

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: **Molnár Éva igazgató**

Jóváhagyta: /2013.(.....) Salgótarján Megyei Jogú Város
Közyűlésének

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya</i>	3
2. <i>Intézményi adatok</i>	3
3. <i>Az intézmény működési köre</i>	4
4. <i>Alapító és fenntartó neve, címe</i>	4
5. <i>Irányító szerv neve, címe</i>	4
6. <i>A költségvetési szerv besorolása</i>	4
II. FEJEZET	4
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1. <i>Az intézmény létrehozásáról szóló határozat</i>	4
2. <i>Az intézmény nyilvántartási száma</i>	4
3. <i>Az intézmény alapítása</i>	4
4. <i>Alapító okirat kelte, azonosítója</i>	4
5. <i>Az intézmény közfeladata</i>	4
6. <i>Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek</i>	5
7. <i>Az intézmény vállalkozási tevékenysége</i>	5
8. <i>Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok</i>	5
9. <i>Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere</i>	6
10. <i>Az intézmény szakmai szervezetei</i>	14
11. <i>Az intézmény engedélyezett létszáma</i>	15
12. <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek</i>	15
13. <i>A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje</i>	15
14. <i>A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés</i>	15
15. <i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	15
16. <i>Az intézmény minőségpolitikája</i>	15
III. FEJEZET	15
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	15
1. <i>Könyvtár, fiókkönyvtári nyitva tartás</i>	15
2. <i>A könyvtári munka belső ellenőrzési rendje</i>	16
3. <i>Belépés és benttartózkodás rendje az olvasók és használók részére</i>	17
4. <i>A vezetők és az osztályok illetve a részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás</i>	17
5. <i>A vezető helyettesítésének rendje</i>	17
6. <i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	17
7. <i>Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők</i>	18
8. <i>Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól</i>	18
<i>Záró rendelkezések</i>	18
NYILATKOZATOK	19
A PALÓCFÖLD FOLYÓIRAT SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE	20
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA	26
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	37
VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA	42
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATOK	57
A BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR	57
BESZTERCE LAKÓTELEPI FIÓKKÖNYVTÁR	67
RÓNAFALUI FIÓKKÖNYVTÁR	69
SALGÓBÁNYAI FIÓKKÖNYVTÁR	71
SOMOSKŐI FIÓKKÖNYVTÁR	73
ZAGYVARÓNAI FIÓKKÖNYVTÁR	75

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény a 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény kulturális törvényben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

Hatálya :

1. Személyi hatálya

Kiterjed a könyvtár alkalmazottaira.

A(z) SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Területi hatálya kiterjed a könyvtár működési területére.

3. Időbeli hatálya/Érvényessége

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig (lsd. Záró rendelkezések).

2. Intézményi adatok

A költségvetési szerv (intézmény) neve

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

Székhelye:

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Levélcíme: 3101 Salgótarján, Pf. 18.
Telefon: központi hívószám: (32)521-550
Igazgató: (32)521-561

Fax: (32)521-555
E-mail: mbbmk@bbmk.hu

3. Az intézmény működési köre

Nógrád megye közigazgatási területe.

Az Országos Dokumentumellátási rendszer szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

4. Alapító és fenntartó neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

5. Irányító szerv neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv besorolása

- a) **szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv.
- b) **gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 *Salgótarján*, Kassai sor 2.) látja el.

II. fejezet

Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nógrád Megyei Tanács 2.042-13/1952. (V. 14.) MT számú határozata.

2. Az intézmény nyilvántartási száma

450252

3. Az intézmény alapítása

1949. május hó

Az intézmény általános jogutódja az 1949 májusában a Vallási és Közoktatási Minisztérium és Salgótarján megyei város által alapított Körzeti Könyvtárnak, 2.042-13/1952. (V. 14.) MT számú határozat alapján a Nógrád Megyei Tanács által 1952. augusztus 30-án alapított Megyei Könyvtárnak (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.).

4. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2012. december 13.

Azonosítója: 253/2012.(XII.13) Öh.sz. határozat

5. Az intézmény közfeladata

Az intézmény közfeladatként végzi muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, a 65. § (2) bekezdésében valamint 66. §-ában meghatározott feladatokat.

Az intézmény az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

6. Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek

581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatások

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 64/1999. (IV. 28.) Korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. r. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. r. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. r. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 1/2007. (I.9.) Korm. r. az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

9. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

9.1. Az intézmény feladatai

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

A települési könyvtár

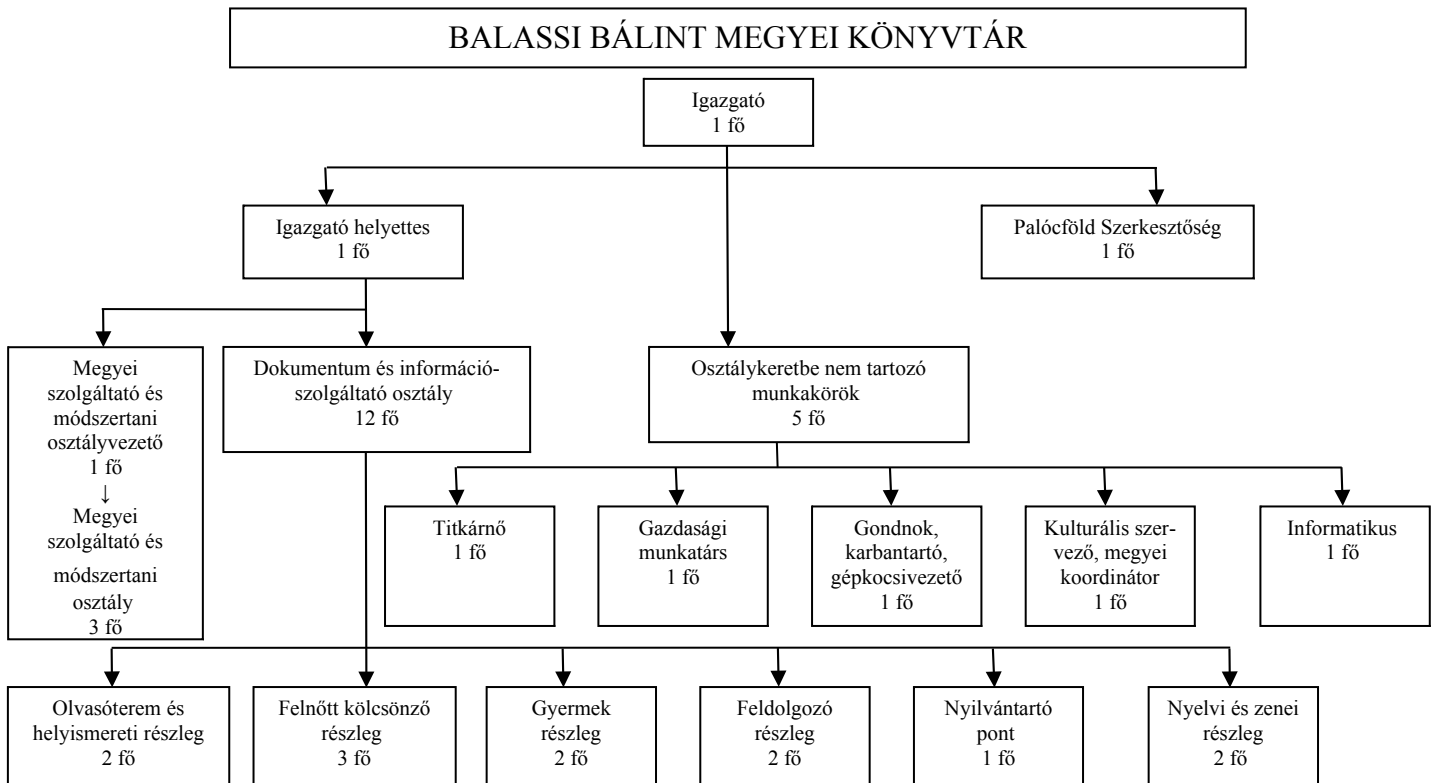
- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A megyei könyvtár a megye egész területére vonatkozóan állami feladatként

- a) ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,

- h) megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

9.2. Az intézmény szervezeti, osztályai és a részlegek közötti kapcsolattartás:



Az intézmény engedélyezett létszáma: 24 fő.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A könyvtári egységek és a Palócföld szerkesztősége feladataikat összehangoltan, együttműködve, egymást kölcsönösen tájékoztatva végzik. (pályázatok, rendezvények, stb.) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001.(VII.5.) NKÖM rendelet 7.§(2) bekezdése szerint a megyei könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

9.3. Az intézmény vezetése

Vezetői feladatokat ellátók: a könyvtár igazgatója, szakmai igazgatóhelyettesei, gazdaságvezetője, az osztályvezetők, Palócföld főszerkesztője, és az egyéb vezetők.

9.3.1. Az igazgató

A költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtár igazgatója, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt.vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A költségvetési szerv igazgatóját a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, osztályvezetők, egység vezetők, egyéb vezetők, valamint az érdekképviselői szervek vezetői segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviselői és gazdálkodási jogköröket amelyeket az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a igazgatóhelyettesre és osztályvezetőre.

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, a könyvtár igazgatóhelyettese és osztályvezetője az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az intézmény igazgatójának részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9.3.2. Az igazgató-helyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Vezeti a dokumentum- és információszolgáltató osztályt.

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladataikat munkaköri leírása tartalmazza.

9.3.3. Osztályvezetők

A dokumentum- és információszolgáltató osztály vezetője

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Megyei szolgáltató és módszertani osztályvezető

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

9.3.4. Szervezeti egységek, osztályok feladatai:

9.3.4.1. Megyei szolgáltató és módszertani osztály

Segíti és összehangolja a megyében működő önkormányzati könyvtárak tevékenységét.

Ennek keretében szervezi a könyvtárak közötti együttműködést.

Informál, tájékoztat az egymásra épülő, egymást kiegészítő könyvtári szolgáltatásokról, azok igénybevételét segíti.

Közvetett és közvetlen szakmai segítséget nyújt a könyvtári szabályok betartásához, a szakszerű működés, a megfelelő szolgáltatások kialakításához.

Véleményez, szakmai javaslatot nyújt illetékességi területén a könyvtár átalakítások, integrációk, telepítések, szolgáltatásfejlesztések esetén.

Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, segíti a megyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre jutását.

Segíti a települési könyvtárak Nyilvános Jegyzékre való fel- és lekerülését.

A megyében a könyvtári adatszolgáltatási rendszer központja, adatot bekér, összegez, értékkel, továbbít, visszajelzéseket küld.

Évente gyűjti, ellenőrzi, és elektronikusan feldolgozza a megye könyvtárainak adatait, statisztikai adatszolgáltatást végez.

Évente összegyűjti és továbbítja a települési nyilvános könyvtárak érdekeltségnövelő támogatásához szükséges adatokat.

Képzések, rendezvények szervezése kapcsán együttműködik a kulturális szervező és megyei koordinátor munkatársával.

Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert működtet a 13/2013. (II.14.) EMMI rendelete és a 39/2013.(V.31) EMMI rendelete alapján.

Végzi a megye területén a kistelepülési könyvtárak dokumentum ellátását, ellátóközponti, illetve mozgókönyvtári formában.

Közvetíti a megyei könyvtár szolgáltatásait a megye könyvtárainak.

Fiókkönyvtárakat gondoz.

Szolgáltatásai:

dokumentumellátás

dokumentum beszerzés

adatbázis építés

csereállomány biztosítása

állományellenőrzés

nyilvántartások kezelése

állománygondozás

Végzi a nemzetiségi települések (szlovák, német) könyvtárai ellátását.

A települési könyvtárak képviselőjében eljár a nemzetiségi dokumentumgyűjtemény fejlesztése érdekében. Beszerzi, nyilvántartja és átadja az anyanyelvű dokumentumokat az ellátást nyújtó települési könyvtáraknak. A cigány nemzetiség vonatkozásában a nemzetiségi gyűjteményt a megyei könyvtár állományában helyezi el.

9.3.4.2. Dokumentum és információs szolgáltató osztály

Szolgáltatásai:

kölcsönzés (könyvek, diák, hangoskönyvek, kották, DVD, CD, stb)

könyvtárközi kölcsönzés

dokumentum előjegyzés és figyelés

házi kölcsönzés

helybenhasználat biztosítása

katalógusok, (hagyományos és elektronikus)

bibliográfiák, adatbázisok

folyóirat olvasás

tanácsadás, tájékoztatás

irodalomkutatás, műsor összeállítás

közhasznú információk közvetítése

számítógép használat (Internet, szövegszerkesztés)

témafigyelés

zenehallgatás, filmvetítés, olvasógép

foglalkozások, csoportok fogadása

a könyvtári rendszer egésze szolgáltatásainak közvetítése

gyermekrészleg programjai, szolgáltatásai

helyismereti-, helytörténeti információs szolgáltatás

fénymásolás

faxolás

Szkennelés, nyomtatás

Bóna Kovács Károly Galéria kiállítótere

Nyelvi dokumentum szolgáltatás

Európai Unió szakgyűjteményből tájékoztatás

Könyvtári szakgyűjteményből tájékoztatás

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet alapján végzi a könyvtárközi kölcsönzés feladatait.

A szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, a térítéses szolgáltatások díját a könyvtár használati szabályzat határozza meg.

a.) A dokumentum és információszoigáltató osztály részlegei

a) Állománygyarapító-, feltáró részleg

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott szabályzat, valamint a Szabályzattal kapcsolatos irányelvek, az MSZ 3448-78 és a USMARC szabványnak és az intézmény Gyűjtőköri és egyéb vonatkozó szabályzatainak figyelembe vételével, végzi a könyvtár dokumentumállományának valamennyi dokumentumtípusra kiterjedő állományalakítási feladatait.

Ellátja a nyilvántartással, számlakezeléssel összefüggő tevékenységeket, adatokat szolgáltat a könyvtár dokumentum-állományáról, statisztikákat készít.

Kidolgozza, és szükség szerint módosítja az intézmény elektronikus katalógusépítési, illetve adatbázis építési házi szabályzatát, és a tárgyszójegyzéket.

A házi szabályzat és az érvényes könyvtári szabványok alapján elektronikus adatbázist épít a könyvtári dokumentum-állományról.

A szolgálati raktári (központi) katalógust hagyományos cédula katalógus formában is építi, amíg a teljes dokumentum-állomány adatai nem kerülnek az elektronikus adatbázisba.

A beszerzett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá teszi (szerelés, jelzetelés stb.).

A régi könyvek, folyóiratok stb. vonatkozásában eleget tesz az intézmény jelentési kötelezettségének. Feldolgozza, beletárolja, elektronikus katalógusába feltárja a tankönyvbemutató helyre érkező dokumentumokat.

Szervezi és irányítja az esedékes (egyéb ok miatt elrendelt) állományellenőrzési munkálatokat.

Végzi az ellenőrzés eredményeinek nyilvántartásokon, katalógusokon történő átvezetését.

Az ODR támogatás igénylését évente végzi, elszámol a felhasznált támogatással.

b) Felnőtt dokumentum- és információszoigáltató részleg

A részleg feladata az olvasók és kölcsönzéseik nyilvántartása a nyilvántartással összefüggő feladatok.

A könyvtári dokumentumállományt a kölcsönző térben, (részlegekben, kiemelésekben), és a raktárban helyezi el.

Gondoskodik az elhelyezett állomány folyamatos rendjéről, védelméről, kezeléséről, apasztásáról, javaslatot tesz a gyarapításra.

Végzi az általános-és a szaktájékoztatást hagyományos és elektronikus formában is.

A használói igények differenciált kielégítésén túl készül a potenciális olvasói igények kielégítésére. Használja a tájékoztatáshoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat. Dokumentálja a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos olvasói igényeket.

Szervezett képzésekhez könyvtári foglalkozások tartásával nyújt segítséget, rendhagyó foglalkozásokat, könyvtári órákat tart, csoportokat vezet.

Segíti és szervezi az intézmény kulturális programjait, rendezvényeit, képzéseit.

A szakgyűjteményünk a formális, informális oktatásban és képzésben résztvevő tanulók és oktatók, nevelők igényeit szolgálja.

Könyvtári módszertani gyűjteményt épít és azt szolgáltat.

Működteti az Európai Unió Információs Pontot és ezzel kapcsolatos információkat szolgáltat.

Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

c) Nyelvi-zenei, részleg

Feladatai megegyeznek az osztály feladataival, de kiegészülnek a hangzó-, a képi-, és a speciális dokumentum típusok gyűjtésével és szolgáltatásával.

Kiemelten helyet kap a részlegben a fogyatékkal élő olvasók könyvtári ellátása is.

Igény szerint házi kölcsönzést végez.

Feladatot vállal az iskolai rendezvények, ünnepélyek műsorszerkesztésében.

Működteti a könyvtár filmklubjait.

Idegen nyelvi dokumentumokat szolgáltat.

d) Kojnok Nándor olvasóterem és helyismereti gyűjtemény

Feladata a Nógrád megyére vonatkozó komplex, dokumentumtípustól független, időben és nyelvben nem határolt, teljességre törekvő dokumentum és információtár alakítása, folyamatos gyarapítása, feltárása, megőrzése és helybeli használatra bocsátása.

A helytörténet iránt érdeklődő kutatási, iskolai, pályázatokkal összefüggő irodalmi, elemző tevékenység segítése.

A sajtó termékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet alapján végzi feladatait.

Nyomdák, sokszorosító üzemek kötelespéldány-szolgáltatási kötelezettségének betartatása.

Gondozza a Vertich és a Praznovszky gyűjteményt.

Feladata elsősorban a helybenhasználat lehetőségének biztosítása egy komplex, az ismeretek valamennyi ágára vonatkozó kézikönyvtári állománnyal, melyet kiegészítenek a térben elhelyezett kurrens és bekötött periodikák és az elektronikus adatbázisok.

Végzi a periodika nyilvántartással és feltárással kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) dedikált információinak elérését.

Rendelkezésre bocsátja a „régí könyvek” fertőtlenített állományát.

e) Virtuális olvasóterem

Biztosítja a számítógépen elérhető információkat. A használói informatikai képzés helyszíne.

f) Gyermekrészleg

A gyermekrészleg feladata elsősorban a 14. éven aluli olvasók kiszolgálása, olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelése, személyiségének, ízlésvilágának formálása.

Munkamódszerei a gyermekolvasókra vonatkoztatva megegyeznek a felnőtt dokumentum-és információszolgáltató részlegnél megfogalmazottakkal.

A gyermekrészleg a gyermekolvasók életkori sajátosságainak, személyiségjegyeinek figyelembe vételével, játékos formák és lehetőségek biztosításával, az egyéni foglalkozás dominanciájával tevékenykedik.

Lázár Ervin Meseszoba fogadja a gyermekcsoportokat.

A gyermekkönyvtár kiállítótere a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok, óvónők, művészeti iskolai gyermekközösségek alkotásainak biztosít bemutakozási lehetőséget.

Működteti a Babasarok szolgáltatási pontot.

9.3.5. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

A szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása a megfelelő szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelően.

- Titkárnő

Végzi az intézményi levelezéssel kapcsolatos feladatokat. Feladata az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelése. Iktatja és kézbesíti a hivatalos iratokat. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Gazdasági munkatárs

Az intézményi pénzgazdálkodás lebonyolítása, a költségvetési előirányzatok folyamatos figyelemmel kísérése mellett. Az intézmény pénzügyi-, gazdasági ügyeinek, feladatainak végrehajtása. Folyamatos kapcsolattartás a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ).

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Informatikus

Végzi a rendszergazdai feladatokat. Közreműködik az intézmény megyei szerepköréből adódó területi informatikai feladatainak végrehajtásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Gondnok, gépkocsivezető, karbantartó

Az intézmény működési feltételeinek és zavarmentes üzemeltetésének a biztosítása a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával. Az intézmény tulajdonvédelmének biztosítása. Az intézményi gépkocsi karbantartása, üzemkész állapotban tartása. Feladata az épületek állagának megóvása érdekében tett javaslatok, intézkedések.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Kulturális szervező, megyei koordinátor

Kapcsolatot tart az intézményhez kapcsolódó civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel és egyéb szervekkel. Pályázati tevékenységet végez, könyvtári rendezvényeket, programokat szervez helyben és Nógrád megye településein.

Feladatait részletesen a munkaköri leírásban találhatók.

c.) **Palócföld szerkesztősége**

- Főszerkesztő

Egy személyben felelős a folyóirat szellemiségéért, tartalmáért.

Dönt a lap tartalmáról, valamint a Palócföld Könyvek sorozatban megjelenő kéziratokról. Együttműködik a BBMK vezetőjével pályázatok benyújtásában, közös rendezvények

szervezésében. Egyeztet a BBMK vezetőjével az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára közös eszközök és helyiségek aktuális használatáról. Kapcsolatot tart az alapító és hivatala illetékes képviselőivel; más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztőkkel együtt írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel. Kitüntetett figyelemmel foglalkozik a fiatal, a határon túli szerzőkkel, képzőművészeti tárgyú írások szervezőivel, költőkkel.

Feladatait részletesen a munkaköri leírásban találhatók.

A Palócföld szerkesztőségének szervezeti felépítését, feladatait és működését a 1. sz. melléklet tartalmazza

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatkörének, munkakörének meghatározása

Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.

A KIGSZ irányításával elkészíti az intézmény elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.

Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.

Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.

Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.

Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.

Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.

Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

10. Az intézmény szakmai szervezetei:

Szakmai szervezetek:

a., Magyar Könyvtárosok Egyesülete Nógrád Megyei Szervezete
Vezetője: az egyesület elnöke

b., Balassi Bálint–díj Kuratóriuma
Vezetője: az intézmény vezetője

11. Az intézmény engedélyezett létszáma

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint önállóan működő költségvetési szerv) és a KIGSZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.

13. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza

16. Az intézmény minőségpolitikája

A könyvtárak minősítését a 12/2010. (III.11.) OKM rendelet szabályozza.

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár települési és megyei feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség színtere.

A könyvtár minőségpolitikai céljai a következők:

- a) bárki számára biztosítsa a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférést.
- b) intézményünk menedzsmentjének és valamennyi munkatársának az a törekvése, hogy szolgáltatásait és munkafolyamatait úgy szervezze, hogy azok a könyvtárhasználók mindenkori igényeit, magas színvonalon legyen képes kiszolgálni.
- c) fontos számunkra tevékenységünk minőségének egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.
- d) a könyvtári szolgáltatások biztosítása megfelelő képzettségű munkatársakkal történik.
- e) a szolgáltatásainkhoz kapcsolódó technikai és tárgyi eszközöket a mindenkori elvárásoknak megfelelően fejlesztjük, anyagi lehetőségeinkhez mérten.
- f) szolgáltatásaink széleskörű megismertetéséről korszerű marketing és PR eszközökkel gondoskodunk.

Az intézmény vezetése és kollektívája a minőség iránti felelősségével és elkötelezettségével érvényesíti a minőségpolitika szempontjait.

III. fejezet

Működési szabályok

1. Könyvtár, fiókkönyvtári nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	Szolgáltatási szünnap. A könyvtár földszinti lapozgatója 10.00-15.30 óra
Keddtől péntekig:	10.00-18.00 óra

Szombat: 9.00-13.00 óra

A fiókkönyvtárak nyitva tartása:

Salgóbánya	Kedd: 13.00-15.00
Somoskő	Kedd - Csütörtök: 15.30-17.30
Zagyvaróna	Kedd - Csütörtök: 15.00-17.00
Beszterce lakótelep	Kedd - Csütörtök: 15.00-17.00
Rónafalu	Szombat - Vasárnap: 15.00-16.00

2. A könyvtári munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés célja

Biztosítsa: az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését.

Információt nyújtson a vezető számára az ott folyó szakmai munka tartalmáról és annak színvonaláról, segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását. Szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet, a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a könyvtári munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

igazgató
igazgatóhelyettes
osztályvezető

Az igazgató látja el a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tartalma

A könyvtári munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi szakmai tevékenységére kiterjed.

Az ***ellenőrzési területek*** közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a használók, olvasók elégedettségét.

az ellenőrzés tartalma:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Könyvtárhasználati Szabályzatban
- a Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a kinevezett vezetők a felelősek.

Az intézményi szintű ***ellenőrzési ütemtervet*** (Mit? Kik? Mikor? Hogyan?) az igazgató, a helyi szintű ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes, osztályvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet ***nyilvánosságra kell hozni***. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3. Belépés és benntartózkodás rendje az olvasók és használók részére

Az olvasók és használók belépését és benntartózkodását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője, a helyiségeket bérebe adhatja. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján kell elkészíteni.

4. A vezetők és az osztályok illetve részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és az osztályok illetve részlegek közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás formái: vezetői értekezlet, megbeszélések.

Vezetői értekezlet

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat még más személyeket is (KKDSZ képviselője, informatikus, kulturális szervező, a témában érintettek).

Intézményi munkaértekezlet

Az intézményi munkaértekezletet az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottja alkotja. Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma a *munkaértekezlet*.

5. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja – a munkáltatói jogok kivételével -mindazon jogokat, melyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében halaszthatatlan gazdasági ügyekben a gazdasági munkatárs jogosult intézkedésre. Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgató helyettes teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, az osztályvezető, vagy az igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozó tudomására kell hozni.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok formáját és módját az együttműködési megállapodások tartalmazzák

A könyvtári munka érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján Múzeum tér 1.)
- Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (Salgótarján Kassai sor 2.)
- Egyesületek, Civil Szervezetek, Oktatási Intézmények, Társintézmények stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes a felelősök.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az intézmény igazgatója illetve a kulturális szervező a felelősek.

7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a könyvtári munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézményben a rendkívüli esemény létrejöttét az intézmény minden dolgozójának és az igazgatónak is haladéktalanul jelenteni kell.

Az igazgató rendkívüli bezárást rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól

A nyilvánossággal kapcsolatos követelmények az alábbi módon érvényesülnek:

- Az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Stratégiai Terv, Küldetés Nyilatkozat, Könyvtárhasználati Szabályzat) megtekinthető a honlapon, illetve kérésre rendelkezésre áll a könyvtár szolgáltatási tereiben.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérését követően a fenntartó jóváhagyásával 2013. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvánossága

E dokumentum *fejezetében* leírtak vonatkoznak az SZMSZ nyilvánosságával kapcsolatos előírások teljesítésére (honlap, könyvtár)

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója,
- vezetők

.....
Molnár Éva
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2013. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **Közalkalmazotti Tanácsa, véleményezte**, melynek tényét a KT vezetője aláírásával hitelesíti.

.....
Kt vezetője

.....
hitelesítő

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Palócföld szervezete, feladata és működése
2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
- 4.sz. melléklet: Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata



A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése

I. Általános rendelkezések

1. A folyóirat neve: Palócföld irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat.
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
Levelezési címe: 3101 Salgótarján, Pf.: 18.
2. ISSN szám: 0555-8867.
3. A kiadó neve: Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: BBMK).
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

1. A kiadó feladatai:

- a) biztosítja a lap kiadásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) a főszerkesztő javaslata alapján megbízza a szerkesztőség tagjait,
- d) ellátja a lap terjesztésével kapcsolatos feladatokat.

2. A lap célja, jellege, irányvonala:

A Palócföld c. folyóirat Nógrád megye **irodalmi, művészeti és közéleti** periodikája. Rendszeresen figyelemmel kíséri a megye **irodalmi** életét, gondoskodik a megyei vonatkozású művek (líra, próza) megjelentetéséről. Jelenkori irodalmi és irodalomtörténeti elemzéseket, tanulmányokat közöl, inspirál azok megalkotására – különös tekintettel a megye Mikszáth-i és Madách-i szellemi örökségére. Segíti a megyében élő, pályakezdő alkotók munkáját, gondozza – és lehetőség szerint önállóan is – megjelenteti alkotásaikat. Az irodalomtörténeti évfordulókkal összefüggésben tematikus számokat állít össze.

Hasonlóképp figyelemmel kíséri a **művészeti** (képzőművészeti, zenei, performance) élet alakulását, törekszik a helyben élő alkotók megismertetésére, bemutatására. Lehetőség szerint közli a művészeti életet elemző írásokat, kritikákat, recenziókat. Figyelemmel kíséri a helyi és megyei vonatkozású országos, nemzetközi kiállításokat, bemutatóalkalmakat.

Folyamatosan figyeli, elemzi Nógrád megye **közéletét**, a társadalmi folyamatokat, az érdekviszonyok alakulását. Szociológiai, politológiai tárgyú elemzéseket közöl, ezek megjelentetésének elfogulatlan fórumaként szolgál. Ez utóbbi feladatának ellátásában – a napi politika jelenségvilágától függetlenül – különösképp ügyel a mértéktartásra és mértékadásra, a régió tradicionális értékeinek megőrzésére, közvetítésére.

Feladataival összhangban őrzi meg és építi **nemzetközi kapcsolatait**. E kapcsolatok fő irányultsága a határon túli (földrajzi helyzetünkől fakadóan elsősorban szlovákiai) kulturális kötődések megőrzése, bővítése, valamint az Európai Unió országok esetében meglévő együttműködések fejlesztése.

A lap aktív részt vállal a megye irodalmi, művészeti vonatkozású eseményeinek szervezésében, támogatásában. Műhely-jellegét megőrizve közreműködik a mecenatúra kialakításában, források feltárásában, pályázati, szponzori támogatások, ösztöndíjak megszerzésében. E többletforrások függvényében gondozza a Palócföld Könyvek c. sorozatot, szervezi rendezvényeit, írja ki pályázatait.

3. A Palócföld logója:



4. A Palócföld hivatalos honlapja a BBMK oldala, címe: <http://www.bbmk.hu>

II. A Palócföld szervezete

1. A Palócföld a BBMK szervezeti keretén belül működik. A Palócföld feladatait a szerkesztőség látja el. Neve: Palócföld Szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség). A Szerkesztőséget a BBMK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló főszerkesztő vezeti. A főszerkesztőt Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere egyetértésével a BBMK igazgatója nevezi ki.
2. A Szerkesztőség tagja(i) lehetnek: a szerkesztő(k), az ügyviteli alkalmazott. A Szerkesztőség tagjainak létszáma változó, arra a költségvetési keret adta lehetőségek figyelembe vételével a főszerkesztő adhat javaslatot. A Szerkesztőség tagjai munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látják el feladatukat. A Szerkesztőség tagjait – a főszerkesztő javaslata alapján – a BBMK igazgatója bízta meg.
3. A Szerkesztőség Főmunkatársai lehetnek – a Szerkesztőség tagjai egybehangzó véleménye alapján – azok a személyek, akik méltó módon tudják képviselni a Palócföld folyóiratot. A Főmunkatárs olyan személy, aki a lap szemléletéhez illeszkedő tudományos, szépirodalmi vagy művészeti munkássággal rendelkezik és megfelelő módon tudja képviselni a lap érdekeit az irodalmi és művészeti életben, illetve pályázatok kapcsán, szervezetek felé. A Főmunkatárs elősegíti a Palócföld folyóirat és más folyóiratok, intézmények, szervezetek, kiadók és adott esetben a fenntartó közötti kommunikációt.

III. A Palócföld feladatai

1. A Szerkesztőség feladatai:

- a) A Szerkesztőség feladata a Palócföld folyóirat és a Palócföld Könyvek elkészítése, a teljes lapkiadás megszervezése, a lap céljának figyelembe vételével. Ezen belül:
 - A Szerkesztőségbe érkező, folyóiratba, könyvbe szánt kéziratokat értékeli, válogatja, összeállítja a lapszámokat. Értékeli, válogatja a könyvkiadás számára érkező kéziratokat, döntést hoz azokról, és elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.
 - Javaslatokat tesz a kiadónak a terjesztés és értékesítés tekintetében.
 - Elvégzi a folyóirat szerkesztését, tördelését és nyomdai előkészítését.
 - Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.
- b) A Szerkesztőség ezen kívül:
 - Elősegíti Salgótarján város és Nógrád megye kulturális életét.
 - Elősegíti a város és a megye bekapcsolását az országos irodalmi és művészeti közéletbe.

- A Szerkesztőség működése folytonosságának fenntartása érdekében bevonható külső forrásokat kutat fel.

2. A főszerkesztő:

a) Felelős:

- A lap célja, jellege, irányvonala megvalósításért.
- A lap és a Palócföld Könyvek tartalmáért.
- A Szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért.

b) Jogai:

- Dönt a lap tartalmáról, valamint a Palócföld Könyvek sorozatban megjelenő kéziratokról.
- Képviseli a Palócföld folyóiratot.
- Használja a Palócföld bélyegzőjét.
- Részt vesz a BBMK költségvetésének kialakításában.
- Összehívja a szerkesztőségi gyűlést.
- Javaslatot tesz a szerkesztőség tagjaira, alkalmazásukra, illetményükre, jutalmazásukra, meghatározza feladataikat, munkavégzésük rendjét.

c) Kötelességei:

- Elkészíti a Palócföld éves beszámolóját és munkatervét.
- Visszatartja a személyiségi jogokat sértő, valótlanságot állító, az újságírói etikai kódex normáinak nem megfelelő írást.
- Figyelemmel kíséri a folyóirat kiadásainak és forrásainak alakulását.
- Együttműködik a BBMK vezetőjével pályázatok benyújtásában, közös rendezvények szervezésében.

d) Feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Palócföld működését.
- A BBMK gazdasági ügyintéző segítségével szervezi és ellenőrzi a Szerkesztőség gazdasági ügyeit. Ellenőrzi a lapszámok megjelenése és a szerkesztőségi rendezvények után a gazdasági csoport által készített elszámolást.
- Felkutatja a lap feladatai ellátását segítő pályázatokat, előkészíti benyújtásukat.
- Havonta egyszer részt vesz a BBMK vezetői értekezletén.
- Kapcsolatot tart az alapító és hivatala illetékes képviselőivel; más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztőkkel együtt írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
- Kitüntetett figyelemmel foglalkozik a fiatal, a határon túli szerzőkkel, képzőművészeti tárgyú írások szerzőivel, költőkkel.

3. A Szerkesztő feladatai, jogai és kötelezettségei:

- a) A főszerkesztőnek tartozik elszámolással, a főszerkesztő utasításait kötelezően végrehajtja.
- b) Feladata részt venni a szerkesztőségi gyűléseken.
- c) Feladata a Szerkesztőség tagjaként elvégezni a Szerkesztőség feladatait.
- d) Részt vehet a Szerkesztőség rendezvényein.
- e) Részesülhet a Szerkesztőség által nyújtható kedvezményekben.
- f) Használhatja a Szerkesztőség infrastruktúráját.
- g) Joga van a szerkesztőségi iroda, valamint a BBMK más szervezeti egységeivel közös használatban lévő technikai eszközök igénybevételére.
- h) Olvasószerkesztői feladatok ellátása: a lapban megjelenésre kerülő cikkeket ellenőrzi és javítja helyesírási, fogalmazási, tartalmi és stilisztikai szempontból. A tartalmi változtatásokat kötelessége lehetőleg a szerzővel, egyéb esetben a főszerkesztővel egyeztetni. Javaslatot tehet a cikk szerzőjének a cikk átdolgozására, illetve a főszerkesztőnek a cikk visszatartására.
- i) Tördelőszerkesztői feladatok ellátása: az újság tördelése és nyomdai előkészítése.
- j) Kapcsolattartás a BBMK honlapjának webmesterével, a terjesztésért felelős könyvtári alkalmazottal.
- k) Kapcsolatot tart más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztő írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
- l) Korrekt kapcsolatot alakít ki a nyomdával, az elektronikus és nyomtatott sajtóval.

4. A Szerkesztőség főmunkatársai:

- a) A főmunkatárs nem rendelkezik szerkesztői jogosítványokkal, nem részesül kedvezményekben, nem részese a szerkesztésnek.
- b) A főmunkatársi viszony megszűnhet lemondással, illetve kizárással.

IV. A Palócföld működése

Tevékenységét a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján végzi. A Szerkesztőség tagjaira nézve kötelező a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása.

1. A Szerkesztőség a BBMK Salgótarján, Kassai sor 2. szám alatti épületének I. emeletén a kizárólagos használatában lévő szerkesztőségi irodában működik.
2. A Szerkesztőség tagjai munkavégzés céljából az irodát 7:30 és 18 óra között használhatják. Rendezvények esetén a benntartózkodás ideje az igazgatóval történő megbeszélés alapján ettől eltérhet. A BBMK épületében a szerkesztőségi irodán kívüli irodákban található technikai eszközök 7:30 és 15:30 óra között használhatók.
3. A Szerkesztőség tagjai a Főszerkesztő által kiadott igazoló lappal igazolhatják szerkesztőségi tagságukat. Az igazoló lapon a szerkesztőség pecsétje és a Főszerkesztő aláírása szerepel.
4. A Szerkesztőség a kizárólagos használatában lévő technikai eszközök mellett a BBMK eszközeit és infrastruktúráját az igazgatóval történő egyeztetés alapján használhatja.

5. A Szerkesztőség pénzügyi feladatit a BBMK gazdasági ügyintézője végzi, a KIGSZ felügyeltével. Aláírási joggal a BBMK igazgatója rendelkezik.
6. A Szerkesztőség megszervezi a folyóirat és a könyvek reklámját és promócióját, amelyben a BBMK segíti.
7. A szerkesztőségi gyűlés:
 - a) A Szerkesztőség havi rendszerességgel szerkesztőségi gyűlést tart, melynek összehívásáról a főszerkesztő gondoskodik.
 - b) A szerkesztőségi gyűlésen megtárgyalásra kerülnek a szerkesztőség feladatainak ellátásával kapcsolatos aktuális feladatok, a munka elosztásának kérdései, ütemezésük, szakmai témák, költségvetési keret és egyéb bevételek felhasználása stb.

V. A Palócföld gazdálkodása

1. A folyóirat nem önállóan gazdálkodik. A Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése által a BBMK költségvetésében külön szakfeladaton szereplő éves költségvetési keretét a BBMK kezeli.
2. A Főszerkesztő a BBMK tájékoztatása és a BBMK-val való rendszeres egyeztetés révén a Palócföld gazdálkodását figyelemmel kíséri.

A Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
 - helyi rendelettől,
 - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódik

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezik:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: BBMK) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- az intézmény megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - a 2/1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A BBMK vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az intézmény minden tevékenysége vonatkozásában.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - az intézmény különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha intézmény valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2/2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A BBMK vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A BBMK vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységekre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebbségű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, az intézmény a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti az intézmény belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások nyomon követése, ezen belül:
 - készletbeszerzések
 - épületfenntartási, üzemeltetési, karbantartási kiadások
 - különféle dologi kiadások (ÁFA, kiküldetés)
 - egyéb folyó kiadások, adóbefizetések
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre:
 - besorolások, kinevezések, pótlékok, távollétek
- immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítása
- átadott pénzeszközök jogszerűségének ellenőrzése

A tényleges ellenőrzési feladatok a következők:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- szolgáltatói, karbantartási szerződések alapján történt kifizetések jogszerűségének ellenőrzése;

- adóterhek esetében a megállapított összeg helyességének felülvizsgálata
- a beszerzés kezdeményezésének, a szolgáltatói karbantartási szerződések meglétének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e,
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése
- a munkaügyi iratok alapidokumentumainak (munkaviszony igazolások, iskolai végzettség, stb.) ellenőrzése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- az intézménynél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet (fenntartó) megállapításai alapján.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

Az intézmény vezetője köteles bevonní más személyeket is – a 2/2. számú mellékletben meghatározott jogszabályokban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok kezelésére a munkahelyen kialakított csoportot von be. (2/1. számú melléklet)

A hivatkozott mellékletben érintett a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó személyek munkaköri leírásában is szerepeltetni kell a feladatokat és a hatáskört.

Hatályos: 2013. január 1-től.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Dokumentum és információ-szolgáltató osztály	állománygyarapítás, egyéb beszerzések	igazgató helyettes
Megyei módszertani osztály	állománygyarapítás, egyéb beszerzések	megyei módszertani oszt. vez.
Osztálykeretbe nem tartozó igazgató által irányított terület	megrendelések, beszerzések, nyilvántartásba vétel, munkaügyi feladatok, megbízási, szolgáltatási szerződések	gazdasági munkatárs
Palócföld folyóirat szerkesztősége	megrendelések, megbízási, szolgáltatási szerződések	Palócföld főszerkesztő

A szabálytalanságok kezelésének munkálataiba szükség szerint - a szabálytalanság súlyosságától függően - külső szakértő is bevonható.

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a **78. § (1)** alapján: "A szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg."

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. melléklet

Iratkezelési Szabályzat

Hatályba lépésének időpontja: 2013. január 1.

Készült a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján

Az iratkezelés irányításáért az intézmény igazgatója, távollétében a helyettese felelős.

I. Az iratok átvétele és elosztása (postabontás)

1. A postai küldeményeket a postától az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k)(postai meghatalmazással rendelkező(k) veszik át, szükség esetén naponta több alkalommal is, majd átadja az intézmény igazgatójának, távollétében a szakmai igazgatóhelyettesnek.
2. A posta által a helyszínre kiszállított csomagok átvétele a gazdasági ügyintéző távollétében az intézményvezető által az ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k) feladata. (Postai meghatalmazással rendelkezők) A csomag továbbítása miatt értesíteni kell az illetékes szervezeti egységet.
3. Sérült, rongált küldemény, csomag, melyen a felbontás jelei megállapíthatók, a postai illetékes dolgozó jelenlétében vehető át. Személyes kézbesítésnél, azonnal meg kell győződni arról, hogy a küldemény nem hiányos-e. (A hiányos küldeményről jegyzőkönyvet kell felvenni).
4. A küldeményeket (kivételesen csomag) átvevő illetékes felbontás után a tárgytól függően további ügyintézés, ill. tájékoztatás céljából kiszignálja a küldeményeket, vagy szervezeti egységre, vagy személyre. A kiszignálással egyidejűleg kell utasítást adnia az elintézés határidejére, (pl. "sürgős") és sajátos módjára (pl. megbeszélendő) vonatkozóan is.
5. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető ill. helyettese bonthatja fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
6. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon vagy az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítunk meg, ezt az iratokra rá kell vezetni. A melléklet hiánya nem akadályozhatja a további iratkezelést, ill. sürgős intézkedést kell tenni a hiányzó mellékletek pótlására.
7. Ha felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az "összeget" ill. más értéket köteles az iraton - keltezve, aláírva - feltüntetni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
8. A küldemények téves felbontásakor, vagy ha később derül ki, hogy a küldeményben lévő ügyiratról a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályzat rendelkezik, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, a munkahely címét, majd a címzetthez, ill. a titkos ügykezelést ellátó szervhez (személyhez) eljuttatni.
9. Felbontás nélkül (iktatás után) kell továbbítani a közbeszerzési ajánlattételi felhívásra érkező ajánlatokat. Felbontására csak a felhívásban közölt időpontban kerülhet sor, a

közbeszerzési szabályzatban kiírtaknak megfelelően.

Elektronikus úton érkező (függetlenül attól, hogy a központi vagy személyre szóló e-mail címre érkezett-e) hivatalos leveleket ki kell nyomtatni és azt további ügyintézés miatt át kell adni az intézmény vezetőjének, távollétében a helyettesének, aki postai úton érkező levelekhez hasonlóan jár el az ügyben

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az Irattári Tervben meghatározott ügyek kapcsán felmerülő küldeményeket, felbontás utáni iratokat központilag iktatni kell.
2. Nyilvántartásba vételi és nem iktatási kötelezettség alá esnek a beérkező és kimenő számlák, mivel ezeket a gazdasági ügyintéző köteles felvezetni az „átadó könyvbe”.
3. Iktatni kell az intézményből kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot is. Nem szabad újabb iktatószámot adni a véleményezés, javaslatétel céljából készített (az előzőhöz kapcsolódó) iratoknak.
4. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, soron kívül iktatandó: sürgős, határidős; távirat; expressz küldemény.
5. Az iratok iktatása sorszamos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktató bélyegzőnek az iratra nyomásával annak lenyomatán feltüntetett adatok feltüntetésével és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.
6. Az iktatóbélyegző használata kötelező.
7. Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra a jobb felső sarokra rányomni, hogy a szöveget, a címezést ne takarja. Ha nincs elég hely az első oldalon, akkor az irat hátoldalának jobb felső sarkára kell rányomni.
8. Az iraton elhelyezett iktató bélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe a főszámot (sorszámot) az iktatás idejét, a beküldő nevét, számát, az ügy tárgyát, mellékletei számát. Ezen túlmenően az iktatókönyvnek megfelelő rovatokat kell tartalmaznia, az ügyintéző nevének, az elintézés módjának és az irattári tételszámnak a feljegyzésére.
9. Az ügyiratok iktatására az év elején újonnan nyitott oldalszámozott és hitelesített, a szervezeti egység részére kijelölt számkereteknek megfelelő terjedelmű iktatókönyvet kell használni. (1982. jan. 1-től a nyolc tételes iktatókönyvet használunk, kiegészítve a tárgy- és névmutatóval.) Esetleges előforduló javításokat az előírt szabályoknak megfelelően végezzük. (Helyesbítés esetén egy vonallal áthúzni, és a helyes szöveget föléírni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.)
10. Téves iktatás esetén az iktatókönyv bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényesíteni olyan módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át.
11. Az iktatókönyv szabályszerű vezetése negyedévi ellenőrzésével az intézmény igazgatója a szakmai igazgatóhelyettest bízva meg, melynek megtörténtét a lap szélén kézjeggyel látja el. Az év utolsó napján az iktatókönyvet az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot

követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, aláírással és a hivatali bélyegzővel kel ellátni és lezárni.

12. Az év kezdetén érkező első irat sorszámát a számkeret legkisebb számával kell kezdeni (1) és az iktatókönyvet az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára (főszám) csak egy ügyet szabad beiktatni, a sorszám sorszámaira (8-ig) csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.
13. Ha az ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb érkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell tüntetni, az iratokat össze kell szerelni és az alapszámon kezelni. Iratszerelésnél egy-egy ügyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következik egymás után, könyvszerűen lapozhatók legyenek.
14. Az iktatott ügyiratot az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, betűrendes név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni. Ha az irat több személlyel kapcsolatos, a névmutató megfelelő betűjelénél valamennyi személyt mutatózni kell. Mutatózni az iktatás napján vagy az azt követő napon kell.

III. Az ügyiratok intézése

1. A nyilvántartásba vett (előiratokkal is felszerelt) iratokat elintézés céljából a kijelölt előadónak kell átadni, a közbeszerzési ajánlat esetében a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
2. Az elintézés előtt az ügyintézők a szükséges közbenső intézkedéseket megteszik. A távbeszélőn történő intézés a szükséges adatokkal az iratra felkerül.
3. Az elintézésre vonatkozó mindennemű utasítást megad a leíró, vagy kezelő részére az ügyel kapcsolatban az ügyintéző.
4. A kiadványozásra jogosult személy az igazgató, az igazgatóhelyettes, akik aláírási joggal rendelkeznek.
5. A tisztázat elkészítésének módjáról minden esetben az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően járunk el. (formai, alaki, gépelési előírás, utasítás, stb.)

IV. Az iratok továbbítása

1. Az ügyiratkezelő minden esetben ellenőrzi, hogy az aláírt ügyirat bélyegzővel ill. a szükséges melléklettel el van-e látva.
2. A küldemény a továbbítás módja szerint csoportosítandó (ajánlott, expressz, nyomtatvány, nyomt.füzet) megfelelő jelzettel kell ellátni. Naponta 1 alkalommal postázunk - kivétel a sürgős, határidős ügyirat). A postai továbbításra szánt küldeményeket minden esetben a munkanap befejezése előtt 1 órával kell leadni postázásra.

V. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Azokat az iratokat, melyeket a tisztázás után elküldtek, ill. azokat, amelyeknek irattározására az illetékes vezető utasítást adott, irattárba kell helyezni. Határidős iratokat nem helyezünk irattárba.
2. Az ügyiratkezelő köteles az ügyiratot irattárba helyezése előtt átvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtén-e. A hiányt pótolni kell! Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap nap jegyzésével kell feltüntetni. Az ügyiratot a postázáskor vagy az azt követő napon irattárba kell tenni.

3. A határidős iratokat nyilvántartásba vesszük és a határidő betartására különös gondot fordítunk.
4. Az ügyiratokat az irattárba az irattári terv főszámán (sorszám) szerinti csoportosításban, ezeken belül az alapszámok (8-ig) növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden tétel külön dossziéba kerül. A fedőborítón fel kell tüntetni az évszámot, sorszámot és tételszámot.
5. A 2 évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelő őrzi. Az irattár kezelése is az ő feladata.
6. Az ügyiratok elkülönítve, megfelelően elzárva vannak kezelve. Az iratok szerelését (előző irat csatolása, utalás a főszámra, vagy elhelyezésre) is ő végzi.
7. Az irattárba elhelyezett iratokat az iratkezelő csak iratpótló ellenében adhat ki, melyet a hiányzó irat helyére teszünk, megfelelő módon kitöltve.

VI. Selejtezés

1. Az irattár anyagát 5 évenként 1 alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek során kiválasztásra kerülnek azok az iratok, amelyeknek őrzési ideje irattári szabályzat értelmében lejárt, ill. kiselejtezendők.

Az irat megőrzés ideje:

5 év - közbeszerzésre vonatkozó bizonylatok, dokumentumok esetében;

10 év - költségvetés, leltár, számítógépes program.

2. A megőrzési idő az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának dátuma. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak hosszabb őrzési idejét is, azt aláírásával az iraton feltűnően jelzi
3. Az intézmény vezetője a selejtezéssel járó szervezési és egyéb feladatokkal a gazdasági ügyintézőt bízta meg. Ellenőrzési feladatok ellátására az igazgatóhelyettest, tudományos és történelmi jelentőséggel bíró iratok esetében a módszertani osztály megbízott dolgozóját és a selejtezés végrehajtásával az adminisztratív, valamint ügyviteli dolgozót bízta meg. Közbeszerzési iratokat (teljes körűen) a páncélszekrényben kell elhelyezni.
4. A FEUVE iratokat teljes körűen a páncélszekrényben kell elhelyezni.

IRATTÁRI TERV

I. VEZETÉSI ÜGYEK

1. Szervezeti, működési szabályzat
Ügyrendi munkaszabályzat. Bér- és jutalmazási, belső ellenőrzési, leltározási szabályzatok.
2. Vezetői tanácskozás, értekezletek, belső, külső továbbképzések, tanfolyamok, tapasztalatcserék. Munkaterv. Beszámoló
3. Revizori ellenőrzések, szakfelügyelet
4. Statisztikai kimutatások, adatszolgáltatás. Módszertan. Ellátóközpont.
5. Könyvtár épületével kapcsolatos iratok
6. 1.MKE. SZB.
7. Pályázatok
8. Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok
9. A FEUVE-vel kapcsolatos iratok

II. KÖNYVTÁR HATÓSÁGI FELADATAI

10. Könyvtár hatósági feladatai. Kötelesspéldány szolgáltatás

III. KÖNYVTÁR NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI

11. Nemzetközi kapcsolatok

IV. KÖNYVTÁRIGAZGATÁS

12. Könyvtárigazgatás. Munkarend.
13. Egyéb

V. KÖNYVTÁRI ÜGYVITEL

14. Könyvtári ügyvitel. Megrendelés, reklamáció, helyismereti anyag
15. Szolgáltatással kapcsolatok iratok (Könyvtárközi kölcsönzés, irodalom-kutatás, olvasói észrevételek)
16. Könyvtári rendezvények. Olvasótábor.
17. Állomány ellenőrzés. Selejtezés. Törlés
18. Egyéb

VI. A KÖNYVTÁR KIADVÁNYAIVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

19. Saját kiadványaink. Megrendelések. ISBN, ISSN szám.
20. PALÓCFÖLD

VII: JOGI ÜGYEK

21. Jogi ügyek. (Munkaügyi döntőbizottsági ügyek, polgári peres ügyek, fegyelmi eljárás, kártérítés)
22. Egyebek

VIII. SZEMÉLYZETI ÜGYEK

23. Személyzeti ügyek. Munkaviszonnal kapcsolatos iratok
24. Munkaköri leírások
25. Kitüntetés, jutalmazás
26. Egyéb

IX: MUNKAÜGY, ÜZEMEGÉSZSÉGÜGY

27. Polgári szolgálat, üzemegészségügy
28. Baleseti jelentés. Tűzvédelem. Érintésvédelem
29. GYES, GYED. Családi pótlék. Segélyezés. Lakáscélú kölcsön
30. Magyar Állami Kincstárral kapcsolatos levelek, jelentések (MÁK)
31. Vegyes

X: GAZDASÁGI ÜGYEK

32. Gazdasági ügyek. Költségvetés, adó, beruházás
33. Szerződések, megállapodások (bérbeadás)
34. Pénzügyek. Számlák. ODR. Érdekeltségnövelő.
35. Gépkocsi ügyek
36. Egyebek

Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Az intézménynél a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, melyek a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint az intézménynél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

Ennek alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményben:

- igazgató
- igazgató helyettes
- gazdasági munkatárs
- bíráló bizottsági tag (közbiztosítási eljárás során)

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire,
- a vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményeire,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem lehet létrehozni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 2007. évi CLII tv. 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a teljesítési határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

3. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által aláírva, zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A törvény 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonyilatkozatot tett. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

4. Az intézményben foglalkoztatottak nyilatkozat-tételi kötelezettsége

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével:

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

/3. § (1) c)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Igazgató			x			
Igazgatóhelyettes			x			
Gazdasági munkatárs			x			
Bíráló bizottsági tag(ok) /közbeszerzési eljárás során/		x				

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett két évenként, közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként köteles eleget tenni.

5. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezést és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel, és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

6. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonynyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonynyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadásakor ráírni.)

7. Értesítés a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonynyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonynyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a vagyonynyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonynyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

9. Az átvett vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- tájékoztatás a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói igénylő nyilatkozatot,
- a vagyonynyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonynyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- igazolást a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,

- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

10. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) szerint a közszolgálatban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

11. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.

- Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
- Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

12. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonynyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

13. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonynyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,

- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében az intézmény az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

14. A vagyongyarapodási vizsgálatral kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hiteles érdeklően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

.....
igazgató

Nyilatkozat a vagyonyilatkozat és egyéb tájékoztatók átadásáról

Alulírott....., a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatója, mint a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős nyilatkozom, hogy
részére a mai napon a vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:
- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban átadtam.

Egyéb tájékoztató anyagként átadásra került:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határideje, valamint
- a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztató, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutató.

Salgótarján, 201.....

igazgató

A vagyonyilatkozási nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat átvettem

Salgótarján, 200.. ..

.....
vagyonyilatkozatra kötelezett

TÁJÉKOZTATÁS
vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
(közalkalmazott részére)

Tájékoztatom, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb.....év.....hó..... napjáig a vagyonynyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9. § (1) bekezdése alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonynyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonynyilatkozatát is.

Salgótarján, évhónap

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye:, ideje: hó: nap:

Lakcím:

Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés *cb*) pontjának figyelembe vételével a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége válik esedékessé.

Salgótarján, 200.....

munkáltató
/őrzésért felelős/

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség következő időpontjáról szóló értesítést átvettem.

Salgótarján, 200.....

.....
vagyonyilatkozatra kötelezett

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

Ezúton igazolom, hogy a mai napon darab vagyonyilatkozatot átvettem.
Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartási száma(i) a következők:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Az igazolás két példányban készült, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

Salgótarján, 200.....

munkáltató
/őrzésért felelős/

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A mai napon vagyonyilatkozatra kötelezettől az igénylő nyilatkozat egy példányát átvettem.

Salgótarján, 200.....

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATOK

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

I.

Használati jog

- 1./ A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.
- 2./ A Balassi Bálint Megyei Könyvtárban (a továbbiakban: BBMK) nyilvános könyvtár működik. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és e Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.
- 3./ Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőnek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványa bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli, önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.
- 4./ A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került, a módosítási elképzelés beépült a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

II.

A könyvtár szolgáltatásai

- 1./ A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz nem kötött és beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.
 - 1/a **Beiratkozás nélkül, igénybe vehető szolgáltatások:**
 - a könyvtár megtekintése;
 - az állományfeltáró eszközök, cédula- és számítógépes katalógusok használata;
 - információ kérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
 - rendezvények, kiállítások látogatása;
 - a lapozgatóban elhelyezett folyóiratok olvasása;
 - közhasznú információ szolgáltatás személyesen és telefonon.
 - 1/b **Beiratkozás nélkül, de térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**
 - faxolás
 - fénymásolás

- szkennelés

2. Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

2/a Ingyenes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára:

helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípus beleértve)
dokumentumok kölcsönzése (a III. pont szerint)
katalógusok, (hagyományos és elektronikus)
tájékoztatás, információ szolgáltatás
zenehallgatás, filmvetítés, olvasógép használat
ODR - a könyvtári rendszer egésze szolgáltatásainak közvetítése
tanulás-, kutatómódszertan, egyéni tanulás segítése
könyvtárközi kölcsönzés (a postaköltség térítéses)
közhasznú információ szolgáltatás
mikrofilm-olvasás
számítógép használat
NAVA pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum)

2/b Térítéses szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára (a térítés mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza):

kölcsönzés (dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, lásd III. 1. pont)
folyóiratok, könyvek számítógépes lemez mellékleteinek kölcsönzése
nyomtatás számítógépes adatbázisból
témafigyelés
dokumentum előjegyzés és figyelés
irodalomkutatás
fénymásolás
faxolás
szkennelés
nyomtatás

3. Intézmények, önkormányzatok, közösségek számára nyújtott szolgáltatások:

csoportfoglalkozás
képzés, továbbképzés szervezés
könyvtári ellátás Ellátórendszer keretében, KSZR szolgáltatás
könyvtári óra biztosítás
megyei módszertani szaktanácsadás
szervezett könyvtárlátogatás
közösségi színtér biztosítása
kiállítótér biztosítása
szabadidős programok
műsor összeállítás
házikölcsönzés

4. Egyéb szolgáltatások:

a/ Az intézmény lehetővé teszi tereinek, eszközeinek alkalmi bérbevételét. Ennek feltételeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

Ezt minden esetben az intézmény gazdasági ügyintézőjétől, illetve a titkárnőtől kell igényelni. Az engedélyezést a mindenkori igazgató végzi.

- b/ Az intézmény segítsége igényelhető otthoni, családi könyvvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítási céljából.
- c/ Az intézmény lehetőséget biztosít az arra rászorulóknak részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről az intézmény vezetése ad tájékoztatást.
- d/ Az intézmény lehetőséget biztosít intézmények számára, hogy gyűjteménye meghatározott részét bizonyos időtartamra használatba adja, ezzel elősegítve az adott környezetben élők tartalmasabb dokumentum-ellátását. Az igényt minden esetben az intézmény vezetésével kell egyeztetni.

III.

A kölcsönzés feltételeinek részletes leírása

1./ KÖLCSÖNZÉS

a/ **Könyvek**

- Nagyobb részük kölcsönözhető. A helyben használható vagy a rövid határidőre kölcsönözhető könyvek köréről a katalógusok és könyvtáros kollégák adnak felvilágosítást.
- A kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje: 3 nap, 2, illetve 3 hét.
2 hétre kölcsönözhető: könyvtári szakgyűjtemény, tanulási segédletek, kották, hangoskönyvek. Csak egy alkalommal hosszabbíthatók.
3 napra kölcsönözhető: gyermek kézikönyvek, olvasóterem, zenei kézikönyvek. Nem hosszabbíthatók.
3 hétre kölcsönözhető: a kölcsönző részleg, zenei részleg és a gyermekkönyvtár fent nem említett dokumentumai. Ezek a dokumentumok 3 alkalommal hosszabbíthatók.
Nem kölcsönözhető: a helyismeret dokumentumállománya, prézens dokumentum állomány.
Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 8 db.
Az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok kérésre, egyedi elbírálással zárástól - nyitásig kikölcsönözhető. Engedélyt a könyvtár vezetése adhat.

b/ **Folyóiratok**

Helyben használhatók. Hétfégre, szombat 12.30 órától kedd 10 óráig kölcsönözhető. Ennek költségét az egyes számú melléklet tartalmazza.

c/ **CD, DVD lemezek**

A biztosíték összegének befizetése ellenében, illetve a kezelési költség megfizetése után kölcsönözhető a nyelvi és zenei részlegről. A kölcsönzés végén a biztosíték visszafizetésre kerül. Kölcsönzési idő: 3 nap. Egyszerre 4 cím kölcsönözhető. A biztosíték összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

d/ **Hagyományos hanglemezek**

Biztosíték, illetve a kezelési költség megfizetése után kölcsönözhető a nyelvi és zenei részlegről. A kölcsönzés végén a biztosíték visszafizetésre kerül. Kölcsönzési idő: 3 nap. A kölcsönzési díj összegét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

e/ **Diák, hangoskönyvek, kották, könyvek lemezmelléklete**

Térítésmentesen kölcsönözhető a nyelvi és zenei részlegről.

f/ **Folyóiratok, könyvek számítógépes lemezmelléklete**

Kölcsönzési idő: 3 nap. A szolgáltatás térítéses, melynek díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

g/ Videokazetták

Kölcsönzési idő: 3 nap. Egyszerre 2 db kazetta kölcsönözhető. A szolgáltatás térítéses, melynek díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Kiskorúak, csak jóállói nyilatkozat ellenében kölcsönözhetnek.

IV. Beiratkozás

1./ A beiratkozási díj évente kerül meghatározásra.

2./ A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3./ **Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:**

- 16 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- könyvtári, közgyűjteményi dolgozók
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
- önkormányzati képviselői igazolvánnyal rendelkezők
- tiszteletbeli olvasók
- mozgáskorlátozottak
- vakok és gyengénlátók
- hallássérültek

4./ **Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek, melynek mértéke 50 %**

- munkanélküliek
- nappali tagozatos diákok(16 éven felüli tanulói jogviszonnyal rendelkezők)
- 70 év alatti nyugdíjasok

5./ A díjmentességre, díjkedvezményre jogosultság esetén a beiratkozó félnek kell a jogosultság tényét hitelt érdemlően bizonyítania.

6./ A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevel szükséges. A kiskorúak részére még a felelősséget vállaló nyilatkozata is szükséges. Az ehhez szükséges formanyomtatványt a könyvtár beiratkozási pontján kapják meg az érintettek.

7./ A beiratkozáskor kötelezően megadandó, valamint megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.

a/ Kötelező adatok:

név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány szám vagy útlevelszám

b/ Egyéb adatok:

munkahely, foglalkozás, e-mail

8./ A jóálló személynek a IV. 7. a. pontban felsorolt adatokat kell megadnia és aláírásával hitelesítenie. A jóállási nyilatkozat beszerzéséig kölcsönzési szolgáltatás nem igényelhető.

- 9./ A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- 10./ A beiratkozó, a jótálló a IV. 7. b. pontban felsorolt egyéb adatok meg nem adása esetén semmi-féle hátrányt nem szenvedhet.
- 11./ A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruhazza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.
- 12./ Beiratkozás (regisztráció) az év bármely munkanapján kezdeményezhető a könyvtár nyitva tartási idejében.
- 13./ A beiratkozás (regisztráció) a rögzített dátumtól számított 12 hónapra érvényes.
- 14./ Beiratkozáskor (regisztrációkor) az olvasó olvasójegyet kap, mely az ő személyes bizonylata. A másra át nem ruházható olvasójegy bemutatása a feltétele a II. 2. pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételének.
- 15./ Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiadottat. Amennyiben az mégis megkerülne, akkor megsemmisítendő. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

V.

Dokumentumok visszahozása határidőn túl

- 1./ A kölcsönzött dokumentumokat minden esetben határidőre vissza kell hozni a könyvtárba.
- 2./ A késve visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértéke az 1. sz. mellékletben kerül meghatározásra.
- 3./ Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat késve sem juttatja vissza a könyvtárba, akkor a könyvtártól tájékoztató, felhívó, felszólító értesítést kap. Értesítés kiküldése esetén az értesítés postaköltsége is az olvasót terheli.
- 4./ Amennyiben az olvasó a többszöri felszólításra sem reagál, úgy a könyvtár bírósági eljárást kezdeményezhet.

VI.

Rongálódás - elvesztés

- 1./ Amennyiben a kölcsönzés időtartama alatt a dokumentum megrongálódott vagy az elveszett, a dokumentum értékét meg kell téríteni. Ennek mértéke esetenként kerül megállapításra, melynek összege elérheti a beszerzési ár ötszörösét.
- 2./ Nem kell az okozott kárt megtéríteni, ha az elveszített, megrongálódott dokumentum helyett azonos kiadású, ép példányt bocsát az olvasó a könyvtár rendelkezésére.

VII. A könyvtár szolgáltató terei

1./ Földszinten:

- Zárt szekrényes ruhatár
- Nyilvántartó pont
- Nyelvi és zenei részleg
- Lapozgató
- Előadóterem
- Klubterem

2./ Emeleten:

Gyermek részleg

- Lázár Ervin meseszoba, gyermekfoglalkoztató
- Babasarok

Felnőtt kölcsönző részleg,

- Info-Tár Salgó közhasznú információszolgáltatás
- Virtuális olvasóterem

Bóna Kovács Károly Galéria – kiállítótér

Kojnok Nándor olvasóterem és helyismereti gyűjtemény

Megyei szolgáltató és módszertani osztály

Palócföld szerkesztősége

VIII. Nyitva tartás

1./ A nyitva tartás szokásos rendje

a/ Hétfő

Szolgáltatási szünnap. A könyvtár földszinti lapozgatója 10.00-15.30 óra között látogatható. Előre egyeztetett módon lehetséges csoportos látogatás vagy foglalkozás, illetve a visszahozott dokumentumokat átvesszük, és beiratkozás is kezdeményezhető. Az emeleten található Bóna Kovács Károly Galéria kiállítótere látogatható.

b/ Kedd-péntek

A könyvtár **10.00-18.00** között van nyitva.

c/ Szombat

A könyvtár **9.00-13.00** között van nyitva.

2./ Rendkívüli nyitva tartás

A könyvtár a VIII/1. pontban megjelölt nyitva tartástól az alábbi esetekben tér el:

- Munkarendváltás
- Évente két alkalommal / tél, nyár / teljes körű bezárás
- Július és augusztus hónapban a szombati nyitva tartás szünetel.

A rendkívüli nyitva tartásról intézményünk külön értesíti az olvasóit. Rendkívüli nyitva tartás idején nem számolunk késedelmi díjat.

IX. Egyéb rendelkezések

1./ Intézményi helyiségek nem könyvtári célú használata

A könyvtár tereinek nem könyvtári célú használatára a könyvtár helyiségbérleti szabályai az irányadók. Ezt az igényt a gazdasági ügyintézőnek, illetve titkárnőnek kell bejelenteni.

2./ Ruhatár használata

A könyvtár terei nagyobb táskával nem látogathatók. Mindenki számára ajánlott a főbejárat melletti - ingyenes - ruhatári szekrények használata. A szekrényekben elhelyezett értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.

3./ Csendesség követelménye

Mindenki köteles a könyvtár tereiben úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás, a mobil telefon nem rendeltetésszerű használata.

4./ Kitiltás

a/ Kitiltható a könyvtárból az a személy, aki a gyűjteményt szándékosan rongálja, egyes darabjait eltulajdonítja, avagy a rá kirótt késedelmi és/vagy térítési díjat nem fizeti meg. Ellene - a károkozás mértékének figyelembe vételével - a könyvtár vezetése hivatalos eljárást is kezdeményezhet.

b/ Kitiltható továbbá az az olvasó, aki magatartásával mások könyvtárhasználati jogát súlyosan sérti.

5./ Berendezések, gyűjtemény óvása

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtári berendezéseket és a gyűjteményt óvni, rendeltetésszerűen használni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat, hiányosságokat kérjük, azonnal jelezzék a terekben tartózkodó munkatársaknak.

6./ Dohányzás

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. A könyvtárlátogatók és a könyvtár dolgozói számára, dohányzóhely az intézmény főbejáratától számított 5 méteren túl levő területen lett kialakítva, melyet tábla jelez.

A könyvtárhasználati szabályok a könyvtárosokra is érvényesek.

Salgótarján, 2013. április 29.

Molnár Éva
igazgató

**A Balassi Bálint Megyei Könyvtár tárgyévi
beiratkozási díjáról és térítéses szolgáltatásairól, a késedelmi díj mértékéről**

1./ A tárgyévi beiratkozási díj összege	2.000,- Ft/fő
2./ A féléves beiratkozás díja:	1200,- Ft/fő
3./ Napijegy	300,- Ft/fő
4./ Térítéses szolgáltatásaink díjai	
Kölcsönzés	
CD kölcsönzések fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség
DVD kölcsönzések fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 300,- Ft/db kezelési költség
Hanglemezek kölcsönzések fizetendő	500,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség
Videokazetták kölcsönzések fizetendő	300,- Ft/db
Számítógépes folyóiratok mellékletének kölcsönzési díja	200,- Ft/db
Folyóiratkölcsönzés	
• Bekötött folyóiratok esetén:	500,- Ft/ db
• Kurrens folyóiratok esetén:	300,- Ft/ db
Műsoros kazetták kölcsönzések fizetendő	100,- Ft/db
Előjegyzés értesítés esetén	200,- Ft/db
Témafigyelés	2.500,- Ft/hó
Irodalomkutatás	2.000,- Ft/téma
Nyomtatás számítógépes adatbázisból	30,- Ft/oldal
Szkennelés	300,- Ft/oldal
Olvasójegy pótlása	250,- Ft/alkalom
Fénymásolás	
könyvtári anyagról A/4-es oldal	40,- Ft/oldal
A/3-as oldal	60,- Ft/oldal
nem könyvtári anyagról A/4-es oldal	30,- Ft/oldal
A/3-as oldal	50,- Ft/oldal
Színes fénymásolás	150,- Ft/ oldal

Faxolás	300,- Ft/ oldal
Vizuál tábla bérbeadása	1700,- Ft/ óra
Spirálozás	500,- Ft/ db
Digitalizálás (videokazettáról DVD-re, csak házi felvételek esetén)	20,- Ft/ perc
5./ Késedelmi díj	20,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
Audiovizuális dokumentumok esetén	100,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
A 3 napra kölcsönzött dokumentumok esetén	100,- Ft/ nap/dokumentum
6./ Mágnescsík rongálás	20,- Ft/db
7./ Vonalkód rongálás	30,- Ft/db
8./ Terembérleti díjak	
• Nagyterem	5.000,- Ft/ óra
• Klub összenyitható	4.000,- Ft/ óra
• Lapozgató	9.000,- Ft/ óra
• Virtuális olvasóterem	4.000,- Ft/óra
9./Civil szervezeteknek a terembérleti díjak	2500,- Ft/ alkalmanként
10./ Bóna Kovács Károly Galéria kiállításai	pártolói díj 5000,- Ft

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező!

1. A virtuális olvasóteremben a számítógépet minden 14 éven felüli látogató használhatja. A 14 éven aluliak a gyermekkönyvtárban elhelyezett gépeket vehetik igénybe.
2. A számítógép használatának alapideje 60 perc.
3. A használati igényt a nyilvántartó pultban dolgozó könyvtárosnál kell bejelenteni.
4. A számítógép használat, internet illetve wifi szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe.
5. Az igénybevétel át nem ruházható.
6. Nyomtatásra lehetőséget biztosítunk. A nyomtatás díja oldalanként: 30 Ft/oldal. A kinyomtatott oldalakat a nyilvántartó ponton térítés ellenében átvehető.
7. A számítógép beállításain és a programokon módosítani TILOS!
A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
8. A használat időtartama:
hétfő kivételével munkanapokon 10.00-17.30 óráig, szombaton 9-től 12.30 óráig.
9. A rendszerben észlelt hiba esetén az informatikus munkatársat kell értesíteni.
10. Az intézmény vezeték nélküli hálózatán saját notebook használata megengedett. Az ehhez szükséges kódot a nyilvántartó pultban kell igényelni.
11. A használó a számítógép használat során nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait.

Beszterce Lakótelepi Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Beszterce Lakótelepi Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd:	15.00-17.00
Csütörtök:	15.00-17.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevel) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő:

3 hét

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként:

5 db dokumentum

Késedelem esetén késedelmi díj:

10 Ft/nap/dokumentum

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatóak meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban. A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

Salgótarján, 2013. február 12.

Molnár Éva
igazgató

Rónafalui Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Rónafalui Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Szombat: 15.00-16.00

Vasárnap: 15.00-16.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem található meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtárhoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban. A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetészerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

Salgótarján, 2013. február 12.

Molnár Éva
igazgató

Salgóhányai Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Salgóhányai Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 13.00-15.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevel) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállású nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatók meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban.

A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

Salgótarján, 2013. február 12.

Molnár Éva
igazgató

Somoskői Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Somoskői Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 15.30-17.30

Csütörtök 15.30-17.30

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatóak meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban. A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetészerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

Salgótarján, 2013. február 12.

Molnár Éva
igazgató

Zagyvarónai Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Zagyvarónai Fiókkönyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtárba érkező olvasó vagy látogató tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Nyitva tartás:

A könyvtár szolgáltatásait a használók a hivatalos nyitvatartási időben vehetik igénybe.

Nyitvatartási idő:

Kedd: 15.00-17.00

Csütörtök: 15.00-17.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás
- a könyvek helyben használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár állományáról
- részvétel a könyvtár rendezvényein

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- számítógép- és internethasználat
- könyvtárközi kölcsönzés
- játék- és szabadidős foglalkozás

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

A regisztrációhoz minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma. Az adatok hitelességét érvényes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél) kell igazolnia.

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállású nyilatkozatot kell kitölteni.

A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: **3 hét**

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: **5 db dokumentum**

Késedelem esetén késedelmi díj: **10 Ft/nap/dokumentum**

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem találhatóak meg. Az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül megvalósuló dokumentumkérés esetén az esetlegesen felmerülő postaköltséget az olvasónak kell vállalnia.

Rongálódás, elvesztés:

A kölcsönzés során megsérült vagy elvesztett dokumentum után térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke az adott dokumentum beszerzési ára.

A számítógép- és internethasználat szabályai:

- A számítógépet beiratkozott olvasó használhatja
- A számítógépek használata ingyenes
- A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat
- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni

Egyéb tudnivalók:

A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot a könyvtároshoz vagy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatójához, illetve a fenntartó Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet eljuttatni írásban. A könyvtár helységét, környezetét, berendezéseit, eszközeit és dokumentumait mindenki köteles rendeltetés szerint használni. A nem rendeltetésszerű használatból fakadó kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználati szabályok megsértőitől a könyvtárhasználat és helyben használat joga megvonható.

A Könyvtárhasználati Szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

Molnár Éva
igazgató