

A hangoskönyv és a diafilm állományt gyarapítjuk.

A hanglemezek, DVD-filmek, videokazetta állományt már nem gyarapítjuk.

### 2.3 Elektronikus információhordozón rögzített dokumentumok

Önkormányzati anyagok (CD-n)

### 2.4 Adatbázisok: Ingyen elérhető és előfizetett adatbázisok.

## 3. A válogatás földrajzi szempontjai

Az állománygyarapításnál földrajzi szempontok a helyismereti gyűjtemény esetében érvényesülnek. A könyvtár a helyismereti gyűjtemény számára teljességre törekedve gyűjt minden a város történelmére és jelenére vonatkozó irodalmat, helyi szerző művét, valamint Hajdúböszörményben kiadott dokumentumot. Válogatva - a gyűjtőkörbe illő dokumentumok közül - gyűjtjük a Hajdúság irodalmát is a gyűjtemény egésze számára.

## 4. A válogatás nyelvi keretei és időhatárai

A könyvtár magyar és kisebb arányban idegen nyelvű dokumentumokat gyűjt. Ide tartozik a már említett idegen nyelvű, főleg szépirodalmi külön gyűjtemény, a nyelvtanulást segítő idegen nyelvű szöveggyűjtemények, kétnyelvű könyvek a gyermek és felnőtt könyvtárban egyaránt.

A gyűjtemény gyarapítása kurrens, a retrospektív gyűjtés csak a helyismereti művek körére terjed ki.

## 5. Példányszám – meghatározó szempont

A példányszámok meghatározásánál a dokumentum beszerzési keret mértéke határozza meg a döntést. Az esetek nagy részében egy példányban szerezzük be a könyveket. Kivételt jelentenek az iskolai kötelező olvasmányok, és a nagyon keresett, ún. sikerkönyvek, ezekből szükség esetén két vagy több példányt is beszerzünk. Ugyanazon mű új kiadása esetén a meglévő példány/ok állapota dönti el, beszerezzük-e az új kiadást. Mindig megvizsgáljuk azt is, hogy adott témában mennyi dokumentum áll a felhasználók rendelkezésére.

## 6. Archiválási szempont

Végleges megőrzésre csak a helyismereti gyűjtemény dokumentumai kerülnek.

## 7. A használat szempontjai

A gyűjtemény dokumentumainak használatára vonatkozó utasítások a *Könyvtárhasználati szabályzat*ban az egyes állomány részeknél kerülnek rögzítésre.

---

## V. A GYŰJTEMÉNY TAGOZÓDÁSA

---

### **1. A felnőtt részleg könyvállománya**

A könyvtár gyűjteményének legnagyobb része, amely további két állományrészre tagolódik.

#### **1.1. Kölcsönzői állomány**

A könyvtár legnagyobb gyűjteménye, a beszerzett dokumentumok döntő többsége ide tartozik. Az állomány egységei a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített feltételek szerint kölcsönözhetők. A felhasználói igényekhez igazodva az alábbi kiemelések kerültek kialakításra:

- „Könyv utca 2” elnevezésű, a 14-18 éves korosztálynak szóló ifjúsági irodalom és jelentős képregény állomány
- Idegen nyelvű gyűjteményrész: válogatott klasszikus és szórakoztató szépirodalmi könyvekből nagyrészt világnyelveken: angol, német, spanyol
- „Zöld Sarok” néven a fenntartható fejlődés, tudatos fogyasztás, környezetvédelem, biodiverzitás megőrzése területén

#### **1.2. Kézikönyvtári állomány**

A kézikönyvtár dokumentumai helyben használhatók. Kivételes esetben a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített feltételek szerint kölcsönözhetők.

### **2. Gyermekkönyvtári állomány**

A gyermekkönyvtár a 14 éven aluli gyermekek könyvtári ellátását biztosítja. Minden korcsoport számára tartalmilag és mennyiségileg megfelelő irodalmat szerzünk be. Könyvtárunk válogatva gyűjti az általános gyűjtőkörű könyvtárakba javasolt gyermekeknek szóló ismeretterjesztő- és szépirodalmat.

A könyvállomány két részre tagolódik.

#### **2.1. Kölcsönzői állomány**

A gyermekek számára beszerzett művek nagy része ide tartozik, a kölcsönzés feltételeiről a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

Kiemelt gyűjtemények a gyermekkönyvtárban:

- Olvasástanulást segítő dokumentumok
- Diafilmek: a gyűjteményt mesefilmek, nagyobb gyerekeknek szóló regények filmváltozatai és ismeretterjesztő diafilmek alkotják.

- Idegen nyelvű könyvek: főként angol és német nyelvű mesék és ismeretterjesztő művek tartoznak a gyűjteménybe, amelynek létrehozását a fiatalabb generációk egyre stabilabb nyelvismerete indokolta.

## **2.2. Kézikönyvtári állomány**

A gyűjteményt gyermekek részére készült általános lexikonok, enciklopédiák, szótárak és albumok alkotják.

## **3. Helyismereti gyűjtemény**

A könyvtár a helyismereti gyűjtemény számára teljességre törekedve gyűjti:

- a Hajdúböszörmény történelmére és jelenére vonatkozó, helytörténeti és helyismereti jelentőségű dokumentumokat
- helyi szerzők szép- és szakirodalmi műveit
- Hajdúböszörményben született, itt élt vagy élő, innen elszármazott, itt alkotott vagy alkotó, jelentős személyekről (művészek, tudósok, politikusok, sportolók stb.) szóló írások nyomtatott vagy digitalizált formában
- elektronikus cikkgyűjteményben gyűjtjük a városra vonatkozó tartalmakat
  - helyi periodikákban megjelent minden cikket
  - megyei és országos periodikákban megjelent Hajdúböszörményre vonatkozó cikket
- a könyvtár névadójáról, Kertész Lászlóról megjelent minden releváns tartalmat gyűjtünk és őrzünk

Lehetőségeink szerint gyűjtjük a környező településeken megjelenő, Hajdúböszörménnyel kapcsolatos információt tartalmazó dokumentumokat. A gyűjtőkörbe tartoznak a nem hagyományos dokumentumok is. A már nem beszerezhető köteteket másolatban, vagy antikvár példányban próbáljuk beszerezni. A gyűjteményben jelen vannak tanulmánykötetek, monográfiák, múzeumi és levéltári évkönyvek, önkormányzati dokumentumok, a Hajdúböszörménnyel kapcsolatos szakdolgozatok nyomtatott vagy elektronikus formátumban.

A gyűjtemény csak helyben használható.

## **4. Segédkönyvtári állomány**

Elsősorban könyvtárosi használatra itt helyezzük el a könyvtári munkára vonatkozó dokumentumokat. Szakmai, módszertani könyveket, segédkönyveket, szabványokat, bibliográfiákat tartalmaz a gyűjtemény. A legfrissebb könyvtártudományi információk elektronikus formában a Könyvtári Intézet honlapjáról érhetőek el.

## **5. Periodika gyűjtemény**

Napilapok és folyóiratok, ill. ezek megőrzésre szánt korábbi évfolyamai alkotják. Az aktuális folyóirat kínálatról a mindenkor folyóirat-nyilvántartás nyújt tájékoztatást.

A folyóiratok közül a helyi lapokat véglegesen megőrizzük. Azokat, amelyek visszamenőleg időlegesen még tarthatnak érdeklődésre számot, 5 évig őrizzük meg, és külön nyilvántartásban vezetjük. A többit a tárgy év végén selejtezzük.

## **6. Hanglemez gyűjtemény**

Tartalmaz: komoly-és népzenei lemezeket, vers-és prózalemezeket, az oktatást segítő zenei és irodalmi válogatásokat, nyelvlemezeket, meselemezeket, igényesebb könnyűzenei lemezeket. A gyűjteményt már nem gyarapítjuk, egységei kölcsönözhetőek.

## **7. Videofilm és DVD gyűjtemény**

Tartalmaz: ismeretterjesztő filmeket, kötelező olvasmányok filmváltozatait, magyar és külföldi értékes filmalkotásokat, szórakoztató és családi filmeket, mesefilmeket, rajzfilmeket. Külön gyűjteményként kezeljük az *Oláh Imre Filmarchívumot*.

A gyűjtemény darabjai érvényes regisztrációval rendelkezőknek kölcsönzési díj ellenében kölcsönözhetőek. A gyűjteményt már nem gyarapítjuk.

## **8. Hangoskönyv gyűjtemény**

Az egyre bővülő gyűjtemény CD-n tartalmaz szépirodalmi alkotásokat, regényeket, meséket, versgyűjteményeket.

A hangoskönyvek kölcsönözhetőek, a Könyvtárhasználati Szabályzat feltételei szerint.

## **9. Ajándékba kapott könyvek kezelése**

A könyvtár kiadó vállalatoktól, a Nemzeti Kulturális Alaptól és magánszemélyektől rendszeresen kap könyveket ajándékba. A könyvtár ezeket a könyveket abban az esetben veszi állományába, amennyiben még nem rendelkezik vele, illetve a meglévő példány minősége – száma már nem megfelelő, vagy egyéb okból indokolt, hogy az állomány részévé váljon. Egyéb esetben a könyveket a fenntarthatóság és az újrahasznosítás jegyében a KönyvMegállóban helyezi el. KönyvMegálló: A lakosság számára fenntartott könyvcseré pont a könyvtár előterében.

---

## ***VI. AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA***

---

Az állomány kialakításánál a gyűjtőkör részletes kidolgozása, a gyűjtés elveinek meghatározása mellett fontos elem az állomány apasztása is, hogy ne terheljék az állományt avult, fölös, és rongálódott példányok.

Az állomány apasztás főbb szempontjai:

**1. A tervszerű állományapaszítás:** a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

Okai:

- a) A dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladtá vált. A tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra vagy újrahasznosítás céljára eladhatja, vagy iskolai papírgyűjtésre átadhatja a helyi oktatási intézmények részére. A törlés megyei hatókörű városi könyvtár szakmai javaslata alapján a fenntartó engedélyével történik.

Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár - a 7/1968. (II. 4.) PM rendelet 4. §-ának (6)-(8) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével - magánszemélynek is eladhatja.

- b) A dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.
- c) A dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült.
- d) A könyvtár gyűjtőköre módosult.

**2. Természetes elhasználódás:** a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válása (elrongyolódás, megcsonkulás stb.) Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését) a könyvtár vezetője engedélyezi, ezzel egy időben a fenntartót tájékoztatni kell a törlési jegyzék és jegyzőkönyvek alapján. Az éves statisztikai adatszolgáltatás során a törlésre került dokumentumokról a fenntartó a statisztikai adatforrásból is tájékozódik.

**3. Az elháríthatatlan esemény** (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

**4. A bűncselekmény** következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen csak akkor szabad - a fenntartó előzetes hozzájárulásával - kivezetni, ha a büntető eljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

**5. Pénzben megtérített követelés:** Ha a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatta vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot *pénzben megtérített követelés* címén - a fenntartó tájékoztatása mellett - az állományból kivezetheti.

**6. Behajthatatlan követelés:** Ha a peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul az elveszett dokumentum behajtása során, a szóban forgó dokumentumokat *behajthatatlan követelés* címén kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

A könyvtár megőrző feladatán a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, - nyilvános közkönyvtár esetében a főként helyismereti, helytörténeti területre vonatkozó- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni. Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok tartalmilag elavultak.

Az állományból való törlést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell végezni.

---

## VII. Záró rendelkezések

---

A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata az SZMSZ mellékleteként a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A Kertész László Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2025. év febr. hó 25. nap



.....

a könyvtár fenntartója nevében



.....

könyvtárigazgató

*4. sz. melléklet*  
***A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR***  
***ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA***

A könyvtár állományának időszakonkénti ellenőrzése, az Állományellenőrzés (hivatalos elnevezéssel leltározásnak is nevezik) célja az állomány vagyoni felmérése darabszám és érték alapján.

Végrehajtását a 3/1975. (VIII.17./KM-PM) számú együttes rendelet szabályozza.

Az állományellenőrzés során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak adatait (raktári jelzet, cím, szerző, darab) összehasonlítjuk az alapnyilvántartás (Huntéka integrált könyvtári rendszer katalógus moduljában szereplő) adataival és megállapítjuk az eltéréseket, azaz a hiányt és a többletet.

---

## *I. Az állományellenőrzés rendje*

---

### *1.1. Időszaki leltározás*

A 25 001-75 000 közötti dokumentumszámú állománynál 5 évenként, a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként szükséges elvégezni.

Könyvtári egység:

- a) könyvek esetében a kötet,
- b) folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében
  - a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,
  - a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,
- c) mikrofilm esetében a címleírási egység (mű, mű részlete),
- d) minden más dokumentum esetében a darab.

Az állomány nagyságának megállapításánál figyelembe kell venni minden egyedi nyilvántartású dokumentumot, (könyv, bekötött folyóirat, hangkazetta, hanglemezt, videokazetta, CD, CD-ROM, DVD, diafilm) tehát a csoportos leltárkönyv állománymérleg részének teljes darabszámát. Ez a teljes körű állományellenőrzés.

Minden második időszaki leltár részleges, ekkor - a 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében – a teljes állomány legalább 20%-át kell ellenőrizni, a revízió alá jól lekülönített állományegységeket kell bevonni. (pl.: kézikönyvtár, gyermekrészleg)

### *1.2. Soron kívüli leltározás*

A következő okok miatt kell végezni:

- ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.
- a fenntartó valamilyen okból elrendeli:
  - a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy
  - b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva (csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tárára kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják).

### 1.3. Az ellenőrzés módja

- (1) A  **folyamatos leltározást** a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.
- (2) A **fordulónapi leltározást** meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők. A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

---

## II. Az állományellenőrzés menete

---

Minden leltározást a fenntartóval előzetesen egyeztetni kell, és a leltározási tervet jóvá kell hagyatni.

### 2.1. Előkészítés, leltározási ütemterv készítése (időszakos esetében)

Már a következő évi munkatervbe be kell tervezni.

Két példányban készül (egy példány a fenntartóé, egy példány a záró jegyzőkönyv mellélete lesz) és a következőket tartalmazza:

- a leltározás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- részleges esetén a kijelölt állományrész megnevezését

- az elvégzendő feladatok sorrendjét (előkészítés, a nyilvántartások és az állomány rendezése, egyeztetés, az állományellenőrzés lezárása) és várható időtartamát, a kezdet és a várható befejezés dátumát (ideje a legkevésbé forgalmas időszakra, a nyári hónapokra essen), az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét
  - a résztvevő személyek nevét (a teljes ellenőrzésben minden szakalkalmazott részt vesz)
  - a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét
- *A nyilvántartások és az állomány rendezése*

E munkafolyamatok közben a szolgáltatások még nem szünetelnek.

- a Huntéka integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának felülvizsgálata
- a kölcsönzői nyilvántartás rendezése (késedelmes olvasók felszólítása)
- az állomány szoros raktári rendbe rendezése (közben az elavult, megrongálódott dokumentumok állományból való kivonása)

➤ *Egyeztetés, lehasonlítás*

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

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

A műveleteket a következő szabályok figyelembevételével kell elvégezni:

- A szakalkalmazottak párban dolgoznak.
- A dokumentumokra - a katalógus modullal történt egyeztetést követően - az elvégzett egyeztetést jelző bélyegző kerül (az évszámot jelölő dátumbélyegző).
- Az ellenőrzésbe az olvasói nyilvántartásokat is be kell vonni.
- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött, vagy fordításra, kötetítésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.
- A problémás dokumentumokat az ellenőrzés végén újra revízió alá kell vonni.
- Az egyeztetés befejezése után a szolgáltatásokat újra meg kell kezdeni. A hátralévő munkákat a szolgáltatások folyamatos biztosítása mellett kell elvégezni.

---

### *III. Az állományellenőrzés lezárása*

---

#### *3.1. A hiány megállapítása, a káló értékének kiszámítása*

Ha a hiány összege a kálót meghaladja, két törlési jegyzéket kell készíteni (1. megengedhető hiány; 2. normán felüli hiány).

A jegyzékeket dokumentumtípusonként kell összeállítani.

#### *3.2. A zárójegyzőkönyv elkészítése (az állományellenőrzést követő 10 napon belül) amely tartalmazza:*

- a leltározás jellegét (időszaki, soronkívüli)
- a leltározás számszerű végeredményét (érték és darab szerint dokumentumtípusonként)
- 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 (dokumentumfajta szerinti) megjelölését.
- a megengedhető és a tényleges hiányt
- a mellékleteket (a feladatterv és a hiányjegyzékek)

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben - a felelős személyek felelősségrevonása mellett (13. §) - intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

A jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt két példányban, az elkészítést követő három napon belül továbbítani kell a fenntartónak. A felülvizsgálat és a törlések engedélyezése után egy példányt a fenntartó visszajuttat az intézménynek.

---

### *IV. Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból*

---

A törlés munkálatai: a hiányzó dokumentumok kivezetése a Huntéka integrált könyvtári rendszerből.

**(1) A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat**

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni),

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

a) tervszerű állományapaszítás során vagy

b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

(3) 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.

---

**V. Záró rendelkezések**

---

Az Állományellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként, annak a fenntartó általi elfogadásával lép érvénybe.

Hajdúböszörmény, 2025. év. február. hónap 25. nap

  
.....  
a könyvtár fenntartója nevében

  
.....  
könyvtárigazgató

**5. sz. melléklet**  
**A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

## **Hajdúböszörmény Város Önkormányzata a Kertész László Városi Könyvtár használatának szabályait a következők szerint állapítja meg:**

A Kertész László Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, amely a gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést korlátozás nélkül, mindenki számára biztosítja.

Könyvtárhasználati Szabályzatában a szolgáltatások felhasználók általi igénybevételének körülményeit szabályozza, az 1997/140. törvény, valamint a 2012. évi CLII. törvény előírásainak figyelembe vételével.

**Címe:** Kertész László Városi Könyvtár

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 2.

**Postacíme:** 4220 Hajdúböszörmény, Pf.: 74.

**Fenntartója:** Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő Testülete

**Nyitvatartás:**

| <u>Felnőtt könyvtár</u> |      | <u>Gyermekek könyvtár</u> |       |
|-------------------------|------|---------------------------|-------|
| Hétfő:                  | 8-17 | Hétfő:                    | 8-17  |
| Kedd:                   | 8-12 | Kedd:                     | zárva |
| Szerda:                 | 8-17 | Szerda:                   | 8-17  |
| Csütörtök:              | 8-17 | Csütörtök:                | 8-17  |
| Péntek:                 | 8-17 | Péntek:                   | 8-12  |
| Szombat:                | 8-12 | Szombat:                  | 8-12  |

A könyvtár nyitva tartása a nyári időszakban (július, augusztus hónapban) és a kiemelt ünnepek alatt ettől eltérhet.

---

### ***I. A könyvtárhasználat feltételei***

---

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti mindenki, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, a jelen Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit és az intézmény Házirendjét magára nézve kötelezőnek ismeri el.

## 1. TÉRÍTÉSMENTES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

- Egyéni és csoportos látogatások az olvasóteremben, és a kölcsönző térben.
- Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvek, hírlapok, folyóiratok helyben használata.
- A könyvtár állományát feltáró online katalógus használata, használatához a könyvtáros segítségét is lehet kérni.
- Információ a könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól.
- Tájékoztató más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről.
- Könyvtári rendezvények látogatása.
- Közhasznú információszolgáltatás.
- Wifi szolgáltatás a könyvtár egész területén.

### A helyben használat szabályai:

Hagyományos dokumentumok használatának szabályai:

- A könyvtár kézikönyvtárának hagyományos dokumentumai az elmélyült tanulást, kutatást segítik, ezért ez az állományrész nem kölcsönözhető.
- Kivételes esetben - a könyvtáros külön engedélyével - a kézikönyvtár állományába tartozó dokumentumokat ki lehet kölcsönözni 2 munkanapra, hosszabbításra nincs lehetőség. A kölcsönzés feltétele a könyvtári tagság. Amennyiben az olvasó kézikönyvről, folyóíatról másolatot készített, a dokumentum kivételét az olvasóteremből engedélyeztetni, visszahozatalát igazolni kell.
- Helyismereti műveket, vagy különleges értékkel bíró dokumentumokat kölcsönözni nem lehet.

Elektronikus dokumentumok használatának szabályai:

A látássérültek számára beszerzett eszközök (nagyító és felolvasógép, számítógépes szoftverek használata ingyenes.

## 2. TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK:

A szolgáltatások érvényes regisztrációval vagy beiratkozással vehetők igénybe. Regisztráláskor a felhasználó aláírásával tanúsítja, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban leírtakat ismeri és elfogadja.

## 2.1. Kölcsönzés

A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését és a beiratkozási díj megfizetését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított olvasójegy igazol, és a beiratkozás napjától számított 1 évre szól. A könyvtár az 1997. évi CXL.tv. és a 6/2001. (I.17.) kormányrendelet alapján kedvezményeket biztosít (regisztrációs /beiratkozási/ díj ld. *Melléklet*).

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak (1997. évi CXL. tv.);
- a 70 éven felüliek (1997. évi CXL. tv.);
- a könyvtári dolgozók (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet)
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet szerint);
- a „Magyar igazolvánnyal” vagy „Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezők (319/2001. Korm. rendelet szerint);
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító szakorvosi/háziorvosi igazolással (335/2009 (XII.29) Korm rendelet és 49/2009 (XII. 29) EÜM rendelet) rendelkezők;

A könyvtár saját döntése alapján ingyenességet biztosít a fogyatékkal élőknek, így a látássérülteknek is, és az örökös könyvtári tagoknak.

50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak (6/2001. (01.17.) Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak 70 éves korig,

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

2025. január 1-jétől érvényes: A gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló, 2024. évi XXX. törvény 39. §-a 16 éves korról 25 évre emelte a könyvtári beiratkozás díjmentességének határát. Ennek eredményeként 2025. január 1-jétől a 25 év alattiak (csakúgy mint a 70 év fölöttiek) ingyenesen iratkozhatnak be a könyvtárakba.

A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok:

- a. természetes személy esetében:
  - név, születési családi és utónév;

- anyja születési családi és utóneve;
- születési hely és idő; állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
- b. jogi személy esetében:
  - hivatalos okirat szerinti megnevezése,
  - székhely címe (irányítószám, település, utca, házszám),
  - levelezési címe, telefonszáma,
  - a képviseletre jogosult személy(ek) neve, beosztása,
  - a használatra jogosult képviselő(k) személyi adatai (név, lakcím, tartózkodási hely vagy levelezési cím),
  - aláírási címpéldány hitelesített másolata.
- c. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez a használó egyéb elérhetőségi adatai (e-mail, telefonszám) is szükségesek lehetnek, amennyiben hozzájárul az adatok megadásához.

A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtáros kötelessége. A beiratkozás alkalmával a könyvtár olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 1 évig érvényes, és másra át nem ruházható. Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja.

Az intézmény a felhasználók adatainak kezelésekor az Adatvédelmi szabályzatban leírtak szerint jár el. A felhasználók könyvtárhasználati nyilatkozatot töltenek ki, a gyermekkönyvtárba beiratkozottak szülei kezességvállalói nyilatkozatot írnak alá, melyben kötelezettséget vállalnak gyermekeikért.

### **2.1.1. Könyvek, diafilmek, hangoskönyvek és egyéb audiovizuális dokumentumok kölcsönzése:**

- A **kölcsönzés** időtartama: 3 hét. Egy alkalommal 6 darab dokumentum kölcsönözhető, az olvasók egy címből csak egy példányt kölcsönözhetnek. Esetenként a hosszabb zárvatartás (pl. nyári szünet) miatt 8 dokumentum kölcsönzése engedélyezett.

Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratí időn belül személyesen vagy telefonon, emailben, vagy az online katalóguson keresztül, amennyiben a dokumentumra nincs érvényes előjegyzés. Nem hosszabbítható lejárt határidejű dokumentum a késedelmi díj megfizetése nélkül. A kölcsönzött dokumentumokat kétszeri alkalommal hosszabbíthatja az olvasó.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.

## ➤ **Előjegyzés**

Előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó mások által kikölcsönzött dokumentumokra.

Az előjegyzett dokumentumokat figyeljük, az olvasó kérésére a beérkezésről értesítést küldünk (telefonon, e-mail-ben). Az előjegyzett dokumentumot 1 hétig tartjuk.

Az előjegyzésért külön díjat nem számolunk fel.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

Azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár állományában nem találhatók meg, más könyvtárak állományából elérhetőek, könyvtárközi kölcsönzés keretében. A kölcsönzési idő megállapítása a kölcsönadó könyvtár feltételei szerint történik.

A dokumentum könyvtárközi kölcsönzésének kérésekor tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás lehetséges formáiról.

Ezek: 1. eredeti formátum; 2. másolat; 3. elektronikus forma.

A szolgáltatás térítési díja a következő:

- a. eredeti formátum kérése esetén: a kérő olvasónak a kért dokumentum visszaküldésének költségét (postaköltség, ajánlási díj) kell fizetnie. A postai díjszabást igazoló ajánlott feladóvevényen szereplő összeget a kért dokumentum visszaküldése után kell megtéríteni.
- b. másolat: a másolat költségét kell megtéríteni
- c. elektronikus forma: a dokumentumnak a könyvtár számítógépén való megtekintése ingyenes. A kért dokumentum kinyomtatása esetén a nyomtatási költséget kell kifizetni. A másolat elkészítésének költségét a küldő könyvtár határozza meg.

A szolgáltatás beiratkozott felhasználók részére vehető igénybe.

#### **2.1.2. Folyóiratok kölcsönzése**

A könyvtár gyűjteményében lévő folyóiratok érvényes beiratkozással rendelkező olvasók számára kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő 5 nap.

#### **2.1.3. DVD-és videofilm kölcsönzés**

A kölcsönzés feltétele az érvényes beiratkozás.

Kölcsönzéskor a könyvtár kezelési költséget számol fel. (díja: ld. a melléklet díjtáblázatában). A fogyatékkal élőknek és az örökös könyvtári tagoknak a szolgáltatás ingyenes. Iskolai csoportoknak, osztályoknak tanulmányokhoz történő felhasználás esetén ingyenes DVD és videofilm kölcsönzést biztosítunk.

Alkalmanként két film kölcsönözhető. Kölcsönzési idő: 2 nap

A határidő hosszabbítására nincs lehetőség. Késedelem esetén díjat kell fizetni. (ld. a melléklet díjtáblázatában)

A videofilmet visszatekerceszt állapotban kérjük visszahozni. Rongálódás esetén a videokazetta ill. a DVD beszerzési árát meg kell téríteni!

Az Oláh Imre Filmarchívum filmjei a DVD-ék kölcsönzési feltételei alapján kölcsönözhetők.

#### **ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN**

A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára.

A lejáratot követő első héten felszólítjuk a késedelmes használót a dokumentum(ok) visszahozatalára, amennyiben a dokumentum(ok) nem kerülnek vissza, három egymást követő héten újabb felszólításokat küldünk.

Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel, a díjakat lásd a *Mellékletben*. Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentumok, késedelmi díj) rendezése után lehet.

Azok a felhasználók, akiknek a lejáratot követő egy éven túli dokumentum tartozása van és a könyvtár nem tudja a tartozását behajtani, átmenetileg kizárják magukat a könyvtárhasználat további lehetőségéből!

#### **TÉRÍTÉS**

Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumokat azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értékben megtéríteni. A könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékét kéri, amely az eredeti ár többszöröse is lehet. Ettől eltérő esetben lásd: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

## **2. 2. Reprográfiai szolgáltatás (másolás, nyomtatás, szkennelés)**

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és nem könyvtári anyagokról a copyright jogok figyelembe vételével másolat kérhető. A másolat csak magáncélra használható. Nem magáncélú felhasználás céljára kizárólag szerzői jogvédelem alá nem eső dokumentumokról lehet másolatot készíteni vagy készíttetni.

Nagyobb mennyiségű másolatot meghatározott időre készítünk el.

A könyvtár által készített fénymásolatot és egyéb nyomtatott anyagot kérésre spirálozzuk.

A reprográfiai szolgáltatást és spirálozást a könyvtár díjtáblázata alapján végezzük. (díjtételek ld. a mellékletben)

## **2. 3. Számítógép és internethasználat**

Felhasználóink számára lehetővé tesszük a hagyományos könyvtári szolgáltatáson túl az informatikai eszközök segítségével elérhető szolgáltatások igénybevételét.

Számítógépen dolgozni csak regisztrált felhasználónak lehet a könyvtárossal egyeztetett céllal, és a könyvtáros felügyeletével az alábbi feltételek elfogadása mellett:

- az internethasználók adatait a könyvtár regisztrálja
- nem szabad megváltoztatni a gépek beállításait
- a számítógépekről nem szabad letörölni semmilyen adatot, és nem szabad feltelepíteni sem saját, sem más forrásból származó szoftvert
- a gépekbe saját adathordozót (pendrive, CD/DVD, cserélhető merevlemez stb.) betenni csak a könyvtáros engedélyével és tudtával lehet
- Internetezni, nyomtatni, a számítógépet használni (szövegszerkesztés, egyéb számítógépes program használata) használati díj ellenében lehet (díjak ld. a mellékletben!). Örökös könyvtári tagok számára az internetszolgáltatás ingyenes.

---

## II. Általános szabályok

---

A könyvtár tereiben betartandó általános szabályokat a könyvtár Házirendje (7. sz. melléklet) tartalmazza. A könyvtár házirendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások teljesítését az intézmény ideiglenesen megvonja. A látogatók észrevételeikkel, javaslataikkal a könyvtárosokhoz és az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Panaszaikkal a Panaszkezelési szabályzat rendelkezései szerint élhetnek.

---

## III. Záró rendelkezések

---

Az önkormányzat által meghatározott Könyvtárhasználati Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete. A szabályzat a fenntartó által történt elfogadás után lép életbe.

Melléklet: A könyvtár szolgáltatási díjai

A Kertész László Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2025. év február hónap 25. nap

.....  
a könyvtár fenntartója nevében



.....  
könyvtárigazgató



**MELLÉKLET**  
**A könyvtár szolgáltatási díjai**

**Beiratkozási díj:**

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| ▪ dolgozóknak                                                        | 2000 Ft  |
| ▪ diákoknak (50 % kedvezmény)                                        | 1000 Ft  |
| ▪ nyugdíjasok, munkanélküliek                                        | 1000 Ft  |
| ▪ 16 éven, (2025.01.01.-től) 25 éven aluliaknak, 70 éven felülieknek | ingyenes |
| ▪ könyvtári, levéltári és muzeális intézmények dolgozói              | ingyenes |
| ▪ fogyatékkal élők és örökös könyvtári tagok                         | ingyenes |

**Késedelmi díj:**

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| ▪ könyv, hangoskönyv, diafilm | 10 Ft/ dokumentum / nap   |
| ▪ videofilm és DVD esetében   | 100 Ft / dokumentum / nap |

**Elveszett olvasójegy pótlása:** 200 Ft

**Elveszett dokumentum térítése:**

Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg.

**DVD és videofilm kölcsönzés:**

Kezelési költség 200 Ft/db/2 nap

**Könyvtárközi kölcsönzés:**

|                    |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| eredeti formátum   | a kért dokumentum visszaküldésének postai költsége |
| másolata           | a másolat költsége                                 |
| elektronikus forma | a másolat költségét a küldő könyvtár határozza meg |

**Fénymásolás díjai:**

|                     |        |
|---------------------|--------|
| ▪ A/4-es egyoldalas | 40 Ft  |
| ▪ A/4-es kétoldalas | 60 Ft  |
| ▪ A/3-as egyoldalas | 80 Ft  |
| ▪ A/3-as kétoldalas | 120 Ft |

**Spirálozás:**

|                 |        |
|-----------------|--------|
| ▪ 1-45 lapig    | 200 Ft |
| ▪ 46-125 lapig  | 300 Ft |
| ▪ 126-210 lapig | 400 Ft |

**Internet- és számítógép-használat:** Minden megkezdett 30 perc 200 Ft

**Nyomtatás:**

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| ▪ fekete-fehér 1 oldalas | 40 Ft  |
| ▪ fekete-fehér 2 oldalas | 60 Ft  |
| ▪ színes oldalanként     | 200 Ft |

**Szkennelés:**

|          |        |
|----------|--------|
| ▪ A/4-es | 50 Ft  |
| ▪ A/3-as | 100 Ft |

*6. sz. melléklet*  
***A KERTÉSZ LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA***  
***A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOKRÓL***

## **Bevezetés**

A szabállyal a Kertész László Városi Könyvtár figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi sajátosságokat, a béren kívüli juttatási rendszer helyi szabályait a következők szerint határozza meg

### **A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja, a munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatások biztosítása. A szabályzat a Kertész László Városi Könyvtárral jogviszonyban állókra terjed ki.

#### **1. A béren kívüli juttatás összege**

A béren kívüli juttatásra felhasználható éves keretösszeget Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében minden év február 15-ig határozza meg, mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek vagy
- a legmagasabb értéknek.

#### **2. A béren kívüli juttatásként választható juttatások**

Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény szerint, a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves béren kívüli juttatásának kerete, illetve béren kívüli juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten - az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján adott juttatások – az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is magában foglaló együttes összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában nem haladhatja meg a 400 000 forintot.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdése értelmében: „71. § (1) Béren kívüli juttatásnak minősül – ha a juttató a munkáltató- a munkavállalónak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya – Szálláshely alszámla.

### ***A hatályos jogszabályok értelmében a béren kívül választható juttatások:***

A Kertész László Városi Könyvtár kedvezményes béren kívüli juttatásként évente maximum bruttó 400.000 Ft, de minimum nettó 12.500 Ft/fő/hó támogatást adhat évente a SZÉP kártyára összesen a munkavállalójának. Ha valamely munkavállaló nem dolgozik egész évben, akkor időarányosan részesülhet a béren kívüli juttatásból a SZÉP kártyára.

A béren kívüli juttatás igénybevételéhez főként megrendelése szükséges. A kártya megrendelése a munkavállalók igénylése alapján a Kertész László Városi Könyvtárban dolgozó munkavállaló feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

### **3. A béren kívüli juttatás keretösszegének felhasználása**

A juttatás kifizetését a bankszámla kivonat igazolja.

#### **3.1 Nyilatkozat a béren kívüli juttatási keret igénybevételéről**

- a) *A tárgyév január 1-én a munkavállaló jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata*  
A munkavállaló írásban tárgyév január 31-ig köteles nyilatkozni arról, hogy a béren kívüli juttatás összegére igényt tart. (2. sz. melléklet)
- b) *Amennyiben a munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik:*  
Ha a munkavállalói jogviszony év közben keletkezik, a munkavállaló a béren kívüli juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A munkavállalót a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, írásban köteles nyilatkozni.
- c) *Az áthelyezéssel érintett személy béren kívüli juttatása*  
Ha a munkavállalót a tárgyév közben áthelyezik, béren kívüli juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

Nyilatkozat-tételi határidők:

- A tárgyév január 1-én a munkavállaló jogviszonnyal rendelkező munkavállaló január 31-ig köteles nyilatkozni,
- amennyiben a munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni.

#### **4. Béren kívüli juttatás a munkavállaló év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén**

Ha a munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett béren kívüli juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a munkavállaló választása szerint a juttatást
  - vissza kell adni, vagy
  - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a béren kívüli juttatás értékét, ha a jogviszony a munkavállaló halála miatt szűnik meg.

#### **5. Nem jogosult béren kívüli juttatásra**

Nem jogosult béren kívüli juttatásra a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre munkabérre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. (A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.)

Ilyen távollétnek minősül különösen a terhességi gyermekágyi segély, GYED, GYES időtartama, 30 napot meghaladó bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság. Amennyiben a 30 napot meghaladó keresőképtelenség időtartamára helyettes munkavállaló kerül alkalmazásra, az esetben a távolléte időtartamára a helyettes munkavállalót illeti a juttatás.

Ha a munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe béren kívüli juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a munkavállaló év közbeni munkavállalói jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

#### **6. béren kívüli juttatás keretösszegének munkavállalónkénti felhasználása**

A béren kívüli juttatás felhasználásról kimutatás készül. Vezetői utasítás alapján a kifizetés megtörténik.

## **7. A béren kívüli juttatások biztosításának rendje**

### **7.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a béren kívüli juttatásra felhasználható összeg meghatározása**

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a Kertész László Városi Könyvtár igazgatója, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó béren kívüli juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a béren kívüli juttatással érintett munkavállalók számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a béren kívüli juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a munkavállalók állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásánál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

### **1.2 A béren kívüli juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése**

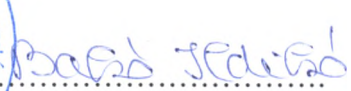
A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan a jogosultságról, illetve a tényleges juttatásról kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért az *1. mellékletben* meghatározott személy tartozik felelősséggel.

## **8 Záró rendelkezések**

A szabályzat 2025. február 26. napján lép hatályba.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2025. február 26.

p.h.    
könyvtárigazgató