



Balatoni Regionális Történeti

Kutatóintézet, Könyvtár

és

Kálmán Imre Emlékház

Siófok

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklete

Ügyrend Szabályzat

Hatályos: 2017. január 1. napjától

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Siófok város polgárainak, a dél-balatoni régiónak és az ide látogató vendégeknek közművelődési és közgyűjteményi alapellátó intézménye.

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház működésének rendjét az intézmény Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és ennek érvényes mellékletei, valamint az alábbi törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről,
a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

Célja, hogy meghatározza a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház feladatait, működésének, szolgáltatásainak rendjét, az intézmény vezetőjének jogállását, a dolgozók feladatait, kötelezettségeit.

Az ügyrend ismerete és előírásainak betartása valamennyi dolgozó számára kötelező.

I.

Az intézmény szervezete, felépítése

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását a Siófoki Önkormányzat által engedélyezett 15 fő létszámkerettel végzi.

Az igazgató feladatkörei

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek a munkáját a BRTKK és Kálmán Imre Emlékház alkalmazottai segítik;
- az intézmény szervezetének kialakítója;
- az igazgató a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok alapján irányítja az intézményt;
- a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház képviselőjét teljes jogkörrel az igazgató látja el, illetve eseti jelleggel, egyedileg meghatározott ügyekben, az írásban felhatalmazott alkalmazott;
- a képviselőre adott felhatalmazás tovább nem ruházható;
- az igazgató a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója;
- az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a BRTKK és Kálmán Imre Emlékház alkalmazásában álló valamennyi dolgozó;
- a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni, figyelembe kell venni az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) rendelkezéseit.

Az intézmény képvisellete és belső szervezeti kapcsolatai

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselletét más személyekkel és szervekkel szemben az igazgató látja el.

A bankszámla feletti rendelkezési jog a képviselő-testület által meghatározott összeg erejéig az igazgatót illeti meg, Siófok KÖH ellenjegyzése mellett (ld. Megállapodás Siófok Város Önkormányzatának intézményei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről)

Belső szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgató irányítja a szervezeti egységekhez tartozó összes alkalmazottat;
- az igazgató távollétében írásban kijelöli a helyettesét, és meghatározza döntési jogosultságát;
- erről írásban tájékoztatja az alkalmazottakat Siófok Város Önkormányzatának polgármesterét és jegyzőjét;
- az intézményen belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott;
- a beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit jeleznie kell az igazgatónak.

Hatáskör és felelősség

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató;
- az igazgató felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egységek működéséért, az éves szakmai munkatervekben és a szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, valamint a vezetői utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzéséért;
- az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyek a munkaköri leírásokban foglaltak, tehát amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed;

- az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet az igazgató készít el;
- a munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait; kötelezettségeit, felelősségét, hatáskört személyre szólóan;
 - a munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása; a személyi változás; valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell;
 - a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felel;
 - a munkaköri leírás egy példányát a személyi anyag mellékleteként kezelni;
 - egy példányt a munkavállalóval történt értelmezés után a munkavállalónak átadni, és a munkaköri leírás minden lapját az igazgató és a dolgozó aláírásával, és az intézmény hivatalos körpecsétjével hitelesíteni;
 - minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért;
 - minden alkalmazott kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, hogy arra munkáltatója figyelmét felhívja;
 - az igazgató szóban és írásban tájékoztatja az egység alkalmazottait az intézmény tevékenységének általános irányelveiről, az üzemelés és gazdasági tervek célkitűzéseiről, azok megvalósításáról, az intézmény helyzetéről;
 - minden alkalmazott felelős a kapott feladat végrehajtásáért, a végrehajtás során – a rendelkezésre bocsátott kereteken és lehetőségeken belül – a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkák helyes előkészítéséért, a munkafeltételek megteremtéséért, a kiadott feladatok megfelelő elvégzéséért.

Az intézmény munkarendje

- Az intézmény dolgozóinak munkaideje a munkaszerződésben rögzített;
- a teljes munkaidőben foglalkoztatottaknál éves szinten heti átlag 40 óra munkaidőnek kell megfelelnie;
- az igazgató kötetlen munkarendben látja el az intézmény vezetését;
- a többi közalkalmazott kötött munkarendben dolgozik;
- a hivatali munkaidő-beosztás 8.00-tól 16.30 óráig, kedden 8.00-tól 14.00 óráig tart;
- egyéb esetekben a szolgáltatás zavartalan biztosítására tekintettel a munkabeosztás a szervezeti egységek nyitva tartásához, a feladatokhoz és programokhoz igazodik, ezért egyenlőtlen munkaidő-beosztás megállapítása is lehetséges;
- a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház munkarendjét munkakörönként lebontva a heti és havi munkaidő-beosztás táblázata tartalmazza;
- a havi munkarendet mindig előző hónap 3. hetének végéig meg kell tervezni, a heti munkarendi táblázat ütemterve pedig előző hét csütörtök napján véglegesítésre kerül és a táblázatot az adott szervezeti egységben közzé kell tenni.

Szabadság kiadása

A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja;
- a dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata;
- a helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell;
- adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörök átadása

Az intézményben dolgozók egymás közötti, valamint új dolgozó részére munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

(Az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza a helyettesítések könyvtári nyomtatványát.)

Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie, a képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt szerezni. A tanúsítványt az igazgatónak be kell mutatni. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

A szervezett képzés jogalapja: A muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 94. § 4. pontja és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló és az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet.

A továbbképzések mellett az intézmény szolgáltatásainak magas színvonalú ellátása érdekében támogatott a munkavállalók tudásának, ismereteinek fejlesztése a munkájuk minőségi végzése érdekében.

Szorgalmazni, támogatni a dolgozók önképzését az intézmény minőségi szolgáltatásaink a javítása érdekében.

Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett. A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője Siófok KÖH a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézményben folyó szakmai tevékenységre és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokra.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az intézmény gazdálkodása

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodása Siófok Város KÖH és Siófok Város Önkormányzatának intézményei között létrejött, a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjére vonatkozó Megállapodás alapján történik.

A BRTKK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat pénzügyi és jogi ellenjegyzés mellett.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Az Önkormányzat által meghatározott értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell történnie.

Az intézmény gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatainak a vonatkozó szabályozók, az államháztartási törvény, valamint végrehajtási rendelete, a Számviteli törvény, kormány-, nemzetgazdasági miniszteri, önkormányzati rendeletek, állásfoglalások és azok módosításai alapján történik.

Az önállóan gazdálkodó intézmény számlarendjének és mellékleteinek (*Bizonylati szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat*) elkészítése és betartása.

Intézményi feladatok

- Napi bevételek elszámolása a Pénzkezelési szabályzat szerint történik;
- beérkező számlák utalványozása;
- a működéshez szükséges finanszírozás szükség szerinti igénylése;
- a bevételi források növelésének céljából könyvtári szolgáltatások körének bővítése;
- részvétel az intézmény éves költségvetési tervezetének előkészítésében.

Ügyviteli feladatok:

- A könyvtárba érkező és kimenő levelek naponkénti iktatása;
- napi levél és csomagküldemények postázása.

ERSTE BANK Siófok 11600006-00000000-49041792

Gondnokság, karbantartás

- A könyvtári helyiségek, berendezések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a javítások kérése;
- eszköz és anyagkészlet felmérése, az igények továbbítása az Önkormányzat felé;
- a zavartalan működés biztosításához szükséges karbantartási feladatok (belső karbantartás, műszaki berendezések) elvégzésének igénylése;
- a takarítási munkákat a BRTK, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékházban 2 fő, 8 órás közalkalmazott látja el a munkaköri leírásban rögzítettek alapján.

BRTK Könyvtár Felnőtt - és Gyermekrészleg szervezeti egység szakfeladatai

Állomány gyarapítás - Feldolgozás

Állományalakítás - állománygondozás

A gyűjtőkörben foglaltak szerinti tervszerű állományalakító munka végzése.
(Szerzeményezés, állománygondozás, - apasztás.)

A.) Szerzeményezés

A./1. A szerzeményezés forrásai:

- Könyvtárellátó Közhasznú Társaság könyvjegyzékei;
- Magyar Nemzeti Bibliográfia;
- Kiadói és terjesztői honlapok, ajánlatok, prospektusok;
- Könyvesboltok;
- Tömegkommunikációs eszközök;
- HELIR – Posta, Librotrade, MédiaLog;
- Ajándékok, tiszteletpéldányok;
- Egyéb források.

A./2. A szerzeményezés menete:

- behasonlítás az állományba;
- javaslattétel a könyvtárosok részéről a beszerzendő dokumentumról, és a példányszámokról;
- megrendelés elektronikus és postai úton;
- a megrendelések ellenjegyzése a jegyzővel. és a Siófok Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztály felelős vezetőjével;
- nyilvántartások készítése a megrendelt dokumentumokról;
- dezideráta jegyzékek készítése, nyilvántartása, figyelése.

B) Állományba vétel, állomány nyilvántartás

B./1. Az állományba vétel menete:

- új dokumentumok átvétele, egyeztetése, rendezése;

- egyedi állományba vétel, bélyegzés és leltári szám feltüntetése meghatározott helyeken;
- a dokumentumok irányítása (kölcsonzói állomány, kézikönyvtár, segédkönyvtár, helytörténet, hangtár, gyermekkönyvtár, hírlapolvasó, raktár);
- a számlák rendezett megőrzése, a Könyvtárellátó számláinak fél évenkénti egyeztetése
(a számlák megőrzésének időtartama 10 év).

B./2 *Állomány nyilvántartás:*

- Minden dokumentumtípus külön egyedi címlaptárkönyvben kerül állományba vételre;
- a leltárkönyvek vezetése az érvényben levő rendelkezések szerint történik.

B/3. *Könyvek nyilvántartása:*

Tulajdonbélyegző és leltári szám feltüntetése (címlap verziója, 17. oldal),
tartalomjegyzék előtti oldal vagy az utolsó számozott oldal; leltári szám feltüntetése a borítót követő oldal jobb felső sarkába).

B/4: *Periodikák nyilvántartása:*

- tárgyévi folyóiratok esetében ideiglenes állományba vétel speciális nyilvántartó lapokon;
- a nyilvántartó lapokon szereplő adatok pontos feltüntetése és naprakész kezelése,
(a nyilvántartólapok megőrzésének ideje 10 év);
- tulajdonbélyegző elhelyezése a periodika címlapján, látványt és olvashatóságát nem zavaró helyen;
- a leltári szám egy helyen, a bekötött folyóirat borítóját követő oldal jobb felső sarkában szerepel, a leltárszám előtt F(folyóirat) betűjel szerepel;
- a bekötött folyóiratok állományba vétele a könyvhöz hasonlóan történik;
- az ár összetevői: évi előfizetési díj + kötési díj.

B/5. **Helytörténeti, Történeti Gyűjtemény dokumentumainak nyilvántartása:**

- bizonyos helytörténeti dokumentumok (képeslapok, aprónyomtatványok, hagyatékok) külön sajátos állományba vételi eljárás szerint kerülnek nyilvántartásba;
- külön nyilvántartásba kerülnek a fénymásolati példányok;
- külön nyilvántartásba kerülnek a disszertációk, szakdolgozatok;
- külön nyilvántartásba vannak véve a mikrofilmek, és az audiovizuális anyagok.

B/6 Hangzó, és audiovizuális dokumentumok nyilvántartása:

- a hangzó, és audiovizuális dokumentumok, valamint multimédiák külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba;
- az analóg, és CD hanglemezek közös címleltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba;
- analóg lemezek esetén leltárszám és tulajdonbélyegző feltüntetése a lemezen és a borító hátoldalán, raktári jel: SLC, ; CD esetén csak raktári szám szerepel a borítón raktári jel: CD;
- multimédiák: raktári és leltári szám megegyezik feltüntetésük a borító címloldalán

B/7. Fénymásolatok nyilvántartása:

Külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba. Tulajdonbélyegző elhelyezése a könyvekéhez hasonlóan, leltári szám: X (xerox) megkülönböztető jelzéssel szerepel.

B/8. Mikrofilmek nyilvántartása:

Külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásra, leltárszám és tulajdonbélyegző a dobozon.

Minden dokumentumtípusról előírás szerinti csoportos leltárkönyvet kell vezetni a szükséges összesítésekkel együtt.

Az egyes dokumentumtípusok csoportos leltárkönyveinek adatait összesítő csoportos leltárkönyv minden dokumentumot tartalmaz, kivéve a képeslapokat és az aprónyomtatványokat.

C) Állomány ellenőrzés, állománytörlés

Az állomány ellenőrzés, apasztás és törlés a 3/1975 (VIII. 17) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről/leltározásáról/ és az állományból történő törlésről szóló szabályzat értelmében történik.

A periodika állomány alakítása "A folyóiratok megőrzésének rendje" című mellékletben szabályozottak szerint történik.

C/1. Törlésre került dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből:

- leltárszám érvénytelenítése és a megjegyzés rovatba a törlési jegyzékszám beírása;
- törlésre kerülő dokumentumok tulajdonának és leltárszámainak érvénytelenítése
X; Z formájú bélyegzők elhelyezése a dokumentumokba bejegyzett leltárszámokon; a törlési jegyzékszám feltüntetése az első leltárszám mellett.

Alkalmazandó szabványok:

MSZ 3448-78 (a könyvtári állomány nyilvántartása)

MSZ 23072-86 (mikrofilmek nyilvántartása)

II.

Formai és tartalmi feltárás

- A saját feldolgozású dokumentumok formai (bibliográfiai) és tartalmi feltárása, sokszorosítása a szabványok szerint;
- központi feldolgozású dokumentumok címléírásainak, jelzeteinek átdolgozása, javítása, módosítása;
- a Corvina IKR-ben az átvett rekordok honosítása (adatok ellenőrzése, saját tárgyszavakkal, példányadatokkal ellátása).

Alkalmazandó szabványok:

MSZ 3424/1-12 (bibliográfiai leírás szabályai)

MSZ 3440/1-5 (bibliográfiai leírás besorolási adatai)

MSZ 3423/1-3 (besorolási adatok megválasztása)

MSZ 3394-88 (átírási szabvány)

MSZ 3422-85 (rövidítési szabvány)

MSZ 3404-86 (rövidítési szabvány)

MSZ 16500-16899 (ETO)

MSZ 3418-87 (tezauruszok)

MARC szabvány (Machine Readable Cataloging: géppel olvasható katalogizálás, adatsere formátum)

III.

Katalógusépítő tevékenység

A BRTK Könyvtár hagyományos cédulakatalógus formában csak raktári katalógust építi 2016. december 31-ig.

2017. január 1-től a raktári katalógus papírformája megszűnik, és az állomány a CORVINA rendszer ACQ moduljában kerül rögzítésre.

A hagyományos (betűrendes szerző-, cím szerinti, ill., tárgyszó) katalógusok lezárásra kerültek.

Az állomány feldolgozása a Corvina Integrál Könyvtári Rendszer CAT moduljában történik.

A Corvina rendszer katalógusába kerül rögzítésre a könyv formátumú, a periodika, a

CD és DVD állomány.

A könyvtár katalógusának (OPAC, cédula) építése, gondozása az "Állományfeltárás és katalógus-szabályzat" című melléklet szerint.

Állományból kivont dokumentumok módosításainak elvégzése.

Alkalmazandó szabványok:

MSZ 3493-82 (bibliográfiai tételek besorolási szabályai)

MSZ 3401-81 (bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai)

MARC szabvány (Machine Readable Cataloging: géppel olvasható katalogizálás, adatcsere formátum)

IV.

Számítógépes feldolgozás

A könyvtár számítógépes adatbázisa:

- 2013 őszétől a BRTK Könyvtár a Corvina Integrált Rendszer CAT moduljában rögzíti az újonnan szerzeményezett könyveket;
- a könyvtár régi adatbázisában rögzített dokumentumok átkonvertálásakor adódott problémák folyamatos kiszűrése, javítása;
- a konvertáláskor sérült formátumok helyreállítása,
- a bekötött formátumú periodikák folyamatos felvitele az adatbázisba,
- újonnan vásárolt cd, hangoskönyvek rögzítése;
- a régi adatbázisból hiányosan átkonvertált cd-k kiegészítése, pótlása.
- helytörténeti adatbázis létrehozása, amely minden helytörténeti dokumentumra kiterjed.

V.

A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei

A könyvtár által nyújtott szolgáltatások közvetítése. Könyvtári tanácsadó,

tájékoztató, bibliográfiai és népszerűsítő tevékenység végzése.

Olvasószolgálat:

- általános és szakirodalmi tájékoztatói feladatok;
- használói igények teljesítése;
- kölcsönzői adminisztrációs feladatok;
- dokumentumkeresés;
- ODR szolgáltatás;
- irodalomajánlás.

Kölcsönzői adminisztráció:

- kölcsönzési adminisztráció ellátása;
- általános eligazítás a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározottak szerint meghatározott körű nyilvántartások vezetése:
- olvasói nyilvántartás;
- előjegyzések figyelése, kiértékelések; (A kiértékelést követően 6 napig kell a könyveket visszatartani.);
- felszólítások rendezése;
- dokumentumok számítógépes kölcsönzése; kiadás – visszavétel;
- kölcsönzés a Corvina IKR CIRC moduljában;
- napi statisztika vezetése, részvétel olvasószolgálati felmérésekben;
- rongált, szakadt, hiányos könyvek kivonása a kölcsönzésből, házilag megoldható könyvjavítások elvégzése.
- a pénztár kezelése;
- a kölcsönzési adminisztráció nyomtatványainak rendszeres pótlása;
- közreműködés a könyvtári rendezvények propagálásában és lebonyolításában.;
- az adminisztrációs és szükség szerint a kölcsönzői tér rendjének felügyelete;
- a beosztott kölcsönzési adminisztrátor teljes felelősséggel tartozik a kölcsönzési adminisztráció állandó felügyeletéért;
 - zárás előtti ellenőrzés, a könyvtár egész épületében

Tájékoztatói feladatok:

- segítségnyújtás a katalógusok, az OPAC használatához, az állományban való eligazodáshoz;
- az irodalomkutatás módszerének megismertetése, segédkönyvek használatának ismertetése;
- olvasási tanácsadás a szép- és ismeretterjesztő irodalom köréből;
- olvasói rétegek igényeinek ismerete;
- a visszakeresés módszertanának ismeretén és a tájékoztató apparátus alkalmazásán

(katalógusok, OPAC, adatbázisok, segédkönyvek, bibliográfiák, információtárak, központi katalógus, rejtett bibliográfiák stb.) alapuló indirekt tájékoztatás;

- irodalomkutatások, témafigyelések és azok adminisztrációjának végzése;
- irodalomjegyzékek, ajánló bibliográfiák készítése, megőrzése, rendszerezése;
- könyvelőjegyzés a Corvina IKR CIRC moduljában;
- részvétel olvasószolgálati felmérésekben;
- az állományból kiállítások, bibliográfiák, kisebb kiadványok készítése;
- részvétel könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- periodikák helyben használatához folyóirat-kérő lap kitöltése, nyilvántartás vezetése;
- javaslattétel könyvek és folyóiratok megfelelő körének beszerzésére;
- a kölcsönző tér és kézikönyvtár rendjének felügyelete, állományvédelmi feladatok

ellátása (rongálások és eltulajdonítások megelőzése.)

- védett állományrészekből az igazgató külön engedélyével kölcsönözhető dokumentum meghatározott időtartamra;
- plakátok, szóróanyagok, felhívások stb. elhelyezése, aktualizálása, a kölcsönző térben lévő plazmatévéen (kivetítőn) futó ajánlók, felhívások frissítése;

- zárás előtti ellenőrzés, a könyvtár egész épületében;
- könyvtárközi kölcsönzések;
- médiatár működtetése, hangtári napi statisztika vezetése, műszaki hibák jelzése;

- elveszített dokumentumok térítési díjának megállapítása az igazgató hatásköre;
- közreműködés a könyvtár állományának gondozásában, a gyarapításban és apasztásban, a feltárásban, a könyvek szakszerű elhelyezésében és az állomány védelmében;
- a gondozásra kijelölt állományrész rendjének, megfelelő tartalmi összetételének biztosítása, dezideráta igényének felmérése.

Médiatár (védett állomány)

Részben a kölcsönző térben, részben a raktárban elhelyezett állomány használata az olvasótérben történik.

Kézikönyvtár (védett állomány)

Kézikönyv értékű művekből álló prézens állomány, melyhez bizonyos szempontok szerint (állományvédelmi, gyűjteményérték, egy példányban szerzeményezett, tanuláshoz szükséges könyvek) összeállított állománycsoport tartozik.

Hírlapolvasó

A könyvtárba járó periodikák egy részének olvasását biztosítja (napilapok, általános hetilapok, képes magazinok, szakfolyóiratok).

Raktározási feladatok:

- az olvasók által visszahozott dokumentumok rendszeres helyresorolása;
- a dokumentumok általános rendjének fenntartása, fizikai állapotuk figyelemmel kísérése, a raktár klimatikus állapotának figyelése;
- veszélyeztető körülmények - penészesedés, kártevők jelentkezése stb. észlelése esetén jelzés az intézményvezető felé;
- a raktár és a szabadpolc közötti összhang folyamatosságának biztosítása;
- a rongált, szakadt, hiányos könyvek előkészítése javításra, köttetésre és selejtezésre.

A köttetésre készítés menete:

- a könyvhöz tartozó vonalkód megfelelő tiltóköddel ellátása a Corvina IKR-ben;

- visszaérkezéskor egyeztetés, tiltókód levétele, visszatorlas az állományba;
- folyóiratok kötetésekor a megjelenés gyakoriságától függően kell eljárni;
- közlönyök esetén - a kötési határtól függően - évi 2-6 kötetben, napilapokat évenként 4-6 kötetben, hetilapokat 2 kötetben, havonta megjelenő folyóiratokat 2 kötetben, negyedévenként vagy kéthavonként megjelenő folyóiratokat 1 kötetben kötetjük;
- kis terjedelmű folyóiratok esetén két évfolyamot is egybe kötetünk;
- kötetés előkészítéskor ellenőrizni kell az adott évfolyam számainak hiánytalanságát;
- a kötésre kerülő folyóiratok csomagolása, lista készítése;
- visszaérkezéskor egyeztetés és állományba vételre átadás.

Selejtezés menete:

- raktári lap kiemelése a raktári katalógusból a kölcsönző és a raktári lap leltárszám szerinti nyilvántartása;
- ezt követően dokumentumok selejtezése a Corvina IKR ACQ moduljában történik;
- selejt lista nyomtatása, ennek engedélyezése után a dokumentumokon a leltári számot érvényteleníteni kell.
- a folyóiratok év végi rendezése során - a megőrzési szabályzat alapján történik a raktározás, illetve a selejtezés.

Könyvtártechnikai feladatok:

- házilag megoldható könyvjavítások elvégzése;
- könyvek védőborítóval történő bevonása;
- törléssel kapcsolatos technikai feladatok végzése.

Médiatárosi feladatok:

- A gyűjtőkörben megfogalmazottak szerinti állományalakító munka végzése

(gyarapítás, állománygondozás, törlés);

- állományba vétellel kapcsolatos teendők ellátása, az állomány nyilvántartások vezetése (egyedi és csoportos leltárkönyv);
- hibás, dokumentumok cseréjének intézése;
- a dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Corvina IKR CAT moduljában történik;
- folyamatos tájékoztatói készenlét az állomány egészére vonatkozóan;
- a gyűjtemény népszerűsítése szóróanyagok, zenei események népszerűsítése, évfordulók megjelenítése az állomány anyagát használva, neves zeneszerzők, énekesek, együttesek bemutatása minden zenei kategóriából;
 - a hangtári szolgáltatások nyilvántartásainak vezetése (éves forgalmi statisztika, a hangtári segédlettel lebonyolított rendezvények, könyvtári órák nyilvántartása, összeállítások);
 - technikai berendezések karbantartásának figyelemmel kísérése, hibák jelzése;
 - kapcsolattartás meghatározott intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel, az állomány sokoldalú hasznosítására;
 - elemzések, beszámolók, tervek készítése.

A beszerzés forrásai:

- megrendelőjegyzékek;
- honlapok, egyéb internetes források;
- kiadói ajánlatok;
- ajándékok.

Történeti – Helytörténeti feladatok

- Kiemelt feladata a gyűjtemény gyarapítása és gondozása;
- a történeti gyűjteményt a város, a város közigazgatási területhez, a Balaton déli partjának összes településeire, és a Balaton, Balaton régióra vonatkozóan gyarapítja, és analitikus adatbázisokban tár fel;
 - helytörténeti kutatást végez a Kálmán Imre Emlékházzal együttműködve, és a végzett munkáról fél évente beszámolót készít közösen az emlékházzal;
 - a helytörténeti kutatások eredményeit, helytörténeti érdekességeket rendszeresen publikál;
 - kutatásait honlapon, könyv, vagy folyóiratban, online sajtóban, közösségi oldalakon közli, publikálja;
 - mozgó kép és hanganyag gyűjtését, rendszerezését, digitalizálását és hozzáféréseinek biztosítását végzi a Kálmán Imre Emlékházzal közösen;
 - gondozza és feltárja a könyvtárnak adományozott hagyatékokat;
 - írásos, hangzó, képi, esetleg tárgyi formában történő gyűjtőmunka végzése;
 - dezideráta jegyzékek vezetése;
 - helyismereti, helytörténeti témakörben történő irodalomkutatás és témafigyelés;
 - közhasznú információk gyűjtése, rendszerezése, aktualizálása;
 - a gyűjtőkörben megfogalmazottak szerint történő sajtófigyelés a periodikákban megjelenő helyismereti anyagot illetően;
 - sajtókatalógus építése;
 - hagyatékok, adományozott gyűjteményegységek feldolgozása;
 - folyamatos készenlét az állomány egészéről történő analitikus tájékoztatásra vonatkozóan;
 - az állomány általános raktári rendjének fenntartása;
 - Népszerűsítő és kiadványszerkesztő tevékenység ellátása (bibliográfiák, irodalomjegyzékek összeállítások készítése);
 - honismereti tevékenység ismerete és segítése;

- módszertani segítségnyújtás oktatási intézmények helyismereti tevékenységéhez;
- helytörténeti kutatómunkát végzők módszertani és szakmai segítése;
- a munkaterület képviselője szakmai tanácskozásokon, kapcsolattartás a hasonló területen tevékenykedő intézményekkel, kutatókkal;
- elemzések, tervek, beszámolók készítése;
- a történeti gyűjtemény tervszerű digitalizálása, a már meglévő digitális tartalmak összegyűjtése, megőrzése, fejlesztése, a digitális tartalmak kereshetőségének és elérhetőségének megteremtése.

A beszerzés forrásai:

- megrendelőjegyzékek;
- honlapok, egyéb internetes források;
- antikvár és egyéb ajánlatok könyvesboltok;
- ajándék, hagyatékok;
- egyéb források.

Állományba vétellel kapcsolatos teendők ellátása (a könyvek kivételével)

Helytörténeti nyilvántartások vezetése:

- egyedi és csoportos leltárkönyvek, (könyvek kivételével);
- hagyatékok pontos nyilvántartása, fotókkal dokumentálva;
- aprónyomtatványok, képeslapok nyilvántartása;
- másolatok nyilvántartása;
- szakdolgozatok nyilvántartása;
- forgalmi statisztika vezetése;
- kutatási statisztika vezetése.

Történeti Gyűjtemény állományának feldolgozása:

- a dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Corvina IKR-ben történik;
- a teljes állomány analitikus feltárása (könyvek, periodikák, mikrofilmek);
- a helytörténet katalógusainak építése, gondozása (Corvina adatbázis);

Informatikai feladatok

Összefogja a könyvtár informatikai tevékenységét és szolgáltatásait. Kapcsolattartás a könyvtár informatikai rendszerét felügyelő külső vállalkozókkal.

Feladatai:

- a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének koordinálása, a meglévő informatikai szolgáltatások összehangolt működtetése, új informatikai szolgáltatások kialakítása;
- kapcsolattartás a könyvtár informatikai rendszerét felügyelő külső szolgáltatóval (szerződés szerinti szolgáltatások): rendszeres karbantartások egyeztetése, felmerülő hibák jelzése, árajánlatok javaslatok kérése;
- a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer működésének felügyelete; kapcsolattartás a Monguz Kft. munkatársaival, a felmerülő problémák megoldása, szükséges változtatások elvégzése, a helyben nem megoldható hibák jelzése, ezek elhárításának kérése – határidők, feltételek - szerződésben rögzítettek;
- a konvertálás után felmerülő problémák jelzése, a javításokat követő, valamint verzióváltások utáni tesztelés;
- digitalizálási prioritások meghatározása, digitalizálási tervek kidolgozása, valamint a tervszerű digitalizálás folytatása, a már meglévő digitális tartalmak összegyűjtése, megőrzése, fejlesztése, a digitális tartalmak kereshetőségének és elérhetőségének megteremtése;
- a könyvtár honlapjának karbantartása, rendszeres frissítése, on-line szolgáltatások működtetése a honlapon, kapcsolattartás a honlap fejlesztőivel, problémák jelzése;
- közösségi oldalak kezelése, rendszeres frissítése;
- tervek, beszámolók készítése.

Marketing, rendezvény- és programszervezés

- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás előadókkal;
- rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- ajánlók, szóróanyagok készítése, meghívók küldése;
- médiakapcsolatok ápolása;
- megjelenés az írott sajtóban, a médiában, internetes felületeken, honlapon, közösségi oldalakon;
- tudatos marketing-tevékenység, közönségkapcsolatok erősítése, reklám;
- kiadványok megjelentetéséhez kapcsolódó feladatok;
- tervek, beszámolók készítése.

Pályázati feladatok

- Az intézmény szellemi tevékenységét, szakmai fejlődését, szolgáltatásainak minőségi javítását, az állomány bővítését továbbképzést elősegítő pályázatok figyelése, pályázatok írása, lebonyolítása;
 - pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok írása, lebonyolítása rendezvények, kiállítások,
 - programok az olvasást, a kultúrát támogató sokrétű könyvtári tevékenység biztosításához;
 - pályázatok teljes körű (szakmai leírások, pénzügyi dokumentumok) dokumentálása a kezdettől a pályázatok lejártáig;
 - a pályázatok írása, lebonyolítása az intézményvezető feladata;
 - az intézményvezető írásban adhat megbízást más személy felé a pályázat

lebonyolítására.

Intézményi kapcsolatok

- Folyamatos kapcsolat a város intézményeivel a közművelődési munka hatékony működése érdekében;
- az oktatási intézmények és a könyvtár munkájának összehangolása az oktató-nevelő munka segítése érdekében;
- kulturális, idegenforgalmi, szociális intézmények és a könyvtár együttműködési lehetőségeinek kialakítása;
- rendszeres jelenlét fenntartása a városi és városkörnyéki médiákban, a könyvtár szolgáltatásainak megismertetéséhez, a könyvtárról kialakuló kép alakításához;
- tájékozódás a használói igényekről a szolgáltatások alakítása érdekében.

Gyermekrészleg

- Folyamatos kapcsolattartás a város (és városkörnyék) általános iskoláival, óvodáival, kulturális intézményeivel;
- óvodás, iskolás korosztály számára könyvtári órák, csoportos és szabadidős foglalkozások tartása, egyéb rendezvények, vetélkedők szervezése, lebonyolítása;
- felkészülés, anyaggyűjtés a könyvtári órákra;
- nyilvántartások vezetése a fenti tevékenységről;

- olvasószolgálati, kölcsönzési és tájékoztatói feladatok;
- pályázatok figyelése;
- tervek, beszámolók, elemzések készítése.

Kálmán Imre Emlékház

Kálmán Imre Emlékház nyilvános közgyűjtemény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden, bel- és külföldi érdeklődőnek a múzeumok működéséről szóló jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Múzeum Használati és Szolgáltatási Szabályzatában rögzített módon.

KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ ALAPFELADATA

- Kálmán Imre életét, munkásságát bemutató állandó kiállítás fenntartása;
- kiemelt feladata, tevékenysége Kálmán Imre életének, munkásságának kutatása, relikviák katalogizálása, bővítési lehetőségeinek kutatása;
 - kiemelt feladata, hogy a kiállításokon keresztül népszerűsíti az intézményt, várost, a Balaton régiót;
 - a Történeti Gyűjtemény helytörténetisével helytörténeti kutatást végez;
 - a képzőművészeti gyűjtemény gondozása, gyarapítási lehetőségek kiaknázása;
 - a néprajzi gyűjtemény folyamatos feldolgozása, szakmai ápolása;

- időszaki kiállítások, rendezvények szervezése;
- együttműködés a helyi és országos szakhatóságokkal;
- a szakirányú tudományos kutatásban való részvétel;
- az illetékességi területén a védett muzeális emlékek és magángyűjtemények

nyilvántartásával kapcsolatos információs tevékenységet végez;

- részvétel szakirányú továbbképzéseken;
- a nyitva tartás rendjének biztosítása;
- tárlatvezetés.

Munkakörök:

Segédmuzeológus 1 fő 8 órás közalkalmazott.

Segédmuzeológus feladatai:

- tárlatvezetés;
- a BRTKK igazgatójának irányításával szervezi, összehangolja a Kálmán Imre Emlékház szakmai munkáját.
- figyelemmel kíséri a muzeológiai trendeket az eredményes működés érdekében;
- a BRTKK igazgatójával egyeztetve gondoskodik a Kálmán Imre Emlékház tárgyi anyagának gyarapításáról, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről;
- folyamatosan frissíti a Kálmán Imre Emlékház honlapját, közösségi oldalait;
- a BRTKK igazgatójának felügyeletével gondoskodik az éves munkaterv, beszámoló elkészítéséről;
- a BRTKK igazgatójának irányításával elkészíti a Kálmán Imre Emlékház működésével, feladat ellátásával kapcsolatos írásos anyagokat, jelentéseket, elemzéseket, beszámolókat;

- közreműködik az éves költségvetés elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a múzeumlátogatói igények alakulását;
- ápolja és fejleszti a Kámán Imre Emlékház szakmai és intézményi kapcsolatait,
- javaslatot tesz a szervezeti és működési rend korszerűsítésére;
- javaslatot tesz az épület-karbantartási, felújítási munkák elvégzésére;
- javaslatot tesz a feladatellátás és a munkafolyamatok megszervezésével kapcsolatos intézkedések megvalósításához;
- naprakészen vezeti a Kálmán Imre Emlékház működéséhez elengedhetetlen leltárkönyveket.
- digitalizálja a Kálmán Imre Emlékház anyagát;
- a kölcsönbérleti szerződésben adott tárgyak állapotfelmérésről gondoskodik, arról írásbeli tájékoztatót készít;
- rendezvények kiállítások szervezése, lebonyolítása, népszerűsítése a Kálmán Imre Emlékházban;
- a Kálmán Imre Emlékház festményeinek az állagmegóvása;
- plakátok, meghívók készítése, közösségi oldalak frissítése, feltöltése;
- kutatószolgálati tevékenységek egyeztetése a BRTKK igazgatójával.

Felelősség

- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért;
- felelős a Kálmán Imre Emlékház szervezeti szabályzatának végrehajtásáért;
- felelős a Kálmán Imre Emlékház szakmai tevékenységéért;
- felelős a Kálmán Imre Emlékház tartalmi és formai rendjének fenntartásáért, a napi biztonsági intézkedések megvalósításáért.

Munkáját a BRTK igazgatója értékelheti, minősítheti szakmai, kommunikációs szempontból.

Helyettesítése: szükség esetén igazgatói hatáskörben a BRTK Könyvtár munkatársa, ill. megbízási szerződéssel külső munkatárs.

Záró rendelkezések

Az Ügyrendi szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Kelt: Siófok, 2017. november 1.

Laki Judit
igazgató

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ügyrendi Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

Megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ügyrendi Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

Ügyrendi Szabályzat 1. számú melléklete

Helyettesítések hivatali formája hosszabb távollét esetében.



**BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNELMI KUTATÓINTÉZET
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ**

***Feladatok átadása
hosszabb távollét esetében***

Feladatot (ak) átadó: _____

Feladat (okat) átvevő(k): _____

_____ ; _____

Átadandó feladatok:

Feladatot átadó aláírása:

Feladatot átvevő (k) aláírása:

Siófok,

igazgató



**BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ**

Beszámoló az átadott feladatok elvégzéséről:

Siófok,

Átvevő aláírása:

Átadó aláírása:

igazgató