

**A BALÁZS JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Iványi Tamás igazgató

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 166./2014. (XII. 18.) önkormányzati határozatával.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az **1997. évi CXL. törvény** rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint Vásárosnamény Város Képviselő-testületének a 26/1999.(X. 12.) számú önkormányzati rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI:

Az intézmény megnevezése: Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Székhelye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 5.

Működési területe: Vásárosnamény város közigazgatási területe, illetve a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral kötött szerződése alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben érintett települések a Vásárosnaményi járás területén.

Telephelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi utca 11.

Fenntartó neve: Vásárosnamény Város Önkormányzata

Székhelye: Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Irányító szerve: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: Nyilvános könyvtár és közművelődési intézmény, többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény

Államháztartási szakágazati besorolása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenységek

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés — közösségi és társadalmi részvétel
fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek
gondozása
082093 Közművelődés egész életre kiterjedő tanulás, amatőr
Művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Törzskönyvi azonosító szám: **657682**

1.2. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK:

Az intézmény elnevezése: Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Alapító szerve: Vásárosnamény Város Önkormányzata

Alapítás éve: 2014.

Alapító okirat száma: 131 /2014. (IX. 25.)

1.2.1 A jogelőd intézmények elnevezése és alapítási időpontja:

Balázs József Városi Könyvtár

Alapítója: Vásárosnamény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapítás éve: 1953.

A könyvtár jogelődje: Járási Tanács VB. Járási Könyvtára.

Esze Tamás Művelődési Központ

Alapítója: Szabolcs-Szatmár Megyei tanács VB.

Alapítva: 1954. augusztus 15.

1.3. FENNTARTÁS, FELÜGYELET:

Vásárosnamény Város Önkormányzata fenntartóként

- a) biztosítja az intézmény működésének anyagi feltételeit,
- b) biztosítja a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés feltételeit,
- c) biztosítja a megfelelő számú és képzettségű személyzetet,
- d) kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- e) jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket,
- f) biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. A KÖNYVTÁR FELADATAI:

- Biztosítja Vásárosnamény város területén a nyilvános könyvtári ellátást a helyi lakosság, és bármely más településen élő magyar vagy külföldi állampolgár részére.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, helyismereti kutatásokat végez.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Ismeretterjesztő tevékenységet folytat.
- Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásához, továbbképzéséhez, szakmai munkájához, az igényes szórakozásához szükséges dokumentumokat, információkat biztosít.
- Biztosítja a könyvtári anyagok helybeni, vagy otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- Beszerzi, feltárja, és hozzáférhetővé teszi azokat a dokumentumokat, melyek bemutatják Vásárosnamény és környékének múltját és jelenét. Részt vállal a várost bemutató kiadványok megjelentetésében. Előadások, vetélkedők szervezésével segíti, hogy az itt élők minél jobban megismerjék településünket.
- Részt vesz a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezésével. Ennek érdekében szorosan együttműködik a város oktatási intézményeivel, elsősorban könyvtárosaival.
- Tevékenységét összehangolja más közművelődési intézmények tevékenységével.
- Gondozza, és hozzáférhetővé teszi a könyvtárnak adományozott könyvtári jellegű és egyéb hagyatékot.
- Alaptevékenységének megvalósításához előadásokat, kiállításokat, tanfolyamokat, szakköröket, vetélkedőket, táborokat, továbbképzéseket szervezhet.
- Internet hozzáférést biztosít.
- Könyvtári szolgáltatást nyújt a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral kötött szerződés alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez csatlakozott Vásárosnaményi járás területén található kistelepüléseken.
- Együttműködik más könyvtári szervezetekkel:
 - * Informatikai és Könyvtári Szövetség
 - * Magyar Könyvtárosok Egyesülete
 - * Könyvtári Intézet
 - * HUNGARNET Egyesület

A könyvtár által ingyenesen vagy térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokról, illetve a könyvtárhasználat szabályairól a Könyvtár Használati Szabályzata (1. melléklet) rendelkezik.

2.2. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT FELADATAI:

- A közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása.
- A nemzetiségi kultúra ápolása, hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések

támogatása.

- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése, meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- Városi rendezvények megszervezése, lebonyolítása, technikai feltételeinek biztosítása.
- Kiállítások rendezése.
- Együttműködés a helyi társadalom önszerveződő csoportjaival, civil szervezeteivel, egyesületeivel. Működésük támogatása, rendszeres találkozóikhoz helyiség biztosítása.
- Együttműködés a városban működő oktatási intézményekkel.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, lebonyolítása.
- Felnőtt- és gyermekszínházi, komoly- és könnyűzenei, valamint tánc előadások, szórakoztató műsorok szervezése.
- Gyermekek és fiatalok részére szabadidős, kulturális és művelődési programok szervezése, ezekhez helyiség és tárgyi eszközök biztosítása.
- Amatőr művészeti csoportok, alkotóművészek működésének támogatása.
- Közművelődési, művészeti és szabadidős táborok szervezése.
- Termék bérbeadása.
- Hirdetési tevékenység, reklám-propaganda.
- Iskolarendszeren kívüli (alap-, közép-, felsőfokú) tanfolyami oktatás.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ önállóan működik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A pénzügyi-gazdasági feladatait a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály látja el.

3.1. A költségvetés, költségvetési előirányzatok rendje:

- a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály az Intézmény vezetőjének közreműködésével előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- ezen információkból elkészíti a költségvetési-rendelet tervezetről szóló előterjesztést az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület ülésére;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásának vezetéséről, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- amennyiben az elfogadott eredeti előirányzatok módosítására van szükség, az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Polgármester a költségvetés módosításának előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

- a Képviselő-testület - az előirányzat módosításra, illetve -gazdálkodásra vonatkozó szabályok be nem tartása esetén - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja.
- az elfogadott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály felelős.

3.2. A gazdálkodás rendje:

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a KÖH Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.
2. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
3. A kötelezettségvállalás során a kötelezettségvállaló a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.
4. Kötelezettséget vállalni - az Ávr.-ben foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ellenjegyzésre a KÖH-höz tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője, és az általa írásban felhatalmazott - megfelelő pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, a KÖH állományába tartozó köztisztviselő - személy jogosult.
5. A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítésigazolást - annak dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.
6. Az érvényesítési feladatokat a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya erre kijelölt dolgozói látják el.
7. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
8. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
9. A kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény vezetője köteles haladéktalanul a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályára jelenteni.

3.3. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások rendje:

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály végzi, melyről az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja.
2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő Intézmény saját maga látja el. Ezek a nyilvántartások a következők:

- bérbeadások nyilvántartása,
- energia költségek nyilvántartása, mennyiségben és értékben,

- kísértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- készlet-nyilvántartás (pl.: tisztítószer).

3.4. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, ahol saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az Önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg.
2. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályon keresztül. A bankszámla feletti rendelkezés a bankszámlaszerződés alapján történik.
3. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
4. A pénzkezelés szabályait a KÖH Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.
5. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának pénztára őrzi.
6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
 - ellátmány felvételével,
 - eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
 - bérleti, hirdetési, egyéb szolgáltatási díjak beszedésével,
 - bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

3.5. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni.

A beérkező és kimenő ügyiratok rendjét az Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.6. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni, és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

3.7. Bérleti díjak

Az intézmény helyiségeit írásbeli megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A bérleti díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák. A díjban a fűtés, világítás, a berendezési tárgyak használata szerepel.

Az eseti bérleti díjakat évente egy alkalommal — legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig - felül kell vizsgálni, a szükséges korrekciókat át kell vezetni, mely az intézményvezető feladata. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

4. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY KEZELÉSE, GYARAPÍTÁSA

4.1. GYŰJTŐKÖR

A könyvtár a költségvetésben biztosított keretből, és minden pályázati lehetőséget kihasználva tervszerűen gyarapítja állományát.

A tervszerű és folyamatos könyvellátás érdekében a Könyvtárellátó Kht. kéthetente megjelenő Új Könyvek jegyzékéről vásárol, de figyelembe veszi más társaságok, kiadók kedvezményes ajánlatait is. A beszerzésről a könyvtár szakmai vezetője véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

A könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, helyismereti gyűjteményében meglévő dokumentumaiból,

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a Gyűjtőköri Szabályzat (az SzMSz 2. melléklete) tartalmazza.

4.2. A KÖNYVTÁRI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani. Állományba vétel után elektronikus feldolgozásra kerül a dokumentum, és vonalkódot kap Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ Vásárosnamény felirattal.

Minden dokumentum a leltárkönyv soron következő számát kapja leltári számnak, és ezt a tulajdonbélyegző közepén a szabályzatnak megfelelő oldalakon fel kell tüntetni.

A folyóiratokat csak tulajdonbélyegzővel kell lebélyegezni és cardex-lapon nyilvántartani.

A folyóiratok kötetés esetén tartós nyilvántartásba kerülnek (pl. Kelet-Magyarország).

4.3. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtár 2000. márciusában lezárta a betűrendes cédulakatalógus cím és szerzői, valamint sorozati cím építését, 2008. áprilisában a tárgyszó katalógust, de tovább építi a raktári katalógust.

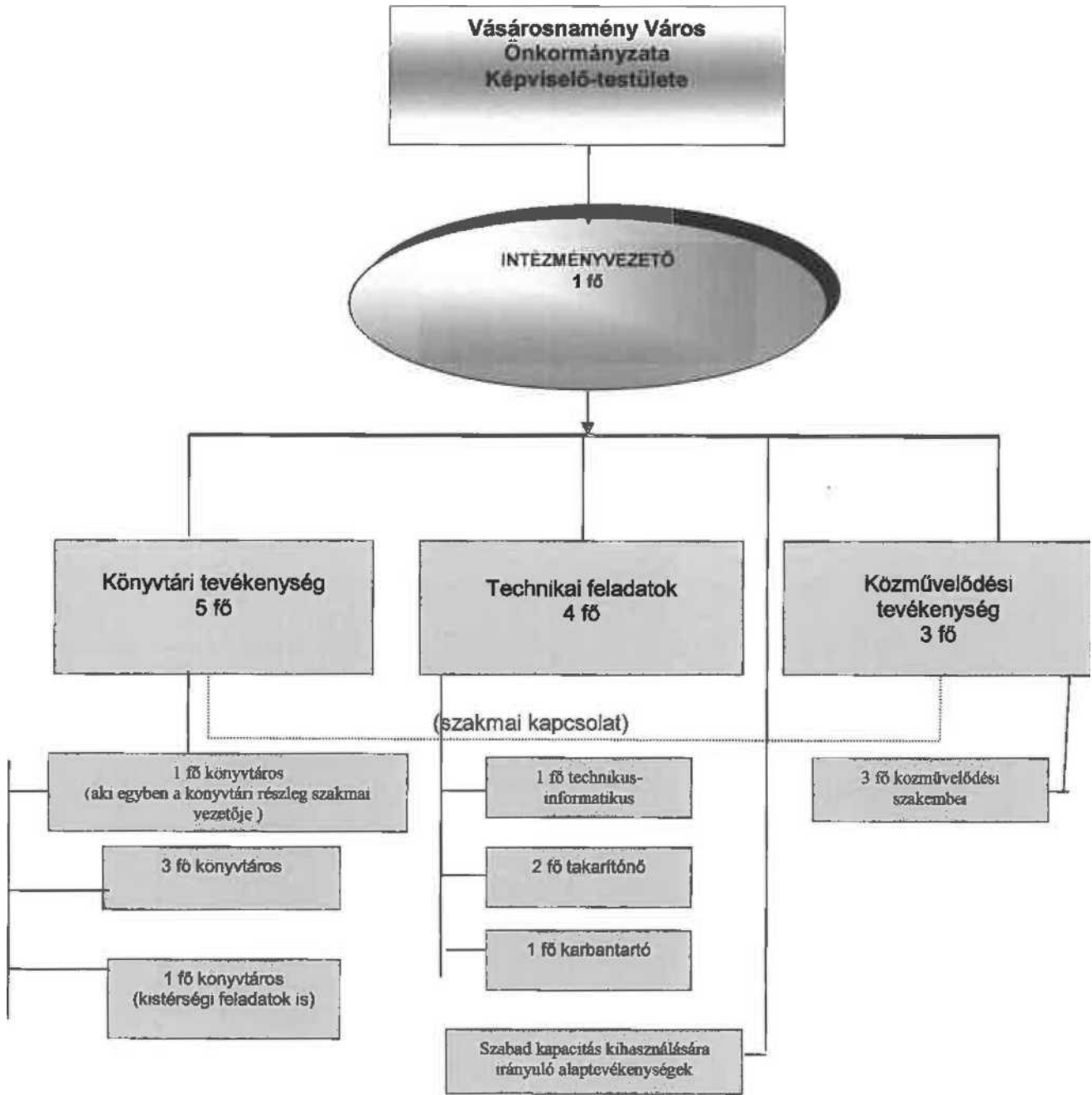
Az elektronikus katalógus számítógépre való mentésével és a könyvtár honlapjáról való eléréssel lehetővé vált az olvasók számára a távoli elérés és az önálló keresés a könyvtár állományában.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. Az intézmény dolgozói:

- igazgató,
- könyvtári részleg szakmai vezetője,
- 4 fő könyvtáros,
- 3 fő közművelődési szakember,
- 1 fő technikus-informatikus,
- 2 fő takarító,
- 1 fő fűtő-karbantartó.

5.2. Az intézményirányítás szerkezete:



5.3 . Az intézmény vezetői

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. A Könyvtár szakmai feladatainak ellátását a könyvtári részleg szakmai vezetője irányítja.

5.3.1. Az intézmény igazgatója

Magasabb vezetői megbízását és a személyét érintő munkáltatói jogkört a Képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyek a polgármester hatáskörébe tartoznak.

Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.

Feladatköre:

- Gondoskodik az éves és egyéb munkaterv, költségvetési, felújítási tervek elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézmény tevékenységének szakmai és egyéb feltételeit, a zavartalan működést.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart az állami, önkormányzati és egyéb szervezetekkel és az intézmény látogatóival.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Közreműködik pályázatok készítésében, a pályázati teendőkkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az intézmény nevében az éves költségvetés keretei között kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

Felelős:

- az Intézmény alapító okiratában rögzített feladatok jogszerű megvalósításáért,
- az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- a tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- a munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.

5.3.2. Könyvtári részleg szakmai vezetője

A könyvtári részleg szakmai vezetőjét az intézmény igazgatója bízta meg.

Feladata

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a könyvtár eredményes, szakszerű működését,
- a könyvtár tekintetében gyakorolja a kiadmányozási, rendelkezési jogkört, ellátja az intézmény képviseletét,
- feladata a könyvtár szakmai programjának eredményes végrehajtása,
- a nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosításában történő részvétel valamint a könyvtár fejlődési irányának meghatározásában való közreműködés,

- részt vesz az SZMSZ és egyéb szabályzatok elkészítésében, naprakészségük biztosításában,
- figyelemmel kíséri a könyvtár szakmai mutatóinak alakulását, összehasonlító számításokat végez más, hasonló települések könyvtári ellátásáról, elemzi a működés hatékonyságát,
- pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
- együttműködés és kapcsolattartás a társintézmények vezetőivel, érdekképviselői szervekkel,
- gondoskodik a könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról,
- tanulmányozza és értékeli a könyvtárhasználók véleményét a könyvtár szolgáltató rendszeréről és működéséről.

5.4. ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA:

Az intézményi ügyiratokat az igazgató írja alá. Az intézmény nevében csak az a dolgozó írhat alá, akit - meghatározott ügykörben - írásban kiadmányozási joggal ruházott fel az igazgató, és ezt közölte a kijelölt személlyel.

5.5. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

Az intézmény igazgatóját tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a könyvtári részleg szakmai vezetője, vagy az igazgató által esetileg megbízott szakalkalmazott helyettesíti az alábbiak szerint:

- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettség-vállalásra az igazgató írásos engedélyével jogosult. Engedélyt az igazgató faxon, vagy email-ben is adhat.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. A munkaviszony létrejötte, díjazása

Az intézmény az alkalmazottak esetében kinevezéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatok, ezek műszaki, technikai alkalmazásai,
- szerződések tartalma.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

6.3. A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt), valamint a Kjt. előírásai az irányadóak.

A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles jelenléti íven aláírásával igazolni.

6.4. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgató, s egyben felel az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani.

6.5. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú/használatú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi és helyi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

6.6. Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.

7. A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI

Az intézményvezető köteles hétévente továbbképzési tervet készíteni, minden évben az adott naptári évre beiskolázási tervet készíteni és azokat a fenntartó elé terjeszteni.

Hétévente a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően a szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott - az intézmény érdekeit is szem előtt tartva - javaslatot tehet arra, hogy milyen képzési formában, mikor, milyen időtartamban kíván részt venni, továbbá javaslatot tehet a képzési terv módosítására is. Ezt a javaslatot írásban - indoklással együtt - legkésőbb minden év január 15-ig nyújthatja be az igazgatónak. Az igazgató köteles a kérelmet megvizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben részt vevő szakalkalmazott és az intézmény igazgatója - a jogszabályi előírások szerint — megegyeznek a képzési költségek megosztásáról, amit megállapodásban rögzítenek. A képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket.

Amennyiben a dolgozó önhibájából nem vesz részt a jogszabály által megszabott hétéves ciklusban semmilyen képzési formában, úgy az alapos felmondási oknak tekintendő. Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni.

Amennyiben a dolgozó önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, úgy a könyvtár igazgatója engedélyezheti részére annak a következő hétéves ciklusban történő teljesítését.

8. NYITVATARTÁSI REND

8.1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

A könyvtár nyitva tartását a Könyvtár Használati Szabályzat tartalmazza.

8.2. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NYITVATARTÁSI RENDJE:

Az intézmény működése egész évben folyamatos, nyitva tartási ideje 8 órától 20 óráig tart. Nyitva tart az intézmény az ettől eltérő időben szervezett rendezvények idején is.

A napi nyitva tartás megváltoztatása (hosszabbítása, rövidítése, zárva tartása) az igazgató joga, melyről - hosszabb idő esetén - értesíti a felügyeleti szervet.

9. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK:

- Cégbélyegző:

Kör alakú, közepén Vásárosnamény város címere, körben „Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ” felirattal

- Ú.n. fejbélyegző:

Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ, az intézmény címadatai, számlaszám és telefonszám

- Leltári bélyegző:

Ovális alakú, közepén üres, körben „Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ tulajdona Vásárosnamény” felirattal.

Bélyegzők igénylését, kezelését az intézmény vezetője végzi. A cégbélyegző használatára azok a dolgozók jogosultak, akiket az igazgató erre feljogosított. A bélyegző használatáért a feljogosított dolgozó felel. A bélyegző elvesztését az igazgató felé azonnal jelenteni kell, hogy az érvénytelenítést hivatalos közlönyben nyilvánosságra hozhassa.

10. TŰZVÉDELEM, MUNKAVÉDELEM:

Tűz,- és munkavédelmi előírások betartásáért az igazgató felel, gondoskodik a dokumentáció elkészítéséről, és az évenkénti tűz-, és balesetvédelmi oktatások megtartásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és jóváhagyása napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a Balázs József Városi Könyvtár, és az Esze Tamás Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Vásárosnamény, 2014.....

Igazgató

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Képviselő-testületének 166. /2014.(XII. 18.)
önkormányzati határozatával.

Fenntartó

KÖNYVTÁR

HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Készült az 1997. évi CXL. törvény figyelembevételével (a továbbiakban : Tv.).

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei:

- **A könyvtárhasználót *ingyenesen* megilletik a következő alapszolgáltatások:**
 - Könyvtárlátogatás
 - Könyvtári anyagok (könyvek, bibliográfiák, hírlapolvasóban elhelyezett folyóiratok..) helyben használata
 - Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata
 - Információ a könyvtár, illetve a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A Könyvtár az ingyenes szolgáltatást kérők adatait beiratkozási díj megfizetése nélkül regisztrálhatja,

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető. A díj mértéke **2004. évtől 1000,- Ft.**

A Tv. rendelkezése alapján **teljes mértékben mentesülnek** a díj megfizetése alól **a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek .**

A 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet rendelkezése alapján **50%-os mértékben mentesülnek a díj megfizetése alól a diákigazolvánnyal rendelkező nappali tagozatos tanulók, hallgatók.** (A diákigazolvány bemutatásával.)

Vásárosnamény Város Képviselő-testülete **a díj megfizetése alól teljes mértékben mentesíti a pedagógusokat, a közművelődési intézmények dolgozóit, valamint a munkanélkülieket.** (A mentességre való jogosultságot igazolni kell.)

Beiratkozáshoz kötött *térítésmentes* alapszolgáltatások:

1. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
2. Helyismereti dokumentumok helyben használata

3. Zenehallgatás, videofilmek megtekintése
4. Saját és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs- és közhasznú információk szolgáltatása
5. Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata
6. Vakok és gyengénlátók számára a hangoskönyvek kölcsönzése

A beiratkozás feltételei:

- 14 éven aluliak esetében a szülő, vagy törvényes képviselő (gyám) jóálló nyilatkozata.
- 14 éven felülieknek személyi igazolvány illetve külföldi állampolgár esetében az útlevel bemutatása.
- Beiratkozáskor a könyvtár használója köteles igazolni a következő személyes adatait: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevel száma, foglalkozása. A személyi adatokban történt változásokat a következő könyvtárhasználat alkalmával be kell jelenteni.

A beiratkozás egy évre érvényes. A beiratkozott olvasó névre szóló olvasójegyet kap, amit minden kölcsönzésnél, számítógép használatnál be kell mutatnia.

Alkalmanként 6 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési idő általában 4 hét, mely meghosszabbítható a kölcsönzési határidő letelte előtt egy alkalommal újabb 4 hétre, kivételt képeznek a keresett, előjegyzéses dokumentumok. Ezek kölcsönzési ideje csökkentett mértékű, akár egy hét is lehet. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, levélben és e-mail-ben, avagy a lejárat előtt 3 nappal online módon, a regisztrációkor kapott vonalkód és belépési jelszó segítségével.

Abban az esetben, ha a kölcsönzött dokumentum tanulmányi versenyhez, vizsgához szükséges lenne másik olvasónak, és egyetlen példányban van meg a könyvtárban, a kölcsönzési határidő lejárta előtt is megkérheti a könyvtáros az olvasót, hogy a kiadott dokumentumot fénymásolás céljából rövid időre hozza vissza, amennyiben ez lehetséges. Ezt udvarias kérés formájában tolmácsolhatja, és nem kötelezheti rá az olvasót.

A késedelmes olvasók a kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díjat kötelesek fizetni. A késedelmi díj könyvenként, naponta 10,- Ft. Ezen kívül a felszólítások posta-és adminisztrációs költségeit (felszólításonként 150,- Ft-ot) is meg kell téríteni a könyvek

visszaszolgáltatásakor.

Amennyiben tudomásunkra jut, hogy az olvasó más részére kölcsönzi a könyvet, figyelmeztetjük, hogy minden felelősséget neki kell vállalnia, (késedelmi díj, könyv elvesztése stb.)

A könyvtár állományában lévő, de kikölcsönzött művet olvasói kérésre a könyvtáros előjegyzi, és a mű beérkezéséről az olvasót értesíti. Dokumentumot előjegyezni online katalógusban is lehet a felületre történő bejelentkezés esetén.

A könyvek rongálódása vagy elvesztése esetén az olvasó köteles a könyv eszmei értékét megtéríteni, vagy hasonló példányát beszerezni. Bizonyítható szándékosság esetében a mindenkori fénymásolás és a köttetés díja kérhető.

Beiratkozáshoz kötött térítéses alap- és kiegészítő szolgáltatások:

1. Audiovizuális dokumentumot és olvasótermi kézikönyveket legfeljebb hét végére lehet kölcsönözni, naponta 200- Ft térítés ellenében. Késedelem miatt napi 200- Ft-ot kell fizetni.
2. A folyóiratok a folyóirat árának 10 %-ért kölcsönözhetők legfeljebb 1 hétre. Kivételt képeznek a legfrissebb számok, valamint a közlönyök. Késedelmi díj hetenként, darabonként 20- Ft.
3. Szükség esetén a kiadók által engedélyezett dokumentumokból fénymásolat készíthető a könyvtár szakmai vezetője által megállapított és közétett díjtételek megtérítésével.
4. A könyvtáros szakdolgozathoz irodalomkutatót, illetve témabibliográfia készítést térítés ellenében vállalhat 10 tételig 300- Ft, további tételenként 30- Ft.
5. A könyvtár az állományában nem található dokumentumokat olvasói kérésre más könyvtárakból is megkéri **könyvtárközi kölcsönzéssel**, a küldő könyvtár által megszabott feltételekkel. (Esetenként csak helyben használatra küldik.)
6. Beiratkozott olvasók nyitvatartási időben 8 darab számítógépet használhatnak szövegszerkesztésre, internet elérésre 1/4 óránként 100- Ft-ért. Az első 1/4 óráért nem kell fizetni.

A Könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzatot megszegő olvasóktól a könyvtárhasználat jogát időlegesen vagy véglegesen megvonhatja.

- A tagság - a tartozás megfizetéséig - felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználónak tartozása
- (késedelmi díj, elveszett könyv térítési díja stb.) áll fenn az intézménnyel szemben.
- A felfüggesztésre az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.
- A könyvtárhasználat felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztés **az adott naptári napra** terjed ki.
- A felfüggesztésre az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.
- A könyvtárhasználat **egy hónapra** felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször zavarja a könyvtár működését, illetve akadályozza a közhasznú információs szolgáltatást, gondatlanul kárt (rongálódást) okoz, megszegi a számítógép használatának szabályait.
- A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros javaslata alapján a könyvtári részleg szakmai vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat **egy évre** felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékosan kis értékű kárt (rongálást) okoz illetve a számítógép-használat szabályait ismételten megsérti.
- A felfüggesztésre a könyvtári részleg szakmai vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat **véglegesen** felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékosan nagy értékű kárt okoz.

A felfüggesztésre a könyvtári részleg szakmai vezetője jogosult.

A szolgálatot teljesítő könyvtáros intézkedése ellen jogorvoslatért a könyvtári részleg szakmai vezetője, könyvtári részleg szakmai vezetője döntése ellen az intézményvezetőhöz, az intézményvezető döntése ellen jogorvoslatért a fenntartóhoz lehet fordulni.

A könyvtár nyitvatartása:

	Gyermekrészleg:	Felnőtt részleg:	Olvasóterem:
Hétfő-péntek:	9⁰⁰-16³⁰	9⁰⁰-17⁰⁰	12³⁰-16³⁰
Szombat:	9⁰⁰-13⁰⁰	9⁰⁰-13⁰⁰	9⁰⁰-13⁰⁰
Vasárnap:	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA

Vásárosnamény, 2014. 12. 18.

intézményvezető

könyvtári részleg szakmai vezetője

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Képviselő-testületének 166. /2014.(XII. 18.) önkormányzati határozatával.

a fenntartó részéről

2. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2014. december

1. A könyvtár típusa, feladata:

Városi könyvtár - középfokú lakóhelyi ellátást nyújtó „B” típusú nyilvános könyvtár. Működési területét módosítja a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral 2013. január 1-jén kötött megállapodás, mely a Vásárosnaményi kistérség 19 településének könyvtári ellátását biztosítja. *3. melléklet*

Feladata, hogy szolgáltatásaival minden magyar és külföldi állampolgárnak biztosítsa a művelődés és tájékozódás, az információhoz jutás lehetőségét.

A könyvtár ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Magyar Köztársaság 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről meghatároz.

2. A könyvtár magyar könyvtári hálózatban elfoglalt helyéről:

A könyvtár fenntartója: Vásárosnamény Város Önkormányzata.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei könyvtári rendszer tagkönyvtára.

Szakmai és módszertani tanácsot a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtártól kérhet.

Ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

3. A könyvtár társadalmi környezete:

A településen általános iskola, szakközépiskola, szakiskola működik. Ezekben iskolai könyvtárak kaptak helyet, a gyűjtés a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központtal összehangoltan folyik.

A városban található néhány gazdasági vállalkozás, nagyüzem, de a rendszerváltás óta országos viszonylatban is elég magas a munkanélküliek száma, az ő átképzésükhöz szükséges dokumentumokat igyekszik a könyvtár beszerezni.

Más munkanélküliek mezőgazdasági termeléssel próbálnak jövedelemhez jutni, ezért a mezőgazdasági szakkönyvek beszerzését is szem előtt kell tartani.

Jelentős a beiratkozott olvasók között a felsőoktatásban tanulók aránya, az ő részükről megjelenő szakirodalmi igényeket is próbálja a könyvtár kielégíteni.

Az olvasói létszám a város lakosságának kb. 20%-a, ami az országos átlagot meghaladja.

A tervszerű folyamatos könyvellátás érdekében a könyvtár internetes könyvkereskedő cégekkel köt szerződést a kedvezmények maximális kihasználása miatt.

Pénzmaradványból, pályázatokon nyert támogatásból, érdekeltségnövelő támogatásból vagy egyéb forrásból rendelkezésre álló pénzeszközökből, antikváriumokból, könyvesboltokból,

más könyvkereskedelmi cégektől is vásárol. Ajándékozás útján is gyarapíthatja állományát. Folyóirat gyarapítását egyrészt a KELLÓ-n keresztül, másrészt kiadókon keresztül végzi.

A dokumentumok állományba vétele 2007 nyarától kizárólag elektronikusan, számítógépes szoftver segítségével történik. A dokumentumok használatára vonatkozóan az alábbi irányelvek vonatkoznak:

o Nyomtatott dokumentumok közül csak az olvasótermi, helyismereti, és segédkönyvtári anyagokat nem kölcsönzi a könyvtár.

o DVD-n kívül minden egyéb típusú dokumentumot helyben használatra gyűjt.

4. A könyvtár az alábbi Magyarországon megjelent dokumentumtípusokat gyűjti:

Nyomtatott könyvek, időszaki kiadványok, térképek, hangdokumentumok, multimédiás és könyvtári adatbázisok, CD-k, DVD-k, videodokumentumok, hangoskönyvek, mikrofilmek, nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés, helytörténeti értékű irat és tárgyi emlékek.

5. Gyűjtőkör:

5.1. A könyvtár fő gyűjtőköre:

Nyomtatott formában, magyar nyelven:

- o Általános lexikonok, enciklopédiák, a világnyelvek nagy-, és középszótárai
- o A világ-, és a magyar irodalom klasszikusai, a magyar és a külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- o Általános-, és középiskolai kötelező olvasmányok
- o Egy-két napilap és irodalmi folyóiratok
- o Minden tudományág alap, és ismeretterjesztő szintű dokumentumai
- o Vásárosnaményra és a volt járás területére és Beregre vonatkozó dokumentumok (ebbe beleértve szakdolgozatokat, hanganyagokat, mikrofilmeket, videó és multimédiás dokumentumokat is)

5.2. Mellék gyűjtőkör:

Nyomtatott formában magyar nyelven:

- o Általános-, és középiskolai ajánlott irodalom
- o Kortárs magyar és külföldi írók, költők művei, ezek életét bemutató alkotások

- Lektúr irodalom
- Nyelvkönyvek
- Folyóiratok

5. melléklet

Idegen nyelveken:

- Nyelvtanulást segítő szépirodalmi művek
- Nyelvkönyvek

Hangtároló dokumentumok:

- Hanglemezek
- Zenei és irodalmi kazetták
- Nyelvtanulást segítő kazetták, CD-k
- CD-k, DVD-k

Képi (videó) dokumentumok:

- Ismeretterjesztő filmek
- Kötelező és ajánlott olvasmányok megfilmesített változatai
- Rajzfilmek

Multimédiás dokumentumok:

- Ismeretterjesztő CD-ROM-ok,
- DVD filmek
- CD-ROM adatbázisok

6. A gyűjtés mélysége:

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjtjük a város és környéke jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Gyűjtjük továbbá a Nyíregyházi Főiskola szakjainak megfelelő felsőoktatási tankönyveket.

7. Válogatás, teljesség, kiemelés:

A könyvtár a gyűjteményét a költségvetésben erre a célra előirányzott keretből tervszerűen gyarapítja. A gyarapítás mennyiségi határa a mindenkori rendelkezésre álló költségvetésben szereplő összegtől függ. A könyvtár alkalmazkodva a gazdasági helyzethez, a 90-es évek óta általában válogatva gyűjti a dokumentumokat. A gyűjtés 1953 óta folyamatos.

Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a

társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

6. melléklet

8. Példányszám:

Általánosságban 1-1 példányos a beszerzés. Kivételt képeznek az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok, a szótárak, ezekből 5-10 példányt vásárol az intézmény.

9. Időhatárok:

Az állománygyarapítás elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Beszerzünk vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

10. Nyelvi keretek:

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll, de a nyelvtanulást elősegítendő, beszerzünk idegen nyelvű szépirodalmat, kétnyelvű könyveket is.

11. Az állomány apasztása:

Tervszerű:

- Elavult (tartalmilag, vagy van újabb kiadás)
- Fölös példányok esetében (nem keresik, vagy túl sok példány a forgalomhoz képest)

Egyéb okok miatti apasztás:

- Használat következtében elrongálódott
- Olvasónál maradt (elvesztette, megsemmisült)
- Elháríthatatlan esemény miatt (tűz, árvíz, lopás)

Folyóiratok csak 1-2 évre visszamenőleg gyűjtendők, kivételt képeznek a bekötött, tartós állományba vett lapok (pl. Kelet-Magyarország).

Az alábbi folyóiratokat több évre visszamenőleg gyűjti a könyvtár:

Alföld; Család, Gyermekek, Ifjúság; Esély; Fordulópont; HVG; Kapu; Kelet- Magyarország; Kortárs; Könyv és Nevelés; Könyvtári Levelezőlap; Könyvtári Figyelő; Könyv, Könyvtár; Könyvtáros; Köznevelés; Magyar Könyvszemle; Őstermelő; Partium; Praktika; Reflex; Rubicon; Sansz; Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle, Szépirodalmi Figyelő; Új Pedagógiai Szemle, Unitárius Élet.

Állományellenőrzéskor hiányként jelentkezett. Az elavult és selejtezett dokumentumok egy részét a könyvtár felajánlja olvasói számára megvásárlásra, más részét újrahasznosításra elszállítja.

7. melléklet

Vásárosnamény, 2014

intézményvezető

könyvtári részleg szakmai vezetője

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 166./2014. (XII.18.) számú önkormányzati határozatával.

a fenntartó részéről