

**A TAKÁTS GYULA MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, az emberi erőforrások minisztere 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelete és a 39/2013.(V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről alapján készült.

Az intézmény Alapító Okiratát a 40/2014 (02.27.) számú határozattal fogadta el Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1./ Általános gyűjtőkörű, megyei hatókörű és városi szerepkörű, önkormányzati fenntartású könyvtár.

Neve: Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár

Székhelye: Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály u. 4.

Az elnevezés kelte: 2012.01.01.

Korábbi neve: 1952–1965-ig Megyei Könyvtár
1965–1989-ig Palmiro Togliatti Megyei Könyvtár
1989–1991-ig Somogy Megyei Könyvtár
1992 – 2011-ig Megyei és Városi Könyvtár

Jogelődjei: Somogy Vármegye Könyvtára 1832-től megszakításokkal 1948-ig
Körzeti Könyvtár, Kaposvár 1949–1952-ig
Városi Könyvtár, Kaposvár 1950–1952-ig
Megyei Könyvtár 1952-1965-ig
Palmiro Togliatti Megyei Könyvtár 1965-1989-ig
Somogy Megyei Könyvtár 1989-1991-ig
Megyei és Városi Könyvtár 1991 – 2011-ig

Nemzetközi kapcsolatokban használt neve:

Angolul: Takáts Gyula County and Municipal Library

Németül: Takáts Gyula Komitats und Städtliche Bibliothek

Olaszul: Takáts Gyula Biblioteca Regionale e Civica

Postai címe: Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály u. 4. 7401. Pf. 59.

Elektronikus levélcíme: mvkk@konyvtar.mvkkvar.hu

URL címe: <http://www.mvkkvar.hu>

Telefonszámok: 36 Magyarország–Hungary 82 (Kaposvár)

Központ: 82/527-350

Telefax: 82/527-358

Az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény szerint 2013. január 1-jétől a megyei könyvtárak a megyeszékhely megyei jogú város fenntartásába kerültek.

A könyvtár önállóan működő nem önállóan gazdálkodó közintézmény. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv. Pénzügyi és egyes gazdasági feladatait az Együd Árpád Kulturális Központ látja el.

Kör alakú bélyegzőt használ. Körben felirat: Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, Kaposvár, – Somogy megye, közepén a Magyar Köztársaság címerével.

Az intézmény tevékenysége:

68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről alapján:

- | | |
|---------------|--|
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |

2./Alapfeladatai: (a 1997.évi CXL. törvény 66. §-a és a 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján készült.)

- Felső szintű ellátást nyújtó nyilvános könyvtár, valamint tájékoztatási központ. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Somogy megye és Kaposvár város lakóhelyi (önkormányzati) közkönyvtárainak, az önkormányzatokon keresztül, a Könyvtári Szolgáltató Rendszer központja, szakmai tanácsadó és továbbképző könyvtára.
- Országos Dokumentum Ellátási Rendszer tagja. Ezáltal biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részesül a helyi (megyei) nyomdák kötelempéldányaiból.

- ellátja a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert. (= KSZR)
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt az adott könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- A megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásainak szervezője.
- A megye nemzeti és etnikai kisebbségéhez tartozó lakosainak könyvtári ellátásának szervezője.
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- segíti a könyvtárhasználókat az oktatásban, és segíti a képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

3./ Alapításának és működésének fontosabb dokumentumai:

- **2042-13/1952.** sz. MT. határozat. a megyei könyvtárak létrehozásáról.
- **A 2011. évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- A városi közgyűlés vonatkozó határozatai
- **1997. évi CXL. törvény** a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **2012. évi CLII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- **7/1985. (IV.26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről

- **60/1998. (III.27.) kormányrendelet** a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról, illetve módosításai
- **64/1999. (IV.28.) kormányrendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- **165/1999. (XI.19.) Kormányrendelet** az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- **1/2000. (I.14.) NKÖM** rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- **157/2000. (IX.13.) kormányrendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- **194/2000.(XI.24.) Kormányrendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **3/1975. (VIII.7.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- **56/2011. (IX.22.) NEFMI rendelete** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet módosításáról
- **6/2001. (I.17.) kormányrendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- **14/2001.(VII. 5.) NKÖM** rendelet a könyvtári szakfelügyelet létrehozásáról és működéséről
- **73/2003.(V.28.) kormányrendelet** az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer működéséről.
- **4/2004.(II.20.) NKÖM rendelet** az érdekeltség-növelő támogatásról.
- **2004. évi CVII. törvény** a települési önkormányzatok többcélú kistérségi ellátásáról
- **117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet** a szerzői jogról.
- **22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet** a muzeális dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet** a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- **305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet** a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- **2007. évi CLII. törvény** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- **388/2007. (XII.23.) kormányrendelet** a közalkalmazotti pályázatok közzétételére vonatkozó részletes szabályokról

- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- **368/2011. (XII.31.) kormányrendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **2011.évi CCII. törvény** Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII.17.) Kormányrendelet módosításáról.
- **56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet** a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
- **14/2011. (IV.7.) NEFMI rendelet** a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzõt megilletõ díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezés jogról és az információ szabadságáról
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvérõl
- **1311/2012 (VIII.23.) kormányhatározat** a megyei múzeumok, könyvtárak és közmûvelõdési intézmények fenntartásáról
- **29/2012. (VI.8.) BM rendelet** az egyes elõadó-mûvészeti szervezetek, könyvtárak működésének kiegészítõ támogatásáról
- **2013. évi CCXVII. törvény** egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- **13/2013. (II. 14.) EMMI rendelete** a települési önkormányzatok könyvtári, közmûvelõdési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- **39/2013. (V.31.) EMMI rendelet** a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működésérõl
- **68/2013. (XII.29.) NGM rendelet** a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjérõl

- **114/2013. (IV.16.) Kormányrendelet** a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
- **5/2014. (I.24.) EMMI rendelet** a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- **9/2014. (II.3.) EMMI rendelet** a könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
- **30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- **120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

4./ *A központi könyvtárhoz (Csokonai u. 4.) a város területén az alábbi, alapellátást nyújtó fiókkönyvtár tartozik:*

- Petőfi Sándor Emlékkönyvtár
 - Postai címe: Honvéd u. 1.
 - Telefon: 82/320-232
 - Fax: 82/320-232
 - E-mail címe: petofikt@konyvtar.mvkkvar.hu
 - URL-címe: <http://www.mvkkvar.hu/fiok/petofi>

II. A könyvtárak fenntartása és felügyelete

1./ Az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény szerint 2013. január 1-jétől a megyei könyvtárak a megyeszékhely megyei jogú város fenntartásába kerültek.

A könyvtár közintézmény. Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv. Pénzügyi és egyes gazdasági feladatait az Együd Árpád Kulturális Központ látja el. Fenntartásának és működésének gazdasági feltételeit, kereteit a mindenkori éves költségvetés határozza meg. A működéséből és szolgáltatásaiból, köztéteti bér munkájából, valamint a pályázati támogatásokból származó bevételek kiegészítői a költségvetési támogatásnak.

2./ A könyvtár működésére a 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, az emberi erőforrások minisztere 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelete, a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet, az 5/2014. (I.24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól vonatkozik.

III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár általános szerepkörű közkönyvtár. A magyarországi könyvtári rendszerben felsőszintű könyvtári ellátást és szolgáltatást nyújt mind Kaposvár, mind Somogy megye lakosságának. Somogy megye Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerének központja, együttműködik a dél-dunántúli régió központi (egyetemi, főiskolai, megyei és egyéb) könyvtáraival.

1./ A könyvtár ellátja Kaposvár város közkönyvtári funkcióit az alapszolgáltatásoktól a felső szintű könyvtári ellátás követelményeinek teljesítéséig. Az ellátásért a központi könyvtár olvasószolgálat és a fiókkönyvtár együttesen felelősek.

A megye egész területén jelentkező olvasói igények kielégítése céljából a könyvtár közvetíti az országos nagy- és szakkönyvtárak könyvtárközi szolgáltatásait, támaszkodik e könyvtárak speciális gyűjteményeire.

A tájékoztató központ funkciójából adódóan a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár intézményén belül közérdekű információs szolgálatot vezet, ennek keretében működik a FIP = Foglalkoztatási Információs Pont.

A központi könyvtár és a városi fiókkönyvtár nyitvatartási idejét úgy határozza meg, hogy a felhalmozott, jelentős értékű könyv- és dokumentumállomány és tájékoztató szolgálat legteljesebb kihasználása biztosítva legyen.

2./ A megyei könyvtár 2013-tól az újonnan létrehozott Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) központja. Felelős teljes Somogy megye könyvtári ellátásáért, a kijelölt városi könyvtárak segítségével együtt. Központi, koordinátori szerepet tölt be, ellátja a megye módszertani irányítását.

Ellátórendszeri és könyvtárközi szolgálatát kiterjeszti a helyismereti, közigazgatási és közhasznú tájékoztatás területére is. Közvetíti az országos és saját számítógépes információs rendszert.

A nemzetiségek lakta települések anyanyelvű irodalommal való ellátása céljából együttműködik az Országos Idegennyelvű Könyvtárral. A Somogy megyei KSZR központjaként hálózati segítő, szaktanácsadó munkával veszi ki részét a megye könyvtárainak eredményes működéséből. Szervezi a

könyvtárak közötti együttműködést a szakmai feladatok és a szolgálat gazdaságos és célszerű megvalósítása céljából.

3./ A könyvtárosképző, továbbképző intézményekkel együttműködve irányítja, segíti a képzésben, továbbképzésben részt venni akaró munkatársakat. A megyében dolgozó közkönyvtárosoknak alapfokú és továbbképző tanfolyamokat, előadásokat szervez. Megállapodás alapján közreműködik a főiskolai, egyetemi informatikus-könyvtáros hallgatók gyakorlati képzésében.

4./ A könyvtár az országhatárokon túli könyvtári rendszerek irányába nyitott. Különösen a testvérvárosi, testvérmegyei kapcsolatban lévő nagy könyvtárakkal tart és alakít ki szakmai, kiadványcsere kapcsolatot. (E tevékenységében az államközi egyezmények, illetve a Kaposvár Megyei Jogú Városi Önkormányzat által megkötött /kötendő/ megállapodások az irányadók.)

5./ A könyvtár rendezvényeket, kiállításokat szervez, helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, az olvasáskultúra fejlesztését segítő, az irodalom népszerűsítését szolgáló rendezvényeknek.

IV. A szervezete és működése

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár az alábbi osztályokra, részlegekre, munkabizottságokra tagozódik:

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Igazgatás (Titkárság, gazdasági ügyintézés)
2. Olvasószolgálati osztály:
 - a. Tájékoztatás
 - b. Helyismeret, helytörténet
 - c. Kölcsönzés
 - d. Gyermekkönyvtár
 - e. Médiatár
 - f. Közszolgálat
 - g. Állománygyarapítás és feltárás
3. Hálózati, módszertani osztály
4. Egyéb háttérfeladatokat ellátó: könyvkötészet, ruhatár, takarítás.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, ill. felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

1./ IGAZGATÓSÁG ÉS TITKÁRSÁG

Ide tartozik a könyvtár igazgatója, szakmai igazgatóhelyettese, továbbá egy titkárnő. (Postázás, iktatás, ügyiratok és telefonközpont kezelés – a külön szabályzat szerint.)

2./ HÁLÓZATI ÉS SZAKTANÁCSADÓI OSZTÁLY

Mint KSZR központ, szakmai-módszertani gondozója a megye közkönyvtárainak. A kijelölt városi könyvtárakkal együttműködve, felelős a megye közkönyvtárainak dokumentummal való ellátásáért. Segíti az önkormányzatok könyvtárfenntartó tevékenységét, segítséget ad a szakmai jogszabályok értelmezésében, a könyvtárak alapdokumentumainak elkészítésében, igény esetén szakértői javaslatokat készít. Figyeli és közvetíti a könyvtárhoz kapcsolódó pályázati felhívásokat, segítséget nyújt azok elkészítésében. Szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, országos, és megyei kezdeményezésként elemző könyvtári vizsgálatokat végez. Koordinálja az egész megye területén a könyvtári rendezvényeket, különös tekintettel az országos könyvtári és könyves ünnepekre. Szervezi a megye könyvtárosainak képzését, továbbképzését. Gondoskodik a könyvtár megfelelő megjelenéséről a különböző médiákban.

Az osztály munkatársai munkájuk jelentős részét a területen, a települések könyvtáraiban végzik. Szakmai szolgáltatásokat nyújtanak a szerződéssel csatlakozott önkormányzatok számára a mozgókönyvtári ellátás terén: végzik az állománygyarapítási, nyilvántartási és feldolgozási teendőket, tevékenyen részt vesznek a településeken a könyvtári helyiség megfelelő kialakításában, az állomány elhelyezésében és gondozásában. Segítik a települések lakosságát a dokumentumokhoz és információhoz való hozzájutásban. Az osztály szervezi a városban található fiókkönyvtár állományának gondozását, végzi azzal kapcsolatos feldolgozási feladatokat. A települési és fiókkönyvtár állományát elektronikus katalógusban feltárja, és nyilvánossá teszi.

3./ OLVASÓSZOLGÁLATI, ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÓ ÉS FELTÁRÓ OSZTÁLY

Feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a könyvtárhasználók számára, különösen a tájékoztatás és a dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

Az osztály munkatársai az olvasói igények állandó figyelésével közreműködnek a könyvtár állományának gondozásában, a gyarapításban, selejtezésben, az analitikus feltárásban. Biztosítják a dokumentumok szakszerű elhelyezését, rendjét, az állomány védelmét.

Olvasási tanácsadó-, irodalmi tájékoztató-, bibliográfiai kutatás-, tanulást segítő tevékenységet végeznek, részt vesznek a könyvtár propagáló munkában, népszerűsítik annak állományát, szolgáltatásait.

Vezetik az olvasói nyilvántartásokat. Maradéktalanul ellátják a könyvtár ODR-beli (= **Országos Dokumentum-ellátási Rendszer**) kötelezettségeit: végzik a könyvtárközi dokumentum-ellátást.

Magatartásukkal és megjelenésükkel az osztály dolgozói képviselik intézményünket a közönség előtt.

Gondozzák a honlapot, és tartják a kapcsolatot az integrált könyvtári szoftver készítőjével.

Helyismereti részleg

Feladata, hogy különös gonddal - a teljességre törekedve - gyűjtsön minden, a megyére és településeire vonatkozó dokumentumot. A helyismereti részleg munkatársai ellenőrzik a helyi nyomdák kötelezpéldány-szolgáltatását. Nyilvántartják a gyűjtemény kisnyomtatványait és nem egyedi nyilvántartású dokumentumait. Végzik a helyre vonatkozó sajtófigyelést és annak rögzítését, bibliográfiai és faktografikus adatbázist építenek, részt vesznek az olvasószolgálat tájékoztató és a gyűjteményt népszerűsítő munkájában. A könyvtár részt vesz a megyében épülő **Települési és Megyei Értéktár** munkájában, helyismereti, helytörténeti gyűjteményének anyagával és annak gyarapításával hozzájárul az Értéktár fejlesztéséhez.

Gyermekrészleg

A gyermekrészleg feladata, hogy megoldja a 14 év alatti olvasók könyvtári szolgálatát. Ennek érdekében válogatva gyűjti a Magyarországon megjelenő ifjúsági irodalmat, és a fiatalkorúak számára értékes dokumentumokat. Kiemelkedő értékű kézi- és segédkönyvtárat hoz létre, amely nagyban elősegíti a gyerekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztését. Valamint Internet-hozzáférést biztosít.

A gyermekkönyvtár szervezett kapcsolatot teremt az iskolákkal és az iskolai oktatással, de egyúttal helyt ad a gyerekek spontán szerveződésének is. Klubokat, szakköröket szervez, gyermekfoglalkozásokat tart.

A központi könyvtár nyitvatartási ideje:

	Felnőtt részleg	Gyermekkönyvtár
Hétfő	9–19 óráig	9–18 óráig
Szerda		

Csütörtök		
Péntek		
Szombat	9–13 óráig	
Kedd	12–16 óráig	
	Heti 49 óra	Heti 42 óra

Állománygyarapító és feltáró részleg

Feladata a gyűjtőköri szabályzat és az állományalakító bizottság döntései alapján a szükséges dokumentumok beszerzése, a dokumentumfajták közötti helyes arány kialakítása, a leltári nyilvántartások vezetése, a szakszerű selejtezés, az év végi statisztikai adatok elkészítése.

A teljes dokumentumállomány formai és tartalmi feltárása, a gépi katalógus gondozása, a szakszerű selejtezés.

Részt vesz az állományellenőrzői munkákban.

4./ *Fiókkönyvtára*

Petőfi Sándor Emlékkönyvtár: Honvéd u. 1.

Telefon, fax: 82/320-232

Nyitva tartás:

hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 10–18 óráig,

kedd: szünnap

Szolgáltatások: kölcsönzés, helybenhasználat, Internethasználat, videó, fénymásolás

5./ *GAZDASÁGI FELADATOK*

Pénzügyi és egyes gazdasági feladatait az Együd Árpád Kulturális Központ látja el. Fenntartásának és működésének gazdasági feltételeit, kereteit a mindenkor érvényes költségvetés határozza meg. A működéséből és szolgáltatásaiból, köztartozásból, valamint a pályázati támogatásokból származó bevételek kiegészítik a költségvetési támogatásnak.

Feladatuk, hogy a fenntartó szervek által biztosított éves költségvetési előirányzatból az érvényes utasítások, szabályozók és irányelvek figyelembevételével biztosítsák a könyvtári hálózat működésének pénzügyi, tárgyi feltételeit. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési támogatáson felül az előírt bevételek növelésével és azok ésszerű felhasználására tett javaslataival segítséget nyújt a könyvtár szakmai munkájának magas színvonalon történő végzéséhez.

A könyvtárhoz tartozik még a könyvkötészet is. Kapacitáskihasználása érdekében idegen megbízóktól is vállal munkát bevételeinek növelésére.

Az osztályok mellett az alábbi bizottságok működnek:

A/ *Állományalakítási Bizottság*

A könyvtár állományának gondozását bizottság végzi, amelynek feladata, hogy döntsön, milyen dokumentumot hány példányban, mely részlegek számára rendel meg a szükségletek és az anyagi lehetőségek figyelembevételével. Az állományapasztás hasonló módon kollektív döntés alapján történik, amelynek során figyelembe kell venni a könyvtár feladatait, az olvasók igényeit, a tárolási lehetőségeket és a hatályos jogszabályokat.

Az állománygyarapításra, illetőleg apasztásra a tájékoztató könyvtárosok tesznek javaslatot, majd a bizottság dönt.

Vezetője: igazgatóhelyettes

Tagjai: – olvasószolgálati osztályvezető
– feldolgozó részleg vezető munkatársa

B/ *Számítógépes + Honlapkarbantartó Bizottság*

A bizottság összefogja a könyvtár számítástechnikai tevékenységét. Javaslatot tesz a számítástechnikai fejlesztések megvalósítására, véleményezi a beszerzendő programokat és számítástechnikai eszközöket. Előzetes véleményalkotó munkájával segíti a könyvtárvezetés döntéseit, ehhez javaslatait írásban terjeszti elő. Feladata a könyvtár honlapjának tudatos tervezése, kialakítása, aktualizálása.

A bizottság az elvégzendő feladatokról függően ülésezik, s ezekről írásos feljegyzést készít:

Vezetője: igazgató

Tagjai: – rendszergazda
– a szaktanácsadó és hálózati osztály vezetője
– az olvasószolgálat és - az állományalakító és feldolgozó részleg- vezetője

A könyvtárvezetés gyakorlata:

A könyvtár igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetenként vezetői értekezletet tart, ahol az információcsere, a feladatok megbeszélése, meghatározása, a végzett munkáról szóló beszámoló, a személyi- és munkaügyek intézése történik.

A könyvtár dolgozóinak csoportos fórumai:

– az összkönyvtári munkaértekezlet

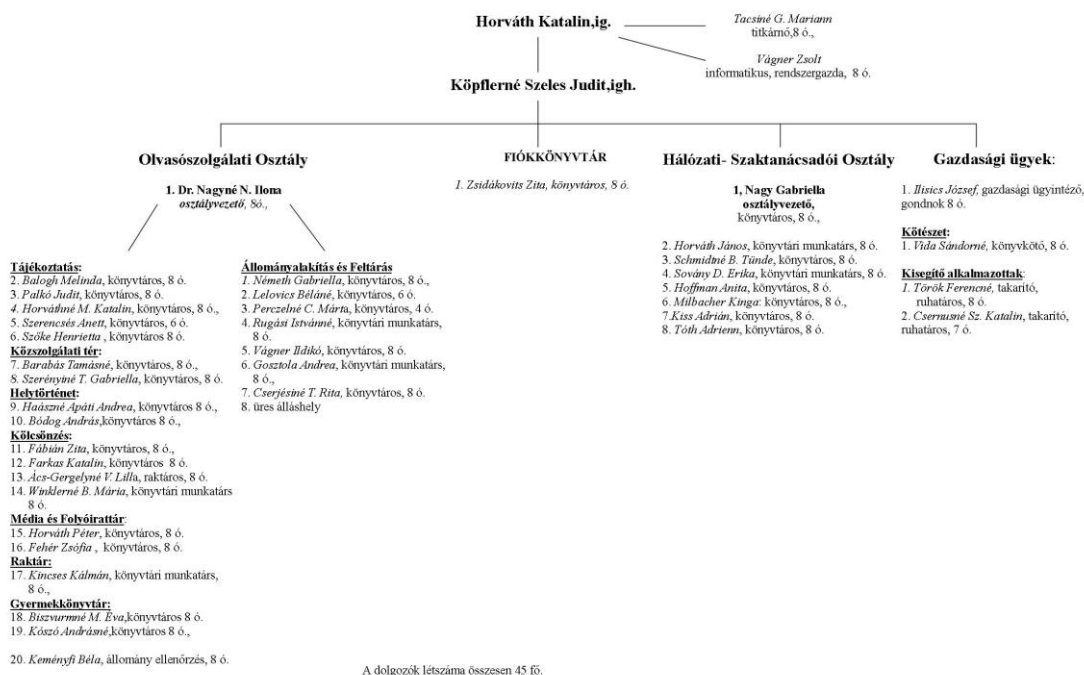
- osztály-, vagy részlegmegbeszélések
- osztályvezetői értekezlet
- kibővített vezetői értekezletek (szakszervezeti titkárral és közalkalmazotti tanács vezetőjével)

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár külön dokumentumban rendelkezett a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács hatásköréről (L. Kollektív Szerződés.)

Kitüntetés és a tartós teljesítmény elismerése:

A jelenleg érvényben lévő kitüntetés: „A könyvtárért az olvasókért díj”, melyet a dolgozók titkos szavazata alapján az igazgató ad át a könyvtár születésnapj – törzsgárda ünnepségén.

A MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELEPÍTÉSE 2014.



Záró rendelkezés

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatába tartozó, a szolgáltatást és ügymenetet érintő szabályzatok, mellékletek, a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások a Működési Szabályzat szerves része, melyet a melléklet tartalmazza.

A jelen szabályzathoz tartozó mellékletek mindenkor korszerűsítéséért a könyvtár igazgatója a felelős.

Kaposvár, 2014.11.04.

Horváth Katalin
igazgató

Az 1992. évi XXXIII. törvény (KJT) 16. § 2/b pontja alapján a Megyei és Városi Könyvtár Közalkalmazotti Tanácsának véleménye: Egyetértek.

Kaposvár, 2014.11.04.

Barabás Tamásné
Közalkalmazotti
Tanács vez.

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- | | |
|--|---|
| 1. Szervezeti egység (munkahely) neve: | Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár |
| 2. Munkakör megnevezése: | igazgató |
| 3. Munkáltatója: | Kaposvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata |
| 4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Kaposvár Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Főjegyzője |

6. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírás: SZMSZ szerint

7. A munkakör:

a.) fő tartalma:

Az intézmény közvetlen irányítását a hatályban lévő jogszabályok, a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés alapján az intézmény igazgatója végzi, aki egyszemélyi felelős vezető, e minőségében biztosítja a rendeltetésszerű működés feltételét az intézményi célok érdekében.

b.) feladatköre:

- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében;
- Gondoskodik az intézmény távlati tervének és éves munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek az elkészítéséről, végrehajtásáról;
- Évenként összegzi az intézmény tevékenységének tapasztalatait;
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, vagy megbízást ad a képviselőre;
- Kapcsolatot tart Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával;
- Ápolja és fejleszti az intézmény egyéb bel- és külföldi kapcsolatait;
- Javaslatokat, terveket dolgoz ki a szervezeti működési rend korszerűsítésére;
- Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről;
 - Ellátja és szervezi a belső ellenőrzési tevékenységet;
 - Közvetlenül irányítja a szakmai igazgatóhelyettes munkáját;
 - Szervezi az intézmény vezetői tanácsának munkáját.

c.) Hatásköre, jogköre:

- Az intézmény nevében jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat;
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket;

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
- Aláírási, utalványozási és kiadványozási joggal rendelkezik.

d.) Felelős:

- Az intézmény szabályszerű (törvényeken és jogszabályokban meghatározott) és rendeltetésszerű tevékenységéért;
- A távlati és éves tervek, valamint a rájuk vonatkozó költségvetés teljesítéséért;
- Az intézményi vagyon kezeléséért és védelméért;
- Az SZMSZ, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért;

8. A munkakör egyéb felelősségi területei

- A Kjt. munkavégzésre vonatkozó 39. §-a és az Mt. 103. §-ban meghatározott kötelezettségek betartása.;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak alapján fennálló fegyelmi és kártérítési felelősség;
- A Kjt. összeférhetlenségi szabályainak betartása.

9. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kaposvár, 2013.05.31.

Szita Károly

polgármester

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és az abban foglaltak végrehajtását biztosítom.

Kaposvár, 2013.05.31.

Horváth Katalin
igazgató

A TAKÁTS GYULA MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
II.

1. Munkaköri leírások
2. Gyűjtőköri szabályzatok
3. A könyvtár használati szabályzata
4. A könyvtárközi kölcsönzés házi szabályzata

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Szakmai igazgatóhelyettes

Feladata a megyei könyvtár belső szervezeti életének és szakmai tevékenységének irányítása, különös tekintettel az állományalakításra, feltárássra és az olvasószolgálati munkára.

A könyvtár állományalakításának, állományvédelmének felelős irányítója. Ebben a munkájában az állományalakítási bizottság tevékenységét irányítja, és annak javaslataira támaszkodva dönt.

Irányítja az állományapasztás munkáját, ellenőrzi a selejtezéseket és törléseket.

A Megyei Könyvtár osztályértekezletein lehetőség szerint az igazgatóval együtt rész vesz. Irányítja, koordinálja az egyes osztályok, részlegek munkáját. Szükség szerint a gazdasági műszaki teendőkre is javaslatot tesz. Az igazgató távollétében megtartja a Vezető Tanács soros megbeszélését. Szakmai javaslatokat ad a vezetői megbeszélés témáira, a fontos döntések tervezetét az illetékes osztályvezetővel szakmailag elkészíti.

Az állományalakítás, állományvédelem és az olvasószolgálati, valamint a helyismereti munka irányítása és feladatainak egységes megvalósítása érdekében évente többször meglátogatja a fiókkönyvtárt.

Az igazgató távollétében ellátja – a személyügyek kivételével – az igazgatói teendőket.

Tervek, jelentések elkészítésével, adatszolgáltatások, ügyiratok kidolgozásával a közvetlenül hatáskörébe tartozó ügyekben segítséget nyújt az igazgatónak. A működéssel kapcsolatos észrevételeket, megállapításokat, értékeléseket az igazgatónak továbbítja, majd a közösen kialakított szempontok szerinti végrehajtást segíti és ellenőrzi.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, előkészíti azokat, ha kell, megírja.

Közvetlenül figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fiókkönyvtár tevékenységét.

Személyügyi, munkaügyi kérdésekben véleményt mond. Segíti megszervezni a könyvtáron belüli szakmai önképzést és továbbképzést. Országos vagy regionális jellegű továbbképzésekre személyi javaslatokat tesz.

Irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők által készített szabadságolási terveket, állandóan figyelemmel kíséri a szabadságok tervszerű igénybevételét. A munkahelyi vezető javaslata alapján aláírásával engedélyezi a szabadságokat.

A könyvtár szolgálata érdekében kapcsolatot tart a nagyobb közművelődési és tudományos intézményekkel, megyén kívüli könyvtárakkal is.

Szükség esetén ellát egyéb könyvtári feladatokat is.

TITKÁRNŐ

Elvégzi az igazgatói, gazdasági részleg levelezését.

Naprakészen iktatja (elektronikusan) és irattárazza a beérkező és kimenő leveleket, iratokat, vezeti a nyilvántartást.

Ellátja a postázással kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

INFORMATIKUS

Feladatai:

Az intézmény informatikusa és rendszergazdája. A Huntéka integrált könyvtári szoftver „figyelemmel kísérője”, mivel a rendszerbe csak a szoftverkészítők tudnak belenyúlni.

Elkészíti a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár új honlapját, folyamatosan karbantartja, ügyel rá, hogy mindig friss információk legyenek rajta.

A Központi Könyvtár adatbázisa mellett folyamatos figyelmet fordít a Központi Ellátó Szervezet adatbázisára.

Gazdasági irodában segíti a programok frissítését, a nyomtatványok telepítését, kitöltését, táblázatok készítését. Leltár adatokból adatok „kinyerése”.

Titkárságon: az ott használt programok használatában, segít, ha kell.

A honlap és a könyvtár Facebook oldalának, tartalmának folyamatos frissítése, bővítése

Oklevelek, meghívók, plakátok tervezése, megjelenítése a honlapon, Facebook-on,

A számítógépek karbantartása, ha szükséges, cseréje. Javaslatok a számítógépek avulásának, cseréjének szükségességére.

Feladata a szerver karbantartása, hálózat karbantartása.

Szükség esetén helyettesít, ha az ott dolgozó kolléga szabadságon van.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében, egyéb könyvtárosi munkát is végez.

HÁLÓZATI SZAKTANÁCSADÓI OSZTÁLY

1.Könyvtáros

Feladatköre: osztályvezető, formai-tárgyi feldolgozó

Feladata a hálózati-szaktanácsadói osztály tevékenységének tervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése.

Részt vesz az osztályvezetői tanácskozásokon, kapcsolatot tart a könyvtár más osztályaival.

Javaslatokat tesz a munkaköri leírások összeállításában és a többi szervezeti egység munkájának összehangolásában. Kidolgozza a szervezeti egységét érintő szabályzatokat és jóváhagyásra előterjeszti azokat.

Elkészíti a szakmai beszámolókat, éves jelentéseket az osztály működéséről, a települési könyvtári ellátásról.

A tervek megvalósításához szervezi a feladatok elvégzését, munkabeosztást.

Szervezi a megye könyvtárosainak alap- és továbbképzését, előadásokat tart azokon.

Figyeli és közvetíti a könyvtári és a könyvtárhoz is kapcsolódó pályázati felhívásokat, az osztály feladataihoz igazodó pályázatokban részt vesz.

Elkészíti az osztály munkájáról szóló honlapra kerülő információkat.

Nyilvántartást vezet az ellátórendszeri könyvtáraknak nyújtott szolgáltatásokról, azok értékéről.

Segíti az osztályon dolgozók szakmai fejlődését.

Feladata: feldolgozó könyvtárosi munka.

Rendszeresen figyeli a rendelőjegyzékeket, akciós dokumentumajánlásokat.

Összefogja és koordinálja a szolgáltató helyek gyűjteményszervezését, a beérkezett igények alapján összesíti a rendeléseket, figyelemmel kíséri a teljesítéseket.

Az ajándékba kapott, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumok bibliográfiai leírásait elkészíti, a dokumentumokat érkezteti, állományba veszi.

A többi feldolgozó által rögzített tételeket folyamatosan átnézi, javítja, katalogizálja.

Előkészíti törlési jegyzékhez az állományból kivont dokumentumok raktári lapjait.

Építi és gondozza a hálózat elektronikus katalógusát.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Szükség esetén más könyvtárosi munkát is végez.

2.Könyvtáros

Feladatköre: területi referens, megyei módszertani koordinátor, könyvtári szakértő

Feladata a megye kistelepülési feladatellátásának koordinálása.

Kapcsolatot tart a szolgáltatásban részt vevő városi könyvtárakkal, az ott dolgozó területi könyvtárosokkal.

Rendszeres időközönként munkaértekezletet szervez a szolgáltatásba bevont városi könyvtárnál dolgozó területi munkatársaknak.

Összefogja a kistelepülési könyvtári szolgáltatást, a szolgáltató helyek szakmai munkáját.

Részt vesz a Somogy megyei KSZR munkaterveinek és beszámolóinak elkészítésében.

Feladata a megyei módszertani munka és szakfelügyelet irányítása, összefogása.

Összefogja a könyvtári statisztikai jelentések begyűjtését, részt vesz feldolgozásukban, ellenőrzésükben, összeállítja a megye településeinek könyvtári ellátását bemutató statisztikai kiadványt (TEKE).

Adatokat gyűjt és összesít a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás igényléséhez az egész megyében.

Könyvtárszakmai anyagokat szerkeszt, és karbantartja az iratmintatárát a könyvtár honlapján. Szakmai tanácsadást végez, a települési önkormányzatok és a könyvtárosok kérésére fejlesztési javaslatokat készít a könyvtári munkához, szolgáltatásokhoz, a könyvtár elhelyezéséhez, berendezéséhez, eszközfejlesztéséhez.

Megtervezi a minisztérium számára az aktuális időszak szakértői vizsgálatait, segíti ezek lebonyolítását, ahhoz adatokat szolgáltat a szakfelügyelők számára.

Kérésre Somogy megye könyvtáiról adatokat gyűjt és szolgáltat a Könyvtári Intézet és az ágazati minisztérium könyvtári osztálya számára.

Kapcsolatot tart az önkormányzati szervekkel, részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

Szervezi a megye könyvtárosainak alap- és továbbképzését, előadásokat tart azokon.

Folyamatosan gyűjti a megrendelni kívánt dokumentumigényeket a hozzá tartozó településekről.

Az új, beletárolt, felszerelt dokumentumokat legalább negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre.

A könyvtári dokumentumokat igény szerint rendszeresen cseréli.

Megtervezi a KSZR szolgáltató helyein elvégzendő szakmai feladatokat, szervezi az esedékes állományellenőrzéseket, apasztásokat. Elkészíti a leltárak jegyzőkönyveit, karbantartja a települések leltárkönyveit, cédulakatalógusait.

Szakmai segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtárosnak, megismerteti vele a könyvtár szakmai munkaterületeit, kiemelten a használók igényeinek kiszolgálását.

Segíti a könyvtári szolgáltató hely működési dokumentumainak elkészítését (SzMSz, könyvtárhasználati szabályzat, küldetésnyilatkozat, munkaköri leírás).

A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.

A könyvtáros személyének változása esetén soron kívüli állományellenőrzést szervez, és közreműködik az elvégzésében.

Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusokból a szolgáltató hely teljes könyvtári állományáról.

Biztosítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásairól szóló információkat a szolgáltató helyre.

Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.

Éves beszámolót készít a körzetéhez tartozó könyvtárakban végzett munkáról és tervezi a következő évben végzendőket.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát végez.

3.Könyvtáros

Feladatköre: területi referens

Feladata a közvetlenül hozzá tartozó települési könyvtárak ellátása:

Folyamatosan gyűjti a megrendelni kívánt dokumentumigényeket a hozzá tartozó településekről.

Az új, beletározott, felszerelt dokumentumokat legalább negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre.

A könyvtári dokumentumokat igény szerint rendszeresen cseréli.

Megtervezi a KSZR szolgáltató helyein elvégzendő szakmai feladatokat, szervezi az esedékes állományellenőrzéseket, apasztásokat. Elkészíti a leltárak jegyzőkönyveit, karbantartja a települések leltárkönyveit, cédulakatalógusait, végzi a honosítást.

Szakmai tanácsadást végez, és segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtárosnak, megismerteti vele a könyvtár szakmai munkaterületeit, kiemelten a használók igényeinek kiszolgálását.

A területéhez tartozó szolgáltató helyek berendezéséhez, eszközeinek fejlesztéséhez tanácsot ad.

Kapcsolatot tart az önkormányzati szervekkel, részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

Segíti a könyvtári szolgáltató hely működési dokumentumainak elkészítését (SzMSz, könyvtárhasználati szabályzat, küldetésnyilatkozat, munkaköri leírás).

A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.

A könyvtáros személyének változása esetén soron kívüli állományellenőrzést szervez, és közreműködik az elvégzésében.

Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusokból a szolgáltató hely teljes könyvtári állományáról.

Biztosítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásairól szóló információkat a szolgáltató helyre.

Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.

Gyűjti és ellenőrzi a területén működő szolgáltató helyek statisztikai adatait, közreműködik a TEKE elkészítésében.

Éves beszámolót készít a körzetéhez tartozó könyvtárakban végzett munkáról és tervezi a következő évben végzendőket.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

4.Könyvtáros

Feladatköre: területi referens

Feladata a közvetlenül hozzá tartozó települési könyvtárak ellátása:

Folyamatosan gyűjti a megrendelni kívánt dokumentumigényeket a hozzá tartozó településekről.

Az új, beletárolt, felszerelt dokumentumokat legalább negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre.

A könyvtári dokumentumokat igény szerint rendszeresen cseréli.

Megtervezi a KSZR szolgáltató helyein elvégzendő szakmai feladatokat, szervezi az esedékes állományellenőrzéseket, apasztásokat. Elkészíti a leltárak jegyzőkönyveit, karbantartja a települések leltárkönyveit, cédulakatalógusait.

Szakmai tanácsadást végez, és segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtárosnak, megismerteti vele a könyvtár szakmai munkaterületeit, kiemelten a használók igényeinek kiszolgálását.

A területéhez tartozó szolgáltató helyek berendezéséhez, eszközeinek fejlesztéséhez tanácsot ad.

Kapcsolatot tart az önkormányzati szervekkel, részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

Segíti a könyvtári szolgáltató hely működési dokumentumainak elkészítését (SzMSz, könyvtárhasználati szabályzat, küldetésnyilatkozat, munkaköri leírás).

A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.

A könyvtáros személyének változása esetén soron kívüli állományellenőrzést szervez, és közreműködik az elvégzésében.

Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusokból a szolgáltató hely teljes könyvtári állományáról.

Biztosítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásairól szóló információkat a szolgáltató helyre.

Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.

Gyűjti és ellenőrzi a területén működő szolgáltató helyek statisztikai adatait, közreműködik a TEKE elkészítésében.

Éves beszámolót készít a körzetéhez tartozó könyvtárakban végzett munkáról és tervezi a következő évben végzendőket.

Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok, nyilvántartások beszerzéséről, biztosítja azokat a KSZR szolgáltató helyek számára.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

5. Adatrögzítő

Feladatköre: területi asszisztens

Feladata a területi referensek munkájának segítése, a munkafolyamatok háttér adminisztrációja.

Munkáját az adott munkaterületeken tevékenykedő okleveles könyvtárosok irányítása mellett végzi.

Ellátja a könyvtári tevékenység különböző munkaterületein a dokumentummal és szolgáltatásával kapcsolatos, meghatározott szabályok szerinti könyvtárkezelési rutinfeladatokat, adminisztratív, könyvtártechnikai feladatokat.

Segít összeállítani a kiszállítandó dokumentumcsomagokat, elvégzi a dokumentumok lelőhelyre irányítását, gondozza a raktári katalógusokat és a települések leltárkönyveit.

Segíti a hálózati referenseket a szolgáltató helyek állományának tárolásával, karbantartásával, mozgásaival kapcsolatos teendők ellátásában.

Segít a könyvtári szolgáltató helyek behozott nyilvántartásainak pótlásában, rendbetételében.

Részt vesz az éves statisztikai jelentések adatainak rögzítésében.

Karbantartja a megye települési könyvtárainak adatbázisát.

Szerkeszti és karbantartja a települési könyvtárak honlapjait, gondoskodik az osztály információinak honlapunkon történő aktualizálásáról.

A megyei könyvtár ellátási körzetébe tartozó szolgáltató helyen tervezett állományellenőrzéseken, könyvtárrendezéseken részt vesz.

Felméri és összegyűjti a kiskönyvtárak használóképzési igényeit, megszervezi a tanfolyami napokat.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

6. Formai, tárgyi feldolgozó

Feladatköre: dokumentumrendelés, dokumentumerkeztetés, apasztás

Feladata feldolgozó könyvtárosi munka.

Részt vesz a fiókkönyvtár és a KSZR szolgáltató helyek állománygyarapítási, feltárási feladataiban.

A beérkezett igények alapján rögzíti és elküldi a dokumentumrendelést a szállítónak.

Az összeállított rendelőjegyzék alapján a megrendelt dokumentumok adatait átemeli a könyvtári programba.

A beérkezett csomagokat behasonlítja a megküldött számlákkal.

Elvégzi a beérkezett dokumentumok érkeztetését, állományba vételét.

Gondoskodik az állományba vett dokumentumok szétoztásáról (fiókkönyvtár) mozgókönyvtári tápraktár) és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a hagyományos és számítógépes nyilvántartásokat a gyarapítási folyamatokról.

Gondozza a gyarapításról felfektetett raktári katalógusokat.

A törlésre előkészített dokumentumok adatait rögzíti, majd a leltárkönyvekből kivezeti.

Szükség szerint besegít a visszamenőleges adatrögzítésbe.

Szükség esetén részt vesz a települési könyvtárak helyszíni munkáiban (állományellenőrzés, selejtezés, könyvtárrendezés).

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

7. Könyvtáros

Feladatköre: formai-tárgyi feldolgozó

Feladata feldolgozó könyvtárosi munka.

Részt vesz a fiókkönyvtár és a KSZR szolgáltató helyek állománygyarapítási, feltárási feladataiban.

Az összeállított rendelőjegyzék alapján a megrendelt dokumentumok adatait átemeli a könyvtári programba.

A beérkezett csomagokat behasonlítja a megküldött számlákkal.

Elvégzi a beérkezett dokumentumok érkeztetését, állományba vételét.

Gondoskodik az állományba vett dokumentumok szétosztásáról (fiókkönyvtár, mozgókönyvtári tápraktár) és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a hagyományos és számítógépes nyilvántartásokat a gyarapítási folyamatokról.

Gondozza a gyarapításról felfektetett raktári katalógusokat.

Szükség esetén részt vesz a települési könyvtárak helyszíni munkáiban (állományellenőrzés, selejtezés, könyvtárrendezés).

A törlésre előkészített dokumentumok adatait rögzíti, majd a leltárkönyvekből kivezeti.

Szükség szerint besegít a visszamenőleges adatrögzítésbe.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez

8. Könyvtáros

Feladatköre: rendezvényszervezés

Tájékozik, és kérésre ajánlást készít a szolgáltató városi könyvtáraknak a korosztályok és témakörök szerinti előadókról és előadásokról.

Összefogja az egész megye területén az országos könyves ünnepek programjaihoz való csatlakozást.

Irányítja a könyvtári rendezvényekről szóló tájékoztatást.

Kapcsolatot tart a médiával, a nyomdával és a társintézményekkel.

Tervezi a megyei könyvtári rendezvények meghívóit, és irányítja a közönségszervezést.

Gondoskodik a programok honlapon való időbeni megjelenéséről.

Gondoskodik az előadások képi vagy hangrögzítéséről.

Részt vesz a megyei könyvtár rendezvényeinek lebonyolításában.

Számon tartja és jelenti a rendezvények szerzői jogi kötelezettségeit.

Elkészíti a meghívott előadók megbízási szerződéseit.

Éves beszámolót készít a lezajlott programokról és tervezi a következő évben megvalósítandókat.

Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a végrehajtásban és elszámolásban.

Részt vesz a könyvtár szombati ügyeletében

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

OLVASÓSZOLGÁLATI, ÁLLOMÁNYALAKÍTÓ ÉS FELTÁRÓ OSZTÁLY

Osztályvezető és szaktájékoztató 1.

Feladata a könyvtár teljes olvasószolgálati tevékenységének szervezése, irányítása, összefogása, ellenőrzése.

Munkájában arra törekszik, hogy a könyvtár látogatóit az osztály dolgozói minden szolgáltatásában udvariasan, készségesen, gyorsan és szakszerűen kiszolgálják, információs igényeiket kielégítsék.

Elkészíti a felnőtt részleg, a gyermekkönyvtár, az állománygyarapító osztály összesítő éves munkatervét és beszámolóit, véleményezi a helyismereti részleg munkatervét.

A tervek megvalósulásához szervezi az osztály, a műszakok munkáját, munkabeosztását. A feladatok elvégzéséhez szakmai segítséget ad, számon tartja, ellenőrzi a végzett munkát.

Irányítja a statisztikai jelentés pontos elkészítését és tapasztalatai alapján elemzi azt.

A teljes osztályt érintő kérdések, ügyek megbeszélésére osztályértekezletet hív össze.

Figyelemmel kíséri az olvasói, könyvtárhasználói igényeket. Az olvasók észrevételeire, javaslataira kérdéseire szóban vagy írásban reagál, az osztály munkájában figyelembe veszi azokat.

Részt vesz az állományalakítási bizottság munkájában, a könyvbeszerzés elsődleges javaslatait elkészítve, képviseli az olvasók, az olvasószolgálat beszerzési igényeit.

Gondoskodik a hibás könyvek időben történő javításáról, a könyvek köttetéséről és az elhasznált, megrongált fölös példányú könyvek törléséről. Figyelemmel kíséri a megőrzésre szánt folyóiratok kötésre/megőrzésre való előkészítését.

Felelős az olvasószolgálati nyilvántartások: a felszólítások, peres ügyek pontos vezetéséért, a bevétel előírt módon való elszámolásáért. Az e feladatokat végző munkatársakat rendszeresen ellenőrzi.

Ügyel az olvasószolgálat belső rendjére, az állomány őrzésére és védelmére.

Folyamatosan tájékozódik a szakirodalomban és gondoskodik munkatársainak szakmai tájékozottságáról, továbbképzéséről. Ellátja a tájékoztatási és bibliográfiai tennivalókat a pedagógia, pszichológia, idegen nyelvek, nyelv-és irodalomtudomány szakterületén.

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói antikvár-, és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat, főlőpéldányjegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, ill. deziderálására.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat állományát gondozza és fejleszti. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, rendszeresen tájékozódik e tudományág fejlődéséről, a sajtófigyelés során a szakpublikációkat figyelemmel kíséri és hasznosítja munkájában.

Olvasói kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít.

Kiállítás rendezévként, illetve szakterületének bármely aktuális vagy propagandát kívánó témájában. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngészésében való kiemelésére.

Kapcsolatot tart témához hasonló profilú intézményekkel.

Szakterületének szaklapjaiban figyeli az adatbázisban rögzítendő tanulmányokat, cikkeket, bibliográfiai leírást készít róluk és első fokon tárgyszavazza azokat.

Ügyeleti idejében részt vesz az általános (szóbeli) tájékoztatásban.

Figyelemmel kíséri a középiskolai kötelező irodalmat, ennek megfelelően bővíti a kötelező olvasmányok állományát.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Kapcsolatot tart fenn más osztályokkal. Rendszeresen tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest az osztály munkájáról.

Részt vesz a vezetői tanácskozásokon.

Szaktájékoztató 2.

Ellátja a tájékoztatási és bibliográfiai tennivalókat kiemelten az alábbi szakterületeken: társadalomtudományok, történelem.

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat-állományát gondozza. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, tájékozódik e tudomány-ágak fejlődéséről, a sajtófigyelés során a szakpublikációkat figyelemmel kíséri, és hasznosítja munkájában. A helyismereti adatbázisban rögzítendő tanulmányokat, cikkeket és leírásra átadja a helytörténészeknek.

Olvasói kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez, e munkájában eszközszinten használja az elektronikus adatbázisokat és nyomtatott forrásokat.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngészésében való kiemelésére vagy aktuális kiállítások rendezésére.

Ügyeleti idejében az olvasóteremben illetve a könyvkiválasztó térben felváltva ellátja a szóbeli tájékoztatási feladatokat. Délelőtti műszakjában az olvasóteremben statisztikát készít a kézikönyvek előző napi forgalmáról, részt vesz a reprográfiai igények felvételében vagy a másolásban, az olvasók számítógépes katalógusban való eligazodását segíti.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Szaktájékoztató 3.

Ellátja a tájékoztatási és bibliográfiai tennivalókat kiemelten az alábbi szakterületeken: művészetek, filozófia, vallás

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat-állományát gondozza. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, tájékozódik e tudományágak fejlődéséről, a sajtófigyelés során a szakpublikációkat figyelemmel kíséri, és hasznosítja munkájában. A helyismereti adatbázisban rögzítendő tanulmányokat, cikkeket és leírásra átadja a helytörténészeknek.

Olvasói kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez, e munkájában eszközszinten használja az elektronikus adatbázisokat és nyomtatott forrásokat.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngészésében való kiemelésére vagy aktuális kiállítások rendezésére.

Ügyeleti idejében az olvasóteremben illetve a könyvkiválasztó térben felváltva ellátja a szóbeli tájékoztatási feladatokat. Délelőtti műszakjában az olvasóteremben statisztikát készít a kézikönyvek előző napi forgalmáról, részt vesz a reprográfiai igények felvételében vagy a másolásban, az olvasók számítógépes katalógusban való eligazodását segíti.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Szaktájékoztató 4.

Ellátja a tájékoztatási és bibliográfiai tennivalókat kiemelten az alábbi szakterületeken: természettudomány, műszaki tudományok és mezőgazdaság

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat-állományát gondozza. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, tájékozódik e tudományágak fejlődéséről, a sajtófigyelés során a szakpublikációkat figyelemmel kíséri, és hasznosítja munkájában. A helyismereti adatbázisban rögzítendő tanulmányokat, cikkeket és leírásra átadja a helytörténésznek.

Gondozza a köny kiválasztó tér böngésződjének teljes állományát és a versantológiák szépirodalmi állományát.

A böngésződe kiemeléseit naponta frissíti, tartalmát figyelemmel kíséri, erről esetenként statisztikai felmérést is készít. Az aktuális közéleti témákban, ill. a legújabb olvasói igényeknek megfelelően időszaki témakiemélést készít.

Olvasói kérésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, e munkájában eszközszinten használja az elektronikus adatbázisokat és nyomtatott forrásokat.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngésződjében való kiemelésére vagy aktuális kiállítások rendezésére.

Ügyeleti idejében az olvasóteremben illetve a könyv kiválasztó térben felváltva ellátja a szóbeli tájékoztatási feladatokat. Délelőtti műszakjában az olvasóteremben statisztikát készít a kézikönyvek előző napi forgalmáról, részt vesz a reprográfiai igények felvételében vagy a másolásban, az olvasók számítógépes katalógusban való eligazodását segíti.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Szaktájékoztató 5.

Műszakjában ellátja a médiatár felügyeletét. Az olvasók kérésére az igényelt folyóirat, CD-DVD – lemez helyben használatát biztosítja, a kölcsönözni kívánt dokumentumot kikeresi, leküldi liften a kölcsönzés helyére.

Gondozza a médiatár (CD-lemezek, DVD-k, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, nyelvkazetták és segédleteik) teljes állományát. A médiatári dokumentumok állománygyarapítására javaslatot tesz, ill. kivonja a rongált példányokat.

A gyűjtemény jellegének, összetételének figyelembevételével ajánlókat készít a könyvtár honlapjára és Facebook oldalára.

Eligazítja az olvasókat az elektronikus katalógus használatában.

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra..

Olvasói kérésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, e munkájában eszközszinten használja az elektronikus adatbázisokat és nyomtatott forrásokat.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngészésében való kiemelésére vagy aktuális kiállítások rendezésére.

Távollétükben helyettesíti a szaktájékoztató kollégákat.

Részt vesz a könyvtár digitalizálási munkáiban, tervet készít a digitalizálandó dokumentumok ütemezéséről, koordinálja a tevékenységet, gondoskodik (segítséget nyújt) a digitalizált dokumentumok közzétételéről.

Az olvasói igényeknek megfelelően elkészíti a „SZÜLETÉSNAPI CSOMAG” című szolgáltatást, propagálja azt az olvasók körében.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Szaktájékoztató 6.

Ellátja a tájékoztatási és bibliográfiai tennivalókat kiemelten az alábbi szakterületeken: orvostudomány, egészségügy, sport, földrajz

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat-állományát gondozza. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

Szakterületén rendszeresen figyeli az olvasói igényeket, tájékozódik e tudományágak fejlődéséről, a sajtófigyelés során a szakpublikációkat figyelemmel kíséri, és hasznosítja munkájában. A helyismereti adatbázisban rögzítendő tanulmányokat, cikkeket és leírásra átadja a helytörténésznek.

Olvasói kérésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, e munkájában eszközszinten használja az elektronikus adatbázisokat és nyomtatott forrásokat.

A gyűjtemény jellegének megfelelően tájékoztatási segédleteket, az állomány propagálása céljából ajánló bibliográfiákat, gyarapodási jegyzékeket, egyéb kiadványokat készít. Javaslatot ad különösen népszerű, illetve keresett téma böngészésében való kiemelésére vagy aktuális kiállítások rendezésére.

Ügyeleti idejében az olvasóteremben illetve a könyvkiválasztó térben felváltva ellátja a szóbeli tájékoztatási feladatokat. Délelőtti műszakjában, az olvasóteremben statisztikát készít a kézikönyvek előző napi forgalmáról, részt vesz a reprográfiai igények felvételében vagy a másolásban, az olvasók számítógépes katalógusban való eligazodását segíti.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Általános tájékoztató

Gondozza a könyvkiválasztó tér böngésződjének teljes állományát és a versantológiák szépirodalmi állományát.

A böngésződe kiemeléseit naponta frissíti, tartalmát figyelemmel kíséri, erről esetenként statisztikai felmérést is készít. Az aktuális közéleti témákban, ill. a legújabb olvasói igényeknek megfelelően időszakos témakiemelését készít.

Havonta frissíti a könyvajánlót a könyvtár honlapján.

Az olvasói térben elhelyezett „könyvtári híradót” aktuális információkkal, feltárásokkal tartja frissen.

Tematikus ajánlójegyzékeket készít a legnagyobb olvasói érdeklődésre számot tartó olvasmányokról.

Elkészíti a könyvtári tárlók kiállítási tervét, és a legalább havonta cserélendő kiállítások nagy részét megrendezi.

Végzi a könyvtárunkba érkező dokumentumkérelmek könyvtárközi kölcsönzési adminisztrációját.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Könyvtárközi kölcsönző, helyismereti könyvtáros.

Napi rendszerességgel végzi a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációját. Tartja a kapcsolatot más könyvtárak munkatársaival, és teljesíti a hozzánk érkező kéréseket.

Rendszeresen figyeli a rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket, kiadói, antikvár és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat és elektronikus könyvkereskedői jegyzékeket, és javaslatot tesz a beszerzendő művek példányszámára, illetve a deziderálásra.

Szakterületének kézikönyv- és folyóirat-állományát gondozza. Nagy gondot fordít a szabadpolcos térben elhelyezett állományra, a raktárból folyamatosan pótolja a legkeresettebb és az új könyveket.

. Az olvasóteremben rendszeres ügyelő- és tájékoztató szolgálatot lát el, a szaktájékoztató távollétében az általános olvasótermi referenzmunkában is részt vesz.

Délelőtti műszakjában, az olvasóteremben statisztikát készít a helytörténeti részleg előző napi forgalmáról, részt vesz a reprográfiai igények felvételében vagy a másolásban, az olvasók

számítógépes katalógusban való eligazodását segíti. Felelős a helyismereti gyűjtemény raktári rendjéért.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén más könyvtárosi munkát is végez.

Közzolgálati tájékoztató 1.

Heti váltásos műszakban ellátja a közzolgálati tér felügyeletét. Irányítja és adminisztrálja az olvasók számítógéphasználatát, a jelzett hibák, problémák megoldását megkísérli, vagy továbbítja a rendszergazdának. Segítséget nyújt az olvasóknak a szövegszerkesztés, elektronikus levelezés lebonyolításához, az Internet használatához.

Segít az elektronikus katalógus és a könyvtárban elérhető adatbázisok használatában. Nyilvántartja a hasznos internetcímeket, ezekre felhívja az olvasók figyelmét.

Az olvasói igényeknek megfelelően elkészíti a „SZÜLETÉSNAPI CSOMAG” című szolgáltatást, propagálja azt az olvasók körében.

A közzolgálati tér napi-, hetilapjait és egyéb folyóiratait átnézi, a somogyi vonatkozású cikkekre felhívja a helytörténészek figyelmét. Gondoskodik arról, hogy a friss lapokat mindig helyén találják az olvasók.

A hírlapraktárból a kért régebbi folyóiratokat az olvasók rendelkezésére bocsátja.

Szóbeli tájékoztatást nyújt a közérdekű, közhasznú témákban a könyvtárhoz forduló olvasóknak, segít a CD-Jogtár használatában, ill. maga használja azt

Rendszeres kapcsolatot tart a város közérdekű információszolgáltatóival, ill. a szolgáltató intézmények tevékenységét figyelemmel kíséri, szórólapjaikat az olvasók tájékoztatására, megszerzi.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Közzolgálati tájékoztató 2.

Heti váltásos műszakban ellátja a közzolgálati tér felügyeletét. Irányítja és adminisztrálja az olvasók számítógéphasználatát, a jelzett hibák, problémák megoldását megkísérli, vagy továbbítja a rendszergazdának. Segítséget nyújt az olvasóknak a szövegszerkesztés, elektronikus levelezés lebonyolításához, az Internet használatához.

Segít az elektronikus katalógus és a könyvtárban elérhető adatbázisok használatában. Nyilvántartja a hasznos internetcímeket, ezekre felhívja az olvasók figyelmét.

Az olvasói igényeknek megfelelően elkészíti a „SZÜLETÉSNAPI CSOMAG” című szolgáltatást, propagálja azt az olvasók körében.

A közszolgálati tér napi-, hetilapjait és egyéb folyóiratait átnézi, a somogyi vonatkozású cikkekre felhívja a helytörténészek figyelmét. Gondoskodik arról, hogy a friss lapokat mindig helyén találják az olvasók.

A hírlapraktárból a kért régebbi folyóiratokat az olvasók rendelkezésére bocsátja. Szóbeli tájékoztatást nyújt a közérdekű, közhasznú témákban a könyvtárhoz forduló olvasóknak, segít a CD-Jogtár használatában, ill. maga használja azt.

Rendszeres kapcsolatot tart a város közérdekű információszolgáltatóival, ill. a szolgáltató intézmények tevékenységét figyelemmel kíséri, szórólapjaikat az olvasók tájékoztatására, megszerzi. Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Könyvtárközi kölcsönző és kölcsönző könyvtáros 1.

Fogadja az olvasókat, végzi a beiratkozás, a könyvek kölcsönzésének, vissza-vételének számítógépes adminisztrációját, a térítési díjak és késedelmi díj beszedését.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Az olvasók kérésére a könyveket előjegyezi, és a beérkezett könyvekről értesítést küld.

A visszahozott dokumentumokat gondosan ellenőrzi, a rongált, szakadt könyveket kivonja a kölcsönzésből.

Részt vesz a visszahozott dokumentumok előrendezésében, és a gyerekkönyvtári, ill. könyvkiválasztó térbe küldi azokat.

Napi rendszerességgel végzi a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációját. Tartja a kapcsolatot más könyvtárak munkatársaival, felelős az általunk kért dokumentumok kölcsönzéséért és visszaküldésért.

Számítógépen regisztrálja a szétesett könyvek kötésre adását, visszavételét.

Pótolja a rongált könyvek hiányzó lapjait, majd kötésre küldi a könyveket.

Gondoskodik arról, hogy mindig elegendő legyen a munkavégzéséhez szükséges nyomtatvány, vonalkódos olvasójegy, „lejárat dátumjelző”.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkában.

Kölcsönző könyvtáros 2.

Fogadja az olvasókat, végzi a beiratkozás, a könyvek kölcsönzésének, vissza-vételének számítógépes adminisztrációját, a térítési díjak és késedelmi díj beszedését.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Az olvasók kérésére a könyveket előjegyzi, és a beérkezett könyvekről értesítést küld.

A visszahozott dokumentumokat gondosan ellenőrzi, a rongált, szakadt könyveket kivonja a kölcsönzésből.

Részt vesz a visszahozott dokumentumok előrendezésében, és a gyerekkönyvtári, ill. könyvkiválasztó térbe küldi azokat.

Megrajzolja, elkészíti a könyvtárosok igényei szerint a dekorációkat, a gyermekkönyvtári foglalkozásokhoz a rajzokat, illusztrációkat, a rendezvények plakátjait, megállító tábláit.

Számítógépen regisztrálja a szétesett könyvek kötésre adását, visszavételét.

Pótolja a rongált könyvek hiányzó lapjait, majd kötésre küldi a könyveket.

Gondoskodik arról, hogy mindig elegendő legyen a munkavégzéséhez szükséges nyomtatvány, vonalkódos olvasójegy, „lejárati dátumjelző”.

A hiányos könyvekbe elkészíti a pótlások fénymásolatát.

Részt vesz a gyerekkönyvtári állomány visszasorolásában, a gyerekek kiszolgálásában.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkában.

Kölcsönző könyvtáros 3.

Fogadja az olvasókat, végzi a beiratkozás, a könyvek kölcsönzésének, vissza-vételének számítógépes adminisztrációját, a térítési díjak és késedelmi díj beszedését.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Az olvasók kérésére a könyveket előjegyzi, és a beérkezett könyvekről értesítést küld.

A visszahozott dokumentumokat gondosan ellenőrzi, a rongált, szakadt könyveket kivonja a kölcsönzésből.

Részt vesz a visszahozott dokumentumok előrendezésében, és a gyerekkönyvtári, ill. könyvkiválasztó térbe küldi azokat.

Sorolja és gondozza az olvasói regisztert.

Rögzíti az olvasóforgalom napi statisztikáját, a munkanapló nyilvántartását naprakészen tartja. Ebben külön rögzíti a rendezvények látogatottságát is.

Közreműködik a felnőtt részleg szabadpolcos szépirodalmi állományának gondozásában.

Számítógépen regisztrálja a szétesett könyvek kötésre adását, visszavételét.

Pótolja a rongált könyvek hiányzó lapjait, majd kötésre küldi a könyveket.

Gondoskodik arról, hogy mindig elegendő legyen a munkavégzéséhez szükséges nyomtatvány, vonalkódos olvasójegy, „lejárati dátumjelző”.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Kölcsönző könyvtáros 4.

Fogadja az olvasókat, végzi a beiratkozás, a könyvek kölcsönzésének, vissza-vételének számítógépes adminisztrációját, a térítési díjak és késedelmi díj beszedését.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Az olvasók kérésére a könyveket előjegyezi, és a beérkezett könyvekről értesítést küld.

A visszahozott dokumentumokat gondosan ellenőrzi, a rongált, szakadt könyveket kivonja a kölcsönzésből.

Részt vesz a visszahozott dokumentumok előrendezésében, és a gyerekkönyvtári, ill. könyvkiválasztó térbe küldi azokat.

Figyelemmel kíséri az olvasóknak küldött levelek (e-mailek) sorsát, a megváltozott lakcímű olvasók új lakóhelyét módosítja a rendszerben.

Végzi a késedelmes (peresítésre váró) olvasókhoz kapcsolódó adminisztrációt.

Számítógépen regisztrálja a szétesett könyvek kötésre adását, visszavételét.

Pótolja a rongált könyvek hiányzó lapjait, majd kötésre küldi a könyveket.

Gondoskodik arról, hogy mindig elegendő legyen a munkavégzéséhez szükséges nyomtatvány, vonalkódos olvasójegy, „lejárati dátumjelző”.

A titkárnő szabadságolása és házon kívül tartózkodása esetén ellátja a titkárnői feladatokat.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Helvismereti könyvtáros 1.

Rendszeresen figyeli az elektronikus és nyomtatott rendelő- és dokumentumajánló jegyzékeket (*kiadói, antikvár- és aukciókatalógusokat, bibliográfiákat, fölőspéldány-jegyzékeket, az OSZK mikrofílm-tára anyagát stb.*), és javaslatot tesz a Somogyi Gyűjtemény állományának gyarapítására. Desideráta katalógust készít a beszerzendő művekről.

Személyesen is tájékozik a kaposvári ill. más antikváriumok anyagáról. Felkutatja és megszerzi a sokszorosított, ill. kéziratos jellegű helyismereti témájú szakdolgozatokat, kiadványokat, tanulmányokat, képeket, falu- és iskolaújságokat. Ellenőrzi a somogyi nyomdák és sokszorosítók kötelempéldány-szolgáltatását. A somogyi alkotókról (*helyi személyek, kutatók, szerzők*), testületekről számítógépes regisztrációt készít. A somogyi díjasokról és kitüntetettekről adattárat épít.

Rendszeresen végzi a Somogyi Gyűjtemény teljes állományának tárgyszavas számítógépre vitelét, az évkönyveket, szakirodalmi tanulmányköteteket analitikusan feltárja, a másik helyismereti könyvtárossal együtt végzi a napilapok figyelését, tárgyszavazását, számítógépes adatrögzítését.

Módszertani segítséget nyújt a megye könyvtárainak, könyvtárosainak helyismereti gyűjtő- és feltáró munkával kapcsolatosan. Részt vesz a módszertan által szervezett megyei továbbképzéseken, mint tanácsadó.

Részt vesz a helyismereti részleget felkeresők szóbeli tájékoztatásában, a helyismereti irodalomkutatásban.

Részt vesz a Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatásában (Libinfo).

Az olvasóteremben rendszeres ügyelő- és tájékoztató szolgálatot lát el, a szakajtájékoztató távollétében az általános olvasótermi referenzmunkában is részt vesz.

Az olvasói kéréseknek megfelelően bibliográfiákat, irodalomjegyzékeket készít, vezeti a helyismereti gyűjtemény publikációs és kiadványozási tevékenységét.

Javaslatot tesz a részleg éves munkatervére, elkészíti beszámolóját. Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez, részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Helyismereti könyvtáros 2.

Részt vesz a Somogyi gyűjtemény állományának gyarapításában.

Ellenőrzi a somogyi nyomdák kötelempéldány-szolgáltatásait.

Rendszeresen végzi a Somogyi Gyűjtemény teljes állományának tárgyszavas feltárását, az évkönyveket, szakirodalmi tanulmányköteteket analitikusan feltárja, végzi a napilapok figyelését, kiírását, tárgyszavazását, adatrögzítését.

Desideráta katalógust készít a beszerzendő művekről.

Az olvasóteremben rendszeres ügyelő- és tájékoztató szolgálatot lát el. Az olvasói kéréseknek megfelelően bibliográfiákat, irodalomjegyzékeket készít.

Felelős a helyismereti gyűjtemény raktári rendjéért.

Az olvasói igényeknek megfelelően elkészíti a „SZÜLETÉSNAPI CSOMAG” című szolgáltatást. Szükség esetén segít a digitalizálás vagy egyéb informatikai munkában.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében. Szükség esetén egyéb könyvtárosi feladatot is végez.

Médiatáros

Műszakjában ellátja a médiatár felügyeletét. Az olvasók kérésére az igényelt folyóirat, CD-DVD – lemez helyben használatát biztosítja, a kölcsönözni kívánt dokumentumot kikeresi, leküldi liften a kölcsönzés helyére.

Statisztikát készít.

Hetenként felszólítást küld a késedelmes (médiatári) olvasók címére.

Gondozza a médiatár (CD-lemezek, DVD-k, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, nyelvkazetták és segédleteik) teljes állományát. A médiatári dokumentumok állománygyarapítására javaslatot tesz, ill. kivonja a rongált példányokat.

Részt vesz a zenei propagandamunkában, rendezvényeket szervez. Együttműködik a Zeneiskolával.

A gyűjtemény jellegének, összetételének figyelembevételével ajánlókat készít a könyvtár honlapjára és Facebook oldalára.

Eligazítja az olvasókat az elektronikus katalógus használatában.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, és szükség esetén egyéb könyvtári munkákban is részt vesz.

Raktáros

Munkaidejében a raktárból az olvasói terekbe hozza az olvasók által igényelt helyi használatú vagy csak raktárban található könyveket, ill. a folyóiratokat a hírlapraktárból a közszolgálati térbe szállítja, A 2. emeleti folyóiraktárból, az olvasó kérésére lehozza a szükséges folyóiratokat.

Naprakész állapotban tartja a szabadpolcos kölcsönzői tér és a raktár szép- és szakirodalmi állományának a számára kijelölt részét, ill. az ezzel „párhuzamos” tömör- ill. szépirodalmi raktári egységet. Folyamatosan pótolja a raktárból a szabadpolcra hiányzó és keresett műveket.

Fenntartja a prézens raktárban elhelyezett állomány rendjét.

A rongált, szakadt, hiányos könyveket javításra, kötetésre, selejtezésre készíti elő, jelzettel látja el a kötetbe adott könyveket.

A könyvek épségét veszélyeztető körülmények (penészedés, kártevők, stb.) észlelése esetén azonnal jelentést tesz az olvasószolgálat vezetőjének.

A folyóiratok lezárt évfolyamait kötésre/megőrzésre előrendezi, jelzeti. A hiányzó számok pótlólagos beszerzését indítványozza. A bekötött, beletárolt folyóiratokat, könyveket átveszi, raktári helyükre sorolja.

Az 1-3-5 évig őrzött periodikumok lejárt évfolyamait év elején kiselejtezi, az új évfolyamot besorolja.

Szakszerűen és a házi szabályzatnak megfelelően kezeli a pénztárgépet.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Gyermekkönyvtáros 1.

Fogadja a könyvtárba érkezőket, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően foglalkozik a gyerekekkel, mesél, beszélget, könyvet ajánl, tájékoztatást végez.

Szervezi és vezeti a gyermekolvasók csoportos foglalkozásait. Könyvtárbemutató foglalkozásokat tart. Könyvajánlót, foglalkozás-forgatókönyveket állít össze.

Rendezvényeket szervez, részt vesz a közönség szervezésében. Irodalomkutatót végez.

Kapcsolatot tart az óvodák, iskolák pedagógusaival. Felel a folyóiratok rendjéért.

Javaslatot tesz az állománygyarapításra.

Raktároz, kezeli a média eszközeit.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkában.

Gyermekkönyvtáros 2.

Fogadja a könyvtárba érkezőket, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően foglalkozik a gyerekekkel, mesél, beszélget, könyvet ajánl, tájékoztatást végez.

Szervezi és vezeti a gyermekolvasók csoportos foglalkozásait. Könyvtárbemutató foglalkozásokat tart. Könyvajánlót, foglalkozás-forgatókönyveket állít össze.

Rendezvényeket szervez, részt vesz a közönség szervezésében. Irodalomkutatást végez.

Kapcsolatot tart az óvodák, iskolák pedagógusaival. Felel a folyóiratok rendjéért.

Javaslatot tesz az állománygyarapításra.

Raktároz, kezeli a média eszközeit.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkában.

Az állományellenőrzés ideje alatt 2 munkatárs folyamatosan állományellenőrző munkát végez.

Fiókkönyvtáros 1.

Könyvtárában nyitvatartási időben fogadja az olvasókat, végzi a beiratkozás, a könyvek, folyóiratok kölcsönzésének, visszavételének adminisztrációját. A térítési és késedelmi díjakat a pénztárkönyvben regisztrálja. Pontosan vezeti a könyvtári nyilvántartásokat. Könyvet, olvasmányokat ajánl az olvasóknak, alapszintű tájékoztatást végez. Felajánlja az olvasóknak a könyvtárban nem található könyvek, egyéb dokumentumok könyvtárközi kölcsönzését (elsősorban a központi és a másik fiókkönyvtárból, valamint az információközvetítést a központi könyvtártól.

Óvodai és iskolai osztályok, csoportok vagy egyéb csoportok számára könyvtárbemutatót, illetve tematikus foglalkozásokat tart.

Népszerűsíti a könyvtár környezetében élő lakosság körében könyvtárát, annak dokumentumállományát és szolgáltatásait.

Naprakészen tartja a könyvtár raktári katalógusát, folyamatosan gondozza az olvasói betűrendes katalógust

ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS ÉS FELTÁRÁS

Feldolgozó könyvtáros 1.

Feladata az osztály munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Elkészíti az osztály munkatervét, jelentéseit. Irányítja az éves szintű statisztikai jelentés pontos elkészítését. Részt vesz az állománygyarapító bizottság munkájában. Kapcsolatot tart más osztályokkal, rendszeresen tájékoztatja az igazgatóhelyettest a részleg munkájáról. Részt vesz a vezetői tanácskozásokon.

A beszerzett könyvek formai és tárgyi feltárását végzi (szakozás, tárgyszavazás)

A rendelési csomag készítése a leltározás számára. Elkészíti a bibliográfiai leírásokat, és a tárgyi feltárást is. Folyamatosan javítja a leíró katalógusokat.

Katalógusban MARC mezők kitöltése, és tartalmi feltárása (Tárgyszó, ETO).

Törlés előkészítéséhez a törlendő könyvek egyedi adatokkal való kiegészítése a katalógusban.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Feldolgozó könyvtáros 2.

Előkészíti a tájékoztató (rendelést végző) könyvtárosoknak a jegyzéket (behasonlítás a katalógusokba, rendelésbe). A döntésnek megfelelően elvégzi a könyvek rendelését (internetes rendelés, rendelés a Kellótól). A rendelt könyveket beírja a gépi katalógusba, átemeli, javítja a rendelési modulba a leírásokat. Egyéb vásárlások esetén – új könyveknél – a Kellótól engedélyt kér. Régebbi kiadású könyveknél a legkedvezőbb árat adó helyről megrendeli a művet. A nyomdai kötelespéldányokat behasonlítja. Könyvek és folyóiratok főlépéldány jegyzékét összeállítja.

Feladata a törlés előkészítéséhez a törlendő könyvek egyedi adatokkal való kiegészítése a katalógusban.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Feldolgozó könyvtáros 3.

(6 órás)

Feladata a DVD állomány alakítása, a rendelési listák elkészítése, megrendelése, a dokumentumok beletárolása, felszerelése, feltárása (bibliográfiai leírás, tárgyszó), törlési jegyzékek készítése.

A Kello-tól érkező könyvek feldolgozása. Szükség esetén az egyéb módon beszerzett könyvek teljes leírása. Esetenként könyvrendelési csomagot készít a leltár számára.

Saját feldolgozású könyvek esetében cédula-nyomtatás, a könyvek felszerelése. Olvasószolgálat által kért dokumentumok átirányítása.

Ajándék könyvek esetén megírja a köszönőlevelet.

A nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok gépi katalógusba való felvitele (ún. 7-es kóddal ellátott dokumentumok)

Törlés előkészítéséhez a törlendő könyvek egyedi adatokkal való kiegészítése a katalógusban.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Feldolgozó könyvtáros 4.

Könyvek átvétele, számlaegyeztetés, másolás.

Feladata a feldolgozóba beérkezett könyvek állományba vétele, könyvek felszerelése, irányítása.

Esetenként rendelési csomag készítése.

Az olvasószolgálat által leadott könyvek (*tervszerű, rongált*) ill. térített, behajthatatlan tételek törlésre előkészítése, jegyzékre vétele, könyvek kiütése.

Gépi nyilvántartásban az árak pontosítása, egyedi adatokkal való kiegészítése a papír alapú leltárkönyvek alapján.

Minden dokumentumtípusnál a csoportos leltárkönyv vezetése (gépi, kézi).

Féléves, éves statisztika elkészítése.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében, szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Feldolgozó könyvtáros 5.

zenei feldolgozó könyvtáros 4 órás

A terjesztőktől érkező ajánlatok behasonlítása és a vásárlás eldöntése után a rendelés adminisztrációja. Rendelési listák elkészítése.

A CD, hangoskönyv, kotta, stb. dokumentumok leltározása, törlési jegyzékek elkészítése.

Zenei dokumentumok analitikus szintű feldolgozása. Raktári, kölcsönző-lap nyomtatása, dokumentum felszerelése, szükség esetén átirányítása.

A gépi katalógus folyamatos javítása. Könyvek törlésének a leltárkönyvekben árak pontosítása, kivonás.

Törés előkészítéséhez a törlendő könyvek egyedi adatokkal való kiegészítése a katalógusban.

Alkalmanként részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében.

Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

.

Feldolgozó könyvtáros 6.

Felelős a folyóiratok beszerzéséért és azok nyilvántartásáért, feltárássáért, mind a központi, mind a KSZR szolgáltató helyein.

- tájékozódik a folyóiratpiacon
- kapcsolatot tart az olvasószolgálattal és a gazdasági munkatárssal
- elvégzi a rendelési adminisztrációt, előfizetések, számlák ellenőrzését
- naponta érkezteti a lapokat, az esetleges reklamációt intézi
- állományba veszi a bekötött folyóiratokat, kivonja a számunkra felesleges anyagot

2011. januárjától a Huntéka periodika adatbázisában végzi a folyóiratok nyilvántartását, feltárássát.

Kapcsolatot tart a Huntéka munkatársaival, a működés közben fellépő problémákat, az általunk kért javításokat, javaslatokat közvetíti feléjük. A program használata során felmerülő nehézségek során segít a munkatársaknak, a központi és a területi szinten dolgozó kollégáknak.

Rendszeresen könyvajánlókat készít új könyveinkből a kölcsönző pultnál lévő képernyőre.

Részt vesz az olvasószolgálat szombati ügyeletében. Szükség esetén egyéb könyvtárosi munkát is végez.

Összegyűjti, összesíti a folyóirat-megrendeléseket a megyében a könyvtári szolgáltató helyekről, és nyilvántartást vezet róluk.

Figyelemmel kíséri a számlázásokat, intézi az azokkal kapcsolatos reklamációkat. Kapcsolatot tart a szolgáltató városi könyvtárakkal, (és jelzésük alapján intézi a szállítással/teljesítéssel kapcsolatos reklamációkat.) A beérkezett számlákat szkenneli és elküldi számukra. A számlákról, az elköltésekről nyilvántartást vezet. Lelőhelynyilvántartást készít a folyóiratokról, melyet honlapunkon közzéteszünk.

Gazdasági ügyintéző, gondnok:

Összeállítja az éves költségvetéshez szükséges intézményi adatokat. A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint elkészíti az elemi költségvetést. Intézi az év közbeni esetleges előirányzat módosításoknak az adminisztrációját. A bejövő számlákat felveszi a megrendelésben, beírja a kézbesítő könyvbe és továbbítja az Együd Árpád Kulturális Központba.

Az intézményi költségvetés keretein belül elvégzi a működéshez szükséges (nem könyvtári) anyagok és eszközök beszerzését.

A befizetett készpénzzel a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően jár el.

A bevételek befizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.

Feladata a készletek és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartások, a létszám előirányzat nyilvántartása, a szabadságok nyilvántartása.

A selejtezés időpontját annak megkezdése előtt legalább öt munkanappal előbb bejelenti a központnak. Felel a leltározás megszervezéséért és lebonyolításáért, kiértékeléséért.

Leltározási utasítást készít.

Koordinálja a munkavédelmi- és tűzvédelmi megbízott – szabályzatban meghatározott – teendőit.

Gondoskodik a technikai személyzet munkájának megszervezéséről és összehangolt munkájáról.

A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját. Elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyvet.

Az Intézményben a számlarendben meghatározott adattartalommal folyamatosan megküldi a Központnak a számlalövőhöz szükséges információkat.

Gondnok:

Figyelemmel kíséri a könyvtár és a fiókkönyvtár épületeinek, berendezéseinek állapotát, az esetleges javítási, felújítási szükségletre javaslatot tesz, ill. elvégzetteti

Gondoskodik a tervszerű megelőző karbantartás rendszeres elvégzéséről.

Nyilvántartást vezet az intézmény kulcsairól. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.

Figyelemmel kíséri a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok készletének alakulását, végzi azok nyilvántartását.

Kötészet: könyvkötő (1 fő)

Újraköti a könyvtár megrongálódott könyveit. A kijelölt folyóiratok bekötése. Idegen megrendelőktől könyvkötészeti munka elvégzése (szakdolgozatok, díszdobozok, oklevelek, stb.) Munkalapot köteles kiállítani az elvégzett munkáról. Javaslatot tesz a könyvkötészeti anyagok, ill. szerszámok beszerzésére. A kötészet gépeinek, berendezéseinek meghibásodását haladéktalanul jelenteni köteles.

2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATOK

1. A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárunkban a gyűjtés körét az határozza meg, hogy az intézmény szakmai rendszerben elfoglalt helye: megyei könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagkönyvtára, így feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, az emberi erőforrások minisztere 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelete és a 39/2013.(V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről határozza meg.

A könyvtár társadalmi környezete a gyűjteményszervezés szempontjából

Somogy mezőgazdasági, aprófalvas jellegű megye. Kiemelkedő iparága nincs. A megye gazdaságában a GDP-hez való hozzájárulásban a mezőgazdaságnak és a szolgáltatási szektornak van jelentősebb szerepe, utóbbiban elsődleges a turizmushoz kapcsolódó kereskedelem és vendéglátás. A foglalkoztatás térségenként jelentősen differenciálódott, jellemző rá az idényszerűség. A munkaerőpiac relatív helyzetét tekintve megyénk valamennyi mutatóban elmarad az országos átlagtól.

Kaposvár városban, a város szélén működik a Kaposvári Egyetem – nagy, integrált, speciális és gazdag állományú, jó technikai felszereltségű egyetemi könyvtárral.

A használók köre

A könyvtár használói körére a változatos rétegződés jellemző, az országos könyvtárhasználói tendenciákkal megegyezően az főiskolai, egyetemi hallgatók, a valamilyen képzésben, továbbképzésben résztvevők aránya a legmagasabb. A gyűjtésnél azonban emellett kiemelt figyelmet kell fordítani a közkönyvtári funkciók erősítésével a használók körének bővítésére és a hátrányos helyzetű olvasók ellátására.

A beszerzéseknél figyelembe vesszük az olvasók állománnyal szemben megfogalmazott igényeit, amely a könyvtár forgalmi adataiban, az előjegyzési gyakoriságban és a desiderátumokban nyilvánul meg leginkább, ezért a statisztikai kimutatások rendszeres elemzésére nagy hangsúlyt fektetünk.

A gyűjtőkör határai

Tartalmi szempont

A megyei könyvtár **gyűjtőköre általános.**

Gyűjtőköri hagyományainknak, könyvtárhasználóink igényeinek figyelembe vételével törekszünk a szakirodalmi ellátásban a városi könyvtárak gyűjtési szintjét meghaladó olvasói igények kielégítésére. Beszerezzük valamennyi tudományterület tájékoztatást segítő kézikönyveit, adattárait,

monográfiáit, lexikonjait és szótárait. Teljességre törekvően gyűjtjük a klasszikus szépirodalmi alkotásokat, az értékes kortárs irodalmat, válogatva a szórakoztató jellegű kiadványokat. Az átlagosnál gazdagabb választékra törekszünk a társadalom-, irodalom-, történettudományi művekből, valamint a könyvtár- és információtudományi irodalomból. A többi tudományterület anyagát erősen szelektálva gyűjtjük, figyelve a gyűjtemény arányos fejlesztésének követelményére.

Emellett az Internet által biztosított lehetőségek fokozott hasznosításával az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés révén növeljük virtuális állományunkat, valamint próbáljuk követni - az egyre stagnáló (apadó) költségvetési források nyomására is - a korszerű könyvtárak új gyarapítási-tájékoztatói stratégiáját, hogy nemcsak a saját állományukról-állományukból tájékoztatunk és szolgáltatunk, hanem a hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés és másolatszolgáltatás lehetőségeinek igénybevételével is.

Nyelvi szempont

Elsődlegesen a **magyar nyelvű** dokumentumok kerülnek a gyűjteménybe. A világnyelveken (angol, német, francia, olasz, orosz és spanyol) megjelent művekből elsősorban a referenz műveket, a nyelvtanulást segítő anyagokat, a klasszikus és jelenős kortárs szépirodalmi alkotásokat szerezzük be. Más nyelvek esetében a hazánkban megjelenő szótárakat, nyelvkönyveket, jelentősebb szépirodalmi műveket is igyekszünk beszerezni a választék bővítésére.

Időbeli határok

Folyamatosan szerezzük be a **kurrens** dokumentumokat, de **időhatárok nélkül** figyelünk a (különösen antikvár) beszerzés során a tudomány-, illetve művelődéstörténeti értékkel rendelkező kiadványokra, szépírók munkáira, helyismereti tartalmú dokumentumokra, helyi kiadványokra, valamint a régen kiadott, de ismét keresett témákra, művekre, az állománykiegészítéshez szükséges hiányzó kiadványok, sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteire, évfolyamaira.

Földrajzi szempont

Az **egész magyar** könyv- és dokumentumtermést figyelemmel kísérjük, a külföldön megjelenő kiadványok közt az **erős** válogatást érvényesítjük.

Formai szempont

A beszerzés a megjelenés szerint valamint a használat praktikumát figyelembe véve

- nyomtatott (hagyományos) formában
- elektronikus formában
- számítógépes információhordozón
- hang- és képrögzítéses **információhordozón** történik.

A gyarapítás mélysége, szintjei

Teljes körű gyűjtés csak a helyismereti állományra vonatkozik. Ezt ld. külön mellékletben.

Az egyes dokumentumtípusok, tématerületekre vonatkozó gyarapítási szinteket (lehetőség szerinti bőséggel, erős válogatással, eseti döntések alapján) az adott helyen fogalmazzuk meg.

Dokumentumtípusok:

Könyvek

Kiemelten figyelünk beszerzés során a magyar könyvtermés irodalmilag értékes, információhordozó darabjaira (bár költségvetési kondícióink sem teszik lehetővé a teljességre törekvést a beszerzésben).

Elsősorban a **középfokú és az ismeretterjesztő szakirodalmat** gyűjtjük.

A számítógépes *forgalmi adatokat* folyamatosan *figyelemmel kísérve* azokra az irodalomcsoportokra fordítunk különös gondot, és szerzünk be e területeken felsőfokú szakirodalmi munkákat is (természetesen válogatva), amelyek iránt olvasóink fokozottan érdeklődnek. (Ez időszakonként változhat, huzamosabb ideje ilyenek tekinthető a lélektan, szociológia, jog, közgazdaság, marketing, pedagógia, öltözködés- és divattörténet, környezetvédelem, protokoll, turizmus, szervezélmélet, tömegkommunikáció, színház, nyelvkönyvek, útikönyvek, magyar történelem).

A potenciális könyvtárhasználók legnagyobb része könyvtárunkat továbbra is a **legfrissebb megjelenésű** olvasmányok = **szépirodalmi** művek, szórakoztató, kikapcsolódást, élményt nyújtó regények, elbeszélések, egyéb műfajú munkák tárhelyének tartják, ezért különös gondot kell fordítanunk a fikciós irodalom beszerzésére. Így a gyűjteményszervezés során naprakésznek kell lennünk a *könyvkereskedelmi sikerlistákon szereplő címekkel, és a beszerzésben ennek tükröződnie kell.*

Lehetőség szerinti bőséggel gyűjtjük a hobbi- és barkácstevékenységekkel, autózás-motorozással (+KRESZ), hobbikertészettel, lakberendezéssel, családtervezéssel, gyermekneveléssel, természetgyógyászattal, alternatív gyógymódokkal, egészséges életmóddal kapcsolatos könyveket.

A nagyfokú keresletet azonban **nem** kívánjuk követni teljességre törekvő gyűjtéssel a szélsőséges nézeteket tükröző művek, az ezoterikus, okkult és egyéb hipotetikus (áltudományos) divatos tématerületek esetében, e területek színvonalasan megírt, összefoglaló munkáit szerezzük be csupán.

A gyűjtésnek nem képezik tárgyát a kifejezetten magánhasználatra szánt és a színvonalatlan alkotások. Az egyetemi tankönyveket az aktuális használói igényeknek megfelelni szándékozva, a középiskolai, általános iskolai tankönyveket erős válogatással szerezzük be, az ajándékként vagy kötelezpéldányként kapott műveket az állományba illesztjük. A középiskolai ajánlott tantárgyi kiegészítő munkákat: érettségire, felvételire felkészítő segédkönyveket, feladatgyűjteményeket, képlet- és táblázatgyűjteményeket, tantárgyi versenyfeladatokat, egyetemi példatárakat lehetőség szerinti bőséggel szerezzük be.

A gyermekkönyvtár számára a magyar nyelven megjelenő gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, mesegyűjteményeket, a magyar népi kultúrát népszerűsítő valamint a gyermek ismeretterjesztő irodalmat a színvonalukra tekintettel a lehető legnagyobb bőséggel szerezzük be. Megvásároljuk az iskolai, nemzeti és naptári ünnepek megünneplését segítő műsorfüzeteket, segédanyagokat, a beszédtanulást, beszédjavítást segítő gyakorlókönyveket.

A fiókkönyvtár gyűjtőkörébe az ismeretterjesztő irodalom és az alapszintű szakirodalom tartozik. Beszerezzük a különböző hobbi-tevékenységgel kapcsolatos kiadványokat különösen az egészségügy, kertészkedés, gasztronómia, számítástechnika területéről.

A településre vonatkozó helyismereti és helytörténeti beszerzésére nagy gondot fordítunk, elsősorban az összefoglaló munkákat illetve az adott városrészrel foglalkozó műveket szerezzük be.

A szépirodalmi alkotások közül az értékes, új megjelenésű (a sajtóban és a közbeszédben nagyobb visszhangot kiváltó) olvasmányokat szerezzük be. Válogatva gyűjtjük magyar és külföldi klasszikus irodalom valamint a mai modern irodalom hazai kiadványait, a kortárs külföldi szerzők műveit erősen válogatva. Az olvasói igényeknek megfelelően a kevésbé értékes szórakoztató irodalom alkotásaiból is válogatunk az állományba: pl. a lektúrt, krimi, sci-fi, fantasyt.

A helyben használható kézikönyv-állományokba az alapvető tájékoztatáshoz, információszerzéshez szükséges különféle alapszintű általános és szakterületi lexikonokat, enciklopédiákat, a világnyelvek többnyelvű szótárait, fontos térképeket szerezzük be.

Folyóiratok, hírlapok és egyéb időszaki kiadványok

A könyvtár válogatva gyűjti a magyar napi- és hetilapokat, a különböző tudományterületek szakfolyóiratait, az irodalmi, művészeti hetilapokat és folyóiratokat, az online megjelenő folyóiratokat. A hazánkban terjesztett gyermeklapokat (kivéve a foglalkoztató jellegűeket és az alacsony színvonalú újságokat) a legnagyobb bőséggel szerezzük be. Törekszünk arra, hogy periodika választékunkban legyen a nagy világnyelveken legalább 1-2-féle közéleti magazin.

Teljes gyűjtemények kialakítására törekszünk, figyelembe vesszük egy periodikum gyűjtésénél, hogy milyen régóta jár a könyvtárba.

A folyóiratok megőrzési rendjét, időtartamát (elsősorban a bennük felhalmozott információk időtállóságát, ill. avulását figyelembe véve, újabban tekintettel online elérhetőségükre) táblázatban rögzítettük, amely táblázatot évente felülvizsgálunk a használatot számba véve.

A fiókkönyvtár számára a legközkedveltebb hetilapokat és magazinokat, 1-2 országos és a megyei napilapot, színvonalas gyermek-és ifjúsági lapokat fizetünk elő.

Térképek

A könyvtár beszerzi a magyarországi településeket, megyéket, tájegységeket, ill. az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat, válogatva gyűjti a világ országait, fővárosait, idegenforgalmi nevezetességeit bemutató illetve a nem közigazgatási (pl. csillagászati) térképeket.

Plakátok, rörlapok, aprónyomtatványok, képeslapok, fényképek, kéziratok, mikrofilmek

Kizárólag helyismereti gyűjtemény számára szerezzük be. Bővebben ld. a helyismereti gyűjtőköri szabályzatban.

Hangdokumentumok

A hangrögzítés területén végbemenő technikai változások, ill. az ezt követő használói igények miatt elsősorban CD-lemezeket szerzünk be. Erős válogatással gyűjtjük az irodalmi (hangoskönyv!) és zenei CD-eket. Elsősorban a színvonalas előadásban megjelenő klasszikus és kortárs komolyzene jelentős

opusait, a popzene neves előadóinak (szólisták, együttesek) lemezeit, a magyar és más népek zenéit, világzenét.

Csak ajándékba kapott hangkazettákat, bakelitlemezeket illesztünk be az állományba, amelynek tervszerű fejlesztése már nem folyik.

Audiovizuális dokumentumok

Szintén a technikai változások és a megváltozott olvasói igények nyomán elsősorban DVD-n szerezzük be a jelentős kortárs és klasszikus külföldi (elsősorban európai) és magyar filmvilág mérvadó alkotóinak (rendező, színész, operatőr) legfontosabb játékfilmjeit, az irodalmi adaptációkat, ismeretterjesztő és dokumentumfilmeket, a mese-, rajz- és animációs filmeket. Kizárjuk a gyűjtés köréből a kommersz, pornográf filmeket, erős válogatással a kalandfilmeket, thrillereket.

A gyermekkönyvtár foglalkozásaihoz szükséges audiovizuális anyagot válogatva gyűjtjük, a médiatárban helyezzük el.

Videokazettán azokat a keresett filmeket szerezzük be, amelyek nem kaphatók még DVD-n.

Kották, partitúrák

A zenetanulás, oktatás (színészképzés!!) és a hivatásos zenészek munkájának támogatására, a helyi igények figyelembevételével gyűjtjük a klasszikus és kortárs komolyzene kiemelkedő alkotásainak, jelentősebb musicalek kottáit, népdalgyűjteményeket, sanzon-, szalon-és egyéb könnyűzenei válogatásokat, egyes hangszerek hangszeriskoláit.

A válogatás szempontjai

Valamennyi szóba kerülő mű beszerzésénél vagy kivonásánál az alábbi elveket érvényesítjük:

szakmai tudás-értékállósága,

szerzős mű esetén a szerző elismertsége,

a mű fontossága saját szakterületén belül,

a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen.

Példányszám

A beszerzendő dokumentumok példányszámát az állománygyarapító bizottság határozza meg a mindenkori költségvetési kondíciók és az állomány arányos fejlesztésének követelménye szerint. Az utóbbi idők gyakorlata szerint általános az egypéldányos beszerzés, a mű előrelátható fokozottabb keresettsége esetén két példány megvásárlása. A középiskolai kötelező olvasmányokat és ajánlott segédkönyveket (feladatgyűjtemények stb.) mindig több példányban szerezzük be.

Mivel a helyismereti gyűjtemény számára beszerzett művek prezensek, ezért törekedni kell ezekből kölcsönözhető példány megvásárlására is!

Archiválási szempont:

Megőrzési kötelezettség: a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet (*a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról*) alapján védetté nyilvánított és különleges

értékkel bíró dokumentumokat a könyvtár köteles megőrizni. Tartalmi avulás címén sem selejtezhetők a helyismereti és más (jelenleg a Szentiványi-) különgyűjteménybe tartozó dokumentumok.

Állományapasztás: Folyamatosan kivonjuk az időközben szükségtelenné vált többes példányokat, amelyek az olvasók számára friss információkat már nem tartalmaznak, amelyek tartalmilag elavultak, amelyek az adott téma újabb feldolgozása, vagy az adott mű újabb kiadása következtében feleslegessé váltak, illetve a véglegesen az 1, 3, 5 évig őrzött periodikumokat. Érvényesíteni kívánjuk ennek révén is a hatékony raktárgazdálkodást.

Az állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. rendelet előírásaival összhangban kell végezni. A főlépéldány-kivonásra a szakirodalomban a szaktájékoztatók, a szépirodalomban az olvasószolgálat osztályvezetője, a populáris művek esetében az általános tájékoztató ad javaslatot. A végleges kivonás az osztályvezető, ill. az igazgatóhelyettes kontrolljával történik.

A főlépéldányként állományból kivont dokumentumokat az OSZK Könyvtári Intézete honlapján följajánljuk a könyvtári rendszer számára a CXL/1997. tv. 59. § c pontja szerint. Az ez úton nem igényelt példányokat helyben értékesítjük olvasóink körében.

A gyarapítás forrásai

Vásárlás

A könyvek, CD-k, DVD-k vásárlása a költségvetési összeg függvényében közbeszerzés alapján történik.

A folyóiratokat több terjesztőnél vagy a szerkesztőségnél, kiadónál fizetjük elő, figyelembe véve az árakat, a leszállítás gyorsaságát és a megbízható ügyintézését.

Ajándék

Könyvtárunk szívesen veszi át a szerzők, magánszemélyek, vagy testületek által felajánlott (bármely típusú) dokumentumokat, de csak ami a gyűjtőkörbe tartozik, és csak szükséges számú példányban. Hagyatékot egyben tartani nem áll módunkban, ezért csak akkor fogadjuk el, ha a felajánlott gyűjtemény számunkra értékes darabjait az állományba illeszthetjük.

Kötelesepéldány

A 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése alapján könyvtárunk a helyi vonatkozású sajtótermékekből kötelesepéldányt kap a megyében működő nyomdák termékeiből. Ezeket a teljesség igényével gyűjtjük, elsősorban a helyismereti gyűjtemény állományába illesztjük, ha annak gyűjtőkörébe tartozik, a többbit a kölcsönzői állománytestbe.

Egyéb

Rendszeresen figyeljük a főlépéldány-jegyzékeket, ez úton is pótoljuk a gyűjtemény hiányait, növeljük a példányszámot.

Fénymásolással, hangfelvétellel, digitalizálással és a hálózatról archiválási céllal letöltött művekkel is gyarapítjuk (elsősorban a helyismereti) helyben használható állományt.

Állománytestek a könyvtárban

Könyvek

- A) Felnőtt kölcsönözhető állomány
- B) Felnőtt kézikönyvtári állomány
- C) Gyermek kölcsönözhető állomány
- D) Gyermek kézikönyvtár
- E) Belső raktár (PRÉZENS!)
- F) Muzeális gyűjtemény (PRÉZENS)
- G) Szentiványi-különgyűjtemény
- H) A feldolgozó osztály segédkönyvtára
- I) Igazgatói segédkönyvtár
- J) Számítástechnikai segédkönyvtár (az informatikai csoport szobájában)

Folyóiratok

- a) kötött és tékázott folyóiratok
- b) időlegesen megőrzött periodikumok
 - Audiovizuális és videodokumentumok:
 - bakelit-, CD-lemezek, hangkazetták, videokazetták, DVD-k
 - Kották, partitúrák
 - Diafilmtár
 - CD-Rom-gyűjtemény
 - Helyismereti gyűjtemény – (a dokumentumtípusok) integrált állományteste

Kaposvár, 2014.04.02..

Horváth Katalin
igazgató

2. A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár helyismereti gyűjteményének gyűjtőköri szabályzata

A jelen szabályzat azoknak az elveknek és gyakorlati tanácsoknak a figyelembevételével készült, amelyeket Bényei Miklós foglalt össze *Helyismereti tevékenység a könyvtárakban* (Nyíregyháza : Bessenyei Gy. Kvk., 1994) c. munkájában. Mindezt kiegészítettük, esetenként pedig módosítottuk a könyvtárunkban végzett helyismereti munka gyakorlati szempontjaira való tekintettel.

A szabályzat célja az állománygyarapítás és a helyismereti tevékenység alapelveinek rögzítésén túl az, hogy támpontul szolgáljon a könyvtári munka során felmerülő részletkérdések eldöntéséhez, illetve hogy biztosítsa az évekre előre tervezett munka szakmai szempontból elengedhetetlen folyamatosságát.

I. A gyűjtőkörrel kapcsolatos alapkérdések

1. A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár helyismereti anyaga (a Somogyi gyűjtemény) különgyűjteményként kezelendő. Ezt különleges, néhány állományrészét tekintve muzeális értéke, sokrétű dokumentumanyaga, gyarapításának és feltárásának sajátos szempontjai, részben külön adatbázisai, az állományvédelem így könnyebben érvényesíthető követelményei, a helyismereti munka összetett jellege indokolják.

2. A megyei könyvtár valamennyi dokumentumtípusra és minden korszakra kiterjedően, a teljesség igényével gyűjti a *Somogy megyére vonatkozó* könyvtári jellegű forrásokat. A somogyi vonatkozású könyvtári dokumentumok helye elsősorban, de nem kizárólag a megyei könyvtár Somogyi gyűjteménye. Gyűjteményünkkel és annak gyarapításával hozzájárulunk a **Területi és Megyei Értéktár** kialakításához.

3. A helyismereti gyűjtőkör szempontjából somogyi vonatkozásúak *tartalmuk, keletkezésük* helye és ideje, valamint *szerzőik* helyi kötődése alapján lehetnek a dokumentumok.

a/ Tartalmuk alapján azok számítanak somogyi vonatkozású dokumentumnak – a kiadás vagy a dokumentum elkészítésének helyétől, idejétől, a dokumentum nyelvétől függetlenül –, amelyek a megyéről, a megye valamely tájegységéről vagy településéről szólnak, illetve somogyi kötődésű személyekkel kapcsolatosak.

– *Topográfiai* szempontból a mindenkorai megyehatár a mérvadó a „somogyi vonatkozás” meghatározásánál. (A Szigetvári járással kapcsolatos anyag esetében ezért csak a Baranya megyéhez való csatolás, azaz 1950 előtti korszakot tárgyaló, a Somogy megyéhez került Siófok esetében pedig ugyanezért az 1950 utánra vonatkozó dokumentumokat kell gyűjteni.)

– A Balatonnal foglalkozó anyag a következőképpen kezelendő: a déli (somogyi) partról szóló dokumentumok mellett a tóról, illetve a tájegységről egészében, általánosan információt adók is a gyűjtőkörbe tartoznak, azok viszont nem, amelyek kizárólag az északi partszakaszról szólnak.

(Ugyanez az elv érvényes a megyehatáron túlnyúló más tájegységek – például a Zselic, a Dráva-vidék – irodalmának megítélésekor.)

b/ A kiadás helye alapján azokat a dokumentumokat gyűjtjük – tartalmuktól függetlenül –, amelyek 1952 előtt készültek Somogy megye területén (többnyire valamely somogyi nyomdában).

c/ A szerzők helyi kötődése alapján csupán *szépirodalmi* dokumentumok kerülhetnek a Somogyi gyűjteménybe, a helyi szerzők *szakirodalmi* műveinek, valamint az alább részletezett okokból nem gyűjtendő szépirodalmi munkáinak csak bibliográfiai számbavételét (leírását és tárgyszavazását) kell elvégezni. (Ez utóbbi dokumentumok feltárásáról lásd még: III. 3. c/ és d/ szakasz, III. 4. f/ szakasz, III. 7. fejezet!)

– Művészek esetében a helyi kötődés nagyon különböző jellegű és a pálya során változó mértékű lehet, ezért szépirodalmi alkotó esetében egyedileg mérlegelendő, hogy az adott művet a Somogyi gyűjteményben szükséges-e elhelyezni. (A megyéhez való kötődés tényét vagy mértékét nem feltétlenül és nem kizárólag az életrajzi adatok határozzák meg; nagy szerep jut ebben az irodalom-, illetve művészettörténeti szempontból értékelt művészi teljesítménynek.)

– A Somogyhoz való kötődés mértéke szerint a helyi szerző életművének egésze vagy csak egyes – a megyében keletkezett, illetve tartalmilag somogyi vonatkozású – művei tartoznak a helyismereti gyűjtőkörbe. (Például a munkái nagy részét Somogy megyében alkotó Fésűs Éva vagy Takáts Gyula, valamint a többnyire nem itt élő, közismerten mégis erősen Somogyhoz kötődő Fekete István *teljes életműve* a Somogyi gyűjtemény gyűjtőkörébe tartozik. A munkásságával Somogyhoz is kötődő, életének egy szakaszát itt töltő, de életművét nem csak itt létrehozó Berzsenyi Dánielnek vagy Csokonai Vitéz Mihálynak, továbbá a somogyi születésű, de főként nem itt alkotó Gábor Andornak vagy Gárdonyi Gézának csupán Somogyban írt vagy tárgyukban Somoggal kapcsolatos művei, önéletrajzi jellegű munkái és összes műveinek kiadásai gyűjtendők.)

– Az újabb feladat: Papp Árpád bibliográfiájának elkészítése.

4. Az állomány gyarapításának módjai

a/ Köteles példányok (beszerzésük részben a nyomdák látogatása révén történik)

b/ Vásárlás

c/ Csere (főként képes levelezőlapok esetében)

d/ Ajándék

e/ Somogyi vonatkozású dokumentumok digitalizálása (a Megyei és Városi Könyvtár honlapján)

5. A Somogyi gyűjtemény állományában nem végezhető természetes apasztás, selejtezés, mivel a dokumentumok – muzeális jellegük és értékük miatt – nem minősülnek elavulónak. (Mindez valamennyi dokumentumtípusra érvényes, az egyes információhordozók keletkezési idejétől, megjelenésétől függetlenül.)

6. Egyéb gyűjtőköri szabályok

a/ A testvérkapcsolatok anyaga a Somogyi gyűjtemény kiegészítő állományába tartozik. A Somogy testvérmegyéire, Kaposvár testvérvárosaira, valamint az Alpok–Adria Munkaközösségre vonatkozó – részben a határon túl megjelent, magyar vagy nem magyar nyelvű – kiadványok alkotják az állományt. Gyakorlati okokból ezeknek a dokumentumoknak a gyűjtésében nem érvényesül a teljességre törekvés elve.

b/ A Somogyi gyűjtemény kézikönyvtárába részben a helyismereti munka szakmai kérdéseit tárgyaló, közvetlenül nem somogyi vonatkozású kiadványok, részben a tájékoztató munkát segítő, de művenként csak kevés somogyi információt tartalmazó kézikönyvek tartoznak. Gyűjtésük erős válogatás alapján történik.

c/ A csak részben somogyi vonatkozású kézikönyvek, tanulmánygyűjtemények információs és használati értékük figyelembevételével, egyedi mérlegelés alapján kerülhetnek a Somogyi gyűjtemény állományába. (Feltárásukról lásd: III. 3. c/ szakasz!)

d/ A gyűjteményben már meglévő évkönyvek, tanulmánykötetek egy-egy részét tartalmazó különnyomatokat (duplumjellegük miatt) nem kell beszerezni. (Az egész művek másodpéldányairól lásd: d/ és e/ pont!)

e/ A könyvek újabb kiadása csak akkor tartozik a gyűjtőkörbe, ha az – a már meglévő kiadástól eltérően – kritikai, illetőleg a meglévőhöz képest bővített vagy átdolgozott kiadás, vagy amennyiben – szépirodalmi mű esetén – nagy információs értékű, tanulmány jellegű szerkesztői bevezetőt vagy utószót tartalmaz.

f/ A különösen nagy információs értékű és gyakran használt helyismereti dokumentumokból 2 vagy több példány is állományba vehető.

g/ A Somogy megyében megjelenő, de helyismereti szempontból kis információs értékű reklámlapokból évenként csak néhány mintapéldányt kell megőrizni a helyi folyóirattárban.

II. A dokumentumtípusok elhatárolása, raktári rendje

1. A Somogyi gyűjtemény dokumentumtípusai: könyvek, folyóiratok, aprónyomatványok, képes levelezőlapok, önkormányzati dokumentumok, mikrofilmek, fotók, hangfelvételek, videokazetták, CD-k, DVD-k. Az egyes dokumentumtípusok egymástól elkülönítve raktározandók.

2. Könyvek

a/ A helyismereti könyvanyag nagyobb része az Olvasóteremben, szabadpolcos rendszerben, kisebb része a prézensraktárban helyezkedik el.

b/ A Somogyi gyűjtemény könyvanyagának raktározása az Egyetemes Tizedes Osztályozás szakrendje, illetve a Cutter-számok szerint történik.

c/ A könyvanyag részét képezik – formai elkülönítés nélkül – a következő dokumentumtípusok is: iskolai értesítők, nyomtatott térképek, kották, telefonkönyvek, könyvtári jellegű kéz- és gépiratok (elsősorban szakdolgozatok, disszertációk, pályázatok), kiállítási katalógusok, vállalatok, intézmények szervezeti és működési szabályzatai, munkavédelmi szabályzatai. (Lásd még: II. 4. c/ szakasz!)

d/ A könyvanyaghoz tartoznak – fizikailag elkülönítve – a következő állományrészek is:

– a testvérkapcsolatok anyaga (az Olvasóteremben) (lásd még: I. 6. a/ szakasz!)

– nagyalakú könyvek (az Olvasóteremben és a raktárban)

– minikönyvek (az Olvasóterem zárható lemezszekrényében)

3. Folyóiratok

a/ Az állomány nagyobb része az Olvasóteremben – szabadpolcon levő kötetek formájában és bekötetlenül, folyóirattartó dobozokban („papucsokban”) –, kisebb része – a bekötött folyóiratok közül – a raktárban helyezkedik el.

b/ A folyóiratok raktári rendjének alapja az egyes periodikumcímek ábécérendje, ezen belül pedig a megjelenés időrendje. A szabadpolcos olvasótermi anyag négy sorozatot alkot: nagyalakú (A/3-as vagy azt megközelítő nagyságú) bekötött napilapok; kisebb formátumú bekötött folyóiratok; bekötetlen, már megszűnt periodikumok; jelenleg is megjelenő vagy a közelmúltban még kiadott, bekötetlen folyóiratok.

c/ A Somogyi gyűjtemény folyóirattárába kerülnek a megye területén megjelent napi- és hetilapok, szakfolyóiratok mellett az önkormányzati, iskolai és üzemi, intézményi híradók, valamint a konkrét eseményhez kötődően kiadott ún. alkalmi lapok is. (Lásd még: II. 7. c/ szakasz!)

d/ A Somogyi gyűjtemény folyóirattárához tartozik a dobozokban elhelyezett lapkivágat-gyűjtemény, amely az őrzési idő lejártával kiselejtezett nem somogyi periodikumok helyi vonatkozású cikkeit tartalmazza. A kivágott vagy fénymásolt cikkek a lapcímek ábécérendjébe sorolt borítékokba kerülnek. Az országos folyóiratok somogyi tartalmú különszámainak helye is a lapkivágat-gyűjtemény.

4. Aprónyomtatványok

a/ Az állomány legnagyobb része a raktárban, dobozokban, egyes témák anyaga az Olvasóteremben, dobozokban és „papucsokban” helyezkedik el.

b/ Az aprónyomtatványok raktári rendjének alapja a tematikus csoportosítás, ezen belül esetlegesen a megjelenési időrend.

c/ Azok a somogyi vonatkozású nyomdatermékek tartoznak az aprónyomtatványok közé, amelyek sajátos jellemzőik miatt nem kerülnek más nyomtatott, illetve vizuális dokumentumok

állományába. Ilyenek például a következők: meghívók, plakátok, programismertető, idegenforgalmi prospektusok, gyászjelentések, színházak és filmszínházak műsorfüzetei, a megyei könyvtár kisebb információs kiadványai. Az alábbi sajátosságai különböztetik meg az aprónyomtatványokat más dokumentumtípusoktól:

- a könyvektől a kisebb információs érték (ami általában, de nem minden esetben együtt jár a kisebb – legfeljebb 15 oldalnyi – terjedelemmel)
- a folyóiratoktól a nem időszakos megjelenés
- a képes levelezőlapoktól és az önkormányzati dokumentumoktól az azokra jellemző sajátos funkció hiánya

5. Képes levelezőlapok

a/ Az állomány az Olvasóteremben, nyitott dobozokban kapott helyet.

b/ A képes levelezőlapok raktározásának alapja az ábrázolt földrajzi helyek (általában települések) ábécérendje, ezen belül pedig a három kategóriát képező körülbelüli időrend (1945 előtti képeslapok; újabb, fekete-fehér képeslapok; a közelmúlt és a jelen színes képeslapjai).

c/ A képeslevelezőlap-gyűjtemény részét képezik azok a lapok is, amelyek elvileg nem tartoznak a gyűjtőkörbe (3. vagy sokadik példányok, illetve nem somogyi tárgyú képeslapok): ezek a külön sorozatként kezelt, önálló dobozokban elhelyezett képeslapok értékesítés vagy csere alapját képezhetik.

6. Önkormányzati dokumentumok

a/ Az állomány régebbi anyaga a raktárban, újabb (folyó évi és előző évi) része az Olvasóteremben, szabadpolcon kapott helyet.

b/ Az önkormányzati dokumentumok raktározásának alapja a proveniencia: külön sorozatot alkot a Somogy megyei és a kaposvári városi önkormányzat anyaga. A másodlagos rendezőelv a dokumentumtípus szerinti csoportosítás, a harmadlagos pedig az időrend.

c/ Az anyag a megyei és a kaposvári önkormányzat belső előállítású, nem kiadásra szánt, az önkormányzati igazgatással összefüggésben keletkezett nyomtatott dokumentumait tartalmazza. A következő dokumentumtípusok tartoznak ide: önkormányzati előterjesztések, önállóan kinyomtatott rendeletek, tervezetek, testületi ülések jegyzőkönyvei. (A periodikum formájában megjelenő önkormányzati közlönyök nem ide, hanem a folyóiratok közé kerülnek.)

7. Mikrofilmek

a/ Az állomány az Olvasóterem zárható lemezszekrényében helyezkedik el. Az anyag túlnyomó többsége papírdobozokban levő mikrofilmtekercecsekből, kisebb része mikrofilmlapokból áll.

b/ A tekercsek raktározásának alapja a címek ábécérendje, ezen belül az ábrázolt anyag tárgyának időrendje.

c/ A mikrofilmanyag folyóiratokról – túlnyomó többségben somogyi, kisebb részben országos periodikumokról – készült. (Így természetes kiegészítője a Somogyi gyűjtemény folyóíratának.)

8. Fotógyűjtemény

a/ Az állomány a raktárban, dobozokban kapott helyet.

b/ Raktári rendjének alapját az azonosítás eredménye (pontosan azonosítható, illetve nem azonosítható dokumentumok), ezen belül pedig a tematikus csoportosítás adja meg.

9. Hangfelvételek

a/ Az állomány – a nem somogyi vonatkozású anyagtól fizikailag nem elkülönítve – a Médiatárban helyezkedik el.

b/ Raktári rendje: numerus currens.

10. Videokazetták, CD-k, DVD-k, CD-Romok

a/ Az állomány (helyi jellegű CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, somogyi vonatkozású adatállományt tartalmazó hajlékony mágneslemezek) az Olvasóteremben helyezkedik el. A digitális adathordozók részben szabadpolcon, részben az erre a célra szolgáló zárható dobozokban kaptak helyet.

b/ Raktári rend: a leltári számok sorrendje.

c/ A digitális adathordozók dobozaiban az önálló dokumentumok mellett a más kiadványok, szakdolgozatok mellékleteként állományba vett CD-k, mágneslemezek is megtalálhatók.

III. A dokumentumok feltárása, helyismereti adatbázisok

1. A könyvek, folyóiratok, mikrofilmek, hangfelvételek, videokazetták, számítógépes adathordozók állományba vételét, valamint monografikus szintű formai és tartalmi feltárását a megyei könyvtár feldolgozó részlege végzi, az esetenként szükséges további – főként analitikus – formai és tartalmi feltárás a helyismereti részlegben történik.

2. Az aprónyomtatványokat, képes levelezőlapokat, önkormányzati dokumentumokat, fotókat a helyismereti részlegben veszik állományba.

3. Könyvek tartalmi feltárása

a/ A Somogyi gyűjtemény könyvanyaga a megyei könyvtár könyvkatalógusában tárandó fel. A tárgyszavazás alapja a Köztaurusz.

b/ A Somogyi gyűjtemény könyvanyagát lehetőség szerinti mélységig (a leírás alapjának a kötetek önálló formai-tematikai egységként értelmezhető részeit tekintve) analitikusan is fel kell tárni.

c/ A helyismereti szempontú bibliográfiai számbavétel és analitikus szintű tartalmi feltárás azokra a csupán kis részben somogyi vonatkozású művekre is kiterjed, amelyek – a megyei könyvtár állománygyarapítási elveinek és gyakorlatának megfelelően – más gyűjteményrészekbe (például a kölcsönözhető anyagba) kerülnek. (Ilyenek a csupán egy-két helyi vonatkozású szakirodalmi dolgozatot tartalmazó tanulmánygyűjtemények vagy a helyi szerzők szépirodalmi műveit, illetve somogyi tárgyú szépirodalmi anyagot is közlő, alapvetően nem helyi jellegű antológiák.)

d/ A helyi szerzők szakirodalmi munkáinak bibliográfiai számbavétele – gyűjteményes művek esetén analitikusan – szintén elvégzendő, annak ellenére, hogy ezek a művek fizikailag nem kerülnek a Somogyi gyűjteménybe.

4. A sajtóanyag analitikus feltárása (cikkadatbázis)

a/ A somogyi vonatkozású hírlap- és folyóiratcikkeket a megyei könyvtár integrált rendszerében kell feltárni. A tárgyszavazás alapja a Köztaurusz.

b/ Az analitikus feltárás a Somogyi gyűjtemény sajtóanyagán kívül a megyei könyvtár által járatott vagy más módon beszerezett nem helyi megjelenésű periodikumok somogyi vonatkozású cikkeire is kiterjed.

c/ A sajtófeltárás kurrensen és retrospektíven is folyik. Az 1989 óta kurrensen épülő adatbázisba az időközben feldolgozott régebbi kiadású lapok közleményeinek adatai is bekerülnek.

d/ Az egyes lapszámok somogyi vonatkozású anyagának feltárása nem teljes körű: a közlemények közötti válogatás legfőbb szempontja a helyi információs érték. Nem kell feltárni a következő közleményeket:

- egyedi jellegű balesetekről, bűnügyekről, sporteseményekről szóló tudósítások (kivéve, ha különösen nagy jelentőségűek)
- kisebb hírek
- párhuzamosan más periodikumban is megjelent, ott már feldolgozott cikkek
- olvasói levelek
- hirdetések, reklámok
- az eseményeket előre jelző, a programismertetés szándékával megjelent közlemények

– somogyi politikusok megnyilatkozásai nem somogyi témában (kivéve az átfogó igénnyel készült, portrészzerű interjúkat)

e/ A somogyi könyvtárakról és könyvtárosokról szóló sajtóanyag adatai a cikkek terjedelmétől függetlenül felveendők az adatbázisba.

5. Az aprónyomtatványok, képes levelezőlapok, mikrofilmek, fotók önfeltáró rendszerben kutathatók (ezeknél a dokumentumtípusoknál a raktározás rendje egyben a feltárás módját is jelenti).

7. Személyi adattár

a/ A helyi személyek életrajzi adatainak rögzítésére, somogyi kötődésük faktografikus bemutatására szolgáló számítógépes adatbázis. Feltöltése folyamatosan történik.

b/ A Somogyhoz kötődő szakemberek nem helyi vonatkozású munkásságának bibliográfiai számbavétele – a könyvkatalógus (lásd: III. 3. d/) mellett – szintén a Személyi adattárban történik.

8. Területi és Megyei Értéktár:

Építése nem könyvtárunk feladata, de a dokumentumok gyarapításánál figyelembe vesszük annak lehetőségét, hogy ezzel is kapcsolódhatunk az Értéktár munkájához.

Kaposvár, 2014.04.02.

Horváth Katalin
igazgató

3. Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárban

A 2001. évi LXIV. Törvény 93. § (2) bekezdés 1) pontjának felhatalmazása szerint a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma rendeletet (22/2005. VII. 18.) adott ki a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról. A rendelet hatálya kiterjed az 1997. évi CXL. Törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtárak muzeális dokumentumaira.

Az érvényben lévő 22/2005. (VII.18.) minisztériumi rendelet 3. § (2) értelmében a muzeális dokumentumokat őrző könyvtár „[...] a muzeális dokumentumok szakszerű kezelésére vonatkozó szabályokat Szabályzatban rögzíti”. A szabályzat a rendeletnek megfelelően készült.

1. A muzeális dokumentum meghatározása és nyilvántartása a Megyei és Városi Könyvtárban.

A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Háromféle cédula katalógus (betűs, szak, időrendi), a jelölés „Belső raktár M”. A könyveknél eltekintettünk a pecsételéstől (védelmi okból), a leltárszám és a tulajdonbélyegző szerepel a dokumentumon.

2. Nyilvántartás (2009. 12.31.: 597 db)

A nyilvántartás tartalmazza még az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a dokumentum muzeális jellemzőit.

3. A könyvtár 1. pontban meghatározott dokumentumok nyilvántartott adatait, gyarapodást köteles bejelenteni az Országos Széchényi Könyvtárnak. Elektronikus bejelentési kötelezettség a <http://www.eruditio.hu/mokka-r/> honlapon, a muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása adatbázisába.

Az állományvédelem hosszú távú feladatai (konzerválás, restaurálás) tervszerűen, fokozatosan, szakember bevonásával és részvételével valósíthatók meg.

4. A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokat köteles épségben megőrizni, megóvásukról gondoskodni.
5. A muzeális dokumentum igazgatói engedéllyel helyben használható, figyelembe véve, hogy a dokumentum állagát megóvjuk.

A muzeális dokumentum **másolása** többszörösére csak a könyvtár igazgatójának hozzájárulásával, általa meghatározott – a dokumentum védelmét legkevésbé veszélyeztető – módon és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével végezhető el.

6. A Megyei és Városi Könyvtár teljes muzeális állományát (könyv + folyóirat) 2 évenként **köteles** állományellenőrizni!
7. **Törölni** két esetben – közgyűjteménybe kerül, megsemmisül – lehet. Erről jegyzőkönyv készül és a könyvtár fenntartójának egyetértése szükséges.

A (1) bekezdésben meghatározott esetben a törléshez a könyvtár fenntartójának engedélye szükséges. Az erre vonatkozó nyilatkozat megadása előtt a fenntartó a kár értéke és a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot folytat, melynek eredményéről és a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a muzeális dokumentumok nyilvántartásához.

Kaposvár, 2013.04.01.

Dr. Horváth Katalin
igazgató

3.Könyvtárhasználati szabályok a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárban

(Az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak és az 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján készült.)

A könyvtár használója lehet mindenki (magyar és nem magyar állampolgár), aki aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, és arra, hogy elfogadja a könyvtár számítógépes nyilvántartását. A külföldiek beiratkozásához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárlátogató személyi adatait regisztráltassa. Regisztráció alkalmával, beiratkozáskor az adatokat – hivatalos okmány alapján – (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, munkahely vagy nyugdíjas törzsszám) számítógépen rögzítjük, az olvasó vonalkódos olvasójegyet kap, amelyet minden alkalommal magával kell hoznia, mert ez feltétele a könyvtár használatának.

A központi könyvtár felnőtt részlegébe csak 14 éven felüliek iratkozhatnak be.

Beiratkozási díjat kell fizetni, ha az olvasó kölcsönözni kíván, vagy az alapszolgáltatásokon túli szolgáltatásokat vesz igénybe. 16 éven aluli és 70 éven felüli olvasóinknak a beiratkozás ingyenes. (Diákigazolvánnyal rendelkezők az igényelt szolgáltatási szint beiratkozási díjának felét fizetik) Tanulók, eltartottak könyvtári tagságához kereső személy adatai és aláírása is szükséges.

Egy olvasónál egy időben 9 kikölcsönzött dokumentum lehet. A könyveket, lemezeket, kottákat 3 hétre, CD-ket, 1 hétre, a videokazettákat, DVD-ket 3 napra kölcsönözzük. A lejárat határidő szóban, telefonon, levélben 2 alkalommal hosszabbítható (kivéve a más olvasónak előjegyzett könyveket).

Késedelmes olvasóinkat e-mailben vagy írásban figyelmeztetjük, s az így visszahozott könyvekért késedelmi díjat és postaköltséget kérünk.

Elveszett könyvnek és egyéb dokumentumnak mindig a gyűjteményi értékét (azaz nem föltétlenül a bolti árát) kell megtéríteni, vagy egy másik jó állapotban lévő példányával pótolni.

A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.

A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a ruhatár használata kötelező és díjtalan. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. (Könyvtárunk külön táskát biztosít az értékek számára, melyet az olvasók magukkal vihetnek)

Az olvasói terekben étkezni tilos.

Mobil telefonok használata kizárólag a regisztrációs térben lehetséges.

A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével függeszthetők ki, vagy helyezhetők el.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.

A könyvtár használói panaszukkal az olvasószolgálat vezetőjéhez, vagy az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

4.A könyvtárközi kölcsönzés szabályzata a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárban

A szolgáltatás célja: a könyvtár gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele.

Könyvtárunk az [Országos Dokumentum-ellátási Rendszer](#) tagja, a könyvtárközi kölcsönzés alapszolgáltatásunk. Az ODR-ben szolgáltató könyvtárak teljes gyűjteménye a könyvtárhasználó rendelkezésére áll valamilyen formában. Eredeti példány könyvtárközi kölcsönzéséről a dokumentumot szolgáltató könyvtár dönthet. A hozzáférés biztosítására több technikai lehetőség van, könyvtárunk a legkorszerűbb eszközök segítségével biztosítja a kért dokumentum elérhetőségét.

A könyvtárközi kölcsönzés menete:

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe, aki elfogadja könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzési szabályzatát. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra. Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat vagy kölcsönzés) a küldő könyvtár állapítja meg.

A könyvtárközi kérést az olvasó a tájékoztató pontokon elhelyezett könyvtárközi kölcsönzés kéréslapon kérheti.

A kéréslapra az olvasónak fel kell írnia az olvasójegyének a számát. A kérés megrendelése előtt egyeztetni kell az adatokat, hogy az elérhetősége pontos legyen. (Telefon, mobiltelefon, vagy e-mail is). Ebben az esetben a kérés teljesüléséről gyorsabban kap értesítést. A dokumentum valamennyi rendelkezésére álló adatát fel kell tüntetni, ezzel megkönnyíti a dokumentum azonosítását.

A kérés indításakor a kéréslapon nyilatkozni kell a térítési díj vállalásáról.

Másolatkérés esetén a küldő könyvtár által megszabott árat kell kifizetni.

A kéréslapon nyilatkozni kell arról, hogy az olvasó meddig tartja fenn a kérést. A könyvtárközi kérések átfutási ideje magyarországi lelőhely esetén átlagosan 10 nap.

Ha magyarországi könyvtárban nem található meg a kért dokumentum, akkor az Országos Széchényi Könyvtár közvetítésével külföldről kérjük meg a keresett kiadványt. Ebben az esetben az eredeti dokumentum küldéséért 4500 Ft térítési díjat kell fizetni kötetenként, ehhez még hozzáadódik az Országos Széchényi Könyvtárba történő visszaküldés költsége. Fénymásolatkérést és külföldről való kérést nem tudunk visszamondani, teljesítésük esetén a díjat ki kell fizetni.

A szolgáltatásokért a küldő könyvtár által megszabott összeget kell kifizetnie a megrendelőnek.

A könyv átvételét a kérvényen az olvasó az aláírásával igazolja. A kölcsönzés határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Ez általában 3-4 hét, de előfordulhat rövidebb idő is. Ha a küldő könyvtár másként nem rendelkezik, a kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

Ha az idegen könyvtártól kapott dokumentum elvesz, vagy megrongálódik, annak a térítési díját, amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg, a használónak kell megtérítenie.

Kaposvár, 2014.04.03.

Horváth Katalin

igazgató

