



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Népjóléti Iroda**

Szám: 14766/2014.

Javaslat

**Balassi Bálint Megyei Könyvtár és a Dornay Béla Múzeum működéséhez szükséges
dokumentumok jóváhagyására**

Tisztelt Bizottság!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 50. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 68. § (1) bekezdése alapján a fenntartó meghatározza és jóváhagyja a Dornay Béla Múzeum (a továbbiakban: Múzeum), valamint a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) munkatervét és beszámolóját. Az intézmények a fenti dokumentumokat elkészítették és benyújtották a fenntartóhoz. A dokumentumok jogi és szakmai kontrollja megtörtént.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – mint a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója - 162/2013.(VIII.29.) Öh. sz. határozatával megbízta Shah Gabriellát a Múzeum magasabb vezetői (igazgatói) feladatainak ellátásával. Az igazgató kinevezése, valamint az időközben bekövetkezett jogszabályi változások miatt szükségessé vált a Múzeum a Népjóléti Bizottság 9/2013. (VI.21.) NJB sz. határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása, amelyet Kultv. 50. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó hagy jóvá.

A Könyvtár a Közgyűlés 261/2013.(XII.19.) Öh. sz. határozata alapján átvette a Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület – TEMI Könyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.) könyvtári dokumentumállományát és a hozzá kapcsolódó eszközöket. Erre tekintettel, továbbá a Könyvtár szervezeti egységeinek átalakítása, valamint az időközben bekövetkezett jogszabályi változások miatt szükségessé vált a Könyvtár a Népjóléti Bizottság 9/2013. (VI.21.) NJB sz. határozatával elfogadott SZMSZ-ének módosítása, amelyet Kultv. 68. § (1) bekezdés a)-b) pontjai alapján a fenntartó hagy jóvá.

A Kultv. 45. § (5) bekezdése, valamint a 68.§ (3) bekezdése értelmében az emberi erőforrások minisztere véleményezi a Könyvtár SZMSZ-ét, illetve a Múzeum és a Könyvtár előző évi beszámolóját és az aktuális évre vonatkozó munkatervét. A dokumentumokat megküldtük az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI). Az EMMI előzetes szakmai véleménye alapján módosított és kiegészített dokumentumok az előterjesztés mellékleteit képezik. Az EMMI tájékoztatása szerint a dokumentumok véleményezése tárgyában küldött levelük postázása folyamatban van, ezért a későbbiekben csatoljuk az előterjesztéshez.

Az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Népjóléti Bizottság - az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján - dönt a közgyűjtemények fentebb felsorolt dokumentumainak jóváhagyásáról. A Könyvtár és Múzeum módosított SZMSZ-ei az elfogadás után válnak érvényessé és elérhetővé az intézmények honlapján.



Kérem a **Tisztelt Bizottságot** a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) rendelet alapján jóváhagyja a Balassi Bálint Megyei Könyvtár

- a) 2013. évi beszámolóját a 1. melléklet szerint,
- b) 2014. évi munkatervét a 2. melléklet szerint,
- c) módosított szervezeti és működési szabályzatát az 3. melléklet szerint.

Felelős: dr. Bercsényi Lajos bizottsági elnök

Határidő: azonnal

2. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) rendelet alapján jóváhagyja a Dornyay Béla Múzeum

- a) 2013. évi beszámolóját az 4. melléklet szerint,
- b) 2014. évi munkatervét a 5. melléklet szerint,
- c) szervezeti és működési szabályzatának módosítását a 6. melléklet szerint

Felelős: dr. Bercsényi Lajos bizottsági elnök

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2014. április 10.

dr. Romhányi Katalin
irodavezető

1. melléklet
a .../2014. (IV.18.) NJB sz. határozathoz

Beszámoló a Balassi Bálint Megyei Könyvtár 2013. évi munkájáról

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Molnár Éva igazgató
Ludasi Tünde igazgatóhelyettes a kitöltésért felelős személy

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Szervezeti kérdések:	4
3. A könyvtári szolgáltatások és a működés bemutatása	5
4. Megvalósult és folyamatban lévő pályázatok	18
5. Képzési, menedzsment, közművelődési és PR	19
6. Megyei könyvtár területi feladatellátása	23
7. Munkaterven kívüli feladatok teljesítése	26
8. Gazdálkodással kapcsolatos főbb adatok és értékelésük	26

1. Bevezetés

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) 2013. január 1-től Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásába került.

A fenntartóváltás mellett intézményünk a 2013-as esztendőben is arra törekedett, hogy az olvasói igényeket magas színvonalon elégítse ki, értékes és színvonalas programokat, rendezvényeket kínáljon olvasóközönségének.

Szakmai feladatvállalásunkban olyan szolgáltatásokat, rendezvényeket, programokat valósítottunk meg 2013-ban, amelyek valamennyi olvasói réteget megszólítottak.

Szakmai pályázataink által olyan nívós programokat tudtunk szervezni, melyek elismerést, megaláztatást vívtak ki látogatóink körében.

Folyamatosan bővítettük az együttműködő partnereink számát, egymás erőforrásait erősítve közös programokat rendeztünk.

Ebben az esztendőben is racionálisan gazdálkodtunk.

Mindezek mellett a 2013. január 1-től átvett 5 városi fiókkönyvtár működtetése jelentős többletterheket és szakmai többlet feladatokat is jelentett intézményünknek.

Szakmai és gazdálkodási feladatainkat méltó módon, a törvényi előírásoknak és elvárásoknak megfelelően végeztük.

Munkánkkal, együttműködő magatartásunkkal, hozzáállásunkkal kifejeztük azt, hogy számunkra nagyon fontos Nógrád megye könyvtári feladatvégzése és a Palócföld folyóirattal kapcsolatos kiadói tevékenység.

Kis létszámmal – 24 fővel – működő intézményünk 2013-ban is kiemelkedő színvonalon tudta teljesíteni feladatait.

1.1. Az év során történt meghatározó jelentőségű változások

2013. január 1-től a Könyvtár fenntartója az Önkormányzat lett. Ettől az időponttól a Könyvtár végzi a salgótarjáni városrészek (a Beszterce-lakótelepi, a rónafalui, a salgóbányai, a somoskői valamint a zagyvarónai) fiókkönyvtáraiban a könyvtári feladatellátását.

A megyei közművelődési feladatellátás kikerült az intézmény feladatai közül, ezáltal 3 fővel csökkent létszámunk.

2013-ban számos új jogszabály született, változott, amely új feladatokat rótt intézményünkre, új kihívások elé állítva könyvtárunkat.

Többek között ilyen meghatározó változás volt a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel és a Salgótarjáni Értéktárral kapcsolatos feladatok végzése.

Sikeres pályázati tevékenységünknek köszönhetően megújítottuk intézményünk honlapját, megkezdtük új arculatunk kialakítását.

Az év jelentős szakmai törekvésének tudjuk be azt, hogy alapokat teremtettünk a Digitalizálási, Informatikai és PR Osztály létrehozására.

Meghatározó feladatunk volt 2013-ban a Nógrád Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szolgáltatási struktúrájának újragondolása, kialakítása. Raktározásra és válogatásra alkalmas teret alakítottunk ki intézményünkben a kistéleplési ellátás hatékonyabbá tételére. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer anyagi támogatásával és az Önkormányzat hozzájárulásával tudtuk megvalósítani azt, hogy könyvtárunk 10 éves személygépkocsiját új gépjárműre cserélhettük le.

A 2013 októberében kezdődött el a Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület – TEMI Könyvtár által működtetett könyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.) könyvtári dokumentumállományának, a hozzá kapcsolódó eszközöknek,

valamint 3 európai uniós pályázatának az átvételét előkészítő munka, és az ehhez kapcsolódó állományellenőrzés.

Ebben az évben az Önkormányzat támogatásával elkezdődött könyvtárunk korszerűtlen fűtési rendszerének felülvizsgálata és javítása. A 2014-es évben ezt a munkát folytatni kell. A végleges megoldás a fűtési rendszer teljes korszerűsítése, amelyhez pályázati forrás szükséges.

Az intézmény biztonságosabbá tételének érdekében, állami költségvetésünk terhére kötöttünk szerződést a könyvtár épületének őrzésére.

1.2. A 2013. évi főbb munkatervi pontok teljesülése

Elkészült intézményünk stratégiai terve a 2014-2018 közötti időszakra.

Megtörtént Nógrád Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szolgáltatói struktúrájának újragondolása, kialakítása.

A Palócföld folyóirat sikeres Nemzeti Kulturális Alap pályázatát eredményesen megvalósította. Az országos terjesztés és a határainkon kívüli hozzáférés 2013-ban is megvalósult.

Hagyományosan részt vettünk az országos könyvtári kampányokban, programsorozatokban (Őszi Könyvtári Napok, Internet Fiesta stb).

Folytatódott, a három megyét összefogó pályázati megvalósítás, amelyet az egri Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár koordinált.

Aktív résztvevői voltunk valamennyi helyi kulturális eseménynek, a Gyermekek Jogainak Hetén színes programkínálattal vártuk az oktatási intézmények tanulóit.

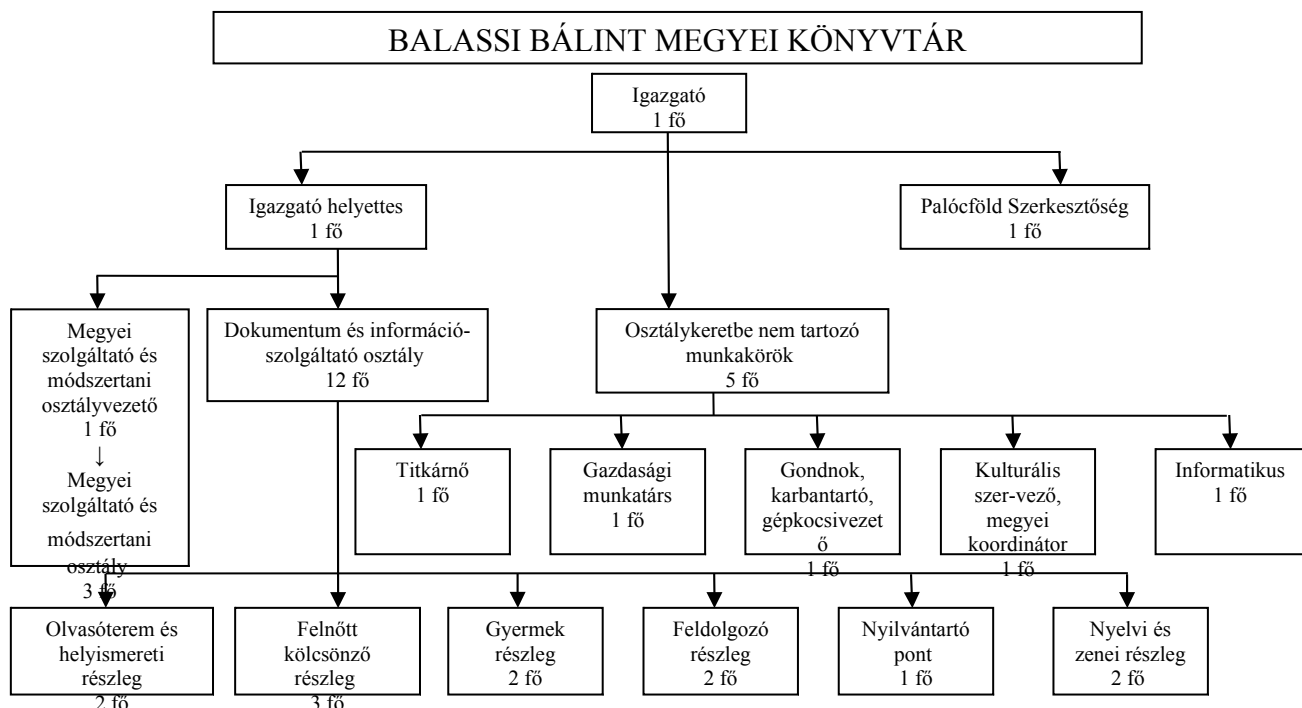
Kapcsolódtunk az Önkormányzat valamennyi kiemelt kulturális programjához.

Figyelemmel kísértük a Könyvtári fenntartásával és működtetésével kapcsolatos jogszabályi változásokat, ezen előírásoknak megfelelően végeztük feladatainkat.

A könyvtári feladatvégzésre, szolgáltatásra, és működtetésre vonatkozó változásokról folyamatosan tájékoztattuk Nógrád megye valamennyi települését.

2. Szervezeti kérdések:

2.1. Szervezeti, személyi változások, szervezeti ábra



Az intézmény engedélyezett létszáma a 2013-as esztendőben 24 fő volt, amely tartalmazta a Palócföld 1 kollégáját is. Az előző évekhez hasonlóan, 2013-ban sem tudunk létszámfejlesztést végrehajtani.

Az egy főre eső feladatellátás jelentősen növekedett.

Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése ugyanazzal a létszámmal (4 fő) valósult meg a 2013-as esztendőben is. Mindezek mellett kollégáink biztosították 2013 március és szeptember között az 5 városi fiókkönyvtárban a szolgáltatást.

2.2. Az intézmény alapdokumentumaiban történt változások

Alapító okirat a telephelyek változása miatt került módosításra.

A változásoknak megfelelően módosítottuk az SZMSZ-t és a Könyvtárhasználati Szabályzatainkat.

Elkészült intézményünk Stratégiai terve 2014-2018-as időszakra.

3. A könyvtári szolgáltatások és a működés bemutatása

2013-ban a könyvtári feladatok ellátása mellett a Palócföld folyóirat szerkesztését és kiadását is intézményünk végezte.

Az üzemszerű működést az osztálykeretbe nem tartozó kollégák (gazdasági ügyintéző, titkárnő, gépkocsivezető-gondnok-karbantartó) segítették.

A szakmai kollégák a heti 41,5 órás nyitva tartást lépcsőzetes munkarendben biztosították.

3.1. Gyűjteményszervezés – állományépítés

Gyűjteményszervező munkánkat jelentősen meghatározta az, hogy a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól szóló 13/2013. EMMI rendelet kötelezően előírta, hogy dokumentum beszerzésre a támogatás 10 %-át kell fordítani.

Ez az összeg jelentősen magasabb volt, mint az előző években rendelkezésre álló forrás, de a hosszú évek alatt felhalmozódott hiányosságokat még mindig nem tudta pótolni.

	2013. terv	2013. tény terv	változás %- ban előző évhez (2012.) képest
gyarapítási összeg (Ft)	9.410.000	10.184.182	287
ebből könyv (Ft)	7.652.000	6.941.155	318
ebből folyóirat (Ft)	1.758.000	1.323.794	97
ebből CD/DVD/elektronikus dokumentum (Ft)	-	1.919.233	-

gyarapodás (db)	1783	6772	710
ebből kötelezpéldány (db)	nem tervezhető	13	-
ebből nemzetiségi dokumentum (db)	166	117	213
megyei könyvtár által digitalizált dokumentumok száma (– könyvtári egység)		2446	-

Állomány statisztika

A munkafolyamat végzése során 2013-ban is törvényi előírásnak megfelelően szolgáltatottuk a központi könyvtári statisztika dokumentumállományunkra vonatkozó adatait. Év közben folyamatosan biztosítottuk az állományra vonatkozó aktuális statisztikai adatokat.

2013. évi gyarapodás beszerzési típusonként:

2013. évi gyarapodás tartalom szerinti bontásban:

Szakirodalom	4.231 db
Szépirodalom	1.557 db
Gyermekirodalom	984 db
Összesen	6.772 db

2013. évi gyarapodás dokumentumtípusonként:

Hangzó dokumentum	372 db
Kotta	17 db
Könyv	5.966 db
Sorozat	9 db
Elektronikus dok. (szg. fájl)	31 db
Térkép	11 db
Vizuális dokumentum	189 db
Időszaki kiadvány (bek. fi.)	177 db
Egyéb dokumentum	
Összesen	6.772 db

2013. december 31-i könyvtári állomány dokumentumtípus szerint:

Hangzó dokumentum	16.632 db
Kotta	503 db
Könyv	233.603 db
Sorozat	114 db
Elektronikus dok. (szg. fájl)	411 db
Térkép	214 db
Vizuális dokumentum	3.786 db
Időszaki kiadvány (bek. fi.)	18.115 db
Egyéb dokumentum	11.776 db
Összesen	285.154 db

2013. december 31-i könyvtári állomány tartalom szerinti bontásban:

Szakirodalom	181.707 db	<i>Nincs adat</i>
Szépirodalom	82.305 db	<i>Nincs adat</i>
Gyermekirodalom	21.142 db	<i>Nincs adat</i>
Összesen	285.154 db	145.420.748,06

- **Gyarapítás – apasztás – gondozás, ellenőrzés – védelem.**
(Folyóiratok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok is.)

Intézményünk dokumentum beszerzésre fordítható kerete a központi költségvetési támogatásoknak köszönhetően, 2013-ban jelentősen emelkedett. Ennek köszönhetően, ebben az évben 5-ször annyi dokumentumot tudtunk megvásárolni, mint 2012-ben. A megyei könyvtári funkciónak és gyűjtőkörnek megfelelő minőségű és mennyiségű új dokumentumot tudtunk beszerezni.

Dokumentumgyűjteményünket leginkább vásárlás útján gyarapítottuk. Vásárlásainkat a könyv jellegű dokumentumok esetében a KELLO-n keresztül bonyolítottuk le. Helyismereti, nyelvi, hangzó dokumentumok esetén más forgalmazóktól is vásároltunk. Ajándék, kötelezpéldány és egyéb beszerzés útján gyarapodott még gyűjteményünk.

A Könyvtárellátótól mind online, mind személyes válogatás útján vásároltunk valamennyi részlegünk számára. Az év második felétől közbeszerzés keretében vásároltunk. Az év első felében online rendeltünk a Bookline és a Könyvudvar portálokról.

Jelentős volt az ajándékként kapott dokumentumok száma is, melyek részben olvasói ajándékként, részben a dokumentumok szerzőinek, illetve kiadóinak jóvoltából kerültek állományunkba.

A kis mennyiségű kötelezpéldány mellett gyarapodott dokumentumaink száma pályázati támogatás, valamint az olvasók által adójuk 1 %-ának felajánlása révén is. A gyarapodás dokumentumtípusonkénti megoszlásában a könyvek állnak az élen, ezt követik a hangzó-, majd a vizuális dokumentumok, az időszaki kiadványok, az elektronikus dokumentumok, a térképek, végül a kották. Tartalmi megoszlás szerint a beszerzett dokumentumok mintegy kétharmada szakirodalom, valamivel több, mint egyhatoda szépirodalom, és csaknem egyhatoda gyermek- és ifjúsági irodalom.

A nyelvi zenei állomány esetében fontos szempont volt a beszerzésnél, hogy ne csak nyomtatott dokumentumokat vásároljunk, hisz egyre nagyobb olvasói igény van a hangzó, számítógépes (CD-ROM, internetes tananyag stb.), mobil nyelvi segédanyagok iránt. Vásárláson kívül júniusban részlegünk tankönyvbemutató könyvekkel is gyarapodott, alap- és középfokú oktatási segédanyagok kerültek állományunkba.

Saját gyűjtés eredményeképpen gazdagodott az aprónyomtatvány-gyűjteményünk és plakátállományunk.

Az év során tényleges törlésre csak egy esetben került sor, tervszerű állományapasztásként. Végeztük viszont az előző évi állományapasztások utómunkálatait, illetve az év második felében kölcsönzői és gyermekkönyvtári állományunk tudatos felülvizsgálata kapcsán leválogattunk avult, rongált, valamint fölőspéldányként jelentkező dokumentumokat.

- **Feldolgozás, állományfeltárás**

Corvina Könyvtári Integrált Rendszert használunk a feladatvégzésre.

A 2013-as évben 6329 rekorddal gyarapodtunk, így adatbázisunk 2013. december végén 133.771 rekordot tartalmazott.

A feladatot 2013-ban 2 fővel láttuk el, munkájukat december hónaptól 1 fő kulturális közfoglalkoztatott munkatárssal erősítettük meg.

Helyismereti cikkadatbázisunkat folyamatosan építettük.

- **A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (%)**

Az adatbázisunkba valamennyi dokumentumtípus rekordja bekerül.

A Corvina adatbázisban 2013. december 31-én 133.771 db MARC rekord szerepelt.

2013-ban 6329 új rekorddal bővült katalógusunk.

Könyvállományunk 100 %-ban elektronikusan feltárt.

3.2. Tájékoztatószolgálat, tájékoztató eszközök

- Olvasóterem, gyermek olvasóterem, helyismereti és egyéb szakszolgálatok, csoportos látogatások.

A Dokumentum- és Információszolgáltató Osztály 2013-ban 6 részleggel működött. Célunk ebben az évben is az volt, hogy minél több olvasói igényt, kérést tudjunk teljesíteni. Az olvasói igények magas szintű kiszolgálása, és az olvasók visszatérése szakmai munkánk garanciája.

Valamennyi munkaállomáson modern technikai eszközökkel segítjük az információhoz való egyenlő hozzáférést.

Intézményünk szociális szerepvállalása 2013-ban erősödött.

A hátrányos helyzetű csoportok szívesen veszik igénybe szolgáltatásainkat és igyekeznek kihasználni az akciós, ingyenes vagy kedvezményes szolgáltatásokat, programok által kínált lehetőségeket.

Középiskolákkal kötöttünk együttműködési megállapodást a törvényileg előírt önkéntes órák intézményünkben való letöltésére.

Nyilvántartási pont

2013-ban a nyilvántartási pont két kollégával működött.

Kedvezményes beiratkozásokra 2013-ban is sor került: Valentin-nap, Nőnap, Könyves Vasárnap alkalmával. Ezekre az akciókra az olvasók részéről jelentős igény mutatkozik.

2013-ban előkészítettük a tasakos kölcsönzési rendszer végleges megszüntetését.

Folyamatos ellenőrzés alá vontuk az olvasói adatokat, az adatbázist ennek megfelelően frissítettük.

Folyamatos volt a beiratkozás és a kölcsönzés nyilvántartása.

A látogatói és kölcsönzési adatokra vonatkozó statisztikánkban 2013-tól szerepelnek a városi fiókkönyvtárak adatai is.

Érvényes beiratkozással rendelkező olvasók	
14 éven aluli:	5962
14 éven felüli:	12220
Városi fiókkönyvtárak összesen:	201
Összesen:	18383
Látogatók száma: (2013. 01.01-12.31.)	
14 éven aluli:	29451
14 éven felüli:	69576
Városi fiókkönyvtárak összesen:	3056
Összesen:	102083
Kölcsönző látogatók száma: (2013. 01.01-12.31.)	
14 éven aluli:	5596
14 éven felüli:	24909
Városi fiókkönyvtárak összesen:	2036
Összesen:	32541
Kölcsönzött állományegységek száma: (2013. 01.01-12.31.)	
14 éven aluli:	14820
14 éven felüli:	72059
Városi fiókkönyvtárak összesen:	4795
Összesen:	91674

A nyelvi-zenei részleg

A részleg 2 fővel végezte feladatát.

Folyamatosan végeztük az olvasók, zenehallgatók tájékoztatását, a dokumentumkölcsönzést (DVD, CD, videokazetta, könyv, hangoskönyv, kotta, nyelvi hang- és képanyag), szkennelést, színes nyomtatást, csoportok fogadását, a zenei részleg és a látássérültek rendelkezésére álló szolgáltatások és eszközök kezelését, a nyelvi részleggel kapcsolatos feladatok ellátását, a katalógushasználatba való bevezetést, az alapvető online bibliográfiai források bemutatását.

Negyedévente adatot szolgáltatunk a Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesületnek.

Ez a részleg foglalkozik kiemelten a fogyatékkal élők könyvtári ellátásával. Az ehhez szükséges speciális technikai eszközök, berendezések itt állnak a használók rendelkezésére.

2013-ban kölcsönzött dokumentumok száma:	
CD (hangoskönyv, zenei, nyelvi)	1222 db
DVD	1100 db

A „Mozihétfvégék” című rendezvénysorozatunk keretében 2013-ban 21 film került vetítésre.

2013. vetítéseinek adatai (gyerek + zenei):	
Vetítések száma	27 alkalom
Résztevők száma	326 fő

Ebben az évben 4 alkalommal került sor házikölcsönzésre, továbbra is 5 klubba vittünk házhoz könyveket, DVD-eket, CD-eket és hangoskönyveket: „Várkapu” Idősek Klubja, „Naplemente” Idősek Otthona, „Aranykor” Idősek Klubja, „Baglyaskő” Idősek Otthona, „Félsziget” Napközi Otthon.

2013-ban házikölcsönzés során kölcsönzött dokumentumok száma:	
DVD	862 db
CD	585 db

Zenei részleg statisztikája 2013:

Kölcsönző:	1375
Helybenhasználó:	8840
A látogatók száma összesen (fő):	10215
A kölcsönzött állományegységek száma (db):	2330

A részleg idegen nyelvi szolgáltatásai

Népszerűsítettük állományunkat kiemelésekkel, angol nyelvi kiselőadással, illetve iskolás csoportoknak tartottunk részletes bemutatót állományunk tematikus elrendezéséről, használatáról.

Az állománygyarapítás során igyekeztünk minden gyakrabban használt nyelvterületet fejleszteni szórakoztató és szakirodalom terén egyaránt. A használó képzés is napi feladatvégzésünk része.

Felnőtt kölcsönző részlegben hagyományos és elektronikus adatbázisok használatával nyújtunk segítséget használóinknak. Naponta végeztük az információszolgáltató tevékenységünket, adunk általános és szaktájékoztatót, kutatómódszertani felvilágosítást.

A tájékoztatás során leggyakrabban használt információforrások:

- Balassi Bálint Megyei Könyvtár katalógusai
- MOKKA
- MATARKA
- FSZEK katalógusa, adatbázisai
- OSZK katalógusa
- OPKM
- KÖZTAURUSZ
- nem könyvtári könyves adatbázisok: antikvarium.hu, moly.hu
- online keresés (Google)
- nyomtatott kézikönyvek

„Otthonról is megtudhatjuk, mi van meg a könyvtárban” mottóval ebben az évben is folyamatosan bemutattuk a honlapunkon elérhető Corvina katalógusunk működését. Ez a tevékenység a távhasználat alapja, segíti az olvasók önálló ismeretszerzést.

Kutatást végzők, szakdolgozatók számára a fentiekén kívül ebben az évben 100-120 esetben röviden bemutattuk a MOKKA, MATARKA és a szükség szerinti további könyvtári, szakirodalmi adatbázisok használatát.

Kutatásmódszertani alapokkal is megismertetjük a felsőoktatásban tanulókat. A bibliográfia, referátum, analitikus feltárás, a tárgyszó fogalma, a különböző hivatkozások típusai szinte mindenkinek újdonságot jelentenek.

Információt adunk a könyvtárközi kölcsönzés menetéről és a ritkább szakirodalmak felkutatásának lehetőségeiről.

Középiskolás és felső tagozatos általános iskolai csoportoknak az év során folyamatosan tartottunk könyvtárhasználati bemutató órákat.

Gyűjteményünkben folyamatosan állítottunk össze olyan tematikus válogatásokat, könyvajánló kiállításokat, amelyek az könyv, az olvasás népszerűsítését szolgálták.

A felnőtt kölcsönző részben a szabadpolcon lévő több mint 100 ezres dokumentumállományt átválogattuk, a kevésbé keresett dokumentumokat, rongált kiadványokat, avult kiadásokat, főlőpéldányokat raktárba helyeztük. Ezáltal a kölcsönözhető állományunk új arculatot kapott.

Tájékoztatás	A kérdések száma (db)
Referenz kérdés (szaktájékoztatás)	1627
Technikai referenz kérdés	5952
Irodalomkutatás	78
Összesen	7657

A Felnőtt kölcsönző használóinak száma 2013-ban:

Felnőtt kölcsönző	
Távhasználat (telefon, e-mail)	754
Látogatók száma	14911

A **Virtuális olvasóteremben** az internet használata 2013 májusától – az Önkormányzat kérésének megfelelően - térítésmentes. Az ingyenesség megnövelte a látogatottságot, 2013-ban 2939 fő használta a számítógépes termet.

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

A dokumentumok helybenhasználatát biztosító és a kutató munka igényeit kiszolgáló két gyűjtemény egy térben, egymással szoros együttműködésben szolgálja látogatóinkat.

Olvasóterem

A részleg látogató olvasóink referenz kérdéseinek megválaszolását a következő tájékoztatási eszközök segítségével valósítjuk meg: kézikönyv állományból, kurrens és bekötött folyóiratainkból, helyi és egyéb

könyvtárak gépi katalógusaiból, különböző adatbázisokból (MATARKA, OPKM, FSZEK, DVD jogtár, ACCESS). Az egyéni és csoportos látogatóinknak igény szerint segítséget nyújtunk szak- és évfolyamdolgozatok készítéséhez, önéletrajzok írásához, fotók, egyéb saját anyagok szerkesztéséhez és nyomtatásához. Általános- és középiskolai csoportok számára könyvtári órákat, könyvtárbemutatókat és tematikus foglalkozásokat tartunk.

Az Olvasóteremben helyben használt dokumentumok száma 2013-ban

Távhasználat (telefon, e-mail)	209
Látogatók száma	7348
Könyv, folyóirat, jogtár, bekötött folyóirat használata	21744
Referenz kérdés	359

Összesen 35 új címmel bővült kurrens folyóirat kínálatunk.

A Budapesti Gazdasági Főiskola Salgótarjáni kihelyezett tagozatának bezárása után több gazdasági, számviteli témájú lap átkerült intézményünkbe.

Folyóiratok megőrzése:

Megőrzésre, bekötésre kerültek az Olvasóterem, a Helyismeret és a Gyermekkönyvtár folyóiratai. Ebben az esztendőben 177 db új tétel került be az adatbázisba, 470.500,- Ft értékben. Leválogatásra kerültek a korlátozott megőrzésre szánt folyóiratok, ezeket a Folyóiratbörze keretében ingyenesen kiejánlottuk olvasóinknak.

Helyismereti információk, tájékoztató tevékenységünk

Folyamatos volt a sajtófigyelés és a Corvina cikkadatbázis építése. 2013-ban 1950 rekorddal gyarapodott helyismereti adatbázisunk.

A helyismereti tájékoztató munkát erre az adatbázisra alapozzuk.

Mind a fenntartó önkormányzat, mind a Nógrád Megyei Önkormányzat folyamatosan igényelte segítségünket munkájához: pályázatokhoz, háttéranyagok készítéséhez, irodalomkutatáshoz. További használóink voltak: diákok, honismereti kutatók, alkotói műhelyek, társintézmények, önkormányzatok, civil szervezetek, oktatási intézmények megye- és országhatárokon túlról.

A helyismereti tájékoztató munka része volt a szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok, honismereti pályázatok bibliográfiai háttérének biztosítása, irodalomkutatás, módszertani konzultáció, országos és helyi kiadványok megjelenésének, publikációk készítésének segítése.

Helyismereti kiállításokat rendeztünk bemutatva dokumentumainkat a szélesebb közönségnek önállóan és rendezvényhez kapcsolódva:

Madách Imre születésének 190. évfordulójára a helyismereti gyűjtemény dokumentumaiból a Bóna Kovács Károly Galériában

„Életképek az új könyvtár 25 évéből” címmel jubileumi könyvtártörténeti kiállítást rendeztünk helyismereti fotókból és plakátokból a könyvtár kiállító terében.

„A Salgótarjáni Öblösüveggyár 120 éve” címmel kamarakiállítást rendeztünk rendezvényhez kapcsolódva.

Helyismereti statisztika

	Távhasználat	Személyes használat	Helyben használt helyismereti dokumentumok	Irodalom- kutatások száma	Cikkadatbázisban feltárt rekordok
2012	110	4600	14790	370	1500
2013	210	4401	15570	503	1950

Gyermekrészleg

Rendszeresen szerveztünk könyvtárlátogatásokat, könyvkölcsönzést, irodalom- és olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat, játékos könyvtári órákat tartottunk.

Ebben az évben 115 csoport, 2877 gyermek kölcsönzött könyvet, 50 csoport, 1036 gyermek vett részt könyvtárlátogatáson. 46 csoportnak, 1147 gyermeknek tartottunk tematikus illetve könyvtári foglalkozást.

Tájékoztattunk elsősorban saját állományunkból, kézi könyveinkből, adatbázisunkból. Segítségünkre voltak az internet nyújtotta lehetőségek. A Babasarok a legkisebbeknek, a Lázár Ervin Meseszoba az óvodásoknak kedvelt játszóhelye volt ebben az esztendőben is. A gyermekeket kiszolgáló terület új játszósarokkal, kislámpákkal gazdagodott.

Elektronikus tájékoztatás

Könyvtárunk weblapjáról érhető el saját OPAC-jaink, a megyei közös könyvtári portálon pedig az alábbi katalógusok érhetőek el a következő bontásban. A listában lehetőség van kijelölni, hogy mely OPAC-okban keressen a rendszer, így akár a megye összes könyvtári adatbázisát egyszerre tesszük kereshetővé.

A Könyvtár katalógusai:

[Könyvkatalógus](#)

[Helyismereti katalógus](#)

[Plakátgyűjtemény](#)

[Mikszáth különgyűjtemény](#)

[Megyei Szolgáltató Rendszer katalógusa](#)

[Palócföld Archívum](#)

Közösségi oldalak

Könyvtárunk folyamatosan frissíti saját Facebook oldalát, napi rendszerességgel jelentet meg információkat a hírek rovatban. Több munkatársunk saját profilján keresztül is népszerűsíti eme csatornán a könyvtárat, és rendezvényeit. A „Nógrádi könyvtárak, könyvtárosok”, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Nógrád Megyei Szervezete Facebook oldalain, illetve a blogoldalon szintén megjelennek a rólunk szóló információk.

3.3. Könyvtári szolgáltatások és a működtetésükhöz szükséges infrastruktúra

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

- Nyitva tartás

Heti nyitva tartás: 41,5 óra

Hétfélig nyitva tartás: szombatonként 4 óra

Az állami ünnepekhez meghatározott munkarendváltozásokat követtük.

Városrészi fiókkönyvtárak nyitva tartása:

Városrész	Heti nyitva tartás
Beszterce Lakótelep	Heti 4 óra
Rónafalu	Heti 2 óra
Salgóháza	Heti 2 óra
Somoskő	Heti 4 óra
Zagyvaróza	Heti 4 óra
Összesen	Heti 16 óra

- Infrastruktúra

Intézményünk a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézetétől, mint internet szolgáltatótól a HBONE szolgáltatást veszi igénybe. 2013 őszén HBONE regionális központtá váltunk. Biztosítunk BBMK IEE 802.11g szabványnak megfelelő (Wifi) vezeték nélküli hozzáférést, a belépést jelszavakkal szabályozzuk. Egyes munkaállomások, illetve olvasói gépek is működnek Wifi-ről, illetve ezáltal biztosítjuk a mobil eszközökkel érkező látogatók számára az internet hozzáférést. A belső hálózatot Mikrotik-vel szabályozzuk, amely jól bevált eszköz a belső hálózat menedzselésére, védelmére, biztonsági-és óvintézkedések fogantatására.

Jelenleg 6 szervert működtetünk. 1 levelezőszerver, 2 szerver a könyvtári adatbázisok kiszolgálójaként működik, ahol jelenleg 10 Corvina adatbázis üzemel, 1 tárológység a mentések tárolására, 2 web kiszolgálóként működik.

Számítógépeinken jogtiszta Windows (XP, W7, W8) operációs rendszerek és office – irodai programcsomagok, kiadványszerkesztő programok futnak. Egyéb segédprogramok, bővítmények, alkalmazások kapcsán igyekszünk freeware programokat használni.

Vírusvédelem: számítógépeinkre új vírusvédelmi eszköz került, automatikus működésével magas szintű védelem biztosítható és nagymértékben javítja munkánk minőségét.

- Eszközök

Személyi számítógépek száma: 51 db

Ebből munkaállomás: 30 db

Olvasó használatra: 21 db

Hordozható számítógép: 19 db

Szerver számítógép: 6 db

Projektor: 3 db
Nyomtató: 14 db
Szkennel: 3 db
Fénymásoló: 4 db
Önkiszolgáló kölcsönző pult: 1 db

- **Innovatív megoldások**

A Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásának köszönhetően lehetőségünk nyílt új honlap létrehozására. Mind küllemében, mind tartalmilag egy korszerű és modern honlapot hoztunk létre.

Színvilágában, szerkezeti felépítésében, struktúrájában, felhasználó barát felületével megfelel a mai kor elvárásainak. Az információk frissítése napi szinten történik. IKR szolgáltatásaink napi 24 órán keresztül elérhetők a honlapunkon.

2013. októberétől az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetését külső céggel történt megállapodás keretében végeztük. Feladatunk volt e tevékenység irányítása és szervezése.

Megtörtént a munkaállomások számítógépeinek éves karbantartása, az olvasói terminálok átvizsgálása, a felmerülő hibák elhárítása. Számítógépeinkre új vírusvédelmi eszközök kerültek, amelyek nagymértékben javítják munkánk minőségét.

A Corvina Könyvtári Integrált Rendszer működtetése, karbantartása egyik legfontosabb feladatunk. Új alapokra helyeztük együttműködésünket az e-Corvina Kft-vel, amely értelmében nagyobb mértékben vesznek részt a napi feladatok megoldásában.

Levelezőrendszer

2013-ban megtörtént az új levelező rendszer kiépítése. A Zimbra vállalati szintű e-mail levelezési rendszert használunk.

Digitalizálás

Új osztály létrehozását tűzte ki célul intézményünk: Digitalizálási és Informatikai és PR Osztály. 2013-ban megkezdődtek az ehhez kapcsolódó előkészítő munkák.

Megkezdődtek a digitalizálási projekt megtervezésének előkészítő munkálatai: előtanulmányok, kutatások, információgyűjtés, alkalmazható erőforrások felülvizsgálata, műszaki infrastruktúra, hardver-szoftver elemek átvizsgálása, a projekt céljának meghatározása, digitalizálandó anyagok körének meghatározása, előzetes kiválasztása.

Technikai próba: könyvszkennel gép- javítása, beállítása, üzembe helyezése, próba szkennelés.

A 2013. évben intézményünknek lehetősége nyílt E-bookok vásárlására. Ezek szolgáltatásba történő beépítése a 2014. évben történik meg.

Folyamatosan működtettük a NAVA pontot.

Intézményünkben elérhető az e-Magyarország Pont.

A TIOP és TÁMOP pályázatok konzorciumi tagjaival a fenntartási időszakban is szoros az együttműködés.

- Honlap hány nyelven érhető el – tartalomfrissítések gyakorisága

A Balassi Bálint Megyei könyvtár megújult honlapja 3 nyelven (magyar, angol, szlovák) és akadálymentes verzióban érhető el.

A tartalomfrissítések napi rendszerességgel történnek.

- Fogyatékosággal élők könyvtárhasználata

Intézményünk akadálymentes, honlapunk akadálymentes.

Fogyatékosággal élő használóink számára nyújtott szolgáltatásaink: öregbetűs könyvek, felolvasógép, nagyítógép, indukciós hurok, hangos térkép, hangos könyvek, magnók, nagyítók, jelbeszéd, házi kölcsönzés.

- Közhasznú információs szolgáltatások.

Honlapunkon a törvényi előírásoknak megfelelően megjelentetjük, nyilvánossá tesszük az intézmény működésével kapcsolatos közhasznú információkat, pl. SZMSZ, intézményi beszámolók, munkatervek, pályázati dokumentumok stb.

Közhasznú információ szolgáltatást működtetünk, amelyet személyesen és technikai eszközök használatával is állampolgári jogon igénybe vehetnek könyvtárhasználóink.

3.4. Könyvtárhasználat bemutatása

Könyvtárhasználat	2012.	2013.	változás %-ban előző évhez képest
Beiratkozott olvasók száma (fő)	15595	18383	18 % növekedés
helybenhasználat (db)	113912	121214	6 % növekedés
távhasználat (db)	223029	141782	36 % csökkenés
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	93643	91674	2 % csökkenés
Helyben használt dokumentumok (db)	462970	496446	7 % növekedés
Könyvtárközi kölcsönzés - küldött dok. (db)	146	245	68 % növekedés
Könyvtárközi kölcsönzés - kapott dok. (db)	136	107	21 % csökkenés
Irodalomszolgáltatás (db)	500	600	20 % növekedés
Helytörténeti gyűjtemény használata (fő)	4600	4401	4 % csökkenés
Zenei gyűjtemény használata (fő)	9090	10215	12 % növekedés
E-dokumentumok kölcsönzése (db)	1935	2107	9 % növekedés

A kölcsönzött dokumentumok száma 2 % csökkenést mutat, amelynek okai a következők:

Az olvasói szokások változtak, a gyors információhoz való hozzáférés igénye megnőtt. Ezáltal több a helyben használat és az internet használat.

Az oktatási rendszer változása miatt, a tanulók egész napos rendszerben tanulnak, emiatt az egyéni könyvtárlátogatás és kölcsönzés szám visszaszorult és a kölcsönzött darabszám csökkent.

Jelentősen emelkedett a színvonalas, nagy érdeklődésre számot tartó foglalkozások, rendezvények száma. E programoknak a látogatottsága kiemelkedő volt, de ezek a könyvtárhasználók a dokumentum kölcsönzés lehetőségével nem éltek.

Intézményünk teret ad a civil szervezetek számára abban az esetben, ha tagjai beiratkoznak könyvtárunkba, ők leginkább látogatóként jönnek, csak alkalmanként kölcsönöznek.

A távhasználat 36 %-os csökkenése a következőkkel indokolható:

A rendszergazda személyében változás következett be, ezzel egyidejűleg az informatikai szolgáltatás kiszervezésre került.

A webszerver meghibásodott, emiatt nem minden funkciója volt külső helyszínről elérhető.

A levelező szerver meghibásodása miatt az e-mailes elérhetőségünk is akadályokba ütköztek.

Az Info-Tár-Salgó Közhasznú Információt nyújtó telefonos szolgáltatás aktualitása napjainkban folyamatosan csökken, s ez is befolyásolta a távhasználati adatokat.

3.5. Elektronikus könyvtár – digitalizálás – e-infrastruktúra

Jelentős eszköz-beszerzések:

Megnevezés	darab	forint
Számítógép	15	2.179.550
ebből olvasói	15	2.179.550
ebből szerver	-	
Fénymásoló	-	
Szkenner	-	
Storage, egyéb adattároló (kapacitását a megjegyzésbe kérjük megadni Tb-ban)	-	
IKR fejlesztés	-	
projektor	1	363.000
egyéb	-	
Eszközbeszerzésre fordított összeg összesen (Ft)		2.542.550

Elektronikus könyvtár – digitalizálási tevékenységek

Szolgáltatás	2013-as fejlesztése I/N	Részletek
Honlap	I	A Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásának köszönhetően lehetőségünk nyílt új honlap létrehozására. A honlap 3 nyelven elérhető, akadálymentes. Az információk frissítése napi szinten történik. Az IKR szolgáltatásai napi 24 óras

		hozzáférést biztosítanak.
OPAC	I	Könyvtárunk weblapjáról érhető el saját OPAC-jaink, a megyei közös könyvtári portálon pedig az alábbi katalógusok érhetőek el a következő bontásban. A listában lehetőség van kijelölni, hogy mely OPAC-okban keressen a rendszer, így akár a megye összes könyvtári adatbázisát egyszerre tesszük kereshetővé. Balassi Bálint Megyei Könyvtár katalógusai: Könyvkatalógus Helyismereti katalógus Plakátgyűjtemény Mikszáth különgyűjtemény Megyei Szolgáltató Rendszer katalógusa Palócföld Archívum
Adatbázisok	I	Előző pontban felsorolt adatbázisok jellemzően és szükség szerint épültek, törekedve arra, hogy napra készek legyenek. Folyamatos volt a rendszeradminisztráció és karbantartás fejlesztése, hangolása. Folyamatos a BBMKDB új rekordjainak, illetve holdingjainak a MOKKA-ba történő továbbítása.
Referenz szolgáltatás	I	Referenz szolgáltatásra könyvadatbázisainkon kívül helyismereti adatbázisunk, az Info-Tár-Salgó – közérdekű-közhasznú információszolgáltatás és a Libinfo szolgál.
Közösségi oldalak	I	Könyvtárunk folyamatosan frissítette saját Facebook oldalát, napi rendszerességgel jelentetett meg információkat a hírek rovatban.

4. Megvalósult és folyamatban lévő pályázatok

Pályázat megnevezése, tartalma	Indulás ideje	Befejezés ideje	Összege	Forrása
Palócföld folyóirat 2013. évi megjelenés támogatása	2013.01.01.	2013.12.31.	4.000eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Balassagyarmati Fegyház és Börtön könyvtári állományának gyarapítására	2013.01.01.	2013.09.30.	230eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Nógrád megye nemzetiségi települési könyvtárai számára dokumentumok beszerzése	2013.02.01.	2013.09.30.	500eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Balassi Bálint Megyei Könyvtár új arculatának, intézményi imázsának kialakítását szolgáló feladatok támogatása	2013.06.01.	2013.12.31.	1.000eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Helyünk a változó világban – szakmai továbbképzés-sorozat a Balassi Bálint Megyei Könyvtárban	2013.09.01.	2014.02.28.	800eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Nógrád megye könyvtárai az emberi kapcsolatokért – Országos Könyvtári Napok megrendezése	2013.10.07.	2013.10.13.	999eFt	Nemzeti Kulturális Alap

Debreceni Boglárka: Panoráma című verseskötetének kiadása	2013.09.01.	2013.10.15.	200eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Találkozási pontok –Író - olvasó találkozó	2013.09.01.	2014.04.26.	500eFt	Nemzeti Kulturális Alap
Író és olvasója a Márai listára beválasztott könyveket népszerűsítő programsorozat	2012.01.10	2012.06.30	1.300eFt	Nemzeti Kulturális Alap
ODR működtetésének támogatása	2013.10.01.	2013.12.31.	140eFt	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Ünnepi Könyvhét	2013.06.01.	2013.06.30.	150eFt	Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Öblösüveggyár 120 éves megemlékező rendezvényének támogatása	2013.12.01.	2013.12.30	200eFt	Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Érdekeltség-növelő támogatás	2013.09.01.	2013.12.31	2690eFt	Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Európai Uniós pályázatunk 2013-ban nem volt.
A meglévők fenntartási időszakban vannak.

5. Képzési, menedzsment, közművelődési és PR

5.1. Képzés, továbbképzés

5.1.1. Dolgozók képzése

4 fő részt vett az Optic scanner és Corvina Admin modul kezelési tanfolyamán.

1 fő mérlegképes könyvelői kötelező továbbképzésen vett részt.

Önképzés keretében 4 fő vett részt nyelvi képzésen.

5.1.2. Használóképzés

Használóképzés	képzés száma 2013-ban	részt vettek száma (fő)
akkreditált továbbképzés	-	-
digitális kompetenciafejlesztés	18	570
olvasási kompetenciafejlesztés	15	300
szövegértés fejlesztés	22	580
egyéb		

5.2. Menedzsment és minőségfejlesztési tevékenységek

5.2.1. Menedzsment tevékenység

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai és pénzügyi tervek előkészítése, annak felügyelete, végrehajtása, ellenőrzése.

Digitalizálási, Informatikai és PR Osztály kialakításának, működési alapjainak, szervezeti kereteinek megtervezése.

Stratégiai terv 2014-2018 elkészítése.

A Forgách városrészi fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.) könyvtári dokumentumállományának, a hozzá kapcsolódó eszközöknek, valamint 3 európai uniós pályázatának az átvételét előkészítő munka, és az ehhez kapcsolódó állományellenőrzés.

Közművelődési csoport kiválásával összefüggő szervezeti átalakítások, alapidokumentumok módosítása.

5.2.2. Minőségirányítás

Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer valamennyi szolgáltatása kapcsán igényfelmérést végeztünk, melyhez igazítottuk a felajánlott szolgáltatások kínálatát. Törekedtünk arra, hogy valamennyi ellátott helyen minőségi, korszerű szolgáltatást biztosítsunk.

Személyes jelenléttel, kérdőíves módszerrel mértük föl a helyben megjelenő igényeket.

Az eredményeket rövid és hosszú távú munkánk során felhasználjuk.

5.3. Rendezvények

Intézményünk az elmúlt évben is megteremtette a lehetőséget, a már hagyományosnak mondható programjaink, rendezvényeink megvalósítására, és mindezek mellett igyekeztünk újdonságokkal is megjelenni a könyvtár használói előtt.

Figyelemmel kísérjük a könyvtárba járó közönség igényeit és egyeztetjük az általunk meghatározott koncepcióval és ezeknek megfelelően alakítjuk rendezvényeinket. Igyekszünk minden korosztálynak színvonalas programmal a kedvében járni, fontosnak tartjuk, hogy ne csupán az irodalomkedvelőket vonzzuk rendezvényeinkre, éppen ezért különféle ismeretterjesztő előadásoknak, klubfoglalkozásoknak is színtere könyvtárunk.

A Bóna Kovács Károly Galériában elsősorban Nógrád megyéhez kötődő alkotóknak (fotóművészek, képzőművészek, amatőr alkotók) adunk lehetőséget bemutatkozásra, ill. a megye kistélepüléseinek is helyszínt kínálunk, hogy a falu életét reprezentálják galériánkban. (Értékeink Nógrád megyében sorozat) Tárlataink mind a megnyitó alkalmával, mind a kb. 3 hetes látogathatósági időben nagyszámú közönséget vonzottak.

A galéria adta lehetőségen túl, fontosnak tartjuk, hogy magyar- és világnapokhoz, jeles napokhoz, évfordulókhöz figyelemfelhívó tárlókat készítsünk.

Programjainkra és tárlatainkra is elsősorban Salgótarján város lakossága kíváncsi, de városunk vonzáskörzetében élők, a vidékről bejáró diákok és dolgozók is szívesen látogatnak el hozzánk.

Jeles alkalmakra, úgymint könyves ünnepekre, író-olvasó találkozókra azokat a népszerű, kedvelt szerzőket hívjuk, akik az olvasók kedvenceik, akikkel szívesen találkoznak, akiktől még több inspirációt nyerhetnek a művelődés, az ismeretszerzés terén.

Könyvtárunk éves rendezvényei közül kiemelkedő helyet kap minden évben az Őszi Könyvtári Napok rendezvénytársorozat, melynek a 2013-as évben **Az emberi kapcsolatokért** volt a tematikája. A rendezvényhét minden napjára szerveztünk programot, a napi tematika biztosította számunkra az országhatáron túli kapcsolat erősítését is, hiszen a szlovákiai Losonc városával is volt alkalmunk közös kiállítást létrehozni, ami méltán reprezentálta az emberi kapcsolatokat.

Rendezvényeinket, programjainkat weboldalunkon, a Facebookon meghirdettük, elsősorban email, alkalmanként hagyományos postai úton küldtünk meghívókat.

Együttműködő partnere vagyunk a Bródy Sándor Megyei Könyvtár „Nyisd ki a világot!”c. pályázatnak. Ennek keretében több tevékenységben is részt vállaltunk. „Nyissatok ajtót emberek” címmel cigány kisebbségi gyerekek és fiatal felnőttek számára szerveztünk könyvtári foglalkozást Salgótarjánban, Ságújfalun, Endrefalván, Litkén és Szécsényben. A roma program rendezvényein kb. 200 fő vett részt. Másik közös programunk a megyei hírlapban megjelenő hírlapjáték és „A régió legtöbbet olvasó iskolája/települése” című olvasási verseny volt, melyhez Nógrád megyében 6 település csatlakozott kb. 260 fővel.

„Állati jó olvasónapló” pályázatunkra Nógrád megye 31 iskolájából 259 sikeres pályázat érkezett. A legsikeresebb megfejtőket díjkiosztó ünnepségre hívtuk, melyen Nyulász Péter IBBY-díjas író, költő volt a vendégünk. A részt vevők száma kb. 120 fő volt.

Főbb szakmai rendezvényünk a kistélepülések polgármesterei számára szervezett évszázó értekezlet, melyen tájékoztatást adtunk a Könyvtárellátási

Szolgáltató Rendszer lehetőségeiről és eredményeiről. A résztvevők száma 50 fő.

A fiókkönyvtárakban az év folyamán többféle programot is szerveztünk: kézműves foglalkozásokat a Húsvéthoz, Anyák napjához és Adventhez kapcsolódva 20 fővel.

Mesefoglalkozás Zagyvarónán és Somoskőben (20 fő). Az Ünnepi Könyvhéthez kapcsolódva játékos könyvtári foglalkozásra került sor Somoskőben és Zagyvarónán (20 fővel), a Beszterce-lakótelepi-fiókkönyvtárban gyermekkori olvasmányairól beszélt Fenyvesi Gábor, Salgótarján alpolgármestere (30 fő).

Salgóbányán az a Várkapu Idősek Otthonában vidám vetélkedőt tartottunk a

gondozottnak (25 fő).

Mikulás-délutánt tartottunk a fiókkönyvtárakban Zagyvarónán, Somoskőben és

Salgóbányán, ahol a Mikulás ajándékokkal és karácsonyi műsorral kedveskedett a résztvevőknek. (80 fő.)

2013. évi rendezvények (14 év feletti)

Megnevezés	db	fő
Kiállítás	13	6838
Szakmai nap	7	847
Rendezvények	105	7096
Látogató csoport, könyvtári óra	8	788

(középiskola)		
---------------	--	--

2013. évi rendezvények (14 év alatti)

Megnevezés	db	fő
Látogató csoport	115	2877
Könyvtári óra	46	1147
Vetítés (meseszoba)	27	326
Rendezvény	36	1556
Kiállítás	5	5850

5.4. **Kiadványok, szakmai publikációk** (beleértve a webes kiadványokat is)

2013-ban elindult a negyedéves rendszerességgel megjelenő Könyvtár-tér c. szakmai lapunk.

Kiadásra került az NKA Könyvkiadási Kollégiumának támogatásával Debreceni Boglárka Panoráma című verses kötete a Palócföld könyvek sorozatban.

A Palócföld folyóiratunk 2013-ban 6 alkalommal jelent meg.

5.5. **PR tevékenység**

A Könyvtár honlapján (www.bbmh.hu) folyamatosan tájékoztatja a megye lakosságát szolgáltatásairól, azok igénybevételének lehetőségeiről, programokról, rendezvényekről, akciókról.

Kihasználtuk a Facebook közösségi oldal nyújtotta lehetőséget és ott is promotáljuk eseményeinket.

Kiállításaink, programjaink - lehetőségeinkhez képest - nyomtatott formában: plakátként, szórólapként is megjelentek.

Elektronikus meghívóinkat eljuttattuk a megyei napilaphoz, a helyi televízióhoz és rádióhoz, valamint egyéb megyei és országos sajtóorgánumokhoz is.

A Nógrád Megyei Hírlap, a Városunk c. hetilap, a Szuperinfó, a Salgótarjáni Városi Televízió, a Rádió Focus (Salgótarján), a Salgótarjáni Tourinform Iroda rendszeresen közzétette rendezvényfelhívásainkat, majd egyes eseményekről tudósítások is megjelentek. A Magyar Rádió helyi tudósítója is folyamatosan tájékoztatta az MR Kossuth Rádió hallgatóit intézményünk kiemelkedő programjairól.

Civil szervezetekkel, városunk történelmi egyházainak képviselőivel, az oktatási intézményekkel, a társ közgyűjteményekkel és egyéb kulturális intézményekkel folyamatosan jó és hatékony együttműködésünk volt, tartottuk a kapcsolatot és igény szerint kölcsönösen bekapcsolódtunk egymás munkájába.

- Arculat: megújult könyvtárunk arculata.
- új logó (könyvtári és KSZR)
- fiókkönyvtárakban egységes megjelenés, egységes táblák
- új egységes táblák a KSZR szolgáltatóhelyeken
- egységes dizájnú marketinganyagok, ajándéktárgyak
- új honlap

- közösségi oldalon való megjelenés

6. Megyei könyvtár területi feladatellátása

6.1. Kötelesspéldányokkal kapcsolatos feladatok

Végeztük a kötelesspéldány-szolgáltatással kapcsolatos feladatainkat.

Folyamatosan történt a helyismereti lapok, folyóiratok gyűjtése, érkeztetése, rendszerezése, gondozása, tékázásra előkészítése, a tékázott példányok elhelyezése az olvasóteremben.

6.2. ODR tevékenység

(szövegesen adatokkal)

A 2013 évben rendelkezésünkre álló ODR támogatást felhasználtuk 100.000 Ft értékben vásároltunk dokumentumokat, 40.000 Ft-ot postaköltségre fordítottunk.

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer webes felületén bonyolított kölcsönzés:

Beérkezett kérés	Adott eredeti	Adott elektronikus	Adott másolat	Adott összesen	Küldött kérés	Kapott eredeti	Kapott elektronikus	Kapott másolat	Kapott összesen
201	166	7	6	179	103	95	8	1	104

Emailen érkezett kérés: 89 (elsősorban Nógrád megye kistélepüléseinek könyvtáraiból)

Ezekre a kérésekre 65 eredeti és 1 elektronikus teljesítés történt.

Emailen küldött kéréseink: 11

Ezekre a kérésekre 0 eredeti és 3 elektronikus teljesítés történt.

A fenti táblázat adatait összevetve a 2012-es adatokkal, kimutatható, hogy könyvtárunkhoz érkezett kérések száma jelentősen emelkedett, természetesen a teljesítések száma is jóval magasabb az előző évinél. Köszönhető ez annak, hogy az ODR webes felületéről elérhető MOKKA katalógusban a 2013-as évben lényegesen több BBMK-s rekord vált elérhetővé.

6.3. Területi ellátó munka

Nógrád megyében a 2013-as évre 105 önkormányzat igényelte könyvtára számára a KSZR szolgáltatást, ez a megye községi könyvtárainak 87%-a.

Az ellátást a Könyvtár egyedüli szolgáltatóként biztosítja a megyében.

Képzések

2013-ban a jogszabály késői megjelenése miatt a második félévre toldott szinte valamennyi effektív feladat megvalósítása. Két fontos programra azonban sor került. Egyik a megye könyvtárosai számára szervezett tanulmányút volt a gödöllői városi és az egyetemi könyvtárba, melynek a szakmai képzésen túl csapatépítő szerepe is volt. A másik szakmai programunk decemberben a KSZR-ben részt vevő települések polgármesterei számára megrendezett szakmai nap volt, amelynek keretében bemutattuk a KSZR eredményeit és lehetőségeit.

A könyvtárosok képzése mellett a használók képzését is megkezdjük a települési könyvtárakban. Felmértük az igényt, a

kisebb településeken főként idősek számára igényelték kezdő szintű számítógép- és internethasználati tanfolyamot, nagyobb településeken a kezdő szint mellett ismétlő és haladó tanfolyamra is volt igény. 2013-ban 3 tanfolyamot tartottunk.

Nagy népszerűségnek örvendtek könyvtári és közösségi rendezvényeink a községekben. Kínálatunkat úgy állítottuk össze, hogy minden korosztály találjon megfelelő programot, illetve minden alkalomra lehessen választani a könyvtári órától a színházi előadásig.

Az általános iskolákkal való együttműködés jó példája volt az olvasónapló pályázat sikere, ahol a település iskolái és könyvtárosai együtt segítették a pályázó gyerekeket a feladatok megoldásában.

Nagyon fontosnak tartottuk, hogy a könyvtárak fenntartóival napi kapcsolatot építsünk ki.

A Balassagyarmati Fegyház és Börtön évek óta partnerünk abban, hogy pályázati forrásból gyarapítsuk állományát, illetve a csereállományból friss dokumentumokkal lássuk el olvasóit. 2013-ban az NKA pályázati támogatása révén 109 db dokumentumot tudtunk számukra vásárolni.

6.4. A kistelepülési könyvtári ellátás megszervezése

Könyvtárunkban a kistelepülési, a nemzetiségi és a városrészi fiókkönyvtárak gondozását a Megyei Szolgáltató és Módszertani Osztály végezte 4 fővel.

2013-ban a korábbi 70 település helyett 105 település könyvtári ellátásáról kellett gondoskodnunk.

Az Önkormányzat a megyei könyvtárat bízta meg a városrészi könyvtárak működtetésével, gondozásával. Az öt fiókkönyvtárban a könyvtári feladatellátás átvétele (vagyon, állomány), a szolgáltatás feltételeinek kialakítása és a szolgáltatás megindítása számos feladatot adott. A vagyon leltár elkészítése mellett állományellenőrzést végeztünk a Salgóbányai és a Somoskői fiókkönyvtárban, ezek állományát feltártuk és elektronikus katalógusban is kereshetővé tettük. Új könyvekkel, rendezvényekkel, új eszközökkel felszerelve kellemes közösségi helyekké váltak a fiókkönyvtárak.

Emellett párhuzamosan dolgoztunk a KSZR tagkönyvtárak állapotának, előttünk álló feladatainak feltérképezésén.

A 35 új csatlakozó közül korábban 10 könyvtárat a Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület -TEMI Könyvtár, 20-at a Balassagyarmati Madách Imre Városi Könyvtár látott el, 5 könyvtár pedig önálló volt.

Az új csatlakozó könyvtárakat felkerestük, egyeztetünk a könyvtárosokkal és a polgármesterekkel. Megszerveztük a korábbi szolgáltatók letételeinek visszaszállítását, pótlását.

Valamennyi ellátott könyvtárunkba felmérőlapot küldtünk, amelynek segítségével felmértük az igényeket: Milyen dokumentumokra, folyóiratokra, rendezvényekre, könyvtári foglalkozásokra, képzésekre van igény illetve milyen fejlesztés szükséges.

A beérkezett válaszok alapján terveztük meg a kistérségi kiegészítő támogatás felhasználását és a szolgáltatást.

Elkészítettük az éves szolgáltatási tervet.

Megrendeltük az igényelt folyóiratokat a településekre hozzávetőleg 1 millió Ft értékben.
Elindítottuk a csereszolgáltatást.
Dokumentumokat szereztünk be 24 millió Ft értékben, melyet a csereállományban helyeztünk el. Ezek főként könyvek, de DVD, CD is szerepel az állományban.
Megrendeltük, feldolgoztuk a települések által igényelt és kifizetett dokumentumokat kb. 150.000 Ft értékben.
Minden új beszerzésű dokumentumot rögzítettünk adatbázisunkban.
Több könyvtár kapott adományt vagy olvasói felajánlásként könyveket, ezeket átválogattuk, az állományba illőket feldolgoztuk és állományba vettük.
A minisztérium kérésére felmérést készítettünk az 5 éves tervezéshez.
Elkészítettük az 5 éves szolgáltatási tervet.
Rendezvényajánlatot készítettünk a települések könyvtári és közösségi rendezvényeihez, melynek alapján számos rendezvénnyel gazdagítottuk a kistelepülések kulturális életét.
Állománygondozási, selejtezési munkát 18 településen végeztünk.
5 településen új leltári nyilvántartás kialakítására került sor.
17 település könyvtári állományát adatbázisban tártuk fel.
Szolgáltatóhelyeink egységes megjelenésének érdekében új táblákat helyeztünk el a könyvtárépületek homlokzatán.
Egységes megjelenésű, a szolgáltatást népszerűsítő ajándéktárgyakat, szóróanyagokat készítettünk.
Az NKA-hoz pályázatot nyújtottunk be szakmai rendezvénysorozat megrendezésére.
Számítógépeket szállítottunk ki a településekre abból a célból, hogy minden könyvtár elérhető legyen elektronikus úton. Ezek számát szeretnénk tovább növelni, hogy minden településen megfelelő mennyiségű és minőségű legyen az informatikai infrastruktúra.
Több könyvtárban gyermek foglalkoztató sarkot alakítottunk ki gyermekbútorokkal.
Ajándéktárgyakat, társas- és egyéb játékokat, irodaszereket, szóróanyagokat juttattunk el a településekre.
Használóképzést, számítógéphasználati és internettanfolyamot tartottunk.
A támogatásnak köszönhetően olyan korszerű hordozható számítógépekből álló eszközparkot tudtunk vásárolni, melynek segítségével a legkisebb településen is tudunk képzést tartani.

6.5. Nemzetiségi könyvtári ellátás bemutatása

Nógrád megyében 20 településen élnek szlovák, 2 településen német nemzetiségűek. A nagyobb városokban, régi ipari körzetekben (Salgótarján és Bátorfő és környéke) jelentős a roma lakosság aránya is.

A nemzetiségi ellátást a német és a szlovákság tekintetében a kistelepülési ellátórendszer végzi, mely megrendeli és állományba veszi a nemzetiségi dokumentumokat, majd szükség szerint letétbe adja.

A roma származásúakkal foglalkozó vagy roma nyelvű műveket részben a könyvtár romológiai gyűjteményében helyeztük el.

A nemzetiségi dokumentumokat az Országos Idegennyelvű Könyvtáron keresztül kapott támogatásból vásároltuk. 2013-ban 42 db dokumentumot vásároltunk 137.000 Ft értékben.

A Nemzeti Kulturális Alap pályázatán nemzetiségi könyvtárak állományának fejlesztésére 500.000 Ft értékű szlovák és német nyelvű könyvet vásároltunk.

A cigánysággal foglalkozó irodalomra is van igény, gyakran keresnek szótárat, nyelvkönyvet, meséket, valamint pedagógiai, módszertani, néprajzi témájú műveket.

6.6. Statisztikai feladatok és adatszolgáltatás:

Megyei feldolgozóközpontként végeztük 2013. évi tevékenységünket.

Összegyűjtöttük, ellenőriztük Nógrád megye könyvtárainak statisztikai adatait.

A feldolgozott statisztikai adatlapok száma 139 db.

Elvégeztük az érdekeltségnövelő támogatás igénylésével kapcsolatos adatgyűjtést.

A minisztérium kérésére adatokat gyűjtöttünk a 2013-2018-ig történő tervezéshez.

Saját statisztikai feldolgozást nem végeztünk.

7. Munkaterven kívüli feladatok teljesítése

Munkatervben még nem tervezhető feladatként jelent meg a Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület – TEMI Könyvtár által működtetett Forgách városrészi fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.) könyvtári dokumentumállományának, a hozzá kapcsolódó eszközöknek, valamint 3 európai uniós pályázatának az átvételét előkészítő munka, és az ehhez kapcsolódó állományellenőrzés.

8. Gazdálkodással kapcsolatos főbb adatok és értékelésük

8.1. Létszám és bérgazdálkodás

(változás magyarázat)

		2013 terv	2013. tény
Engedélyezett szakmai összlétszám (fő, töredék is lehet) összlétszám (fő)		24	24
Ebből vezető vagy magasabb vezető (fő, töredék is lehet)		3	3
Könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak	Könyvtáros szakképesítéssel	<i>összesen</i>	18
		<i>átszámítva teljes munkaidőre</i>	18
	Egyéb	<i>összesen</i>	-
		<i>átszámítva teljes munkaidőre</i>	-
	<i>Mindösszesen</i>	<i>összesen</i>	18
	<i>átszámítva teljes munkaidőre (4+6)</i>	18	18
	<i>összesen</i>	-	-

	az Egyébből felsőfokú végzettségű	átszámítva teljes munkaidőre	-	-
Egyéb alkalmazott			3	3

8.2. Bevételi és kiadási előirányzatok alakulása

(változás magyarázat, előirányzat módosítások, infrastrukturális fejlesztés, gépjármű beszerzés stb.)

	Pénzügyi adatok (ezer Ft-ra kerekítve)	2013. évi terv	2013. évi tény	változás %-ban előző (2012.) évhez képest
Bevétel	Az intézmény működési bevétele	5730	6073	106
	Ebből a könyvtár szolgáltatásaihoz, beiratkozási díjhoz köthető bevétel (nem fenntartótól származó bevételek)	4681	3579	76
	ebből a késedelmi díjbevétel (forint)	560000	410719	73
	Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	94100	201197	214
	– ebből fenntartói támogatás	94100	104356	111
	– ebből központi költségvetési támogatás		78191	
	– ebből pályázati támogatás		18650	
	– a Pályázati támogatásból EU-támogatás			
	Egyéb bevétel összesen		6551	
	Bevétel összesen	99830	213821	214
Kiadás	Személyi juttatás	54924	61749	112
	Munkaadókat terhelő összes járulék	14582	16149	111
	Dologi kiadás	30324	127580	421
	Egyéb kiadás		8276	
	Kiadás összesen	99830	213754	214

8.3. Jelentősebb eszközbeszerzések:

Megnevezés	darab	forint
Gépjármű	1	5.300.000
ebből személygépkocsi	1	5.300.000
Megnevezés	darab	forint
Számítógép	15	2.179.550
ebből olvasói	15	2.179.550
ebből szerver		
Fénymásoló		
Szkenner		
Storage, egyéb adattároló (kapacitását a megjegyzésbe kérjük megadni Tb-ban)		
IKR fejlesztés		
projektor	1	363.000
Eszközbeszerzésre fordított összeg összesen (Ft)		7.842.550

8.4. Dologi kiadások

Dologi kiadások	kiadás összege /Ft/
Készletbeszerzés összesen:	49.825.410
Ebből:	
Dokumentum beszerzésre fordított összeg költségvetés terhére	10.184.182
Dokumentum beszerzésre fordított összeg KSZR terhére	25.374.215
Irodaszer, fénymás.papír nyomtatókazetta KSZR terhére	1.489.327
Irodaszer, fénymás.papír nyomtatókazetta költségvetés terhére	494.125
Kisértékű tárgyi eszközökre KSZR terhére (nyomtató, ebook, bútor cd lejátszó stb.)	8.409.769
Szakmai anyagokra, egyéb készletbeszerzésre KSZR terhére	3.372.568
Üzemanyagra, karbantartási anyagra stb költségvetés terhére	501.224
Szolgáltatások összesen:	25.480.484
Ebből:	
Telefon, Internet, Szoftverkövetés	2.902.037
Áramdíj, hődíj, Vízdíj, szemétdíj	14.046.707
Karbantartási szolgáltatások	2.740.326
Egyéb üzemfenntartási szolgáltatások(takarítás, üzemorvos,biztonsági szolg. stb.)	5.013.723
Pü szolgáltatások(bankköltség)	777.691
Egyéb dologi kiadások összesen:	50.176.428
Ebből:	
Vásárolt term és szolg Áfa költségvetés terhére	5.641.295
Vásárolt term és szolg KSZR terhére	10.117.036
Reklám propaganda kiadások (Ktár népszerűsítő kiadványok szóróanyagok) költségvetés terhére	102.899
Reklám propaganda kiadások(KSZR népszerűsítő kiadványok reklám anyagok) KSZR terhére	7.991.792
Egyéb különféle dologi kiadások(pályázatokhoz kapcsolódó tiszteletdíjak, nyomda költség előadás stb)	5.699.946
Egyéb különféle dologi kiadások(író-olvasó találkozó könyvtári órák, előadások, nyomda költségek,stb) KSZR terhére	20.623.460
Díjak, egyéb befizetések összesen:	2.097.676
Munkáltatói szja, rehab.hozzájárulás, szkg. köt.gépjármű bizt., casco költségvetés terhére	2.097.676

8.5. Vagyonkezelés

Az Önkormányzat tulajdonosa a könyvtár épületének. Intézményünk önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. Ennek megfelelően a gazdasági pénzügyi, vagyonkezelési feladatok a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára kompetenciájába tartoznak.

Partnerség és önkéntesség

A salgótarjáni, Nógrád megyei köznevelési intézményekkel élő együttműködése van intézményünknek.

A salgótarjáni középiskolák diákjait megállapodás alapján fogadjuk az előírt önkéntes óraszámuk intézményünkben való letöltésére.

A Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft., Dornyay Béla Múzeum, a Nógrád Megyei Levéltár és a Nemzeti Művelődési Intézet Nógrád Megyei Irodája együttműködő partnere volt könyvtárunknak.

Országos szakmai együttműködő partnereink: IKSZ, MKE, MOKKA. Nógrád megyében működő számos civil szervezettel együttműködési megállapodásunk van.

Vállalkozói szféra képviselőit igyekszünk megnyerni támogatóknak.

A határon átnyúló kapcsolatainkban kiváló együttműködésünk van a losonci könyvtárral.

Salgótarján, 2014. február 7.

Molnár Éva
igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet: 2013-as év programjai

Költészet napja

2013. április 11.

Szálinger Balázs József Attila-díjas költő tartott előadást középiskolásoknak.

2013. április 12.

Tarnóczi Balázs könyvbemutató

Ünnepi könyvhét

2013. június 6.

Író-olvasó találkozó Térey Jánossal

Kávészünet zenekar megzenésített verseket adott elő

2013. június 7.

Palócföld folyóirat lapszám bemutatója, valamint Középkezdés címmel ifjú alkotók bemutatkozó beszélgetése

2013. június 10.

Fenyvesi Gábor alpolgármesterrel Molnár Éva beszélgetése olvasmányélményekről, olvasási szokásokról

Közönségtalálkozó Lőrincz L. Lászlóval

Őszi Könyvtári Napok

2013. október 7-13.

Sajtótájékoztató

Családbarát játék Hábel Klárával

A család az egyházak szemével – beszélgetés lelkészekkel

Koronczai Beatrix: barát-e az internetes „barát”?

Közönségtalálkozó Sándor Anikó íróval

Előadások az „Egymásra figyelve, egymást segítve” tematikában a MRL

Salgótarjáni Alapszervezetével közös szervezésben

Kéri István: Ősi világ határok nélkül – A Novohrad-Nógrád Geopark bemutatása kerekasztal-beszélgetés városunkban letelepedett, családot alapított külföldiekkel és családtagjaikkal

Edit néni könyvespolca

Szomszédolás – Losonc város bemutatkozik

Karriertörténetek – Vendég: Liptay Katalin

Találkozási pontok

2013. január 25.

Író – olvasó találkozó Fábián Janka íróval

2013. február 19.

Író – olvasó találkozó Finy Petra íróval

2013. február 21.

Író – olvasó találkozó Nyáry Krisztiánnal

Világiró klub

2013. január 29.

Faluhelyi László vetített képes előadása

2013. február 20.

Danyi Diána – Tibet

2013. február 26.

Garami Kata – Palóc lány az inkák földjén 1.
2013. április 30.
Faluhelyi László vetített képes előadása 2.
2013. május 29.
Avanesian Alex – Örmény egyház kialakulása
2013. június 25.
Garami Kata – Palóc lány az inkák földjén 2.
2013. július 2.
Enreiter Béla – Cserkészek születtem. 4.
2013. szeptember 17.
Danyi Diana – Ceylon
2013. október 29.
Tarnóczy László – Málta
2013. november 26.
Dr. Berente Tibor – Peru-Tibet
2013. december 16.
Dr. Métnék Eszter – Amerikai útifilm

Egészségklub

2013. január 15.
A MRL Salgótarjáni alapszervezetével közös ismeretterjesztő előadás
2013. március 19.
A MRL Salgótarjáni alapszervezetével közös ismeretterjesztő előadás
2013. április 16.
Füben – fában orvosság – a Bükki Fűvesember előadása
2013. május 14.
A MRL Salgótarjáni alapszervezetével közös ismeretterjesztő előadás
2013. szeptember 17.
Béky László természetgyógyász előadása 1.
2013. május 27.
A MRL Salgótarjáni alapszervezetével közös ismeretterjesztő előadás
2013. június 8.
Férfi egészségnap
2013. szeptember 17.
Béky László természetgyógyász előadása 1.
2013. október 25.
Béky László természetgyógyász előadása 2.
2013. november 12.
A MRL Salgótarjáni alapszervezetével közös ismeretterjesztő előadás

Szvitamin – zenei klub

2013. október 1.
Zenei világnap Márton Rezsővel
2013. november 5.
Márton Rezső programja
2013. december 4.
Márton Rezső programja

Internet Fiesta

2013. március 20-27.

Kiállítás

2013. január 15.
Autó modell-makett kiállítás
2013. február 14.

Szőke Péter Jakab – Emberi tájakon

2013. március 8.

A tavasz virágai c. tárlat (Nyugdíjasok Nógrád Megyei Képviselőtársaságával)

2013. április 4.

Csomor Imre fotó tárlat

2013. május 8.

Steiner Józsefné képeslapgyűjtő Madách-képeslapjainak kiállítása

2013. június 6.

A BBMK 25 éve képekben

2013. augusztus 6.

Mátraverébely bemutatkozik – Értékeink Nógrád megyében

2013. augusztus 27.

Fotókiállítás, a Magyar Fotográfia napja tiszteletére, a Nógrád Megyei Fotóklubbal

2013. szeptember 17.

A Balassi Bálint Asztaltársaság éves tárlata

2013. október 12.

Szomszédolás – Losonc város bemutatkozik

2013. november 6.

Dorogháza bemutatkozik – Értékeink Nógrád megyében

Egyéb

2013. május 8.

Kerekasztal beszélgetés Madách Imréről

2013. június 8.

Tari Annamária pszichológus előadása

2013. november 18.

Ifjú zenebarátok Napja – Hábetler Andrással

2013. december 2.

Adventi beszélgetés

2013. december 9.

Adventi hétfők – Eperjes Károly önállóestje

2013. december 16.

Adventi hétfők – Lukács Sándor önállóestje

2013. december 3.

Palócföld könyvbemutató Debreceni Boglárkával

Nyugdíjas Akadémia

Nyugdíjasok Nógrád Megyei Képviselőtársaságával közös programsorozat

2013. január 16.

2013. február 13.

2013. március 12.

2013. április 17.

2013. május 14.

2013. június 11.

2. sz. melléklet: A Balassi Bálint Megyei Könyvtár 2013. évi megjelenése a sajtóban

Dedikált az íróhoz = Nógrád megyei hírlap, 2013. január 26. 2.p.
Fábián Janka

„Emberi tájakon” = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 16. 3.p.
Szőke Péter Jakab

Mesedél előtt Finy Petrával = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 19. 1.p.

Szociális gondoskodásról az akadémián = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 21. 4.p.

Mihalik Júlia: Finy Petra szendergő szenderrel, varázsszemüveggel = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 22. 4.p.

Edit néni könyvespolca = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 22. 1.p.

Az inkák földjén = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 23. 3.p.
Világjáró Klub

„Egy kéz alkotta képek” = Nógrád megyei hírlap, 2013. február 23. 4.p.
Szőke Péter Jakab

Őszinte beszéd = Nógrád megyei hírlap, 2013. március 4. 2.p.
Egészségklub

Csongrády Béla: „Így szerettek ők” = Nógrád megyei hírlap, 2013. március 9. 4.p.

Kinyíltak a tavaszi virágok = Nógrád megyei hírlap, 2013. március 13. 3.p.
Kézimunka kiállítás

Gyógynövényekkel az egészségért = Nógrád megyei hírlap, 2013. március 26. 1.p.

Ünnep a könyvtárban = Nógrád megyei hírlap, 2013. március 29. 1.p.

Költő tart irodalomórát = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 5. 2.p.
Szálinger Balázs

Csongrády Béla: „Hangtöredékek” = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 6. 4.p.
Csomor Imre fotókiállítása

Csongrády Béla: Kultúrtáj és irodalom = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 6. 4.p.

Köszöntők és verseskötet = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 8. 2.p.
Költészet Napja

Mihalik Júlia: „Az égbolt tele van költészettel” = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 12. 3.p.
Rendhagyó óra, könyvbemutató

Szálinger Balázs

Tarnóczi Balázs: Csendes vandalizmus – Utazás a koponyámon belül

Füvesember a könyvtárban = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 13. 1.p.

Betegség, kezelés, kérdések = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 13. 1.p.
Egészségklub

Mesekosár = Nógrád megyei hírlap, 2013. április 13. 2.p.

Mire számíthatnak a betegek? = Nógrád megyei hírlap, 2013. május 13. 1.p.
Nyugdíjasok akadémiaja

Tarnóczi László: Az Aranykor ára = Nógrád megyei hírlap, 2013. május 28. 2.p.

Hármas ünnep a Balassiban = Nógrád megyei hírlap, 2013. június 11. 3.p.
Balassi-díj, Az új könyvtáráépület 25 éves évfordulója

Egy nap az egészségért = Nógrád megyei hírlap, 2013. június 19. 4.p.

Mesekosár a könyvtárban = Nógrád megyei hírlap, 2013. június 19. 2.p.
Mesekosár - Edit néni mesél

Csongrády Béla: Térey János: „Moll” mint kortűnet = Nógrád megyei hírlap,
2013. június 22. 4.p.
Ünnepi Könyvhét, Gyermekkönyvnapok

Cserkésznek születtem = Nógrád megyei hírlap, 2013. június 28. 3.p.
Világjáró Klub

Csongrády Béla: „Középkezdés” ifjú költőkkel = Nógrád megyei hírlap, 2013.
június 29. 4.p.
Palócföld 2013/3

Kóstoló Mátraverebély értékeiből = Nógrád megyei hírlap, 2013. augusztus 8.
3.p.
Értékeink Nógrád megyében

Csongrády Béla: Muzeális értékű fotómasinák = Nógrád megyei hírlap, 2013.
augusztus 29. 2.p.

Egészségklub a könyvtárban = Nógrád megyei hírlap, 2013. szeptember 23. 1.p.

Betegjogok és kötelességek = Nógrád megyei hírlap, 2013. szeptember 23. 2.p.

Csongrády Béla: Asztaltársasági tárlat „barátságból” = Nógrád megyei hírlap,
2013. szeptember 28. 4.p.
Balassi Bálint Asztaltársaság

Újabb séta a rák ellen = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 2. 1.p.

Tarnóczi László: Fiatalok és idősebbek sétája a rák ellen = Nógrád megyei
hírlap, 2013. október 5. 3.p.

Családi körben, a könyvtári napokon = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 7.

3.p.

Őszi Könyvtári Napok

Hábel Klára

Őszi Könyvtári Napok = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 8. 1.p.

Lásd még: Ugyanott, október 9. 2.p.

Befogadás napja és könyves vasárnap = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 11.

2.p.

Csongrády Béla: „...mint Mózes kőtáblái” = Nógrád megyei hírlap, 2013.

október 12. 4.p.

Palócföld 2013/4

Tarnóczi László: Könyvtári szomszédoló várostörténettel = Nógrád megyei

hírlap, 2013. október 14. 3.p.

Őszi Könyvtári Napok

Losonc bemutatkozik

Tarnóczi László: Salgótarjáni karriertörténetek = Nógrád megyei hírlap, 2013.

október 14. 2.p.

Székyné dr. Sztrémi Melinda

Liptay Katalin

Egy magával ragadó délután = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 15. 3.p.

Könyvtárak az emberi kapcsolatokért programsorozat

„Befogadás, elfogadás”

Shah Timor, Shah Gabriella

Egyedné Baránek Ruzsenka, Egyed Ferdinánd

Szogojan Karine

Dorogháza bemutatkozik = Nógrád megyei hírlap, 2013. október 31. 4.p.

Értékeink Nógrád megyében

Tarnóczi László: Beszédes este Liptay Katalinnal = Nógrád megyei hírlap, 2013.

november 7. 4.p.

Székyné dr. Sztrémi Melinda

Liptay Katalin

Sikeres pályázat a börtön könyvtári állományának gyarapítására = Nógrád

megyei hírlap, 2013. november 14. 2.p.

Kiállítások és vásár = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 15. 2.p.

Ma: diákszemélyiség = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 20. 1.p.

Gyermekek Jogainak Hete

Nemzetiségi könyveket kaptak = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 21. 1.p.

Bali Dániel: Diákszemélyiség, az életen át tartó tanulás jegyében = Nógrád megyei

hírlap, 2013. november 23. 2.p.

Autó modell kiállítás = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 25. 4.p.

Adventi este a szeretet jegyében = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 29. 3.p.

Megmutatták kreativitásukat = Nógrád megyei hírlap, 2013. november 29. 3.p.
A BBMK igazgatója, Molnár Éva ajándékot adott át a Salgóházi Várkapu Idősek Klubjának

Új kötetet mutatnak be = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 2. 1.p.
Palócföld Könyvek
Debreceni Boglárka: Panoráma

Csongrády Béla: Lendületben a Balassi Bálint Megyei Könyvtár = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 5. 4.p.

Tarnóczi László: Értéktárba kerülést kezdeményeztek = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 11. 1., 3.p.
A 120 éves Öblösüveggyár jubileumi rendezvénye

Csongrády Béla: Szlovák kultúra több tételben = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 21. 5.p.

Csongrády Béla: „Célegyenesben” a Palócföld = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 21. 5.p.
Palócföld című folyóirat

Csongrády Béla: Az Isten a végtelenség = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 24. 5.p.
Adventi hétfők
Eperjes Károly

Földi Péter: Somosi Betlehem = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 24. 5.p.

Békesség a szívekben = Nógrád megyei hírlap, 2013. december 28. 5.p.
„Az én karácsonyom” című pályázat

A *Palócföld irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat* Nógrád megye országos terjesztésű, 2013-ban 59. évfolyamába lépő periodikája, amely egyszerre kettős célt igyekszik teljesíteni. Egyrészt feladatának tekinti a régió (a történelmi Nógrád) irodalmi és művészeti hagyományának megőrzését és átörökítését, másrészt azonban meghatározó módon jelen kíván lenni a magyarországi és (földrajzi helyzetéből adódóan természetesen) a határon túli irodalmi életben is, a kortárs irányzatok nyitott, korszerű és innovatív fórumaként. A *Palócföld* feladatának tekinti, hogy a fiatal alkotók számára ne csak publikációs lehetőséget nyújtson, hanem egyfajta szakmai közeget, műhelymunkát is jelentsen. Hasonló módon fontosnak tartjuk a lapársakkal, valamint a hazai és határon túli írószervezetekkel, csoportosulásokkal való együttműködést, író-olvasó találkozók, irodalmi táborok, rendezvények együttes lebonyolítását.

A fent megfogalmazott célok, feladatok 2013-ban – a fenntartó, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, és a Nemzeti Kulturális Alap támogatásának köszönhetően – teljesültek. A tervezett 6 lapszám megjelent, a rovatszerkezet és a rovatok tematikája a nyitottság és sokféleség jegyében valósult meg. A szépirodalmi rovatokban olyan neves szerzők írásait, fordításait volt lehetőségünk megjelentetni, mint például Benedek Szabolcs, Csaplár Vilmos, Győri László, Hartay Csaba, Nyerges András, Poós Zoltán, Szili József, Tatár Sándor, Térey János, Tandori Dezső, Vécsei Rita Andrea. Kiemelten fontosnak tartjuk a határon túli irodalmi műhelyekkel, csoportosulásokkal való kapcsolattartást, ezért különösen nagy örömet jelent számunkra, hogy olyan határon túli szerzők voltak jelen 2013-ban a *Palócföldben*, mint Ardamica Zorán, Hajtman Kornél, H. Nagy Péter, Németh Zoltán, Szalay Zoltán, N. Tóth Anikó, Tóth Lilla, Tözsér Árpád. Az idei évfolyamra is jellemző volt az, hogy a fiatal, pályakezdő alkotók bizalommal fordultak a folyóirat felé, megjelenést biztosítottunk olyan figyelemreméltó tehetségeknek, mint Áfra János, Csobánka Zsuzsa, Lázár Bence András, Nagypál István, Pucher Bálint, Magolcsay Nagy Gábor, Virágh Szabolcs. Fiatal kutatók és kritikusok is jelentkeztek tanulmánnyal, könyvismertetéssel, például Barna Péter, Dezső Kinga, Juhász Zoltán, Z. Urbán Péter. Feladatunknak tartjuk, hogy a történelmi Nógrádhoz kötődő fiatalok számára egyfajta tehetséggondozást és megjelenést biztosítsunk. 2013-ban a nógrádi kötődésű fiatalok közül Filó Mariann, Illés Orsolya, Juhász Tibor és Kadlót Nikolett versekkel, Tóth András prózával, Bakos Gábor és Pataki Viktor pedig tanulmánnyal szerepelt.

2013-ban a tárcarovat Nógrád megye székhelyéhez, Salgótarjánhoz kötődött, szerzője pedig a fiatal salgótarjáni származású író, költő, képzőművész, művészettörténész, Debreceni Boglárka volt. A *Tarján Bulvár* minden darabja – ahogy a cím is mutatja – egy-egy képzeletbeli, tarjáni sétát tematizál, a város és az ember ellentmondásos viszonyát mutatja be, miközben eseményeket, helyzeteket rögzít, amelyek megtörténtek vagy megtörténhettek volna.

A kritikarovatban 2013-ban is szemléztük a kortárs könyvkiadást, kritikusaink között szerepelt mások mellett Alföldy Jenő, Csűrös Miklós, Nyerges Gábor Ádám, Szekeres Szabolcs. Bírálatot közöltünk többek között Filip Tamás, Finy Petra, Háty János, Menyhért Anna, Pál Dániel Levente, Papp Tibor, Szálinger Balázs és Sofi Oksanen műveiről. A kritikarovatban is kitekintettünk a határon túli magyar tudományosságra, Hajtman Kornél Alabán Ferenc *Hungarológia és önismeret* című tanulmánykötetét értékelte. A fiatal szlovákiai kritikus, Tóth Lilla Szele Bálint műfordítás-elméleti tanulmánykötetét elemezte. Helytörténeti jellegű kiadványokat, helyi kötődésű szerzők munkáinak megjelenését is figyelemmel kísértük, többek között Zonda Tamás, Végh József és Végh Károly könyveiről közöltünk ismertetést.

A tanulmányrovatban elsősorban magyar irodalomtörténeti és –elméleti írásokat közöltünk. Kabdebó Lóránt Lengyel András *A mindennapok szemüvegkészítői* című tanulmánykötetére reflektált izgalmas esszével, Németh Zoltán pedig *Maszkok. Álnév és névtelenség az irodalomban* címen közölt összefoglaló tanulmányt a magyar irodalom álneves és anonim szerzőiről. Szele Bálint Illyés Gyula műfordításairól értekezett kiváló írásában. Z. Urbán Péter Nemes Nagy Ágnes költészetét értelmezte a metareflexív alakzatok megjelenése szempontjából. Két fiatal irodalomtörténész fiatal alkotókról szóló, hiánypótló tanulmányát is közöltük: Kovács Ágnes Miklya Anna prózájáról, Barna Péter pedig Áfra János költészetéről értekezett lapunkban.

A 2013-as irodalmi évfordulókhoz kapcsolódóan több jelentős írás is szerepelt. A Weöres-emlékév jegyében Dezső Kinga Harmath Artemisz kiváló, újszerű szempontokat felsorakoztató Weöres-monográfiájáról közölt kritikát. Petri György idén lenne 70 éves, ebből az alkalomból Papp Dénes „*A költőket be kéne tiltani.*” című tanulmányát, és Juhász Tibor *A Rendező és a Jós* című, Petrire emlékező versét jelentettük meg. Gárdonyi Géza születésének 150. évfordulója alkalmából Pataki Viktor *Elhallgatott mondatok* címmel közölt remek, új megközelítésmódokat feltételező tanulmányt. Sulyok Bernadett pedig a 2012-ben 50. évfordulóját ünneplő *Magyar Műhely* folyóirat irodalomtörténeti jelentőségéről értekezett.

A kiadó és a szerkesztőség az utóbbi években nagy hangsúlyt helyez a megjelenésre, a vizualitásra, hogy a folyóirat könyvtárgyként állhasson az olvasók rendelkezésére. 2012-ben a lap vizuális arculata megújult: a lapterv modernebb, dinamikusabb lett, véleményünk szerint a *Palócföld* harmonikusabb, olvasóbarát formát öltött. Az elmúlt évek hagyományát folytatva a borító és a belső illusztrációk egy-egy művész alkotásainak felhasználásával készültek. 2013-ban a képanyagot a történelmi Nógrádhoz kötődő művészek (Fűrjesi Csaba, Kalocsai Enikő, Tornynos Márton), magyarországi alkotók (Kabai Lóránt), illetve pedig magyar nemzetiségű, de jelenleg külföldön alkotó művészek (a Luxemburgban élő Halla Tibor, az újvidéki származású, Amerikában élő Gugánovity Gabriella) munkáiból válogattuk.

A *Kép-tér* című képzőművészeti rovatban képzőművész- vagy fotográfus-portrékat, illetve művészekkel készített beszélgetést közöltünk, többnyire a lapszám illusztrációs anyagához vagy évfordulókhoz kapcsolódóan. Beszélgetést közöltünk Csemniczky Zoltánnal, Kabai Lóránttal, Kalocsai Enikővel, Fűrjesi Csabával, Abonyi Antallal, Balogh Balázs Andrással; Földi Péter, Márkus Péter és Mustó János alkotásairól esszét jelentettük meg, továbbá Szatmári Béla építész-képzőművész születésének 75. évfordulójáról is megemlékeztünk.

A *Találkozási pontok* című interjúrovatban a kultúrához, az irodalomhoz való viszonyról kérdezzük beszélgetőpartnereinket. 2013-ban több, az irodalmi kultuszteremtésben szerepet játszó társaságot megszólítottunk. Interjút készítettünk a Mikszáth Kálmán Társaság képviselőivel, Praznovszky Mihállyal és Kovács Annával; a Madách Irodalmi Társaság új elnökével, Bene Zoltánnal; továbbá a Madách-hagyomány Ápoló Egyesület alapító tagjával, Csongrády Bélával.

A lapszámok megjelenését író-olvasó találkozók, kulturális és irodalmi programok kísérték. 2013-ban a helyi lapszám bemutatók mellett többek között a Budapesten a Roham Bárban, a Szlovákiában Besztercebányán és Nyitrán mutatkozott be a *Palócföld*. A Hátártalan Irodalmi Napok rendezvénysorozat keretében a Miskolci Nemzeti Színház és a Műút folyóirat meghívására a szlovákiai magyar irodalomról szóló estet szerveztünk, bonyolítottunk, amelyen a *Palócföld* szlovákiai szerzői, Csehy Zoltán, Németh Zoltán és N. Tóth Anikó mutatkoztak be. Író-olvasó találkozóinkon vendégünk volt mások mellett Térey János, Poós Zoltán, Debreceni Boglárka. Kerekasztal-beszélgetésben vitattuk meg a fiatal nógrádi irodalom helyzetét, amelynek keretében fiatal költőket (Filó Mariannt és Juhász Tibort) láttunk vendégül.

2013-ban elkészült a *Palócföld* online archívuma (www.palocfoldfolyoirat.hu), ahol a nyomtatott lapszám megjelenését követően egy hónappal elektronikus formában (PDF) olvashatóak a lapszámok. Az oldalon az aktuális események és a folyóirat mellett létező *Palócföld* Könyvek sorozatra vonatkozó adatok egyaránt megtalálhatóak.

2. melléklet
a/2014. (IV.18.) NJB sz. határozathoz

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár 2014. évi munkaterve

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Molnár Éva igazgató
Ludasi Tünde igazgatóhelyettes

2014. február 7.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Szervezeti kérdések:.....	3
2. Szakmai működés:.....	3
1. sz. melléklet: A Palócföld folyóirat 2014. évi munkaterve.....	20

1. Szervezeti kérdések:

A Balassi Bálint Megyei Könyvtárban (a továbbiakban: Könyvtár) 2014 évtől kialakításra kerül a Digitalizálási, Informatikai és PR Osztály és az Üzemeltetési Osztály.

Cselekvési terv:

Az intézmény igazgatója elkészíti a két osztály működési tervét, majd felkéri az érintetteket az éves feladatok kidolgozására.

Határidő: 2014 első hónapjai, SZMSZ jóváhagyásától függ

2014. január 1-től a Könyvtár telephelyeinek bővülése miatt létszámunk 2 fővel emelkedett.

Módosul az Alapító Okirat, az SZMSZ, a Könyvtárhasználati Szabályzat, Kollektív Szerződés.

Cselekvési terv: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: fenntartói jóváhagyásnak megfelelően

		2013.	2014. terv	
Engedélyezett szakmai összlétszám (fő, töredék is lehet)		24	26	
Ebből vezető vagy magasabb vezető (fő, töredék is lehet)		3	3	
Könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak	Egyéb	<i>összesen</i>	18	20
		<i>átszámítva teljes munkaidőre</i>	18	20
	az Egyéből felsőfokú	<i>összesen</i>		
		<i>átszámítva teljes munkaidőre</i>		
		<i>összesen</i>	18	20
		<i>átszámítva teljes munkaidőre</i>	18	20
Egyéb alkalmazott		3	3	
Önkéntesek száma				

Cselekvési terv: lehetőségeknek megfelelően kívánunk élni a kulturális közfoglalkoztatással

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: folyamatos

2. Szakmai működés:

2.1. Alapító okiratban megfogalmazott feladatok tervezése

Tervezett feladatainkat ezután is a Könyvtár működtetését és a könyvtári feladatellátást meghatározó jogszabályoknak megfelelően végezzük.

Alapfeladataink között 2014-ben is kiemelten figyelünk Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KSZR) működtetésére.

Törekszünk arra, hogy az ODR szolgáltatásait minél több települési könyvtár vegye igénybe, csatlakozzon a könyvtárak közötti információcseréhez.

A 2014-es esztendőben a szervezeti átalakulás és a jogszabályi változások miatt valamennyi alapidokumentumunkat felül kell vizsgálni, módosítani szükséges.

Biztosítjuk gyűjteményünk folyamatos fejlesztését, feltárását.

Alap és középfokú oktatási intézményekkel törekszünk az eddigi jó kapcsolatunk megtartására, melynek érdekében együttműködünk hazai és európai uniós pályázatok kapcsán.

Számos civil szervezettel van intézményünknek együttműködési megállapodása. Szeretnénk ezt a kört bővíteni, újabb partnereket megszólítani közös ügyünkhöz.

Valamennyi könyvtárak számára kiírt pályázathoz szeretnénk csatlakozni. Az így megnyert támogatásokból igényes és nagy érdeklődésre számot tartó programokat, rendezvényeket szervezünk.

Könyvtárunk törekszik arra, hogy kulturált környezetben működő közösségi színtér legyen, ahová érdemes bejönni. Minőségi szolgáltatásaink a használók érdekeit szolgálják.

Ebben az esztendőben is fejlesztjük a könyvtári gyűjteményt, kiemelt figyelmet fordítunk a helyismereti, helytörténeti tartalommal bíró dokumentumokra.

2014-ben is ápoljuk kapcsolatunkat a losonci Nógrádi Könyvtárral, együttműködésünket tovább folytatjuk.

Megyénk kistelepülésein jelentős a szlovák és a német nemzetiségiek száma. Ezeknek a népcsoportoknak a könyvtári ellátását ebben az évben is fontos feladatunknak tekintjük.

Statisztikai adatszolgáltatásunkat az eddigi megszokott, jól működő rendszerben kívánjuk 2014-ben is végezni.

A Palócföld folyóirat terjesztését erősítjük, nagyobb előfizetési tábor, vásárlói kört szeretnénk elérni.

Kiállításaink, programjaink tervezésekor figyelemmel kísérjük a jeles évfordulókat, eseményeket. Madách Imre, Móra Ferenc stb.

2.2. Intézményi terek / épületek infrastrukturális fejlesztési tervek bemutatása

A 2014-es esztendőben nagyon nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a fűtési rendszerünk korszerűsítésére.

Cselekvési terv:

Pályázati forrásokra és fenntartói támogatásokra van szükség ahhoz, hogy tereinket megújítsuk, nyílászáróinkat korszerűsítsük, elkopott padlószőnyegünket cseréljük, vizesblokkjainkat és elektromos hálózatunkat modernizáljuk. Az épület infrastrukturális fejlesztését az indokolja, hogy könyvtárunk az átadás óta (26 év) nem került felújításra.

A XXI. századi könyvtártechnikai és olvasói igények olyan követelményeket támasztanak, amelyeket jelenlegi épületünk műszaki állapotával nehezen tudunk biztosítani.

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: 2014. június

2.3. Gyűjteményszervezés – állományépítés

	2013. tény	2014. terv	változás %- ban előző évhez képest
gyarapításra tervezett összeg (Ft)	10.184.182	9.410.000	8 % csökkenés
ebből folyóirat (Ft)	1.323.794	1.324.000	-
ebből CD/DVD/elektronikus dokumentum (Ft)	1.919.233	500.000	74 % csökkenés
tervezett gyarapodás (db)	6772	5000	26 % csökkenés
ebből kötelespéldány (db)	13	nem tervezhető	
ebből nemzetiségi dokumentum (db)	117	nem tervezhető	
megyei könyvtár által digitalizálásra kerülő dokumentumok száma (könyvtári egység)	2446	Palócföld 2000-2013 (14 év x 4 db)	

- **Gyarapítás – apasztás – gondozás, ellenőrzés – védelem.**

Folyamatosan fejlesztjük gyűjteményünket, valamennyi dokumentumtípus terén. Gazdaságosan, időarányosan használjuk fel a rendelkezésünkre álló dokumentumvásárlási keretet.

Cselekvési terv:

2014-es esztendőben aktualizáljuk Gyűjtőköri Szabályzatunkat.

A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól szóló 13/2013. (II. 14.) EMMI rendeletnek megfelelően alakítjuk dokumentum beszerzésünket.

Az állományunkból kivont dokumentumokat az eddigieknek megfelelően olvasóink felé, illetve iskolák részére ajánljuk ki. Folyamatosan biztosítjuk az állományunk rendjét, gondozzuk a gyűjteményeket. Az Olvasóterem és a Helyismereti Gyűjtemény állományát revízió alá vonjuk.

2014-ben tervezzük a tavalyi évben leválogatott fölőspéldányok, elhasználdott dokumentumok és az avult kiadványok állományból való kivonását.

Kivezetjük a nyilvántartásokból a 2013-as évben olvasóink által megtérített dokumentumokat és a több éve vissza nem hozott tartozásokat is.

Kiemelten gondozzuk a nem hagyományos dokumentumokat, gondoskodunk aprónyomtatvány-gyűjteményünk bővítéséről és rendszerezéséről.

A mindennapi feladatainkhoz tartozik az időszak kiadványok rendelése, érkeztetése, szolgáltatása. Frissítjük, és honlapunkon közzé tesszük a könyvtárunkban hozzáférhető kurrens folyóiratok listáját. A lapok archiválását, tékázással oldjuk meg. Az ehhez tartozó munkafolyamathoz tartozik a bekötött folyóiratok új jegyzékének elkészítése.

Az állományunkból kivont folyóiratokból folyóirat-börzét rendezünk, a kiselejtezett magazinokat felajánljuk olvasóinknak és helyi oktatási intézményeknek.

Terveink szerint áttérünk a jelenleg használt periodika nyilvántartó rendszerről a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer időszaki kiadványok nyilvántartása modul használatára.

Végezzük a kötelepéldány-szolgáltatással kapcsolatos feladatainkat.

Felelős: a Dokumentum és Információszoigálató Osztály vezetője és a részlegek

Határidő: folyamatos

Cselekvési terv:

A dokumentum beszerzésre közbeszerzési eljárást folytatunk le, szerződést kötünk, megállapodunk a nyertes szállítóval.

Tervezzük a mára már javíthatatlanná vált lopás gátló kapunk cseréjét, amely sajnos évek óta nem szolgálja a könyvtár állományvédelmét.

Felelős: az intézmény vezetése, Üzemeltetési Osztály

Határidő: folyamatos

- **Feldolgozás, állományfeltárás**

Az intézményünkbe különböző beszerzési forrásokból bekerülő dokumentumokat érkeztetjük, beletároljuk, adatbázisunkban feltárjuk.

Corvina Könyvtári integrált rendszerrel történik az állomány érkeztetése, leltározása, feltárása.

Cselekvési terv:

Folyamatosan végezzük a hagyományos raktári katalógus gondozását.

Az állományból való kivonások törlési munkafolyamatait végezzük.

Az állományra vonatkozó statisztikai adatokat vezetjük.

Felelős: az Állománygyarapító és feldolgozó részleg

Határidő: folyamatos

Végezzük a sajtófigyelést.

Felelős: a könyvtár kollektívája

Határidő: folyamatos

A 2013-2014-es évek dokumentum beszerzési összege többszöröse a 2012-es évinek. Ez a növekedés megmutatkozik a beszerzett dokumentumok darabszámában is, ezért szükségesnek érezzük, ennek a területnek a szakmai létszámát megemelni.

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: közgyűlési határozat függő

2.4. Tájékoztatószolgálat, tájékoztató eszközök

Valamennyi tájékoztatósi feladatunk kapcsán arra törekszünk ebben az évben is, hogy az olvasók minél pontosabban, rövid idő alatt kapják meg a keresett információjukat.

Referenz kérdések kapcsán inkább az informatikai eszközök, míg a mélyebb tartalmak feltárásában a kutatómunka segíti a használóinkat.

Cselekvési terv:

Intézményünk számára mindig is nagyon fontos volt a hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő használók segítése. Ennek érdekében valamennyi őket segítő eszköz kezelését és bemutatását fontos feladatunknak tartjuk ebben az évben is.

Felelős: Nyelvi - zenei részleg

Határidő: folyamatos

Időszaki kiállításainkkal, könyvajánlóinkkal azt a küldetésünket szeretnénk teljesíteni, hogy az olvasóvá nevelésnek nem csak hagyományos eszközei vannak, hanem egyéb formái is.

Az előző évek tapasztalatai azt mutatják, hogy könyvtári órákra, csoportos látogatásokra nagyon nagy igény van az oktatási intézmények részéről.

Könyvtárunkban működő házikölcsönzés szolgáltatásunk évek óta nagyon jól működik. Az irodalomkutatás és témafigyelés annak megfelelően valósul meg, hogy arra milyen olvasói igények mutatkoznak.

Az oktatási intézmények egyre nagyobb számban kérnek tőlünk iskolai tananyagokhoz, ünnepélyekhez műsor összeállítást.

Ahhoz, hogy ezeknek a megkereséseknek a jövőben minőségileg meg tudjunk felelni, a technikai feltételeinken javítani szükséges. Bízunk abban, hogy a pályázati lehetőségek ennek a problémának az orvoslásában segíteni fognak.

Felelős: Dokumentum és Információszolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

A helytörténeti részlegünk iránt megfogalmazódó kutatói igények azt igazolják vissza, hogy a helyi vonatkozású közlemények naprakész feltárása nagyon fontos feladat. Erre a területre a jövőben is nagy figyelmet fordítunk.

Irodalomkutatást, gyűjtőmunkát végzünk szakdolgozatok, dolgozatok, publikációk készítéséhez.

Felelős: Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Részleg

Határidő: folyamatos

Könyvtárunk számára kiemelt feladat a használó képzés.

Katalógusrendszereket, könyvtári adatbázisokat mutatunk be, keresés-módszertani és informatikai segítséget nyújtunk.

Könyvtárszakos, művelődésszervező hallgatókat, középiskolás diákokat fogadunk.

Kölcsönzési rendszerünket korszerűsítjük azáltal, hogy új típusú, modern olvasókártyát vezetünk be.

Új hangoskönyv-jegyzéket készítünk, amelyet elektronikus és hagyományos hozzáféréssel is biztosítunk a használók számára.

Általános és szaktájékoztató feladatokat látunk el, irodalomkutatást végzünk, bibliográfiát állítunk össze igény szerint.

Könyvtárismertetőket tartunk, bemutatjuk a dokumentumállomány főbb részeit, útbaigazítást nyújtunk.

Évfordulókhoz, rendezvényekhez kapcsolódóan könyvkiállításokat, ajánlókat készítünk.

Működtetjük a Virtuális Olvasóteremet, a gépek és a programok használatához segítséget nyújtunk.

Az Info*Tár*Salgó keretében közhasznú információt kutatunk és szolgáltatunk, személyesen, telefonon és e-mailen keresztül.

Sajtófigyelést végzünk a nógrádi vonatkozású tartalomra vonatkozóan, helyismereti adatbázist építünk.

Napi szinten kapcsolatot tartunk a város általános iskoláinak pedagógusaival, az óvodák óvodapedagógusaival.

Felelős: Dokumentum és Információszolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.5. Könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat

2.5.1. Nyitva tartás

	2013. tény	2014. terv	változás %-ban előző évhez képest
heti nyitvatartási idő (óra)	41,5	41,5	0
hétvégi nyitva tartás (óra)	4	4	0
munkaidőn túli nyitva tartás (óra)	-	-	-
nyári zárva tartási idő (munkanap)	13	13	0
szolgáltató-helyek, fiókok száma	110	111	0
bevont önkéntesek száma	8	12	50 % növekedés

2.5.2. Könyvtárhasználat - beiratkozott olvasók, könyvtárlátogatók száma

	2013. tény	2014. terv	változás %-ban előző évhez képest
Könyvtárhasználat (KSzR nélkül)			
Beiratkozott olvasók száma (fő)	18383	18383	-
helybenhasználat (db)	121214	123000	2 % növekedés
távhasználat (db)	141782	148871	5 % növekedés
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	91674	96258	5 % növekedés
Könyvtárközi kölcsönzés - küldött dok.(db)	245	294	20 % növekedés
Irodalomszolgáltatás (db)	600	630	5 % növekedés

2.5.3. Elektronikus könyvtár – digitalizálási tevékenységek tervezése

Távolról elérhető és helyben igénybe vehető szolgáltatások tervezett fejlesztése.

Szolgáltatás	2014-es fejlesztése I/N	Részletek
Honlap	I	Az új honlap tesztelése, fejlesztések megfogalmazása: Archivum, Könyvajánló menüpontok, Digitális Könyvtár, Salgótarjáni Értéktár tartalommal történő feltöltése.
OPAC	I	Követjük a verziófrissítéseket.
Adatbázisok	I	Nógrádi Életrajzi Adatbázis építése, gondozása. Bevezetjük a periodikák Corvina rendszerben való nyilvántartását. Salgótarjáni Értéktár adatbázis építése, gondozása.
Referenz szolgáltatás	I	Referenz szolgáltatásra könyvadatbázisunkon hívül, helyismereti adatbázisunk, közérdekű, közhasznú információszolgáltatás valamin Libinfo szolgál..
Közösségi oldalak	I	Facebook oldalunk napi szinten történő gondozása, hatékonyabban kívánunk jelen lenni a közösségi oldalon, annak érdekében, hogy programjainkkal, akcióinkkal elérjük a célközönséget.
Hírlevél	N	
RSS	N	
Digitalizálás	I	Digitalizálási szolgáltatások nyújtása a felhasználók számára. Palócföld folyóirat 2000-2013. évfolyam számainak digitalizálása (14 év x 4 db)
Olvasói online ügyintézés	I	Olvasóink számára biztosítjuk az otthonról való dokumentumkölcsonzést, hosszabbítást, előjegyzést.
E-book	I	Digitalizált könyvtári anyagaink hozzáféréséhez kölcsönözzük a használatukhoz szükséges eszközt.

Felelős: Dokumentum és Információszolgáltató Osztály,
Digitalizálási, Informatikai és PR Osztály
Határidő: folyamatos

2.5.5. Innovatív megoldások, újítások: (a táblázat csak minta)

Megnevezés	Leírás, ismertető
Digitalizálás	2014 évben elkezdődik az intézmény helyismereti, honismereti tartalommal bíró dokumentumainak digitalizálása, különös tekintettel a Palócföld folyóiraatra.

Felelős: Dokumentum és Információszolgáltató Osztály,
Digitalizálási, Informatikai és PR Osztály

Határidő: folyamatos

2.6. Tervezett infrastrukturális fejlesztések, pályázatok, felújítási feladatok

2.6.1. Tervezett jelentősebb eszközbeszerzések:

Megnevezés	darab	forint	megjegyzés
Gépjármű	-	-	-
ebből személygépkocsi	-	-	-
Számítógép	6	1.300.000	támogatás függő
ebből olvasói	5	1.000.000	támogatás függő
ebből szerver	1	300.000	támogatás függő
Fénymásoló	1	1.000.000	támogatás függő
Multifunkciós nyomtató	3	1.000.000	támogatás függő
Storage, egyéb adattároló (kapacitását a megjegyzésbe kérjük megadni Tb-ban)	-	-	-
IKR fejlesztés	-	-	-
Lopásgátló kapu	1	6.000.000	támogatás függő
Beléptető rendszer	1	2.000.000	támogatás függő
Eszközbeszerzésre fordítható összeg összesen (Ft)		12.600.000	-

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: támogatás függő, folyamatos

2.6.2. Pályázatok, projektek

Fejlesztés, pályázat megnevezése, tartalma	Indulás ideje	Befejezés ideje	Összege	Forrása
Helyünk a változó világban (szakmai továbbképzéssorozat)	2013.09.01	2014. 02.28.	800.000	NKA
Palócföld folyóirat 2014 évi megjelenésére	2014.01.01	2014.12.31.	5.833.000	NKA még nincs döntés
Találkozási pontok a Balassi Bálint Megyei Könyvtárban	2013.09.01	2014.04.26.	500.000	NKA

Cselekvési terv:

A könyvtárunkat érintő pályázati lehetőségeket 2014-ben is kihasználjuk.

Az Európai Unió pályázataink (TIOP, TÁMOP) fenntartási időszakban vannak.

Regionális pályázat megvalósítása folytatódik (TÁMOP).

Felelős: intézmény vezetése

Határidő: pályázati határidők szerint

2.7. Képzés, menedzsment, közművelődési és PR tevékenységek tervezés

2.7.1. A dolgozók tervezett képzése

Cselekvési terv:

Az intézmény minőségpolitikájának fontos részét képezi az, hogy a munkatársakat folyamatosan képezze. Ennek érdekében a képzésekre és továbbképzésekre kiemelt hangsúlyt kívánunk helyezni.

1 fő mérlegképes könyvelői kötelező továbbképzése.

1 fő kulturális rendezvényszervező képzése

5 fő nyelvi képzése

1 fő adótanácsadó képzése

1 fő minőségbiztosítási szakember képzése

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: 2014. december 31.

2.7.2. Tervezett akkreditált továbbképzések

Intézményünk nem tervez akkreditált továbbképzést.

2.7.3. Tervezett használóképzések

Használóképzést minden könyvtárlátogató korosztály számára rendszeresen és folyamatosan nyújtunk.

Cselekvési terv:

Felhívjuk a figyelmet könyvtárunk megújult honlapjára. Kiemelt figyelmet fordítunk a Corvina katalógus népszerűsítésére. Bemutatjuk és megtanítjuk használatát, igény szerint segítséget nyújtunk a keresésben.

Bevezetjük olvasóinkat az irodalomkutatás alapjaiba. Katalógusrendszereket, könyvtári adatbázisokat mutatunk be, keresésmódszertani és informatikai segítséget nyújtunk.

Tartjuk a kapcsolatot a középiskolákkal, és szervezzük a csoportokat könyvtárbemutatóra, tematikus foglalkozásokra, rendezvényeinkre.

Csoportok számára könyvtárbemutató tematikus foglalkozásokat tartunk.

Az Internet Fiesta országos rendezvénysorozatához kapcsolódva digitális kompetencia fejlesztő foglalkozásokat tartunk az általános iskolai és középiskolai csoportok számára.

A könyvtárhasználati órákon kívül napi szinten tartunk tematikus foglalkozásokat. Itt felkészülünk az adott témából, könyvajánlásokat készítünk a gyermekek részére. Tematikus foglalkozásokat nemcsak iskolásoknak, de óvodásoknak is gyakran tartunk. Ezek a foglalkozások nagyon népszerűek nemcsak a gyermekek, de a tanárok és a szülők körében is.

Használóképzés	tervezett képzés száma 2014-ban
akkreditált továbbképzés	-
digitális kompetenciafejlesztés	20
olvasási kompetenciafejlesztés	20
szövegértés fejlesztés	25
egyéb	

Felelős: Dokumentum és Információszolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.7.4. A tervezett menedzsment és a minőségirányítási tevékenységek

A szervezeti átalakítás során a Könyvtárban 2 új osztályt hoztunk létre.

Cselekvési terv:

Célunk, hogy székhelyünkön és telephelyeinken, valamint a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében végzett feladatellátásunk révén korszerű modern tudásalapú intézményt és szolgáltatást kínáljunk Nógrád megye és Salgótarján olvasóközönségének.

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: folyamatos

2.7.5. Rendezvények

Alapvető célkitűzésünk, hogy a 2014-es évben is kapcsolódjunk az országos könyves rendezvényekhez, szervesen kötődve azok tematikájához. Könyvtári kampányok is prioritást élveznek rendezvényeink terén.

Programjainkkal minden korosztályt meg szeretnénk szólítani és szem előtt tartjuk azt is, hogy ne kizárólag az irodalom területén kínáljunk hasznos időtöltési alkalmakat, hanem különféle ismeretterjesztő programokat is biztosítsunk Salgótarján város lakosságának, ill. azon városon kívül élőknek, akik szívesen látogatják intézményünket.

Cselekvési terv:

Feladatunknak tekintjük magyar- és világnapokról való megemlékezést, a jeles évfordulókra kiemelt figyelmet fordítunk.

Kiemelt, és már hagyományosan megrendezett könyvtári eseményeket ebben az évben is igyekszünk kiemelkedő színvonalon szervezni, rendezni, a jó hagyományokat megtartani, és lehetőség szerint az újdonságoknak kreatív módon helyt adni.

Folytonosságot élvez a már 5 évre visszatekintő és már az 50. alkalomához érkezett Világjáró klub, és a méltán egyre népszerűbb Egészségklub. A múlt évben elkezdett Karriertörténetek sorozatot is folytatni kívánjuk ebben az évben. A Köztünk élnek c. sorozatot 2014-ben indítjuk el.

Bóna Kovács Károly nevét viselő galériánk ez évben is teret ad Nógrád megye kistépelüléseinek bemutatkozására mind tárgyi, mind szellemi értékeik prezentálására, az Értékeink Nógrád megyében sorozat keretében.

Továbbá hónapról-hónapra lehetőséget biztosítunk Salgótarjánhoz, ill. Nógrád megyéhez kötődő művészeknek alkotásaik kiállítására.

Folyamatosan kapcsolódunk Salgótarján város kulturális eseményeihez, rendezvényeihez: Költészet Napja, Várfesztivál stb.

Városi, megyei civil szervezetekkel szoros együttműködésben szervezünk különböző rendezvényeket, látogatjuk egymás rendezvényeit, együttműködő partnereinknek az SZMSZ-ben meghatározottak szerint színteret biztosítunk programjaikhoz. Az együttműködő partnerek felkutatása folyamatos.

Célunk továbbá, hogy támogatókat, szponzorokat találjunk, hogy minél szélesebb spektrumon tudjunk nívós előadásokat, foglalkozásokat biztosítani az érdeklődőknek.

Pályázati lehetőségeket igyekszünk kihasználni, hisz csak azok útján áll rendelkezésünkre forrás célkitűzéseink megvalósítására.

Kapcsolódunk a Madách-émlékév eseményeihez. Kiállítást készítünk, foglalkozásokat tartunk középiskolásoknak.

A 14 éven aluli olvasóink számára olyan programokat, rendezvényeket tervezünk, amelyek illeszkednek életkorukhoz, tanulmányaikhoz, érdeklődésükhöz. Folytatjuk a már kedvelt kézműves foglalkozással egybekötött mese-délelőttöket.

Kiemelt programként kezeljük a Palócföld folyóirat 60 éves évfordulóját és a hozzá kötődő rendezvényeket.

Felelős: A könyvtár vezetése, Kulturális szervező, megyei koordinátor, Palócföld Szerkesztősége

Határidő: aktualitásának megfelelően

2.7.6. Tervezett kiadványok, szakmai publikációk

kiadvány	2014. évi terv. ráfordítás (ezer Ft.)
Könyvtár-tér negyedéves folyóirat	1.200
Palócföld folyóirat 6 lapszám megjelenése	8.500
Palócföld Könyvek sorozat	500
KSZR kiadványok	500

Cselekvési terv:

Könyvtárunk kiadványai az olvasásnépszerűsítést, szolgáltatásaink hatékony megjelenítését és a napra kész információ átadást szolgálják.

Ebben a feladatban könyvtárunk valamennyi osztálya és részlege hatékonyan részt vesz.

Azt a célt kívánjuk elérni, amely valamennyi alapdokumentumunkban is rögzítésre került, miszerint „*a könyvtár mindenkié*”.

Az információhoz való szabad hozzáférés minden állampolgár joga.

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: periodicitásnak megfelelően

2.7.7. Tervezett PR tevékenységek

Cselekvési terv:

Könyvtárunk eseményeit publikáljuk weblapunkon www.bbmk.hu, Facebook oldalunkon. Megjelentetjük a városi, megyei médiában, esetenként az országos médiumok is hírt adnak programjainkról, mind a figyelemfelkeltés tekintetében, mind a már lezajlott események összefoglalásaként.

A városi programfüzetben, a Tarjáni Műsorban havi rendszerességgel megjelentetjük rendezvényeinket, elérhetőségeinket.

Eseményeinkről együttműködő partnereink is hírt adnak webes felületeiken. A potenciális érdeklődőket elsősorban e-mailen küldött meghívókkal invitáljuk. Beiratkozási kampányokat hirdetünk Bálint-napon, Nőnapon, a Könyves vasárnapon.

Rendezvényeinkről fotókat készítünk, melyeket weboldalunkon, ill. a Facebook oldalunkon megosztunk közönségünkkel.

Könyvtárunkról ismertető, bemutató filmet készítettünk.

Könyvtárnépszerűsítő kiadványokat jelentetünk meg.

Fiókkönyvtárainkban egységes arculatot alakítunk ki.

Felelős: intézmény vezetése

Határidő: alkalmanként, ill. folyamatos

2.8. Megyei könyvtár területi feladatellátása (a Kult. tv. 66.§ alapján)

2.8.1. Kötelespéldány szolgáltatás

Kötelespéldány-szolgáltatással kapcsolatos feladatainkat 2014-ben is ellátjuk.

Felelős: Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Részleg

Határidő: folyamatos

2.8.2. ODR tevékenység

Arra törekszünk, hogy a könyvtárközi kölcsönzés az ODR-en keresztül történjen.

Sajnálatosan kevés a megyében működő kiskönyvtárak között azoknak a köre, akik regisztráltak az ODR rendszerbe. Folyamatos feladatunknak kell tekinteni, hogy ösztönözzük őket a kapcsolódásra.

A BBMK Corvina Integrált Rendszeréből 2013 során jelentős számú rekord került át a MOKKA adatbázisba, így a könyvtárunkhoz beérkezett kérések száma jelentősen nőtt.

Cselekvési terv:

Folyamatos feladatunknak kell tekinteni, hogy a kistélepülések könyvtárosaikat ösztönözzük az ODR portál használatára. Ennek érdekében a településeken tartott használóképzés részeként illetve a személyes látogatások alkalmával irányítjuk a figyelmet az ODR szolgáltatásai felé, segítséget nyújtunk a regisztrálásban.

Promóciós anyagaink segítségével keressük meg a településen élőket is.

Célkitűzésünk, hogy színvonalasan, gyorsan teljesítsük a hozzánk beérkezett kéréseket.

A szolgáltatásfejlesztés érdekében részt veszünk országos konferencián, szakmai megbeszéléseken.

Felelős: Megyei Módszertani és Szolgáltató Osztály, Kulturális szervező, megyei koordinátor

Határidő: folyamatos

2.8.3. Területi ellátó munka

Megyénkben a könyvtárak túlnyomó többsége kistélepüléseken működik, ezért elsődleges feladatunknak tekintjük a községekben a könyvtári ellátás zavartalanságának biztosítását.

Cselekvési terv:

Ennek érdekében könyvtárunk KSZR-t működtet, amely Nógrád megyében 105 szolgáltató helyen szolgált. A nem ellátott települések könyvtárai között vannak jól működő önálló könyvtárak, de tartósan szünetelők és alacsony szinten működők is. Az utóbbi két kategória képviselőit szeretnénk a jövőben a KSZR keretében ellátni. A megyében öt városi könyvtár működik, valamennyi más intézménnyel összevonva. A nyilvános könyvtárakon kívül a megyében orvosi, múzeumi, levéltári és bírósági könyvtárak működnek. Ezek száma csekély, velük kevésbé szoros szakmai kapcsolatot ápolunk tevékenységi területük eltérő volta miatt.

A múlt évben könyvtárunk fontos feladata volt a Salgótarján városrészi fiókkönyvtárban a feladatellátás átvétele és a könyvtári ellátás biztosítása. 2014. január 1-től a Könyvtár átvette a korábban a Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület – TEMI Könyvtár által működtetett Forgách városrészi fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.) könyvtári dokumentumállományát, a hozzá kapcsolódó eszközöket, valamint 3 európai uniós pályázatát és új telephelyén végzi a könyvtári feladatellátást.

Az átvétellel kapcsolatos munkálatok (állományellenőrzés, törlések), az állományok hasznosítása, és a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása számos új feladatot ró osztályunkra, de minden telephelyünkön megfelelő színvonalon látjuk el a feladatot.

Legnagyobb feladatunk továbbra is a KSZR működtetése, a könyvtárak szolgáltató képességének és szolgáltatásainak javítása, közösségi funkciójuk erősítése. Ennek érdekében folytatjuk a múlt évben megkezdett dokumentumellátó és információszolgáltató tevékenységünket. Ebben az esztendőben a dokumentum ellátás, rendezvényszervezés mellett szeretnénk nagyobb hangsúlyt fektetni a használóképzésre, valamint a szakmai képzésre tapasztalatszerések, „szomszédolások” módszerével. Nagy igény mutatkozik a közösségi rendezvényekre, ezeket szeretnénk továbbra is biztosítani, az igények felmérése után új kínálatot állítunk össze.

Törekszünk arra is, hogy a kiskönyvtárak állományát rendszeresen átvizsgáljuk, nyilvántartásaikat megbízhatóvá tegyük, állományukat feltárjuk elektronikus katalógusban.

A kistélepülések ellátása mellett továbbra is végezzük megyei hatókörből fakadó feladatainkat: a statisztikai adatgyűjtést, az érdekeltségnövelő támogatások igénylését, szakmai rendezvények szervezését és a nemzetiségi ellátást.

Felelős: az intézmény vezetése és a Megyei Módszertani és Szolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.8.4. A kistelepülési könyvtári ellátás megszervezése

(rövid összefoglaló, mert a KSZR tervezés külön dokumentumban történik)

Területi szolgáltatás cselekvési terve

- adatszolgáltatás a megkötött könyvtárellátási megállapodásokról
- a KSZR hatókörének bővítése, új könyvtárak bevonásának előkészítése (Nőtincs, Kazár)
- rendszeres módszertani látogatások az ellátott helyeken
- igényfelmérések végzése különféle témákban (rendezvények, használó képzés, könyvtári óra, folyóirat rendelés stb.)
- rendszeres letéti csere
- használóképzés szervezése igény szerint különféle korcsoportok számára
- könyvtári foglalkozások, órák rendezése
- közösségi rendezvények, író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások biztosítása
- tapasztalatszerzés szervezése, „szomszédolás” Tanuljunk egymástól! címmel
- könyvtárnépszerűsítő anyagok, ajándéktárgyak készítése
- „Reneszánsz” olvasónapló készítése általános iskolások számára
- könyvtári nyomtatványok, forgalmi és állomány nyilvántartások biztosítása
- dokumentum szolgáltatás
- állománygondozási és ellenőrzési feladatok
 - állományellenőrzés (Bárna, Magyarág)
 - selejtezés (Borsosberény, Cserhátsurány, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Etes, Felsőtold, Kálló, Karancskeszi, Kétybodony, Mátramindszent, Tereske)

Felelős: az intézmény vezetése és a Megyei Módszertani és Szolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.8.5. Nemzetiségi könyvtári ellátás

(szöveges ismertető, tendenciák bemutatása)

Nógrád megyében szlovák és német kisebbség él, valamint jelentős a roma népesség aránya is. Nemzetiségi könyvtári ellátás tekintetében ezt a három kisebbséget tarjuk szem előtt. Mivel sok nemzetiségiként számontartott településen a demográfiai változások és az elvándorlás miatt csökkent a kereslet egyes falvakban a nemzetiségi irodalom iránt, másutt pedig erősödött, ezért ebben az évben felmérést készítünk, hogy ténylegesen oda és azt tudjunk biztosítani, amire valós igény van. Annál is inkább, mivel erre a célra nem áll rendelkezésünkre külön keret. Dokumentumot beszerezni csak az Országos Idegennyelvű Könyvtáron keresztül biztosított támogatásból tudunk. Amennyiben az NKA ebben az

évben is nyújt számunkra lehetőséget nemzetiségi dokumentumok vásárlására, akkor élni szeretnénk vele.

Cselekvési terv:

- dokumentumbeszerzés a nemzetiségi települések számára az Országos Idegennyelvű Könyvtáron keresztül biztosított keretből
- a beszerzett dokumentumok feldolgozása, nyilvántartásba vétele
- a dokumentumok feltárása elektronikus katalógusban
- a dokumentumok kiszállítása, átadása a települések könyvtárai számára.

Felelős: az intézmény vezetése és a Megyei Módszertani és Szolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.8.6. Statisztikai adatszolgáltatás:

Saját statisztika készítését nem tervezzük.

Cselekvési terv:

Összegyűjtjük, ellenőrizzük és feldolgozzuk a megye könyvtárainak statisztikai adatait.

Elvégezzük az érdekeltségnövelő támogatás igénylésével kapcsolatos adatgyűjtést.

Felelős: az intézmény vezetése és a Megyei Módszertani és Szolgáltató Osztály

Határidő: folyamatos

2.9. Gazdálkodással kapcsolatos főbb adatok és értékelésük

2.9.1. Bevételi és kiadási előirányzatok tervezett alakulása:

	Pénzügyi adatok (ezer Ft-ra kerekítve)	2013.	2014.	eltérés %-ban 2013-hoz képest
Bevétel	Az intézmény működési bevétele	6073	5958	98
	Ebből a könyvtár szolgáltatásaihoz, beiratkozási díjhoz köthető bevétel (nem fenntartótól származó bevételek)	3579	3758	105
	ebből a késedelmi díjbevétel (forint)	410719	431255	105
	Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	201197	180854	90
	– ebből fenntartói támogatás	104356	99900	96
	– ebből központi költségvetési támogatás	78191	80954	104
	– ebből pályázati támogatás	18650		
	– a Pályázati támogatásból EU-támogatás			
	Egyéb bevétel összesen	6551		
	Bevétel összesen	213821	186812	87
Kiadás	Személyi juttatás	61749	61741	100
	Munkaadókat terhelő összes járulék	16149	16429	102
	Dologi kiadás	127580	108642	85
	Egyéb kiadás	8276		
	Kiadás összesen	213754	186812	87

2.9.2. Létszám és bér-gazdálkodás

Intézményünknek 2014. évre a központi költségvetés 94.100 eFt támogatást határozott meg, amihez a fenntartó önkormányzat a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2014. évi költségvetéséről szóló 5/2014. (II.14.) Ör. sz. rendelete alapján további 5.800 eFt saját támogatást biztosított.

A központi költségvetési támogatás összege a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésére fordítható, amit az 5/2014.(I. 24.) EMMI rendelet szabályoz.

Cselekvési terv:

Az előző évi egyszeri bevételektől letisztított működési bevételünkhöz képest 5%-kal több bevételt terveztünk. Több beiratkozott olvasót próbálunk megnyerni szolgáltatásainkkal és színvonalas programjainkkal.

A késedelmi díj összege az előző évhez képest azért nincs jelentősen megemelve, mert ennek díjtételei nehezen behajthatók.

Pályázati támogatást még akkor sem tudunk reálisan tervezni, hogyha kiírt pályázatok állnak a rendelkezésünkre, nem úgy, hogyha ismeretlen számunkra az, hogy milyen támogatások lesznek a tavaszi, illetve az őszi kiírások kapcsán.

A személyi jellegű kiadásaink az előző évi tervhez képest megnövekedtek, mivel 2014. január elsejével a 2 fővel emelkedett létszámunk. Ennek következménye, hogy a bérjellegű kiadások is növekedtek.

A magas összegű dologi kiadásainknál jelentkezik a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetésére fordítható költségek összege.

Felelős: az intézmény vezetése és az Üzemeltetési Osztály

Határidő: 2014. december 31.

2.10. Partnerség és önkéntesség 2014.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézményekkel partneri kapcsolatot ápolunk, közös rendezvényeken veszünk részt.

Cselekvési terv:

Nógrád megye köznevelési intézményeivel, civil szervezeteivel 2014-ben is együttműködünk.

Országos szakmai szervezetekkel kapcsolatot tartunk.

2014 évben is fogadjuk a salgótarjáni középiskolák diákjait az önkéntes munka előírt óraszámainak letöltésére. Ez a folyamat az iskolákkal kötött együttműködési megállapodások alapján történik.

2014-ben is számítunk a vállalkozói szféra támogatására.

Felelős: az intézmény vezetése

Határidő: folyamatos

Salgótarján, 2014. február 26.

Molnár Éva
igazgató

1. sz. melléklet: A Palócföld folyóirat 2014. évi munkaterve

palócföld
irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat

Postacím: Palócföld Szerkesztősége
3101 Salgótarján, Pf. 18
Email: palocfold@gmail.com
Tel.: 32/521-560 • Fax: 32/521-555

A *Palócföld* irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat, Nógrád megye salgótarjáni székhelyű, országos terjesztésű periodikája. A jelenlegi, Mizser Attila vezetésével működő szerkesztőség az elmúlt öt esztendőben arra törekedett, hogy korszerű és innovatív lappá váljon, eközben azonban mindvégig szem előtt tartotta a folyóirat több mint félévszázados múltját, szellemi örökségét, hagyományait. Tevékenységünk célja volt elérni, hogy a *Palócföld* a magyar nyelvterület folyóirat-kultúrájában meghatározó szerepet töltsön be, emellett azonban regionális szellemi műhelyként funkcionáljon, olyan közösségként, amely képes a fiatal alkotók szakmai támogatását biztosítani. Nógrád megye területi adottságaiból, „határhelyzetéből”, valamint a főszerkesztő személyéből következően kiemelten fontos feladatnak tekintettük a határon túli irodalmi alkotások közvetítését, valamint (a hazai szervezetek mellett) a határon túli irodalmi csoportosulásokkal való együttműködést.

A fent említett fókuszoktól (mint a fiatal alkotók támogatása, a határon túli alkotások közvetítése, a regionális értékek közvetítése) a *Palócföld* a következő, 2014-es évfolyamában sem szeretne eltérni, jelenlegi vizuális arculatát szeretné megőrizni. A továbbiakban is olyan irodalmi, művészeti periodika megjelenítése a cél, amelyet a hazai és nemzetközi művészeti irányzatokra való nyitottság, a határon átnyúló együttműködések iránti fogékonyság, valamint a saját regionális kulturális értékek közvetítésének az igénye jellemez. A *Palócföld* (a folyóirat elnevezéséből adódóan) a történelmi Nógrád, Hont és Gömör vármegye területére kitekintve igyekszik figyelmet fordítani a tehetséggondozásra, a programszervezésre, az irodalmi hagyományok ápolására ebben a kontextusban és térben gondolja el. Ennek megfelelően alakítottuk ki a 2014-es ütemtervet.

A Palócföld ütemterve

A *Palócföld* kéthavi periodika, 2014-ben is hat lapszám megjelenítését tervezzük. A lapszámok reményeink szerint februárban, áprilisban, júniusban, szeptemberben, októberben és novemberben jelennek meg. A *Palócföld* szeretné megőrizni a jelenlegi rovatstruktúrát: a „*kávéházi szegleten...*” rovat elsősorban verseket tartalmaz, a *Próza és vidéke* cím alatt elsősorban novellákat, elbeszéléseket és regényrészleteket talál az olvasó. A *Kutatóterület* tanulmányokat és esszéket, a *Találkozási pontok* beszélgetéseket és multi- vagy interkulturális jellegű írásokat közöl. A folyóiratban helyet kapnak képzőművészeti tárgyú írások (a *Kép-térben* esszék, beszélgetések, tanulmányok, beszámolók szerepelnek), valamint kritikák, könyvismertetések is (*Ami marad*). A *Tarján Bulvár* című tárcarovatban Debreceni Boglárka Salgótarjánból elszármazott szerző olyan írásokat közöl, amelyek mintegy megmutatják, milyennek látszik Nógrád és Salgótarján „messziről”, eközben azonban általános élethelyzetekre, morális kérdésekre, a városi élet alapvető dilemmáira reflektálnak.

2014-ben két jelentős évfordulóra is szeretnénk reflektálni: jövőre lesz Madách Imre halálának 150. évfordulója, továbbá a folyóirat jövőre ünnepli

fennállásának 60. évfordulóját. A Madách-évforduló kapcsán kiemelt rovatot indítanánk, *A gép forog, az alkotó:...* címen, amelyben kortárs írók, költők, művészek Madáchhoz kapcsolódó alkotásait közölnék, és mind a tanulmány-, mind a kritikarovatban kiemelten szeretnénk kezelni a Madách-tematikát. A folyóirat mellett működő Palócföld Könyvek sorozatban *A gép forog, az alkotó: ...* rovatban megjelent írásokat lehetőség szerint további alkotásokkal kiegészítve reprezentatív kiadványként is szeretnénk megjelentetni 2014-ben. Az évforduló kapcsán a Petőfi Irodalmi Múzeummal (Budapest) és a Szlovák Nemzeti Múzeum – Szlovákiai Magyar Kultúra Múzeumával (Pozsony) együttműködve szeretnénk kialakítani a programsorozatunkat, amely a csesztvei és az alsósztrégovai emlékházakat, valamint Losoncot, Besztercebányát is érintené.

A *Palócföld* megjelenésének 60. évfordulója apropóján laptörténeti tárgyú cikkeknek, visszaemlékezéseknek, beszélgetéseknek, portréknak is helyet biztosítunk 2014-ben. Azonban a folyóirat nem csak a helyi vonatkozások szempontjából tartja fontosnak az irodalmi hagyományok ápolását. 2014-ben Bródy Sándor halálának 90., Kemény Zsigmond születésének 200. évfordulójáról szeretnénk megemlékezni.

A Palócföld mind kulturális közeg (*Célközönség, terjesztés*)

A folyóirat célja az, hogy egyfajta kulturális közvetítő közegként működjön a regionális valamint az országos kulturális terep között. A regionális kultúra esetünkben sajátosan értelmeződik: magába foglalja a történelmi Nógrád, Hont és Gömör vármegye szlovákiai területein létrejött magyar nyelvű kulturális értékeket is, amelyek meglátásunk szerint éppúgy szervesen kötődnek a „palócföld” hagyományához, éthoszához, ahogy a határon innen létrejött alkotások. Feladatunknak tekintjük a régió belüli kulturális kommunikáció, kapcsolatteremtés elősegítését, a közös projektek megvalósítását, amelyek azonban az anyaországi kultúrába illeszkedve, a kortárs magyar irodalom és művészet egészére kitekintve, azzal összefüggésben valósulnak meg. A lap életében különösen jelentős szerepet töltenek be az egyes számok bemutatói, amelyek az elmúlt években a történelmi Nógrád területén (Salgótarján, Balassagyarmat, Rétság, Fülek, Losonc, Besztercebánya), valamint a fővárosban és az ország egyes nagyvárosaiban, továbbá magyarlakta határon túli régiókban (Nagyvárad, Ipolyság, Pozsony) valósultak meg. Ezáltal lehetővé vált számunkra, hogy költőink, íróink munkáit népszerűsítsük széles körben, és intenzív kulturális kapcsolatrendszer alakítsunk ki, más irodalmi lapokkal folytassunk termékeny párbeszédet. Ehhez természetesen szükséges gondot fordítani a terjesztésre. A *Palócföld* országos terjesztésű, Magyarországon megvásárolható a LAPKER Zrt. standjain, üzleteiben, valamint néhány határon túli könyvesbolt vállalja a folyóirat árusítását. Eredménynek tekintjük, hogy előfizetőink között könyvtárak, iskolák, kulturális szervezetek szerepelnek. 2013-ban létrehoztuk a Palócföld online adatbázisát, amelyben a 2012-es és 2013-as évfolyam PDF-változatban letölthető. Terveink szerint a 2014-es évfolyam lapszámai is felkerülnek a honlapra (egy hónappal a megjelenést követően). Az adatbázis a www.palocfoldfolyoirat.hu címen érhető el.

A *Palócföld* szerkesztősége évek óta egyetlen főállású alkalmazottal rendelkezik (a főszerkesztő személyében), az NKA támogatásának köszönhetően három megbízásos jogviszonyban lévő munkatársat (egy szerkesztőt, egy online szerkesztőt és egy lektort-korrektort) foglalkoztat, reményeink szerint 2014-ben sikerül hasonló összetételben működni.



BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR

**A BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Molnár Éva igazgató

Jóváhagyta: /2014.(.....) Salgótarján Megyei Jogú Város Népjóléti
Bizottságának

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. fejezet Általános rendelkezések.....	2
II. fejezet Az intézmény általános jellemzői.....	3
III. fejezet Működési szabályok.....	14
1. számú melléklet.....	19
A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése.....	19
2. számú melléklet	25
A Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata.....	25
3. számú melléklet.....	35
Iratkezelési Szabályzat.....	35
4. számú melléklet.....	40
Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzat.....	40
5. számú melléklet.....	54
A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata.....	54

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 (ld. Záró rendelkezések).

2. A költségvetési szerv (intézmény) neve

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

3. 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

3.1. 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 (intézmény) besorolása

Szakmai besorolása: önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó által alapított Költségvetési 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. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2012. december 13.

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

4. 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.).

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

0 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

1 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

2 Könyvtári szolgáltatások

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézményvállalkozási 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 8.§-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5§-a, 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet alapján.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 64/1999. (IV. 28.) Korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. r. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. r. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 1/2007. (I.9.) Korm. r. az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

9. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

9.1. Az intézmény feladatai

1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdés:

- α) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- β) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- γ) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- δ) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- ε) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- φ) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- γ) 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

65. § (2) bekezdés

A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- α) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- β) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- χ) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- δ) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

66. §

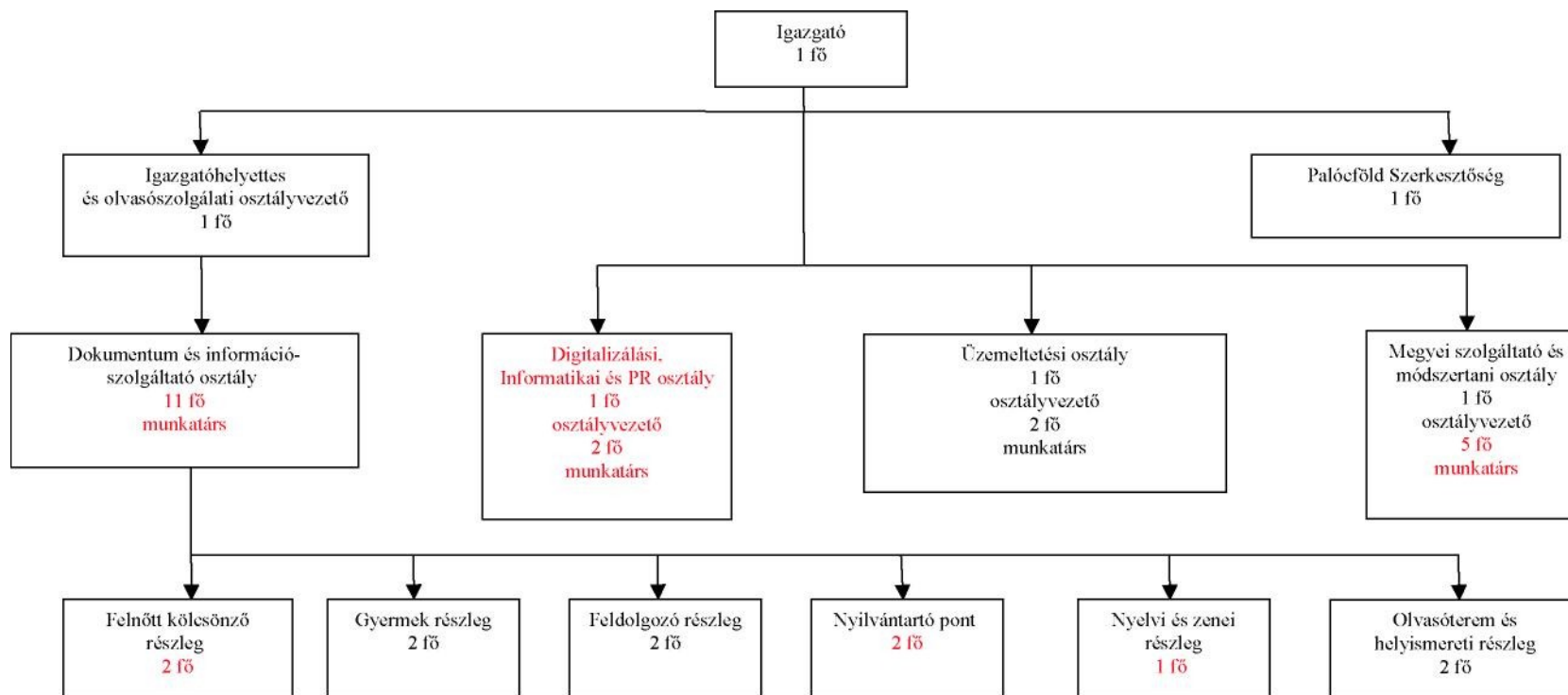
A megyei könyvtár a megye egész területére vonatkozóan az 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

1. ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
2. szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
3. végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
4. a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
5. szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
6. végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
7. működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
8. megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
9. koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
10. koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
11. ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet

9.2 Az intézmény szervezetei, osztályai és a részlegek közötti kapcsolattartás

BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR



Az intézmény engedélyezett létszáma: 26 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 igazgatóhelyettese, az osztályvezetők, a 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 rendezéséről szóló 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 egy személyben 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 képviseleti 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

- szabadságot, helyettesítéseket, a könyvtár igazgatóhelyettesére és osztályvezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az intézmény igazgatójának részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9.3.2. Az igazgatóhelyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Osztályvezetőként 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 feladatait a 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.

Digitalizálási, informatikai és PR 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.

Üzemeltetési 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.

Szervezeti egységek, osztályok feladatai

10.1 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 kistélepülési könyvtárak dokumentum ellátását, ellátóközponti, illetve KSZR formában.

Közvetíti a megyei könyvtár szolgáltatásait a megye könyvtárainak.

Peremkerületi fiókkönyvtárakat működtet.

Nemzetiségi dokumentumellátást végez.

Peremkerületekben fiókkönyvtári ellátást biztosít.

Szolgáltatásai:

- dokumentumellátás
- dokumentum beszerzés
- adatbázis építés
- csereállomány biztosítása
- állományellenőrzés
- nyilvántartások kezelése
- állománygondozás
- nemzetiségi dokumentumellátás (szlovák, német)
- szakmai képzés, használóképzés
- könyvtári szolgáltatások népszerűsítése
- olvasásnépszerűsítés
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozás
- peremkerületi fiókkönyvtári ellátás

10.2 Dokumentum- és információszolgáltató osztály

Szolgáltatásai:

- kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, hangoskönyvek, kották, DVD, CD, stb)

- könyvtárközi kölcsönzés, ODR
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- házikölcsönzés
- helybenhasználat biztosítása
- katalógusok, adatbázisok (hagyományos és elektronikus) építése
- bibliográfiák készítése
- 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 információszolgáltatás
- fénymásolás
- faxolás
- szkennelés, nyomtatás
- nyelvi és zenei dokumentumszolgáltatás
- Európai Unió szakgyűjteményből tájékoztatás
- könyvtári szakgyűjteményből tájékoztatás
- romológiai gyűjtemény és információszolgáltatás
- NAVA pont szolgáltatásai
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozások
- használóképzés
- könyvtárhasználat és könyvtári szolgáltatások népszerűsítése

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

A dokumentum és információszolgáltató osztály részlegei

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 cédulakatalógus 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, beeltározza, elektronikus katalógusában 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.

Felnőtt dokumentum- és információszolgáltató 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 szaktájékoztatót 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.

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.

Szervezi és végzi a házikölcsönzést.

Feladatot vállal az iskolai rendezvények, ünnepélyek műsorszerkesztésében.

Mozihétvégéket és egyéb filmvetítéseket szervez.

Idegen nyelvi dokumentumokat szolgáltat.

Feladata az állomány gondozása.

Kojnok Nándor olvasóterem és helyismereti gyűjtemény

Olvasóterem

Feladata elsősorban a helybenhasználat lehetőségének biztosítása kézikönyvtári állománnyal, melyet kiegészítenek a 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.

Feladata az állomány gondozása.

Helyismeret

Feladata a Nógrád megyére vonatkozó, dokumentum és információtár kialakítása. A helyismereti cikkadatbázis építése és szolgáltatása.

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

Kötelempéldányok bekérése és szolgáltatása.

Gondozza a helyismereti különgyűjteményeket (Galló Olga, Dr. Praznovszky Mihály, Vertich József).

Feladata az állomány gondozása.

Virtuális olvasóterem

Biztosítja a számítógépen elérhető információkat. A használói informatikai képzés és eMagyarország Pont helyszíne.

Gyermekrészleg

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása. Szolgáltatja a gyermekeknek szóló dokumentumokat.

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

Foglalkozásokat szervez.

Lázár Ervin Meseszobát működtet.

Kiállításokat szervez.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal és az óvodákkal.

Működteti a Babasarok szolgáltatási pontot.

Feladata az állomány gondozása.

10.3. Digitalizálási, informatikai és PR osztály feladatai

Végzi, szervezi és irányítja a számítástechnikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat. Együttműködik informatikai szolgáltatást nyújtó partnerekkel. Felelős az elektronikus felületeken megjelenő információk szolgáltatásáért. Biztosítja az informatikai rendszer zavartalan működését.

Digitalizálási feladatokat lát el (nyomtatott, hangzó és képi dokumentumokról) különös tekintettel, a helytörténeti értékekkel bíró, egyedi dokumentumokra. Biztosítja a könyvtárhasználó számára a digitalizálási szolgáltatásokat. Digitális könyvtárat, adatbázist hoz létre. A Salgótarjáni Értéktár adatbázisát építi, működteti.

Corvina Integrált Könyvtári Rendszer működésének biztosítása, kapcsolattartás a szoftver fejlesztőjével.

Kapcsolatot tart az intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel és egyéb szervekkel. Pályázati tevékenységet végez. Könyvtári rendezvényeket, programokat szervez helyben és Nógrád megye településein. Kiadványokat és PR anyagokat készít.

Elektronikus felületeken népszerűsíti a könyvtári programokat és szolgáltatásokat. Szervezi a Bóna Kovács Károly Galéria kiállításait.

10.4. Üzemeltetési osztály

Feladata a szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása. Feladata az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelése. Végzi a postázási feladatokat.

Az intézményi pénzgazdálkodás tervezése, szervezése. Az intézmény pénzügyi-, gazdasági ügyeinek, feladatainak végrehajtása. Folyamatos kapcsolattartás a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ).

Intézi az intézmény tereinek és eszközeinek bérbeadásával járó feladatokat.

A KSZR pénzügyi, nyilvántartási feladatainak intézése, végzése.

Végzi a Palócföld folyóirat terjesztésének feladatait.

Az intézmény működési feltételeinek és üzemeltetésének a biztosítása. Az intézményi gépkocsi karbantartása, üzemkész állapotban tartása.

A programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó technikai feltételek (hangosítás, terem berendezése) biztosítása.

*Végzi az intézményben felmerülő kisebb karbantartási munkákat.
Kapcsolattartás az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatókkal.*

10.5. Palócföld szerkesztősége

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. 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.

11. Az intézmény szakmai szervezetei

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Nógrád Megyei Szervezete
Vezetője: az egyesület elnöke
- Balassi Bálint-díj Kuratóriuma
Vezetője: az intézmény vezetője

12. Az intézmény engedélyezett létszáma

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény és a KIGSZ közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.

14. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

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

15. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1. V agyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

2. A z 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:

- bárki számára biztosítsa a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférést.
- 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.
- fontos számunkra tevékenységünk minőségének egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.
- a könyvtári szolgáltatások biztosítása megfelelő képzettségű munkatársakkal történik.
- a szolgáltatásainkhoz kapcsolódó technikai és tárgyi eszközöket a mindenkori elvárásoknak megfelelően fejlesztjük, anyagi lehetőségeinkhez mérten.
- 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. Könyvtári nyitva tartás

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	Szolgáltatási szünet
	A könyvtár földszinti lapozgatója 10.00-15.30 óra
Keddtől péntekig:	10.00-18.00 óra
Szombat:	9.00-13.00 óra

A városrészi fiókkönyvtárak nyitva tartása:

<i>Beszterce-lakótelep</i>	<i>Kedd és Csütörtök:</i>	<i>16.00-18.00 óra</i>
<i>Forgách- városrész</i>	<i>Hétfő:</i>	<i>10.00-18.00 óra</i>
	<i>Szerda:</i>	<i>12.00-18.00 óra</i>
	<i>Péntek:</i>	<i>10.00-16.00 óra</i>
<i>Rónafalu</i>	<i>Szombat - Vasárnap:</i>	<i>15.00-16.00 óra</i>
<i>Salgóháza</i>	<i>Kedd:</i>	<i>16.00-18.00 óra</i>
<i>Somoskő</i>	<i>Kedd és Csütörtök:</i>	<i>16.30-18.30 óra</i>
<i>Zagyvaróna</i>	<i>Kedd és Csütörtök:</i>	<i>16.00-18.00 óra</i>

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
osztályvezetők

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 felelősök.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet az igazgató, a helyi szintű ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes, osztályvezetők készítik 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 dönt a helyiségek bérbeadásáról. 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 meghívottak lehetnek még a témában érintettek.

Intézményi munkaértekezlet

Az intézményi munkaértekezletet az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

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 *az üzemeltetési osztály vezetője* jogosult intézkedésre. Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgató helyettes teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, az osztályvezetők, 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.)
- Költségvetési 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 igazgatóhelyettese a felelős.

7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó
- 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 alapdokumentumairól

A nyilvánossággal kapcsolatos követelmények az alábbi módon érvényesülnek:

az intézmény alapdokumentumai (alapító okirat, SZMSZ, Stratégiai Terv, Küldetésnyilatkozat, Könyvtárhasználati Szabályzat stb.) megtekinthető a honlapon, illetve kérésre rendelkezésre áll a könyvtár szolgáltatási tereiben.

9. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az EMMI miniszter előzetes véleményének kikérését követően a fenntartó jóváhagyásával 2014. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Balassi Bálint Megyei Könyvtár 2013. január 1-én hatályba lépett SZMSZ-e hatályát veszti.

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...../2014. (.....) NB számú határozatával jóváhagyta.

Nyilatkozatok

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

.....
Kt vezetője

.....
hitelesítő

A z SZMSZ mellékletei:

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

1. számú melléklet



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, bemutatókat, alkalmakat.

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:



1. A Palócföld hivatalos honlapja a BBMK oldala, címe: <http://www.bbmk.hu>, illetve <http://www.palocfoldfolyoirat.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 bízza 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, valótlanúságot 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.
- Kitérő 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.

2. számú melléklet

A Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – 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 rendeletről,
- 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 3/1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) 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, betartatásával, 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 megfelelőségének 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 193/2003. (XI. 26.) 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

által 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 3/2. 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 tesztelésekor 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 tevékenységre 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. Kisebb összegű 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 betartás 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 bevonni más személyeket is – a 3/2. 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. (3/1. 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	igazgatóhelyettes
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 szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen **a szabálysértési eljárással; a 82. § (1)** bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat 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 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), 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. számú 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 2003. évi CXXIX. törvény 6.§ 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 kitérnek, 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 sorszámos 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 fölírni. 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 igazgatóhelyetteset bízza 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 kell 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 ügyvel 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 ügyvel 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 bízza 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 bízza meg. Közbeszerzési iratokat (teljes körűen) a pánccs szekrényben kell elhelyezni.
4. A FEUVE iratokat teljes körűen a pánccs szekrényben 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. Kötelempéldány 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 kapcsolatos iratok (Könyvtárközi kölcsönzés, irodalom-kutatás, olvasói észrevételek)
16. Könyvtári rendezvények. Olvasótábor.
17. Állomány ellenőrzés. Selejtezés. Törlés
18. Egyéb

VI. A KÖNYVÁR 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

4. számú melléklet

Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzat

Az intézménynél a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg. Ennek alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az intézményben:

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

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

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

2. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszűnésének jogkövetkezményei

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

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

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-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 köteleztnél 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 köteleztnak 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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 kötelezetteket 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,
- keltezését 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 (házastárs, 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 keltezését és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírást. A nyilatkozatot 1 példányban

kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett 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 keltezással és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

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

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

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

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

8. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat 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 vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezást, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre

kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

9. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

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

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

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- tájékoztatás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói igénylő nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonynyilatkozattal 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 hozzátartozóra 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 vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat 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 naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről 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 vizsgálatkal 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 érdekképviselő 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 hitelt érdemlően, 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 házaspár, 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, 200.....

.....
igazgató

A vagyonyilatkozati 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 megbízatását 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/

Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Név:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje: hó: nap:
Lakcím:

Értesítés a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

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

Salgótarján, 200.....

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség következő időpontjáról szóló értesítést átvettem.

Salgótarján, 200.....

.....
vagyonynyilatkozatra 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/

5. számú melléklet

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

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 állományfeltárási 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.
 - eMagyarország Pont
 - 1/b **Beiratkozás nélkül, de térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**
 - faxolás
 - fénymásolás
 - szkennelés
 - spirálozás
 - digitalizálás
 - nyomtatás

2. Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

2/a Ingyenes szolgáltatások a beiratkozott olvasók számára:

- helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípus beleértve)
- dokumentumok kölcsönzése (a III. pont szerint)
- folyóiratok, nyomtatott dokumentumok lemez mellékleteinek kölcsönzése
- katalógusok (hagyományos és elektronikus) használata
- 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)
- 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
- kiállítóter 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 titkárnótól kell igényelni. Az engedélyezést a mindenkori igazgató végzi.

b/ Az intézmény segítségével 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 hét, illetve 3 hét.
3 napra kölcsönözhető: gyermek kézikönyvek, olvasótermi kézikönyvek, zenei kézikönyvek. Nem hosszabbíthatók.
2 hétre kölcsönözhető: könyvtári szakgyűjtemény, tanulási segédletek, kották, hangoskönyvek. Csak egy alkalommal 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 - nyitáig kikölcsönözhető. Engedélyt a könyvtár vezetése adhat.

b/ Folyóiratok

Helyben használhatók. Hétfégre, szombat 12.30 órától kedd 10.00 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 részlegből. 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 részlegből. A kölcsönzés végén a biztosíték visszafizetésre kerül. Kölcsönzési idő: 3 nap. A kölcsönzési díj összegét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

e/ Diák, hangoskönyvek, kották, nyomtatott dokumentumok lemezmellékletei és nyelvi CD-k, DVD-k

Térítésmentesen kölcsönözhető.

f/ Folyóiratok, CD-ROM-ok

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.

18 év alattiak csak jóállói nyilatkozat ellenében kölcsönözhetnek.

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.

18 év alattiak 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./ Mentésülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

- 16 éven aluliak
- 70 éven felüliek
- könyvtári, közgyűjteményi dolgozók
- pedagógus igazolvánnyal rendelkezők
- önkormányzati képviselői igazolvánnyal rendelkezők és országgyűlési képviselők
- 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, a 18 év alattiak esetén a felelősséget vállaló nyilatkozata is 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 jóálló 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, melyet az olvasószolgálati osztályvezető határoz meg.
- 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

- Virtuális olvasóterem, eMagyarország Pont
- Bóna Kovács Károly Galéria – kiállítóter
- Kojnok Nándor olvasóterem és helyismereti gyűjtemény
- Megyei szolgáltató és módszertani osztály irodája,
- KSZR szolgáltató tere
- Palócföld szerkesztősége
- Digitalizáló, informatikai és PR osztály

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 át vesszük, 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, 2014.

Molnár Éva
igazgató

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

1/ A tárgyévi beiratkozási díj összege	Spirálozás
2/ A féléves beiratkozás díja:	2.000,- Ft/fő
3/ Napijegy	1200,- Ft/fő
4/ Térítéses szolgáltatásaink díjai	300,- Ft/fő
Kölcsönzés	
CD kölcsönzésekor fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség
DVD kölcsönzésekor fizetendő	2.000,- Ft/db biztosíték + 300,- Ft/db kezelési költség
Hanglemezek kölcsönzésekor fizetendő	500,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség
Videokazetták kölcsönzésekor fizetendő	300,- Ft/db
Előjegyzés értesítés esetén	200,- Ft/db
Témafigyelés	2.500,- Ft/hó
Irodalomkutatás	2.000,- Ft/téma
Nyomtatás A/4-es oldal	40,- Ft/oldal
A/3-as oldal	60,- Ft/oldal
Fénymásolás A/4-es oldal	40,- Ft/oldal
A/3-as oldal	60,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4-es oldal	150,- Ft/oldal
A/3-as oldal	200,- Ft/oldal
Szkennelés 1-5 oldalig	300,- Ft/oldal
6-20 oldalig	200,- Ft/oldal
20 felett	100,- Ft/oldal
Faxolás	300,- Ft/ oldal
Olvasójegy pótlása	250,- Ft/alkalom
Digitális másolat készítése saját technikai eszközzel	500,- Ft/oldal

Spirálozás	500,- Ft/ db
Digitalizálás (videokazettáról DVD-re, csak házi felvételek esetén)	20,- Ft/ perc

5./ Késedelmi díj

2 és 3 hétre kölcsönzött dokumentumok esetén	20,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
Audiovizuális dokumentumok esetén	100,- Ft/nap/dokumentum + postaköltség
A 3 napra kölcsönzött dokumentumok esetén	100,- Ft/ nap/dokumentum
Elektronikus felszólító	50,- Ft

6./ **Mágnescsík rongálás** 100,- Ft/db

7./ **Vonalkód rongálás** 100,- Ft/db

8./ Terembérleti és eszközhasználati díjak

· Nagyterem	6.000,- Ft/ óra
· Klub	5.000,- Ft/ óra
· Földszinti aula	11.000,- Ft/ óra
· Virtuális olvasóterem	8.000,- Ft/óra
· Vizuál tábla	2000,- Ft/ óra
· Projector	2000,- Ft/ óra
· Laptop	2000,- Ft/ óra
· Hangosítás	2000,- 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 (A/4): 40 Ft/oldal. A kinyomtatott oldalak a nyilvántartó ponton térítés ellenében átvehetők.
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 a könyvtárost 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.

1. 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: 16.00-18.00

Csütörtök: 16.00-18.00

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 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 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 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.

2. 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, 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 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 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.

3. 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: 16.00-18.00

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 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.

4. 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: 16.30-18.30

Csütörtök 16.30-18.30

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 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.

5. 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: 16.00-18.00

Csütörtök: 16.00-18.00

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 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 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 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.

6. Forgách városrészi Fiókkönyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Forgách-telepi 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:

Hétfő: 10.00-18.00

Szerda: 12.00-18.00

Péntek: 10.00-16.00

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
- térítéses szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, faxolás, szkennelés stb.) díjai a megyei könyvtár díjszabásának megfelelően

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 1 évre 1200,- Ft. Ezzel a beiratkozással csak a fiókkönyvtár szolgáltatásai vehetők igénybe. Amennyiben az olvasó megfizeti a 2000,- Ft-os beiratkozási díjat, azzal a Balassi Bálint Megyei Könyvtár szolgáltatásait is igénybe veheti.

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 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 múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről jogszabályok alapján készült.

MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP
2013.

INTÉZMÉNY NEVE: DORNYAY BÉLA MÚZEUM
VEZETŐJE: SHAH GABRIELLA

I. Szervezeti kérdések

- 1) (2013. évi tervezett szervezeti átalakítások, személyi változások, alapdokumentumok módosításai, stb. teljesülése)

	2012. tény	2013. tény
Engedélyezett összlétszám (fő, töredék is lehet)	15	20
Ebből magasabb vezető vagy vezető (fő, töredék is lehet)	1	1
Ebből szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő, töredék is lehet)	8	11
Ebből nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő, töredék is lehet)	6	8

2013. évben 3 önkéntessel és 10 diákmunkással dolgoztunk a nyár folyamán. Raktárrendezésben és adminisztrációs feladatokban segítették a múzeum munkáját. 2013 decemberétől 5 kulturális közfoglalkoztatottat is tudunk alkalmazni.

- 2) **A megyei hatókörű városi múzeumok fenntartóváltásának tapasztalatai, év közben felmerült problémák:**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a Dornay Béla Múzeum fenntartója. A fenntartóváltás gördülékenyen zajlott le, az önkormányzat és a múzeum közötti munkakapcsolatot a kiváló együttműködés, a hatékony munka jellemzi.

II. Szakmai működés

- 1) **Intézményi terek / épületek tervezett infrastrukturális fejlesztései**

2013-ban az alábbi infrastrukturális fejlesztések történtek a múzeumban:

- Városi Galéria bemutató terének kialakítása és a kiállítóhely megnyitása
- tisztítófestések az épület különböző helyiségeiben

- II. kiállítótér gipszkartonozása, festése
- III. kiállítótér teljes festése
- fogadótér, lépcsőfeljáró, felső fogadótér teljes festése
- Képtár teljes festése, új installációs rendszer kialakítása
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának finanszírozásával a múzeumépület homlokzatáról lehullott pirogránit kerámiakövek pótlása, valamint
- a Múzeum tér felújítása keretében a múzeum épületének kivilágítása megtörtént. A tér rekonstrukciós munkálatai során a raktárbázisunk feletti térszakasz szigetelést is elvégezték.

2) Gyűjteménygondozás és feldolgozás

	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Régészeti és őslénytani feltárások száma és alapterülete (db és nm)	0	1 db 1000 nm	Régészeti megfigyelés: 9 db 50 km nyomvonalszakaszon Ásatás: 1 db 70 nm; összes terepi nap: 140 nap
Gyűjteménygyarapítási alkalmak száma és időtartama (kivéve régészeti és őslénytani feltárások) (db és nap)	12 nap	8 nap 100 tétel	17 nap, 17 alkalom
Éves gyűjteménygyarapodás száma (tétel, db, példány, stb.)	334 db	150 tétel régészet: 10 tétel – 500 db összesen 160 tétel	1103 db + régészet: 27 tétel – 1350 db összesen 2453 db
Gyarapodási naplóba vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	85 db	50 db régészet: 10 tétel – 500 db összesen 550 db	874 db + régészet: 27 tétel – 1350 db összesen 2224 db
Szakleltárkönyvbe vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	706 db	1000 db régészet: 500 db összesen 1500 db	1009 db régészet: 0 db összesen 1009 db
Szekrénykataszteri nyilvántartásba vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	0	0	0 régészet 0 db
Elkészült, képi ábrázolással is ellátott leírókartonok száma (db)	0	0	0 régészet 0 db
Revíziózott tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	2256 db	3000 db régészet 0 db	3401 db régészet 0 db összesen 3401 db
Tisztított, konzervált tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	156 tisztított, 74 konzervált	200 tisztított, 50 konzervált régészet 500 db	194 db tisztított, 63 db konzervált régészet: 1350 db

		összesen 750 db	tisztított Összesen: 1607 db
Restaurált tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	14 db	0 régészet 10 db összesen 10 db	3 db régészet: 0 db

a) Gyarapodás és arányainak tervezése és teljesülése:

Régészet: Nem minden leletanyag kapott gyarapodási számot 2013. év folyamán, mivel más intézménnyel végeztetett munka kapcsán a leletanyag még nem került a múzeumi gyűjteménybe. A gyarapodási naplóba 27 lelőhelyről 27 tételszámon kerültek be leletek, becsült mennyiségük 1350 db. Leltározás, tárgydigitalizálás, fényképpel ellátott leírókartonok a régészeti gyűjteményben nem készültek. Hozzávetőlegesen 1350 db régészeti tárgy tisztítására került sor, restaurálás viszont tárgyévben nem történt. Maga a gyűjteményi gyarapodás így is a terveknek megfelelően alakult. Restaurálás, digitalizálás előreláthatólag 2014. év folyamán fog kezdődni.

Képzőművészeti gyűjtemény: a tervek szerint a kortárs művészet kiemelkedő alkotásainak, illetve megyéhez kapcsolódó alkotóművészek műveinek gyűjtése megvalósult.

Történet tárgyi és dokumentációs gyűjtemények: Megvalósult NKA pályázati támogatás bevonásával az ipari-bányászattörténeti anyagok megvásárlása. A műtárgyak a két történeti, valamint a néprajzi gyűjteményben nyertek elhelyezést.

Az év során folyamatos volt az öblösüveggyár történeti tematikájú gyűjtés. Magánszemélyek és a Tarján Glass is átadott a múzeumnak műtárgyanyagot.

b) Kiemelkedő darabok vagy együttesek bekerülése:

Történeti dokumentációs és történeti tárgyi gyűjteményekbe, valamint a néprajzi gyűjteménybe: NKA műtárgyvásárlási pályázat teljesítése nyomán néprajzi, ipar- és bányászattörténeti anyag bekerülése mind a néprajzi, mind a történeti tárgyi, mind pedig a történeti dokumentációs gyűjteménybe.

Terven felül történt az első világháborús fotóalbum mellett egy hadinapló bekerülése. Hamza Zsóka, Kanyák Zsófia üvegtervezőktől üveg tárgyak gyarapították a gyűjteményt.

Képzőművészeti gyűjteménybe Gaál István filmrendező művészi fotói kerültek be, a művész lányának ajándékként.

Régészeti gyűjteménybe Drégely várból kora újkori váll- és alkarvédő töredékei, magángyűjtőtől Zabarról, csaknem ép Árpád-kori fazék, régészeti megfigyelésből Héhalomról bronzkori ép edénykék, műszeres leletfelderítésből Ecsegről bronzkori ép bronz tör került a gyűjteménybe.

c) Az éves gyarapodással kapcsolatos nyilvántartási feladatok megvalósulása, különös tekintettel a számítógépes nyilvántartásra:

Történeti dokumentációs gyűjtemény: NKA műtárgyvásárlással bekerült anyagok digitalizálása és a bekerülő műtárgyak beletárolása történt meg.

Történeti tárgyi és néprajzi gyűjtemény: NKA műtárgyvásárlással bekerült műtárgyak digitalizálása és a bekerülő műtárgyak beletárolása folyt.

Képzőművészeti gyűjtemény: A leltározás folyamatos és naprakész, a műtárgyak digitalizálása a korábbi leltározásoktól kezdődően folyik. Folytatódott a Mihályfi – gyűjtemény digitalizálása is.

Régészeti gyűjtemény: A régészeti leletek jelenleg csak papíralapú gyarapodási naplóba kerültek bevezetésre.

d) Feldolgozásra váró (visszamenőleg felhalmozódott) régészeti és őslénytani anyag becsült mennyisége és a hiányosságok feldolgozása érdekében 2013. évben előirányzott feladatok teljesülés:

A Dornyay Béla Múzeum Régészeti gyűjteménye és régészeti gyűjtőköre 2013. évben indult egyetlen régésszel. A terepi feladatok ellátása mellett csak gyarapodási számok kiosztására nyílt mód (27 tétel, hozzávetőleg 1350 db). A leletanyag tisztítása folyamatban van. Restaurálásra, leltározásra, feldolgozásra 2014 folyamán kerül sor.

e) Feldolgozásra váró (visszamenőleg felhalmozódott) egyéb anyag becsült mennyisége és a hiányosságok feldolgozása érdekében 2013. évben előirányzott feladatok teljesülése:

A felhalmozódott anyag becsült mennyisége összesen 2300 db összesen a teljes múzeumban őrzött állományra vonatkozóan, mely az újonnan bekerült hagyatéki anyagokat (tárgyi és dokumentációs anyag) jelenti. Ebből az idén a történeti dokumentációs gyűjtemény: 544 db műtárgy beletárolása a visszamenőleg felhalmozódott anyagból megtörtént, a történeti tárgyi gyűjteményben pedig 151 db műtárgy beletárolása történt meg a visszamenőleg felhalmozódott anyagból.

f) Gyűjteményi rend és raktári helyzet értékelése, raktárrendezéssel kapcsolatos 2013. évi feladatok teljesülése:

A képzőművészeti gyűjtemény raktárában helyet kapott a Városi Galéria ki nem állított anyaga, jól elkülönített módon. A körülményeknek megfelelő a raktári rend és a kutathatóság biztosítása.

A Történeti-dokumentációs gyűjteményi raktárban a műtárgyak ellenőrzése rendszeres. A fényképtári gyűjteményben a revíziózott műtárgyak új szakszerű tárolóeszközökbe történő elhelyezése folyamatosan történik. Megfelelő a raktári rend, a kutathatóság is biztosítva van.

Történeti tárgyi gyűjtemény: Textilgyűjtemény műtárgyvédelmileg megfelelő tárolóeszközökbe való áthelyezése megtörtént. A művelődéstörténeti anyag műtárgyait savmentes tároló dobozokba helyeztük át. Megfelelő a raktári rend és a kutathatóság is biztosítva van.

A régészeti raktár kialakítása folyamatban van.

g) Megelőző műtárgyvédellel kapcsolatos 2013. évi feladatok teljesülése:

A Dornyay Béla Múzeumnak két nagyobb raktári egysége van. Az egyik a múzeum épületének alagsorában 1200 m²-es, a másik Salgótarján, Rákóczi út 17. szám alatti közel 1000 m²-es alagsori gyűjteményi raktárak, ahol egy 150 m²-es előkészítő raktár is elhelyezkedik. Az Állományvédelmi Bizottság számára 2013-ban egy raktárállapot-felmérési beszámolót készítettünk, amelyet a Bizottság továbbított az EMMI-nek. Raktáraink állapotát, műtárgykörnyezetés az állományvédelmi felelős kolléga és a muzeológusok, gyűjteménykezelők napi rendszerességgel ellenőrzik és a mért értékeket dokumentálják és mobil berendezésekkel alakítják ki a gyűjteményi raktárak ideális páratartalmát. Az állati kártevők ellen évi két-három alkalommal minősített képzettséggel rendelkező gázmester szolgáltatását vesszük igénybe.

A gyűjteményi raktárak és kiállítóterek monitorozása, a mért adatok rögzítése folyamatosan történik. Mikrobiológiailag biztonságos műtárgykörnyezetet alakítottunk ki és tartunk fenn. Az állati kártevők csapdázása, rovarölő szerek rendszeresen kijuttatása múzeumi területre szintén megtörtént.

NKA támogatásával két pályázat teljesült: a Mihályfi-gyűjtemény grafikáinak tisztítása, javítása, paszpartuzása, keretezése, valamint savmentes dobozok vásároltunk a műtárgyak megfelelő tárolására. 57 db képzőművészeti grafikai lap konzerválása történt meg.

A gyűjteményi raktár beázását elhárítottuk, az optimális műtárgykörnyezetet kialakítottuk. A régészeti leletanyag megelőző műtárgyvédelme nem történt meg.

A 2013-as évben a restaurálási feladatok a tervezetthez képest alulmaradtak. Ennek okai:

1. A Múzeum tér felújításra került. A tér alatti raktárakban a betonozási munkálatok miatt a megnőtt a relatív páratartalom s a műtárgykörnyezet monitorozása több munkaidőt igényelt. A műtárgykörnyezet napi többszöri ellenőrzése és a páratlanító berendezések működtetése többletfeladattal járt.

2. A megyében a műtárgyvédelmi felelősök hálózatának megszervezése megtörtént. A múzeumi restaurátor a megyei műtárgyvédelmi felelős is egyben, s emiatt több munkaidő ráfordítást kívánt a szakmai tanácsadás, a módszertani műhelygyakorlat, és a bejárások törvény által előírt kötelezettsége.

h) Tisztítással, konzerválással, restaurálással kapcsolatos 2013. évi feladatok teljesülése:

A tervezett tisztítás, konzerválás műtárgyvédelmi pályázatok segítségével történt meg. A képzőművészeti gyűjteményből 3 db grafika restaurálása terven felüli. A kiállításokra a műtárgyak kiállítható állapotba hozása, tisztítása folyamatosan történt az év során.

A régészeti leletanyag tisztítása (kerámia, kő, csont, patics) az év folyamán megtörtént. A kerámia és fémtárgyak restaurálása 2014 folyamán történik meg.

3) Digitalizálás, virtuális hozzáférhetőség, kutathatóság:

a) A digitalizálás helyzete 2013. év végén, az intézmény digitalizálási stratégiájának szöveges bemutatása

Mutatók	2012. év végéig digitalizált tételek száma	2013-re tervezett digitalizálás	A 2013. évben digitalizált állomány	A 2013. év végéig digitalizált állományból honlapon hozzáférhető
Digitalizált objektumok összesen (db)	7787 db	1200	Képzőművészeti gyűjtemény: 973 db. Történeti-tárgyi gyűjtemény: 691 db. Néprajzi gyűjtemény: 526 db.	Fényképtár egésze, mintegy 7000 db 30 db műtárgyfotó a múzeum honlapján

			mény: 43 db. Numizmatikai gyűjtemény: 956 db. Képes levelezőlap gyűjtemény: 4296 db. Összesen: 6959 db Adattári gyűjteményhez mutató kartonok készítése elektronikus formában: 766 db.	
- ebből műtárgy (db)	7787	1200	6959	7030
- írott dokumentum (oldal)				
- audiovizuális (db, ill. perc)	423 video digitalizálása és tisztítása			
Gyűjteményekre, kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai letölthető segédanyagok (db)				

Képzőművészeti gyűjtemény: A digitalizálást a képzőművészeti gyűjtemény áttekinthetősége és kutathatósága szempontjából sarkalatosnak tekintjük. A tevékenység a gyűjteményi leltárkönyvek alapján, visszamenőlegesen történik, a leltárkönyvi leírásokat felhasználva, esetenként utólagosan pontosítva. Az adatok számítógépre vitele mellett folyamatos a fotók készítése. Jelenleg a Mihályfi-gyűjtemény tekinthető teljesen fotózottnak, illetve a törzsanyag jelentős része, kb. 1.000 db, a gyűjteményi anyag kb. egyötöde. A digitalizálás során stratégiánk, hogy 2015 végére a teljes anyagot digitalizáljuk s legalább a Mihályfi-gyűjtemény teljes anyagát intézményünk honlapján – fotókkal - hozzáférhetővé tegyük.

A történeti-tárgyi gyűjteményben a digitális kartonok elkészítése folyamatban van, eddig 691 db készült el. Fotók készítése az ipartört

A numizmatikai gyűjtemény leltárkönyvének digitális feldolgozása folyamatban van, 2013. évben 956 db készült el.

A néprajzi gyűjteménybe újonnan bekerült 43 db műtárgy digitális leltározása, fotózása megtörtént. A képes levelezőlap teljes digitális feldolgozása megtörtént. A teljes gyűjtemény fotóanyaggal, leírásokkal együtt a honlapon elérhetővé vált. Az adattárban a digitális kartonozás digitálisan elkészült, naprakésszé vált.

b) Kutatószolgálat

Mutató	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Kutatók száma	37	40	15
Kutatási alkalmak száma	75	75	33

c) Múzeumi könyvtár

Mutató	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Szaktájékoztatások száma (személyes, tel., e-mail stb.)	35	50	39
Könyvtárhasználók száma	8	20	17
Könyvtárhasználatok száma	8 külsős, múzeumi dolgozók folyamatosan	Múzeumi dolgozók folyamatosan	Múzeumi dolgozók folyamatosan
Helyben használt könyvek, folyóiratok száma	300	300	300
Kölcsönzött könyvek száma	Nem kölcsönkönyvtár	Nem kölcsönkönyvtár	Nem kölcsönkönyvtár

4) Tudományos kutatás:

Szöveges értékelés és ismertetés mellett a következő számszerűsített adatok feltüntetése:

Tudományos munka mutatói	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Tudományos munkatársak száma (fő)	5	6	6
Tudományos fokozattal rendelkező munkatársak száma (fő)	1	1	1
Tárgyévben megszerzett tudományos fokozatok száma (db)	0	0	0
A tudományos munkatársak által kivett / a tudományos munkatársak számára engedélyezett összes kutatónap száma	188 (egynek 47) engedélyezett	235 (egynek 47) engedélyezett	Engedélyezett: 60 kivett: 30 (Márciustól novemberig nem volt kutatónap)
Kutatónapot igénybe vehető tudományos munkatársak száma (fő)	4	5	5
A múzeum által kiadott önálló tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv) (db) (magyar idegen nyelven)	7	4 3	4 3

A munkatársak által írt, saját múzeumi kiadványban megjelent tudományos tanulmányok, közlemények, cikkek száma (db) (magyar idegen nyelven)	8		8		8	0
A munkatársak által írt egyéb tudományos kiadványban megjelent tudományos tanulmányok, közlemények, cikkek száma (db) (magyar idegen nyelven)	13		7		14	0
A munkatársak által tartott tudományos előadások, összeállított poszterek száma (db) (ittthon külföldön)	11		7		25	1
A múzeum által megjelentetett ismeretterjesztő, pedagógiai kiadványok száma (db) (magyar idegen nyelven)					3	0
A munkatársak által saját múzeumi vagy egyéb kiadványban megjelentetett ismeretterjesztő írások (magyar idegen nyelven)	1		1		6	0
Kiállítási forgatókönyvek száma (állandó időszak) (db)	1		1		0	1
Megvalósult kiállítások száma (állandó időszak) (db)		18		10	1	19
Hazai tudományos programokban való részvétel (programok száma résztvevő munkatársak száma)	2 (egy fő)		3	11	11	3
Nemzetközi tudományos programokban való részvétel (programok száma résztvevő munkatársak száma)	1		1		2	2
Felsőoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő) megtartott órák száma (óra, 1 óra = 45 perc)						
Felnőttképzésben oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő) megtartott órák száma (óra, 1 óra = 45 perc)						

A 2013. évi tudományos munka, kutatás fő irányvonalainak bemutatása (célok, feladatok megvalósítása, eredmények bemutatása)

Régészet: Beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatellátás miatt tudományos kutatásra, tervátadásra nem nyílt lehetőség. Ez néhány terepbejárás napra szorítkozott melynek eredménye néhány paleolitik és fiatalabb őskori települési folt lokalizálása, szórványanyag gyűjtése, valamint két leletegyüttes publikációban és egy lelőhely anyagának előadáson való bemutatása.

A 120 éve üzembe helyezett Salgótarjáni Öblösüveggyár története c. kiállítás, illetve a TIOP pályázat megvalósításához szükséges kutatások történtek. Eredmény: a gyár munkáskultúráját feldolgozó tanulmány, az erről szóló előadások, kiállítás rendezése, melyek a TIOP pályázat

megvalósításához előtanulmányként is értékelhetők, hasonlóan a közelmúltban megnyílt két üvegtervezői kiállítással együtt (egyik 2014 januárjára tervezett).

Zagyvapálfalvai bulgárkertészekkel kapcsolatos kutatások, adatkérések folytak. Ebben a témában tanulmány jelent meg és előadások hangoztak el.

Uradalomtörténeti kutatások, Koháry-féle Nógrád megyei uradalmak kutatása tovább folytatódott. Az 5. Uradalomtörténeti Konferencia megvalósult. A témában tanulmányok jelentek meg, előadásokat szerveztünk.

A Mihályfi-gyűjteményhez, a készülő könyvkatalógushoz kapcsolódó kutató munka folyt 2013. évben, elkészültek az alkotókat bemutató szócikkek, illetve a katalógus előszava is. A Mihályfi katalógus grafikai szerkesztése is elkezdődött.

A művészettörténet területén folytatódott a nógrádi alkotók életművének kutatása, a megjelent ismeretterjesztő és tudományos cikkek is zömében az alkotói munkásságukat mutatják be. Gaál István Kossuth-díjas filmrendezőről készülő könyv szerkesztése és tanulmány megírása is elkezdődött. A könyv megjelenése 2014-ben várható. Fő kutatási terület volt még a vallás a művészet kapcsolata, illetve kiemelten Uitz Béla és az orosz avantgárd kutatása (doktori disszertációhoz).

a) A tudományos munkatársak kutatónapjával kapcsolatos munkáltatói intézkedések bemutatása (a kutatónapban részesülő tudományos munkatársak és az engedélyezett kutatónapok száma, az engedélyezés szempontjai, a kutatónapokhoz kapcsolódó egyéni tudományos teljesítmények bemutatása):

Kutatónapok igénybevételére jogosult tudományos munkatársak száma 5 fő volt. Év kezdetén a hagyományos rend szerint járt a tudományos dolgozóknak a kutatónap: egy héten egy munkanap. 2013 márciusa és novembere között az intézmény akkori (előző) igazgatója nem engedélyezte a kutatónapok igénybevételét. Egy főre egy évben elvileg 47 nap járt, de a gyakorlat szerint a jogosultság megléte esetén is jóval ezalatt maradt mindig a ténylegesen kivett kutatónapok száma. A munkatársak az egyéb, aktuális munkatevékenység függvényében vették ki kutatónapjukat. A jogosult munkatársak a kutatónapokat tanulmányokhoz, cikkekhez, előadásokhoz, kiadványokhoz, készülő kiállításokhoz szükséges adatgyűjtés és feldolgozás céljából vették ki.

b) Kiadott, eladott és raktáron lévő saját múzeumi kiadványok száma, a remittenda kezelése és raktározási kérdései, a megoldásra vonatkozó intézkedési terv teljesülése:

Saját múzeumi kiadványokat szállító levél és számla alapján veszünk analitikus nyilvántartásba és vezetünk róla kimutatást. Az eladott példányszámokról számlát állítunk ki, a tiszteletpéldányokról pedig az erre a célra alkalmazott formanyomtatványt vezetjük. A kiadványok raktározása megfelelő helyen történik, polcos, zárható környezetben, az erre kialakított kiadvány raktárban. Ennek felelőse az igazgató által megbízott személy, akinek a munkaköri leírása is tartalmazza az ehhez kapcsolódó feladatokat. Minden saját kiadványról külön kartont vezetünk, amin az aktuális készletváltozást folyamatosan kimutatjuk. A kiadványok darabszámát a következő táblázat tartalmazza. Mivel ennek nyilvántartása és raktározása is megoldott, így további intézkedést nem igényel.

Cím	készleten lévő db
Almanach II.	12
50 év kincsei - katalógus	1
Balázs János versek és vallomások	3
Csohány Katalógus	10
Czinke Katalógus	105
Egy palóc pásztor öröksége	0
Értékek és konfliktusok	110
Évmilliók üzenete	4
Forongó XX. század	159
Gaál István katalógus	94
Eszmék, eszmények	43
Nógrád Megye Népművészete	56
Nógrád az újkorban	5
Rákóczi állama	50
Szabó István Katalógus	244
Romhány felé	0
Uradalmak kora	8
Egy művészházaspár a XX.sz.-ban	20
Birtokosok és birtokok	6
Feudális társadalom	0
Tűzben született szépség	22
Honvédő város	0
Förster Kálmán	27
A város előtt	2
képeslapok	206
DVD1	100
DVD2	0
DVD3	0
DVD4	0
1987-es évkönyv	0
1999-es évkönyv	35
1994-es évkönyv	2
1998-as évkönyv	139
1995-ös évkönyv	0
1996-97-es évkönyv	94
2000-es évkönyv	29
2001-es évkönyv	87
2002-es évkönyv	0
2005-ös évkönyv	127
2006-os évkönyv	42
2007-es évkönyv	7
2010-es évkönyv	86

2008-as évkönyv	16
2004-es évkönyv	0
2009-es évkönyv	15
2011-es évkönyv	86
Madách Imre rajzai	4
Habsburg Ottó Nógrádban	29
Élet a birtokon	6
Limbacher Gábor: Hazaszeretet és magyarságtudat	118
Szilasi Ágota – Dr. Csongrády Béla: Bóna Kovács Károly	4
A magyar polgárosodás kérdései	5
Madách - idézetek könyve	11
Nagy Lajosné: A föld mélyéből ébredő város	43
2012 évi évkönyv	81

c) A múzeumi tudományos munka nemzetközi feladatai, kapcsolatai

Feladat:	Felelős:	Határidő:
Kapcsolattartás Jean-Pierre Chadelle – vel, a perigueux-i régészeti szolgálat munkatársával	Zandler Krisztián	2013. december 31.
A losonci Nógrádi Múzeum és Galériával kiállítások szervezése, akvarell triennálé zsűrizése	Shah Gabriella	2013. november
Gaál István Kossuth – díjas filmrendező olaszországi kapcsolatai (Dr. Angelo Bernardini egyetemi professzorral)	Shah Gabriella	2013. október 4-5.

5) Kiállítási tevékenység

a) Nyitvatartás:

312 nap/év. (az ünnepi nyitva tartás jellemzői): Hétfő-szombat 8.00-16.00. December 1-től: hétfő-péntek: 9.00 – 17.00, szombat: 9.00 – 16.00. A múzeum állami és nemzeti ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23.) nyitva tart (amennyiben nem esik vasárnapra), kiállításai ingyen látogathatók. Ünnepi nyitva tartás szabályai megegyeznek a hétfői (szombati) nyitva tartás szabályaival. Minimum két fő múzeumi dolgozónak kell a múzeumban tartózkodni. Ezenkívül biztonsági szolgálatot alkalmazunk, mely kiegészít a portaszolgálatban is. Külső intézményből érkező kiállítás esetén, amennyiben az intézmény kívánja eltérő nyitva tartást is tudunk biztosítani: például

vasárnapi nyitva tartást. A múzeum zárva tart január 1-jén, november 1-jén és december 25–26-án. December 24-én és december 31-én 14 óráig látogathatók a kiállítások.

b) A látogatószám növekedését és a múzeumi szolgáltatások minőségét elősegítő új kezdeményezések, szolgáltatáscsomagok és készpénzkímélő eszközök:

Fizetős, jelentős közérdeklődésre számot tartó magángyűjteményi anyag (KOGART) kiállítása a látogatószám növelése érdekében is. Helyi iskolákban múzeumi koordinátori szerepkör megvalósulása.

c) Látogatószám növelésének tervezett stratégiájának teljesülése:

Internetes megjelenési felületek megújítása történt: a múzeum honlapjának megújítása és múzeumi facebook oldal megindítása és folyamatos frissítése folyik.

d) Az épületen belüli információs eszközök:

Bejárat közelében információs feliratok ismertetik a nyitva tartás rendjét. Ugyanoda folyamatosan cserélődő plakátokat helyeztünk el, melyek tájékoztatnak a múzeum kiállításairól, programjairól. Márciustól júliusig, a Múzeum tér rekonstrukciója miatt a főbejárat áthelyezésre került a mozgáskorlátozottak mozgását elősegítő bejárhoz. Decembertől most már rendszeresen óriásmolinók reklámozzák a nagyobb jelentőségű kiállításokat.

e) Múzeumi bolt, büfé, kávézó:

A jegypénztárnál, portánál kaphatóak saját, illetve más kiadású könyvek, kiadványok, ajándéktárgyak. Kávéautomata működik.

f) Az akadálymentesítés helyzete:

A Képtár (Mihályfi Galéria) akadálymentesített, az ahhoz közeli bejárat és a mosdó úgyszintén. A Múzeum tér felújítása miatt az év egy részében itt volt a főbejárat. Szükség esetén a teherlift használható a mozgáskorlátozottak segítésére.

g) Fogyatékkal élők (látás- és hallássérültek) fogadása a múzeumban:

Megkülönböztetett figyelemmel történik. Vakok és gyengén látók részére az elmúlt években több ízben került sor speciális szaktárlat vezetésre.

h) Kiállítások:

Állandó kiállítások felsorolása látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Nógrád megye az újkorban (Állandó történeti kiállítás)	8180	8000	7910
A Nógrádi Történeti Múzeum Képtára (Válogatás a Mihályfi gyűjteményből) (május 15-én be kellett zárni)	5500	5000	1823
Városi Galéria (június 20-án nyílt)		Nem tervezett	2000

Új és áthúzódó saját időszakos kiállítások felsorolása látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Öblösüveggyári emlékeink (2013. január 15-ig áthúzódó)			76
Erdélyi népviseletek (Kontur Mária gyűjteményéből) (2013. április végéig áthúzódó)			1282
„Eddig” Földi Gergely kiállítása (2013. január 15-ig áthúzódó)			94
„Bújj, bújj medve” Balázs boglárka gyűjtő plüssmackó kiállítása (január 28.- február 28)		1500	499
„Riasztástól riasztásig” A Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság kiállítása (március 8. – október 1.)		1000	3436
A salgótarjáni öblösüveggyár 120 éve (június 22.- november 25.)		2500	6304
„Ez is egy út” Kalocsai Enikő kiállítása (augusztus 30. – szeptember 23.)		1000	502
Bóna Kovács Károly stációi (szeptember 14. – szeptember 30.)		Nem tervezett	400
„Színek, formák, hangulatok” N. Hamza Zsóka üvegtervező iparművész kiállítása (október 2. – november 20.)		1500	1046
Képregény Mindennapi hőseink (október 8.)		Nem tervezett	60
Az 1956-os forradalom helyszínei Salgótarjában (október 21. – december 12.)		Nem tervezett	1048
Iványi Ödön kiállítás (Városi Galéria) (november 7. – november 30.)		Nem tervezett	263
Téli ünnepek (Városi Galéria) (de-		Nem tervezett	460 (december

cember 5. – 2014. február 28.)			végéig)
Régi karácsonyok szelleme (december 15. – 2014. január 15-ig áthúzódó)		Nem tervezett	241 (december végéig)

Országos és nemzetközi kiállítási programok keretében megvalósult kiállítások látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2012. tény	2013. terv	2013. tény
„Tárgy=pozíció” XVII. Ceredi Nemzetközi Művésztelep kiállítása		1500	1170
„Hideg nyilat, spanyol tekercs” A fagyalt, a jégkrém és a parfé története. (MKVM vándorkiállítása)		1800	1696
Vallási emlékek Nógrádból. (Az Ars Sacra országos programsorozat részeként)		Nem tervezett	553
„Markó, Munkácsy, Csontváry...” A 19. század festészete a Kovács Gábor gyűjteményben (2014 márciusáig áthúzódó)		Nem tervezett	419 (december végéig)
32. Salgótarjáni Tavaszi Tárlat		2000	2274
2. Országos Rajztriennálé (2014 februárig áthúzódó)		2000	981 (december végéig)

Országos és nemzetközi kiállítási programok, vándorkiállítások keretében megvalósult kiállítások látogatószámmal (külső helyszínen):

Kiállítás címe, bemutatás helyszíne	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Balázs János kiállítás, Talent Klub		Nem tervezett a látogatószám	100 fő
„Szétlátásaim a világba” Balázs János életmű kiállítása az Országos Idegennyelvi Könyvtárban		Nem tervezett a látogatószám	Nincs adat, de valószínűleg ezres nagyságrend

i) Látogatottság:

6.) Közművelődési tevékenység tervezése

Mutatók	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Összes látogatószám	11 753	12 000	10 977
ebből: teljes árat fizető látogató	82	200	521
kedvezményes árat fizető	1389	2500	1090
ingyenes	10 282	9300	9366
Diák látogatók	7854	8000	3406
Ebből külföldi látogatók (becsült százalék)	0,5-1%	1%	1%

Mutatók	2012. tény		2013. terv		2013. tény	
Tárlatvezetések száma (alkalom)	60		60		69	
Ebből szakvezetések száma (alkalom)	48		48		35	
Ebből tanulmánytári/látványtári vezetések száma (alkalom) látogatószám (fő)					5	150
Ebből szolgáltatással (rendezvényekkel) egybekötött vezetések száma (alkalom)	12		12		13	
Ebből idegen nyelvű vezetések száma (alkalom)	4		4		6	
Múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom) látogatószám (fő)	17	404	20	400	17	381
Diákok részére tartott egyéb rendezvények száma (alkalom) látogatószám (fő)	2	120	5	120	18	1157
Egyéb közművelődési rendezvények száma (alkalom) látogatószám (fő)	37	1725	20	1500	26	5617

- a) Az intézmény 2013-ra tervezett közművelődési tevékenységének és PR stratégiájának teljesülése (Új célcsoportok megszólításának stratégiája, a megvalósítás módja, eszközei, személyi feltételeinek biztosítása /gyakornokok, önkéntesek, stb./, költségvetésen kívüli finanszírozási lehetőségek bevonása /pl.: TÁMOP, szponzorok, együttműködések/).

Az alacsony számú múzeumpedagógia foglalkozások oka az, hogy csak 2013 májusában került a múzeum alkalmazásába múzeumpedagógus, aki a múzeumpedagógia mellett a közművelődési feladatokat is ellátja, kulturális szervező is egyben.

Az iskolai célközönség fokozottabb megszólítását volt hivatva teljesíteni a köznevelési intézményekben 2013-tól létrejövő múzeumi koordinátorok feladatköre. Az év közepétől változatos múzeumpedagógiai programokat kínáltunk a diák korosztálynak. Május során új közművelődési szervező-múzeumpedagógus kezdte meg munkáját. Helyi iskolákkal, különösen a SÁIK Dornay Béla Tagiskolával való szorosabb kapcsolat.

Két megvalósított öblösüveggyári tematikájú kiállításunk az egykori gyári dolgozók és családtagjaik körében váltottak ki fokozott érdeklődést (Ld. Az öblösüveggyár 120 éve c. kiállítás kiemelkedő látogatószámát).

A decemberben megrendezett KOGART kiállítás egyik célja az is, hogy a szélesebb közönség számára is népszerű, egyben nívós kiállítással újabb, eddig nem mozgósított látogatókat is megszólítsunk.

Többször volt külső rendezvény, melyen a múzeum a részvételével olyan közönség réteget is megszólíthatott, amely eddig kevésbé volt elérhető. (Ld. két Fő téri rendezvény, a „Magyarország, szeretlek”, valamint az Adventi sokadalom, illetve a különösen magas részvételi számot eredményező Múzeumok Éjszakája.)

b) Közművelődési programokból befolyó bevételek (belépőjegyek, foglalkozások díja stb.)

Mutatók	2012. tény	2013. terv	2013. tény
Jegyár-bevétel	273 164 Ft	350 000 Ft	344 000 Ft
Egyéb közművelődési és múzeum-pedagógiai programok bevétele	Kiállítások megtekintéséért kérünk belépőt, illetve a kiállítás megtekintésével kapcsolatos programok után is		Kiállítások megtekintéséért kérünk belépőt, illetve a kiállítás megtekintésével kapcsolatos programok után is

6) Pályázati tevékenység

a) Pályázati projektek bemutatása, aktuális helyzete

Hazai pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős
Ipari és bányászattörténeti, viseleti emlékek megvásárlása a Nógrádi Szénmedencéből (NKA)	630 000 Ft	600 000	Fodor Miklós Megvalósult
Savmentes irattároló dobozok és csomagoló anyag beszerzése (NKA)	580 072	300 000	Gulyás Gábor Megvalósult
A Mihályfi-hagyaték grafikai lapjainak paszpartuzása és bekeretezése – I. ütem (NKA)	1 164 171	600 000	Gulyás Gábor Megvalósult
A Ceredi Nemzetközi Művésztelep megvalósítására (NKA)	500 000	500 000	Shah Gabiella Megvalósult

„A Salgótarjáni Öblösüveggyár 120 éve” c. történeti kiállítás megvalósítására (NKA)	1 500 000	900 000	Fodor Miklós Megvalósult
2. Országos Rajztriennálé megvalósítására (NKA, MMA)	NKA-tól igényelt: 1 070 000 MMA-tól igényelt: 410 500	NKA:600 000 MMA: 410 000	Peák Ildikó Megvalósulása folyamatban
Régészeti szakkönyvtár kialakítására (NKA)	300 000	100 000	Zandler Krisztián Megvalósulás folyamatban
Sebők Éva rajzok megvásárlása (NKA)	270 000	90 000	Peák Ildikó, Shah Gabriella Megvalósulás folyamatban
„Termékek és emlékek” Üvegtárgyak megvásárlása több tulajdonostól (NKA)	464 588	300 000	Balogh Zoltán Megvalósulás folyamatban
Nagy István alkotásainak restaurálása (NKA)	300.000	200.000	Shah Gabriella Megvalósulás folyamatban
Mihályfi katalógus megjelentetése (NKA)	2.419.985	0	Shah Gabriella
Mihályfi-gyűjtemény grafikai lapjainak restaurálása – II. ütem (NKA)	1.092.000	0	Shah Gabriella
Múzeumi gyűjtemények védelmét szolgáló eszközök beszerzése (NKA)	982.304	0	dr. Fodor Miklós

Új Magyarország Fejlesztési Tervhez vagy Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős
-	-	-	-

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős
„Üvegváros” Öblösüveggyár történeti és üvegművészeti tanulmányi raktár. (TIOP)	100 000 000	100 000 000	dr. Szirácsik Éva, 2013 decemberétől Shah Gabriella és Gulyás Gábor

7) Kommunikációs tevékenység

Mutatók	2012. tény	2013. terv	2013. tény
TV megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	64	65	57
Rádió megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	65	65	38
Írott sajtó megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	77	80	50
E-sajtó	1898	1500	229 (korrigált számlás alapján)
Fizetett hirdetések száma (médiumtól függetlenül, becült érték)		2	70 sajtó, 1 rádió

8) A megyei hatókörű városi múzeumok számára megítélt állami támogatás szakmai felhasználása

A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól szóló 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelet 6. § (2) bekezdése alapján az 5. § (2) és (3) bekezdésében szereplő támogatásrész felhasználására vonatkozó szakmai beszámoló és a felhasználással kapcsolatos tapasztalatok

A Dornyay Béla Múzeum 2013. évi állami támogatása: 98,2 millió Ft

A táblázat a 2013. évi felhasználást tartalmazza szakfeladatonkénti bontásban.

Szakfeladat	Feladat megnevezése	Jogszá-bályi hi-vatkozás	Személyi kiadás/ ezer Ft	Munka-adót terhe-lő járulé-kok	Dologi ki-adás/ ezer Ft	Beruhá-zás ki-adás/ ezer Ft	Műkö-dési célú pénz-eszköz átadás	Ki-adás össze-sen
910201 Múzeumi gyűjtemé-nyi tevé-kenység	Kulturális ja-vak kezelé-sével és megőrzésé-vel összefüg-gő állomány-védelmi, nyilvántartá-si és feldol-gozási fel-adatak mun-katerv sze-rint	5.§ (1) a, 5.§ (2)	15625	3 339	33472	4137	2.700	59273

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység a munkaterv szerint	5.§ (1) b	4 394	998	37	0	0	5429
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység	Kiállítások szervezése és rendezése munkaterv szerint	5.§ (1) c	5 628	1 053	8920			15601
910204 Múzeumi közművelődési és közönségkapcsolati tevékenység	Az 5.§ (3) pontban leírt feladatok végzése az év folyamán a felmerülő igényekkel összehangolva	5.§ (1) d, 5.§(3)	18914	4837	10940	1016		35707
		5.§ (3) aa)	2 235	601	1896			4732
		5.§ (3) ab)	3145	754	1896	406		6201
		5.§ (3) ac)	3283	868	1904	406		6461
		5.§ (3) ba)	1974	531	1167			3672
		5.§ (3) bb)	1 985	534	1167			3686
		5.§ (3) c)	764	204	582			1550
		5.§ (3) d)	876	237	582			1695
		5.§ (3) ea)	1801	391	582	204		2978
		5.§ (3) eb)	1760	475	582			2817
		5.§ (3) ec)	1091	242	582			1915

A megyei hatókörű városi múzeumok számára biztosított állami támogatás felhasználásának tapasztalatai, általános tapasztalatok a kötelező szaktanácsadásról, a módszertani műhelygyakorlatokról:

A Dornyay Béla Múzeum az állami támogatás 20%-át a törvényi kötelezettségnek megfelelően a szakmai feladatok ellátására fordította. megelőző műtárgyvédelmi és állományvédelmi tevékenység körében, a gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási, különösen digitalizálási tevékenység körében, a megyei múzeumi közművelődési koordinátor bevonásával múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében.

A külsős megkeresések a történeti dokumentációs és történeti tárgyi gyűjtemények felé érkező szaktanács kérések ügyében több típusúak. A korábbi évek során is éltek intézmények, társintézmények és magánszemélyek a múzeum irányában megkeresésekkel, melyek szaktanácsadásunkat kérték. A kérdések, melyeket feltesznek, általában egyszerre tudományos jellegűek (történeti, művészettörténeti) és egyben a műtárgyak feldolgozására illetve kezelésére is vonatkoznak. A tanácsadás vonatkozhat magángyűjtemény rendezésére, saját adatbázis készítésére és nyilvántartására. Intézmények esetén vonatkozhat kérés a múzeum által kölcsönadott műtárgyanyag helyes elhelyezésére, tárolására, valamint a saját tulajdonban lévő anyag helyes kezelésére is.

A gyűjteményeinkben kutatni szándékozókat eleve megismertetjük a műtárgyak kezelésének alapelveivel. Lehetőség szerint a digitalizált anyagokat kell előnyben részesíteni a kutatásnál, hogy az eredeti műtárgyakat mentesítsük a rendszeres mozgatástól. A kutatókkal ismertetjük a digitálisan feldolgozott anyag kezelésének szabályait is.

A módszertani műhelygyakorlatok egyik célja, hogy a műtárgyaink feldolgozásakor a szakalkalmazottak munkáját segítő külsős munkatársak is megismerjék azokat a szabályokat, eszközöket, védőfelszereléseket, amelyek nem okoznak kárt műtárgyaink állapotában. a kiállítások előkészítésekor az installációt készítő vállalkozások – múzeumi dolgozók felügyelete mellett – műtárgyainkkal dolgoznak. A vállalkozók is meg kell, hogy ismerkedjenek a műtárgyraktárakban történő szakszerű munkavégzéssel, a tárgyak csomagolásának, szállításának szabályaival. Nagyon gazdag fényképgyűjteményünk a lakosság gyűjtőmunkájának segítségével folyamatosan gyarapszik. Az eredeti fotó-pozitívokat a tulajdonosok visszakerik, de az archivált fotók adatbázisunkat gyarapítják. A tulajdonosok figyelmét mindig felhívjuk a szakszerű tárolás alapelveire. A módszertani műhelygyakorlatok célja az egészségre káros mikroorganizmusok ellen használatos védőfelszerelések megismertetése. A salgótarjáni Bolyai János Gimnáziumban működik az ország legkorábban megalakított iskolagalériája. A galériában a 70-es évektől folyamatosan gyarapodnak a festmények és a grafikák. A galéria vezetője és a diákok megismerték a gyakorlati bemutató alkalmával a tárgyak szakszerű tárolását, a csomagolóanyagok fajtáit, a megfelelő ragasztóanyagok használatát. Megismerték a legfontosabb műtárgykörnyezeti paramétereket és azok mérését és a méréshez szükséges eszközöket. A gyakorlaton elkészítették a rajzaik paszpartuzását, savmentes előlap és hátlap felhasználásával.

2013. májustól óta van a múzeumnak főállású múzeumpedagógusa. Az ezt megelőző időben is voltak múzeumi órák, amelyeket a muzeológusok tartottak. Múzeumpedagógiai foglalkozások zajlottak az állandó tárlathoz és az időszakos kiállításokhoz kapcsolódva is. Ezek fajtájuk szerint tárlatvezetés, múzeumi óra feladatlap kitöltésével és projekt módszeres csoportfoglalkozások voltak. A kiállításokhoz készültek foglalkoztató füzetek is a múzeum kiadásában.

A múzeumpedagógia célja és feladata a múzeumi gyűjtemény ismeretanyagának élményszerű eljuttatása a látogatóközönség felé. Ezért a 2013-as évben hatalmas energiával kezdtünk hozzá a kiállítások és foglalkozások népszerűsítéséhez, új foglalkozások kidolgozásához. Az új honlap és a facebook oldal a múzeumot élővé, emberközelivé tette, amelyet az informatikusunk tett naprakésszé. mindennapi kapcsolatban állunk a múzeum fenntartójával, a helyi önkormányzattal, a környező általános és középiskolákkal, óvodákkal, egyházi és civil szervezetekkel, valamint közintézményekkel. Pályázataink nem csupán városi, hanem megyei hatókörű múzeumhoz illő módon megyei hatáskörrel bírnak. Ezen okból kifolyólag is vettük fel a volt múzeumi szervezetben részt vevő intézményekkel a kapcsolatot. A múzeum így tud a város és megye életének színhelye lenni, az élet része, ahogyan az iskolai csoportok, a visszatérő vendégeink, messziről jövő kedves látogatóink is részesei a mi napjainknak.

A megye múzeumainak és kiállítóhelyeinek raktár, illetve kiállítótereinek állapotát a felmérőlapokból ismerhetjük meg. A múzeumok rendelkeznek telepített biztonsági berendezésekkel. A kiállítóhelyek közül Hollókőn és Bánkon nincs biztonsági berendezés. Hollókőn a múzeum felújítása 2013. november 30-án befejeződik a NKA támogatásából. A felújítás a biztonsági berendezés hiányát is pótolja. A négy legfontosabb műtárgyvédelmi paramétermérésére telepített vagy mobil mérőkészülékekre van szükség. A műtárgyvédelmi pályázatok és az Állományvédelmi Bizottság segítségével az optimális műtárgykörnyezet kialakítását segítő berendezésekkel többé-kevésbé rendelkeznek a múzeumok. A berendezések kapacitása és száma nem elégséges, javításra szorul. Jellemző a fényvédelem hiánya (fóliák, UV-stoppos fogyasztók) a raktárakban, a munkaterületeken, a kiállítóterekben. A nap káros sugárzása ellen függönnyel és spalettával védekeznek. A hőmérséklet ingadozás az épületek jellegéből adódóan nem kirívó. A téli hónapok alatt folyamatosan figyelik a penész és gombafertőzés esetleges megjelenését. A múzeumi raktárak kapacitása nem elégséges.

A Dornyay Béla Múzeum a tudományos képzéseken elsősorban a saját tudományos alkalmazottjait szólítja meg, de az adott téma külsős kutatói számára is segítséget nyújtanak. A tudományos kutatás és feldolgozás tekintetében Nógrád megye múzeumaival továbbra is jó a kapcsolat, sikeresen együttműködünk. Kölcsonösen keressük egymás szakembereinek a hozzáértő tanácsát, véleményét. A múzeumunk tudományos programjaiba bevonjuk a megyében található muzeális intézmények kollégáit, valamint egyéb intézmények szakembereit. Több rendezvényünk országos szintű volt, valamint határon túli résztvevők közreműködésével zajlott.

2013 tavaszán a múzeumpedagógus részt vett a MOKK szervezésében meghirdetett múzeumpedagógiai továbbképzésen. Szentendrén, illetve a Nemzeti Múzeumban szeptember 30-án tartott országos múzeumpedagógiai tanévnyitón. A tanultakat a mindennapi múzeumi munkájában hatékonyan hasznosította. Például a foglalkoztatófüzetek elkészítésénél, foglalkozások szervezésénél, megtartásánál, rendezvények szervezésében és közönségkapcsolati tevékenység

ellátásában. A koordinátori műhelygyakorlatok során betekintést kapott az ország és a határon túli múzeumok munkájába.

A Kutatástól a kiadványig című évkönyv-előkészítő konferencia a tudományos értéken túl betekintést nyújtott egy múzeumi kiadvány elkészülésének folyamatába. Több konferenciánk (pl.: uradalomtörténeti konferencia) egyben a korábbi konferenciakötet bemutatása és egyben a következő kötet elkészülésének fontos állomása.

Összegzés: A Dornyay Béla Múzeum mint módszertani központ az állományvédelmi, műtárgyvédelmi vonalon hatékony működést fejtett ki a megye muzeális intézményeiben. A megyei állományvédelmi felelős szakvéleményét az intézmények minden esetben irányadónak tekintették. Az állományvédelmi felelős kérése szerint a muzeális intézmények vezetői és a fenntartó önkormányzatok bármilyen felmerülő kérdés, probléma esetén értesítették a múzeumot. Az intézmények vagy önkormányzatok pályázat beadási szándéka esetén is biztosított a műtárgyvédelmi felelős segítsége.

Az állományvédelem, valamint a gyűjteménykezelés-feldolgozás kapcsán egyaránt sok kérdés merült fel, mind a megyei társintézmények, mind egyéb közintézmények, mind pedig magánszemélyek (pl.: magángyűjtők) részéről. A múzeum alkalmazottai teljesítették szaktanácsadási kötelezettségeiket. A digitalizálás terén a korábbi pályázati kötelezettségek nyomán is aktív volt a megyében található múzeumok szakalkalmazottainak kölcsönös tapasztalatcseréje, egymás informálása.

A megyei közművelődési koordinátor idejével intenzívebbé vált a múzeumpedagógiai szaktanácsadás és programszervezés is.

A továbbképzési funkció tekintetében a múzeum nemcsak megyei hatókörét érvényesítette, hanem országos szintű programokat is szervezett és határon túli aktív résztvevői is voltak rendezvényeinknek.

Az egyes muzeális intézmények önkormányzati kezelésbe kerülésével több megkeresés is érkezett önkormányzati vezetők részéről, melyek intézmény fenntartási, működtetési problémák megoldására vonatkoztak (pl.: horpácsi polgármester részéről).

III. MUNKATERVBEN NEM SZEREPLŐ TÖBBLET FELADATOK TELJESÍTÉSE

IV. PÉNZÜGYI ADATOK 1.

	Pénzügyi adatok (ezer Ft-ra kerekítve)	2013. évi terv	2013. évi tény
Bevétel	Az intézmény működési bevétele	800	14472
	– ebből a belépőjegyekből származó bevétel		344
	– ebből régészeti bevétel	800	13964
	– ebből múzeumi bolt bevétele		164
	Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	98200	124530
	– ebből fenntartói támogatás		11445
	– ebből központi költségvetési támogatás	98200	105434
	– ebből pályázati támogatás		7651
	– pályázati támogatásból EU-támogatás		3772
	Egyéb bevétel összesen	0	0
	Bevétel összesen	99000	139002
Kiadás	Személyi juttatás	46130	44561
	Járulékok	12310	10227
	Dologi kiadás	38020	53369
	Egyéb kiadás	2540	8175
	Kiadás összesen	99000	116332

PÉNZÜGYI ADATOK 2.

A Dornyay Béla Múzeum kiadásai és bevételei 2013. évben (e Ft)				
<i>Jogcím</i>	<i>Bevétel előirányzat</i>	<i>Bevétel teljesítés</i>	<i>Kiadás teljesítés</i>	<i>Maradvány</i>
állami támogatás	98 200	98 200	98 200	0
bérkompenzáció	2 208	2 208	2 208	0
bérkompenzáció	2 761	2 761	2 761	0
bérkompenzáció összesen	4 969	4 969	4 969	0
függő bevétel (2012)	0	286	0	0
pályázat	150	150	150	0
pályázat	700	700	700	0
pályázat	2 926	2 926	2 926	0
pályázat	1 434	1 434	1 434	0
pályázat	250	250	250	0
pályázat	1 183	1 183	1 089	94
pályázat	0	3 772	0	3 772
pályázat összesen	6 643	10 415	6 549	3 866
pénzmaradvány	9 563	9 563	991	8 572
prémiumévesek elszámolása	1 165	1 165	1 165	0
régészet	800	731	0	731
régészet	5 823	5 823	0	5 823
régészet	1 905	1 905	0	1 905
régészet	5 505	5 505	4 458	1 047
régészet összesen	14 033	13 964	4 458	9 506
saját bevétel	311	311	0	311
saját bevétel	129	129	0	129
saját bevétel összesen	440	440	0	440
összesen:	135 013	139 002	116 332	22 384
függő kiadás (2013)				322
záró pénzkészlet				22 706

Salgótarján, 2014. február 26.

.....
Shah Gabriella
 igazgató

MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM

TELJESÍTMÉNYALAPÚ MUNKATERV
2014.

INTÉZMÉNY NEVE: DORNYAY BÉLA MÚZEUM

VEZETŐJE: SHAH GABRIELLA

I. Szervezeti kérdések

(2014. évi tervezett szervezeti átalakítások, személyi változások, alapdokumentumok módosításai, stb.)

	2013. tény	2014. terv
Engedélyezett összlétszám (fő, töredék is lehet)	20	26
Ebből magasabb vezető vagy vezető (fő, töredék is lehet)	1	1
Ebből szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő, töredék is lehet)	11	16
Ebből nem szakmai munkakörben foglalkoztatottak (fő, töredék is lehet)	8	9

Intézményi alapdokumentumokban tervezett változások: alapító okirat vagy szervezeti és működési szabályzat módosításának szükségessége, indokai:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása igazgatóváltás és igazgató-helyettesi kinevezés miatt.

II. Szakmai működés

1) Intézményi terek / épületek tervezett infrastrukturális fejlesztései

A Dornay Béla Múzeum épületének felújításának első lépéseit 2013-ban elkezdtük. Ezt kívánjuk nagyobb ütemben folytatni a 2014. évben is, hiszen az elmúlt harminc évben a múzeum épülete erőteljesen romlott. Felújítási, épület- karbantartási munkákra van szükség a kiállított és a raktározott műtárgyak érdekében is. A legfontosabb a csapadékvíz-elvezető csőrendszer bontása és új PVC csőrendszer kiépítése az I. kiállító terem négyes pillérében. A szennyvízelvezető eternit csövek kicserélése is sürgetően fontos az alagsori gyűjteményi raktárakban és az alagsori mellékhelyiségekben. A gyűjteményi raktárak gépi szellőztetésének megoldása égetően szükséges feladat, ugyanis a raktárakhoz kialakított szellőzőaknákat építészeti és technikai problémák miatt nem tudjuk a továbbiakban használni.

Az emeletre vezető vízvezeték és szennyvízvezeték cseréje is fontos, mert a födémekben szivárgás észlelhető.

A Dornay Béla Múzeum fogadóterének átalakítását tervezzük egy új, többfunkciós portapult készíttetésével, mely illeszkedik a belső térhez és kiválóan alkalmas a pénztári, az értékesítési feladatok kényelmes ellátására.

Az elektronikus behatolásjelző-rendszer gyakori meghibásodása miatt szükségessé vált a biztonságtechnikai rendszer kibővítése.

A földszinti ún. tanácsterem mindenképpen felújításra szorul. A 60 m²-es, megfelelő méretű tér, melyet úgy át kell átalakítani, hogy többfunkciós helyiséget kapjunk. A terem kisebb kiállítások fogadására is alkalmas. Emellett megtarthatja tanácsterem funkcióját is, s konferenciák, előadások helyszínéül is szolgálhat.

Az elmúlt évtizedekben felhalmozódott installációs eszközök, elhasználódott bútorok selejtezése szintén folytatódik.

Az év legfontosabb feladata az „**Üvegváros. Az öblösüveggyár történeti és üvegművészeti tanulmányi raktár kialakítása**” a nyertes TIOP pályázat segítségével. A megfelelő múzeumi bemutatóter kialakítása, a hozzá tartozó oktatóter és virtuális pontok megvalósítása, ezen belül ennek a térnek a megfelelő informatikai háttérrel történő ellátása. A műtárgyvédelmi előírások betartásához szükséges berendezések beépítésére is sor kerül.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogatásával a múzeum lábazatának újraszínezése és az nyílászárók festése valósulhat meg az év folyamán.

2) Gyűjteménygondozás és feldolgozás

	2013. tény	2014. terv
Régészeti és őslénytani feltárások száma és alapterülete (db és nm)	1 feltárás, 70 m ²	7 feltárás, 83100 m ²
Gyűjteménygyarapítási alkalmak száma és időtartama (kivéve régészeti és őslénytani feltárások) (db és nap)	17 nap, 17 alkalom	35 alkalom, 45 nap
Éves gyűjteménygyarapodás száma (tétel, db, példány, stb.)	1103 db régészet 1350 db, összesen 2453 db	2555 db
Gyarapodási naplóba vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	874 db régészet 1350 db, összesen 2224 db	2550 db
Szakteleltárkönyvbe vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	1009 régészet 0 db	1755 db
Szokrénycataszteri nyilvántartásba vett tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	0 régészet 0 db	0
Elkészült, képi ábrázolással is ellátott leírókartonok száma (db)	0 régészet 0 db	125

Revíziózott tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	3401 db régészet 0 db	3000 db
Tisztított, konzervált tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	tisztított: 194 db, konzervált: 63 db, régészet tisztított 1350 db, összesen 1607 db	tisztított: 4000, konzervált: 100, összesen: 4100 db
Restaurált tárgyak száma (tétel, db, példány, stb.)	3 db régészet 0 db	5 db régészet 50 db

Az év egyik legfontosabb feladata, a Madách és Mikszáth irodalomtörténeti anyag rendezése. A Nógrád Megyei Közgyűlés 29/2008. (IX.30) Kgy. határozata alapján a Dornay Béla múzeumnak át kell adnia az anyagot a *Magyar Nemzeti Múzeum* Palóc Múzeumának. Ezidáig a gyűjtemény egy töredéke került át Balassagyarmatra. Ennek rendezése érdekében revíziózzuk az anyagot mindkét helyszínen, majd a jegyzőkönyvek elkészülte után a Madách- és Mikszáth-gyűjtemény átadása megtörténhet a Magyar Nemzeti Múzeum Palóc Múzeumának.

A 2011-ben a Bányászati Kiállítóhelyről a Dornay Béla Múzeumba átszállított bányászati témájú könyvek és képzőművészeti alkotások, illetve ipartörténeti tárgyak és fotók visszaszállítása is az év elejének sürgős feladata. Az olyan műtárgyak, melyek állagvédelmi szempontból megfelelőbb helyen vannak a múzeumi raktárban, nem kerülnek egyelőre átszállításra, de a könyvek és képzőművészeti alkotások áthelyezésre kerülhetnek. Az anyag továbbra is a Dornay Béla Múzeum gyűjteményében marad.

a) **Gyarapodás és arányainak tervezése**

Feladat	Felelős	Határidő
Kovácsné Maruzs Éva babagyűjteménye (kb. 400 db)	Balogh Zoltán, Pálmainé Molnár Marianna	2014. december 31.
Régészet: 2013-2014 évi gyarapodás folytatása	Zandler Krisztián	2014. december 31
Képzőművészeti gyűjtemény: Kortárs alkotóművészek, illetve megyéhez köthető alkotók műveinek beszerzése.	K. Peák Ildikó	2014. december 31
Történeti Tárgyi gyűjtemény: Üveggyűjtemény és egyéb ipartörténeti emlékek folyamatos gyarapítása. NKA üveg műtárgyvásárlás.	Balogh Zoltán	2014. december 31
Történeti dokumentációs gyűjtemény:	dr. Fodor Miklós	2014. december 31

Országgyűlési, Európa parlamenti és önkormányzati választások kampányanyagának begyűjtése (várhatóan mintegy 500 db), gyarapodásba vétele, lehetőség szerint leltározásuk.		
--	--	--

Az intézmény gyarapodási tervét, a nagyobb műtárgy-együttesek megvásárlását a saját forrás hiánya lehetetlenné teszi, csak a pályázati támogatásokból tudjuk megvalósítani. Ennek jegyében folytatódik az öblösüveggyártással kapcsolatos üvegtárgyak gyűjtése NKA támogatással. A gyarapodás másik, utóbbi években domináns iránya és lehetősége az ajándékozás. Bár ezzel a megoldással csökken a gyarapodás tervezhetősége, mégis adódnak minden évben gyűjtők, akik felajánlják gyűjteményeiket a múzeumnak. Jelenleg egy babagyűjtő anyaga kerül be nagy számban a Dornyay Béla Múzeum történeti tárgyi gyűjteményébe.

b) Kiemelkedő darabok vagy együttesek bekerülése

Feladat	Felelős	Határidő
Képzőművészeti gyűjtemény: Sebők Éva grafikusművész 2 művének beszerzése (1 db NKA pályázat útján, 1 db ajándék)	K. Peák Ildikó	2014. március. 31.
Történeti tárgyi gyűjtemény: Tarján Glass kft Magyar Termék Nagydíjas kehelysorozata	Balogh Zoltán	2014. év első fele
Történeti dokumentációs gyűjtemény: Kampányanyagok bekerülése. Ipartörténeti (különösen öblösüveggyári, tűzhelygyári) dokumentációs anyag.	dr. Fodor Miklós	2014. októberig

c) Az éves gyarapodással kapcsolatos nyilvántartási feladatok tervezése, különös tekintettel a számítógépes nyilvántartásra

Feladat	Felelős	Határidő
Régészeti gyűjtemény: 1000 műtárgy beletárolása.	Zandler Krisztián	2014. december 31.

Képzőművészeti gyűjtemény: Folyamatos leltározás, számítógépes kartonok visszamenőleges pótlása.	K. Peák Ildikó	2014. december 31.
Történeti tárgyi gyűjtemény: 250 db leltározás	Balogh Zoltán	2014. december 31.
Történeti dokumentációs gyűjtemény: 300 db új műtárgy beletárolása. Hiányzó fényképtári mutatókartonok számítógépes rögzítése.	dr. Fodor Miklós	2014. december 31.

- d) **Feldolgozásra váró (visszamenőleg felhalmozódott) régészeti és őslénytani anyag becsült mennyisége és a hiányosságok feldolgozása érdekében 2014. évben előirányzott feladatok**

Feladat	Felelős	Határidő
Régészet: 1000 db beletárolása	Zandler Krisztián	2014. december 31.

- e) **Feldolgozásra váró (visszamenőleg felhalmozódott) egyéb anyag becsült mennyisége és a hiányosságok feldolgozása érdekében 2014. évben előirányzott feladatok**

Feladat	Felelős	Határidő
Történeti tárgyi gyűjtemény: Mintegy 800 db feldolgozásra váró műtárgy. 150 db feldolgozásra váró műtárgy beletárolása	Balogh Zoltán	2014. december 31.
Történeti dokumentációs gyűjtemény: Közel 1500 db feldolgozatlan műtárgy. 200 feldolgozásra váró műtárgy beletárolása.	dr. Fodor Miklós	2014. december 31.

- f) **Gyűjteményi rend és raktári helyzet értékelése, raktárrendezéssel kapcsolatos 2014. évi feladatok**

Feladat	Felelős	Határidő
Régészeti gyűjtemény: Raktár helyiség kialakításának megkezdése.	Zandler Krisztián	2014. december 31.

Képzőművészeti gyűjtemény: 500 db revízió. Felmerülő kölcsönzések lebonyolítása, alkotások kiadása, visszasorolása. Megfelelő raktári rend, kutathatóság biztosítva.	K. Peák Ildikó	2014. december 31.
Történeti tárgyi gyűjtemény: 1000 db revízió. Megfelelő raktári rend, kutathatóság biztosítva. Az üveggyűjtemény rendszerezése, tárgycsoportok kialakítása a tanulmányi raktár kialakításához.	Balogh Zoltán	2014. december 31. A tanulmányi raktárhoz szükséges munkák a megvalósításához ütemezve.
Történeti dokumentációs gyűjtemény: 1500 db revízió. Megfelelő raktári rend, kutathatóság biztosítva. A tanulmányi raktár kialakításához szükséges, abban eredetiben, vagy másolatként szereplő dokumentációs anyag rendszerezése, kiválogatása	dr. Fodor Miklós	2014. december 31. A tanulmányi raktárhoz szükséges munkák a megvalósításához ütemezve.

A Dornyay Béla Múzeumnak két nagyobb raktári egysége van. Az egyik a múzeum épületének alagsorában 1200 m²-es, a másik Salgótarján, Rákóczi út 17. szám alatti alagsori gyűjteményi raktárak (közel 1000 m²), ahol egy 150 m²-es előkészítő raktár is elhelyezkedik. Az Állományvédelmi Bizottság számára 2013-ban egy raktárállapot-felmérési beszámolót készítettünk, amelyet a Bizottság továbbított az EMMI-nek.

A raktáraink állapotát, műtárgykörnyezetés az állományvédelmi felelős kolléga és a muzeológusok, gyűjteménykezelők napi rendszerességgel ellenőrzik és a mért értékeket dokumentálják és mobil berendezésekkel alakítják ki a gyűjteményi raktárak ideális páratartalmát. Az állati kártevők ellen évi két-három alkalommal minősített képzettséggel rendelkező gázmester szolgáltatását vesszük igénybe.

A TIOP pályázat során a múzeum emeleti terén 2014 és 2015 folyamán kialakításra kerül egy tanulmányi raktár, ezért a külső raktárbázisban megüresedik 25 m² raktárterület, beépített 80 polcfolyóméternyi fémpolccal együtt, amely újonnan bekerülő tárgyak optimális tárolására tudjuk használni. A tanulmányi raktár megvalósulásával egy 21. századi látogatótér alakul ki a múzeumban.

g) Megelőző műtárgyvédelemmel kapcsolatos 2014. évi feladatok

Feladat	Felelős	Határidő
A gyűjteményi raktárak és a kiállítóterek monitorozása, a mért adatok rögzítése.	Gulyás Gábor	2014. december 31.

Mikrobiológiailag biztonságos mőtárgykörnyezet kialakítása, fenntartása.	Gulyás Gábor	2014. december 31.
Állati kártevők csapdázása, rovarölő szerek rendszeres kijuttatása múzeumi területre.	Gulyás Gábor, Sótér Tibor	2014. december 31.
Állományvédelmi módszertani központ fenntartása, a megye más múzeumainak bejárása	Gulyás Gábor	2014. december 31.
A külső raktárbázis gépi szellőztetésének kialakítása.	Gulyás Gábor	2014. december 31.

h) Tisztítással, konzerválással, restaurálással kapcsolatos 2014. évi feladatok

A kiállításokhoz felhasznált mőtárgyak kiállíthatóságának biztosítása továbbra is az elsődleges szempont, továbbá idén is folyik a tárgyi és üveggyűjtemény folyamatos tisztítása a látványraktárba való elhelyezéshez mintegy 4000 db üveg tárgy tisztítása, mintegy 100 mőtárgy konzerválása. 5 db vegyes anyagú mőtárgy restaurálása.

Régészeti leletek esetében alvállalkozónak kell kiadni a tisztítási, konzerválási, restaurálási feladatokat.

3) Digitalizálás, virtuális hozzáférhetőség, kutathatóság:

A mőtárgygyűjteményekben a korábbi évek digitalizálási munkái folytatódnak. A digitalizálás alapvetően a korábbi évek gyakorlatát követi, azaz az egyes gyűjteményi egységekben saját erőből, muzeológusi és múzeumi informatikusi feladatként párhuzamosan más tennivalókkal és folyamatosan folyik a munka. A digitalizálási prioritások között szerepelt a mindenkori kiállítások anyaga, a kiemelkedő tárgyegyüttesek hozzáférhetővé tétele, és a revíziókhöz kapcsolódó digitalizálás. Amennyiben pályázati illetve egyéb már forrás is rendelkezésre áll idén, akkor külsős szakemberek munkáját is be tudjuk vonni és a videótár hagyományos filmtekercseit is digitalizáltatni tudjuk. Gyűjteményi nyilvántartási adatbázis beszerzése ennek az évnek a feladata. Használatával a múzeum gyűjteményi anyaga virtuálisan is hozzáférhetővé válik a nagyközönség számára.

a) A digitalizálás arányainak tervezése, az intézmény digitalizálási stratégiájának szöveges bemutatása

Mutatók	2013. év végéig digitalizált tételszám	2014-re tervezett digitalizálás	A 2014. év végéig digitalizált állományból honlapon hozzáférhető	Felelős
Digitalizált objektumok összesen (db)	14746	képzőművészet: 500 db tört tárgyi: 500 Fényképtár hiányzó mutatókartonjainak számítógépes adatrögzítése. Történeti tárgyi gyűjtemény: 3700 Videotár: 20 tekercs Dekorkönyvek: 50 oldal	7500	K. Peák Ildikó. Balogh Zoltán, dr. Fodor Miklós
- ebből műtárgy (db)	14 746	4020	7500	
- írott dokumentum (oldal)		50		
- audiovizuális (db, ill. perc)				
Gyűjteményekre, kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai letölthető segédanyagok (db)				

A 2014. évi digitalizálási terv legfőképpen a TIOP pályázatból megvalósuló Üvegváros c. látványraktárban elhelyezett műtárgyakra fókuszál. Kb. 3700 db üvegtárgy fotózása, digitális leírókartonok létrehozása a terv, mely egy adatbázisba is bekerül. Emellett kiemelt szerepet kapnak a dekorkönyvek digitalizálásai is. Terveink szerint 50 lap digitalizálása a reális.

A videotárban őrzött 20 db 8 mm-es filmszalagok digitalizálása az idén megtörténik. A plakátok és röplapok digitalizálását is megkezdjük. Egy új munkatárs felvételével

gördülékenyebbé válik a digitalizálás folyamata. A műtárgyak fotózása is nagyobb hatékonysággal haladhat.

A képzőművészeti gyűjtemény esetében az adatok számítógépre vitele mellett folyamatos a fotók készítése. Jelenleg a Mihályfi -gyűjtemény tekinthető teljesen fotózottnak, illetve a törzsanyag jelentős része, kb. 1.000 db, a gyűjteményi anyag kb. egyötöde. A digitalizálás során stratégiánk, hogy 2015 végére a teljes anyagot digitalizáljuk s legalább a Mihályfi -gyűjtemény teljes anyagát intézményünk honlapján – fotókkal - hozzáférhetővé tegyük.

b) Kutatószolgálat

Mutató	2013. tény	2014. terv
Kutatók száma	15	20
Kutatási alkalmak száma	33	40

c) Múzeumi könyvtár

Mutató	2013. tény	2014. terv
Szaktájékoztatások száma (személyes, tel., e-mail stb.)	50	70
Könyvtárhasználók száma	20	20
Könyvtárhasználatok száma	Múzeumi dolgozók folyamatosan	Múzeumi dolgozók folyamatosan
Helyben használt könyvek, folyóiratok száma	300	400
Kölcsönzött könyvek száma	Nem kölcsönkönyvtár	Nem kölcsönkönyvtár

4) Tudományos kutatás:

Tudományos munka mutatói	2013. tény	2014. terv
Tudományos munkatársak száma (fő)	6	6
Tudományos fokozattal rendelkező munkatársak száma (fő)	1	
Tárgyévben megszerzett tudományos fokozatok száma (db)		
Kutatónapot igénybe vehető tudományos munkatársak száma (fő)	5	5
A tudományos munkatársak számára engedélyezett kutatónapok száma	60 (összesen)	188 (összesen)
A múzeum által kiadott önálló tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási-és gyűjteményi katalógus, évkönyv) (db) (magyar idegen nyelven)	4	3

A munkatársak által írt, saját múzeumi kiadványban megjelent tudományos tanulmányok, közlemények, cikkek száma (db) (magyar idegen nyelven)	8		8	
A munkatársak által írt egyéb tudományos kiadványban megjelent tudományos tanulmányok, közlemények, cikkek száma (db) (magyar idegen nyelven)	14		11	2
A munkatársak által tartott tudományos előadások, összeállított posztterek száma (db) (ittthon külföldön)	25		27	
A múzeum által megjelentetett ismeretterjesztő, pedagógiai kiadványok száma (db) (magyar idegen nyelven)			2	
A munkatársak által saját múzeumi vagy egyéb kiadványban megjelentetett ismeretterjesztő írások (magyar idegen nyelven)			7	
Kiállítási forgatókönyvek száma (állandó időszakos) (db)	1		1	
Megvalósult kiállítások száma (állandó időszakos) (db)	1	17 (2 külső helyszínen)		16
Hazai tudományos programokban való részvétel (programok száma résztvevő munkatársak száma)	11	3	15	5
Nemzetközi tudományos programokban való részvétel (programok száma résztvevő munkatársak száma)	2	2	2	4
Felsőoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő) megtartott órák száma (óra, 1 óra = 45 perc)				
Felnőttképzésben oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő) megtartott órák száma (óra, 1 óra = 45 perc)				

a) A 2014. évi tudományos munka, kutatás fő irányvonalainak bemutatása (célok, feladatok, várható eredmények meghatározása)

A múzeumi kutatás területei a gyűjteményi anyag feldolgozása és kutatása, illetve új terepkutatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgy- és dokumentumgyűjtések feldolgozása. Az új eredmények részben kiállításokban, részben pedig tanulmányokban és előadásokban jelennek meg.

A Dornyay Béla Múzeum 2014. évi kutatásainak legfőbb célja a salgótarjáni öblösüveggyártásának további kutatása, feldolgozása és a gyűjtemény gyarapítása, továbbá az

öblösüveggyár iparművészeinek munkásságának feldolgozása, mely utóbbi állandó kiállításához kapcsolódik.

A művészettörténet területén a Mihályfi-gyűjtemény alkotóinak kutatása, a gyűjtemény tudományos feldolgozása folyik. Kiemelt feladat a Mihályfi-gyűjtemény katalógusának megjelentetése. Nógrád megye művészeti életének kutatása tovább folytatódik.

A történeti muzeológiai kutatások fókuszja az öblösüveggyár történetéhez kapcsolódik, a gyár üvegtervezőinek és munkásságuk feldolgozására irányul. 2014. évi feladat a 120 éve üzembe állított tűzhelygyár történetének kutatása. Előkészület, kutatás a nógrádi katonák a Nagy Háborúban c. kiállítás. A régészeti muzeológia Nógrád megye őskőkori lelőhelyeinek felderítését és a leletanyagok közlését érinti.

A munkatársak kiállításokhoz vagy saját kutatási témájukhoz kapcsolódó tanulmányainak publikálása a Dornay Béla Múzeum saját kiadványában biztosított.

b) A tudományos munkatársak kutatónapjával kapcsolatos munkáltatói intézkedések bemutatása (a kutatónapban részesülő tudományos munkatársak és az engedélyezett kutatónapok száma, az engedélyezés szempontjai, a kutatónapokhoz kapcsolódó egyéni tudományos célok, feladatok bemutatása)

Kutató napokat igénybe vételére jogosult tudományos munkatársak száma öt fő. A munkatársak számára a hét egy meghatározott napja van megadva (hétfő, szerda, csütörtök, péntek). A munkatársak az egyéb, aktuális munkatevékenység függvényében veszik ki kutatónapjaikat. A jogosult munkatársak a felhasznált kutatónapokat tanulmányokhoz, cikkekhez, előadásokhoz, kiadványokhoz, készülő kiállításokhoz szükséges adatgyűjtés és feldolgozás céljából veszik ki. Az intézmény vezetése félévente ellenőrzi a munkában való előrehaladást, és ennek függvényében engedélyezi, vagy felfüggeszti a kutatónapot. Indokolt esetben tömbösítve is igénybe vehető.

c) Kiadott, eladott és raktáron lévő saját múzeumi kiadványok száma, a remittenda kezelése és raktározási kérdései, a megoldásra vonatkozó intézkedési terv

Feladat	Felelős	Határidő
Múzeumi kiadványok kezelése	Hrúzné Bácskai Valéria, Forgács Terézia	2014. november 30.

Saját múzeumi kiadványokat szállító levél és számla alapján veszünk analitikus nyilvántartásba és vezetünk róla kimutatást. Az eladott példányszámokról számlát állítunk ki, a tiszteletpéldányokról pedig az erre a célra alkalmazott formanyomtatványt vezetjük. A kiadványok raktározása megfelelő helyen történik, polcos, zárható környezetben, az erre kialakított kiadvány raktárban. Ennek felelőse az igazgató által megbízott személy, akinek a munkaköri leírása is tartalmazza az ehhez kapcsolódó feladatokat. Minden saját kiadványról külön kartont vezetünk, amin az aktuális készletváltozást folyamatosan kimutatjuk. A kiadványok darabszámát a következő táblázat tartalmazza. Mivel ennek nyilvántartása és raktározása is megoldott, így további intézkedést nem igényel.

Cím	készleten lévő db
Almanach II.	12
50 év kincsei katalógus	1
Balázs János versek és vallomások	3
Csohány katalógus	10
Czinke katalógus	105
Lengyel Ágnes: Egy palóc pástor öröksége	0
Horváth István: Értékek és konfliktusok	110
Hír János: Évmilliók üzenete	4
Forrongó XX. század	159
Gaál István katalógus	94
Eszmék, eszmények	43
Nógrád Megye Népművészete	56
Nógrád az újkorban	5
Rákóczi állama	50
Szabó István katalógus	244
Romhány felé	0
Uradalmak kora	8
Egy művészházaspár a XX.sz.-ban	20
Birtokosok és birtokok	6
Feudális társadalom	0
Tűzben született szépség	22
Honvédő város	0
Förster Kálmán	27
A város előtt	2
képeslapok	206
DVD1	100
DVD2	0
DVD3	0
DVD4	0
1987-es évkönyv	0
1999-es évkönyv	35
1994-es évkönyv	2
1998-as évkönyv	139
1995-ös évkönyv	0
1996-97-es évkönyv	94
2000-es évkönyv	29
2001-es évkönyv	87
2002-es évkönyv	0

2005-ös évkönyv	127
2006-os évkönyv	42
2007-es évkönyv	7
2010-es évkönyv	86
2008-as évkönyv	16
2004-es évkönyv	0
2009-es évkönyv	15
2011-es évkönyv	86
Madách Imre rajzai	4
Habsburg Ottó	29
Élet a birtokon	6
Limbacher Gábor: Hazaszeretet és magyarságtudat	118
Bóna Kovács Károly	4
A magyar polgárosodás kérdései	5
Madách idézetek könyve	11
Nagy Lajosné: A föld mélyéből ébredő város	43
2012-es évkönyv	81

d) A múzeumi tudományos munka nemzetközi feladatai, kapcsolatai

Feladat:	Felelős:	Határidő:
Kapcsolattartás Jean-Pierre Chadel-le – vel, a perigueux-i régészeti szolgálat munkatársával	Zandler Krisztián	2014. december 31.
A Iosonci Nógrádi Múzeum és Galériával illetve a füleki Vármúzeummal közösen Szlovákiai Múzeumi Napok keretében közös kiállítások és előadások, konferenciák szervezése, és aktív részvétel	Shah Gabriella, dr. Fodor Miklós, K. Peák Ildikó, Balogh Zoltán	2014. május 31.
Kapcsolatfelvétel Salgótarján testvérvárosainak múzeumaival, pl. a lengyelországi Gliwice-vel	Shah Gabriella, dr. Fodor Miklós	2014. december 31.
Kutatómunka a frankfurti Ikonenmuseum-ban	Shah Gabriella	2014. március 2-9.

Rózsahegyi (Ruzomberok) egykori Liptóvár megyei Múzeum utódjával való kapcsolatfelvétel Dornyay Béla kutatás kapcsán	dr. Fodor Miklós Balogh Zoltán	2014. december 31.
Kapcsolatfelújítás a Poprádi Tátra-alji Múzeummal	dr. Fodor Miklós Balogh Zoltán	2014. december 31.

5) **Kiállítási tevékenység**

a) **Nyitva tartás:** 312 nap/év. Hétfő-szombat: 8.00-17.00. szombat: 9.00 – 16.00)

A múzeum állami ünnepeken n (március 15., augusztus 20., október 23.) nyitva tart (amennyiben nem esik vasárnapra), kiállításai ingyen látogathatók. Ünnepi nyitva tartás szabályai megegyeznek a hétvégi (szombati) nyitva tartás szabályaival. Minimum két fő múzeumi dolgozónak kell a múzeumban tartózkodni. Ezenkívül biztonsági szolgálatot alkalmazunk, mely kiegészít a portaszolgálatban is. Külső intézményből érkező kiállítás esetén, amennyiben az intézmény kívánja eltérő nyitva tartást is tudunk biztosítani: például vasárnapi nyitva tartást. A múzeum zárva tart január 1-jén, november 1-jén és december 25–26-án. December 24-én és december 31-én 14 óráig látogathatók a kiállítások.

b) **A látogatószám növekedését és a múzeumi szolgáltatások minőségét elősegítő új kezdeményezések, szolgáltatáscsomagok és készpénzkímélő eszközök**

c)

A salgótarjáni köznevelési intézményekben múzeumi koordinátorokat jelöltek ki, akikkel a múzeum folyamatosan tartja a kapcsolatot. Ez hatékonyabbá és minden eddigieknél gyorsabbá teszi a munkát mindkét fél részére. A diákok továbbra is folyamatosan látogatják kiállításainkat, rendezvényeinket, s új tematikus múzeumpedagógiai foglalkozásokat ajánlunk ki az óvodák, iskolák számára. Olyan speciális kedvezményeket tudunk biztosítani a helyi és kistérségi iskoláknak, melyek nem megterhelőek a családok számára. Munkatársaink a múzeumi tanórákon a tanulói kompetenciák sokirányú fejlesztésére törekednek. Mindenekelőtt arra törekszünk, hogy a salgótarjáni általános és középiskolákkal az együttműködés még szorosabbá váljék, és a múzeumpedagógia beépüljön az iskolák mindennapi életébe is. A foglalkozásokat a Nemzeti Alaptantervhez tudjuk igazítani, erősítve a gyerekek identitását. Gyakorlati terepet kívánunk nyújtani a gyerekeknek, hogy idegen nyelvű tárlatvezetést tartsanak az iskolai csereprogram során érkező tanulóknak. Ehhez előzetes felkészítő nyelvórákat tartunk a múzeumban. Ez beépülhet akár az önkéntes munkájukba is.

A Dornyay Béla Múzeum Baráti Köre továbbra is fő pillére az aktív közönségkapcsolatok ápolásának. A Baráti Kör által szervezett programok továbbra is integráns részét képezik a múzeumi kínálatnak.

A Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft-vel, mely a Bányászati Kiállítóhelyet üzemelteti, kombinált belépőjegyeket tervezünk, mely a Dornyay Béla Múzeum és a Bányászati Kiállítóhelyre is érvényes.

d) Látogatószám növelésének tervezett stratégiája:

Az év során számos, várható közönségigényhez igazított kiállítással és egyéb közművelődési rendezvénnyel célozzuk meg a látogatószám emelkedését. Kiemelt kiállításunk a Markó, Munkácsy, Csontváry – A 19. századi festészet a Kovács Gábor Gyűjteményben c. tárlat, mely sok érdeklődőt vonz. A tematikus tárlatvezetéseken túl különleges múzeumpedagógiai foglalkozásokat tartunk a tárlathoz különböző korosztályok igényeit figyelembe véve. Az Optikai illúziók és a Jégkorszak c. kiállításaink szintén a nagyobb tömegeket célozza meg, ezért igyekszünk mind szélesebb körben hirdetni a rendezvényeinket. A látogatószámot úgy is próbáljuk növelni, hogy megkeressük a város és a megye különböző szervezeteit, csoportjait és az ő egyéni igényeikhez igazítjuk a múzeumi órákat, tárlatvezetéseket. A „Városi Galéria”, mint a salgótarjáni hivatásos alkotóművészek megvásárolható műveinek kiállító tere, bővíti a látogatók körét. Ezt erősíthetik a hozzá kapcsolódó művészeti előadások és múzeumpedagógiai foglalkozások is, amelyek elsősorban a helyi közösségeket szólítják meg. A 120 éves tűzhelygyárról szóló történeti kiállítás – hasonlóan az öblösüveggyári kiállításához – valószínűleg a hajdani gyári dolgozók és családjaik széleskörű érdeklődését fogja kiváltani.

e) Az épületen belüli információs eszközök:

A múzeum bejáratánál információs feliratok ismertetik a nyitva tartást. Ugyanott cserélődő plakátokat helyeztünk el és óriásmolinókat függesztettünk fel az épület homlokzatára, melyek tájékoztatnak a kiállításainkról, programjainkról. A földszinti fogadótér falára elhelyezünk egy nagyképernyős televíziót, ahol folyamatos vetítés folyik majd, hogy a betérő vendégek több információhoz jussanak a múzeumi gyűjteményekről, programokról, kiállításokról. Mivel a múzeum alsó szintje üvegfal, ezért a múzeum előtt elhaladók is értesülhetnek ezáltal a múzeumban folyó rendezvényekről. Az információkat folyamatosan frissítjük. Célunk egy kisfilmet készíttetni a múzeumról, amely bemutatja az itt őrzött gyűjteményeket, a múzeumi munkát.

f) Múzeumi bolt, büfé, kávézó:

Külön múzeumi bolt és büfé az épületben nem található. A jegypénztárnál, a portánál kaphatóak saját, illetve más kiadásban megjelent könyvek és ajándéktárgyak. Kávéautomata működik. A fogadótér átalakítása során a portapultot terveink szerint úgy alakítjuk ki, hogy egy külön rész a múzeumi bolti funkciókat lássa el. Igény mutatkozik műtárgymásolatok és reprodukciók árusítására is.

g) Az akadálymentesítés helyzete

A Dornyay Béla Múzeum épülete a Képtár bejárata felől akadálymentesített. Mozgáskorlátozottak számára kialakított mellékhelyiséggel rendelkezik a múzeum. A földszinti kiállítások mozgáskorlátozottak számára könnyen használható, az emeleti terek elérését teherlift használatával tudjuk megoldani.

h) Fogyatékkal élők (látás- és hallássérültek) fogadása a múzeumban

Megkülönböztetett figyelemmel történik a fogyatékkal érkezők fogadása. A vakok és gyengénlátók illetve a siketek és részére a speciális szaktárlatvezetést továbbra is külsős szakemberek bevonásával oldunk meg.

i) Kiállítások:

Állandó kiállítások felsorolása előirányzott látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2013. tény	2014. terv
Nógrád megye az újkorban	7910	8000
Képtár – Válogatás a Mihályfi – gyűjteményből – áprilistól	1823	4500

Új és áthúzódó saját időszakos kiállítások felsorolása látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2013. tény	2014. terv	Felelős
Markó, Munkácsy, Csontváry... - A 19. századi festészet a Kovács Gábor Gyűjteményben (2013. december 19 – 2014. március 23.)	419	2500	Shah Gabriella
Régi karácsonyok szelleme (2013. december 20. – január 15.)	146	119	Dr. Fodor Miklós, Balogh Zoltán
Téli ünnepek (2013. december 5. – február 10.) – Városi Galéria	798	335	Birkás Babett
Művészet és ipari forma – Takács Géza üvegtervező iparművész kiállítása (2014. január 24. – március 27.)	-	1200	Dr. Fodor Miklós, Balogh Zoltán
Mustó János festőművész kiállítása (2014. február 21.- április 30.)	-	1200	Shah Gabriella, K. Peák Ildikó
Tavaszi zsongás – képzőművészeti kiállítás (2014. március – június) – Városi Galéria	-	2500	Birkás Babett
A magyar nagymesterektől Pablo Picassoig – Válogatás a Mihályfi – gyűjteményből (2014. áprilistól)	-	4500	Shah Gabriella, K. Peák Ildikó

25 éve omlott le a Berliini fal – Agócs József fotókiállítása (2014. május)	-	600	Dr. Fodor Miklós, Balogh Zoltán
I. világháború centenáriuma/ 165 éves a Magyar Honvédség (vándorkiállítás) 2014. május 21. - június 20		800	Shah Gabriella, Dr. Fodor Miklós, Balogh Zoltán
Optikai illúziók – Fedezzük fel az agy és a szem titkait (2014. május 10 – június 15.)	-	2000	Shah Gabriella, Dr. Fodor Miklós
Nyári napforduló – képzőművészeti tárlat (2014. június-augusztus) – Városi Galéria	-	900	Birkás Babett
Jégkorszak – természettudományi kiállítás (2014. június 22. – szeptember 10.)	-	4000	Shah Gabriella, Szarvas Györgyné, Dr. Fodor Miklós
Madách illusztrációk – Válogatás a Dornyay Béla Múzeum képzőművészeti gyűjteményéből (2014. június – augusztus 30.)	-	2000	K. Peák Ildikó
Madách Imre emlékére kiírt rajzpályázat díjazottjainak kiállítása – Városi Galéria	-	500	Boros Ágnes, Birkás Babett
Zománcképzőművészeti alkotótábor válogatott anyaga (2014. szeptember) – Városi Galéria	-	1000	Birkás Babett, Shah Gabriella
120 éves a salgótarjáni tűzhelygyár (2014. szeptember-november)	-	3500	Dr. Fodor Miklós, Balogh Zoltán

Süsü és a Futrinka utca lakói – Lévai Sándor bábtervező kiállítása (2014. október – november)	-	4000	Shah Gabriella
Fábián Gyöngyvér/Szujó Zoltán emlékére – képzőművészeti kiállítás (2014. november) – Városi Galéria	-	700	Birkás Babett
Mongol kultúra (2014. december – 2015. február 28.)	-	1500	Shah Gabriella, Dr. Fodor Miklós
Megmentett örökség – régészeti kiállítás (2014. december – 2015. február 28.)	-	600	Zandler Krisztián

Országos és nemzetközi kiállítási programok keretében megvalósuló kiállítások előirányzott látogatószámmal (saját épületben):

Kiállítás címe	2013. tény	2014. terv	Felelős
II. Országos Rajztriennálé (2013. november 30 – 2014. február 3.)	981	204	K. Peák Ildikó

Országos és nemzetközi kiállítási programok, vándorkiállítások keretében megvalósuló kiállítások előirányzott látogatószámmal (külső helyszínen):

Kiállítás címe	2013. tény	2014. terv	Felelős
Madách illusztrációk – Válogatás a Dornyay Béla Múzeum képzőművészeti gyűjteményéből több helyszínen: Salgótarján, Pásztó, Balassagyarmat középiskoláiban	-	5000	K. Peák Ildikó

j) Látogatottság:

Mutatók	2013. tény	2014. terv
Összes látogatószám	10 977	13000
ebből: teljes árat fizető látogató	521	700
kedvezményes árat fizető	1090	2200
ingyenes	9366	10100
Diák látogatók	3406	6000
Ebből külföldi látogatók (becsült százalék)	1%	1,5 %

Az adatokat kérjük a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet alapján nyilvántartani.

6) Közművelődési tevékenység tervezése

Mutatók	2013. tény		2014. terv	
Tárlatvezetések száma (alkalom)	69		85	
Ebből szakvezetések száma (alkalom)	35		50	
Ebből tanulmánytári/látványtári vezetések száma (alkalom) látogatószám (fő)	5	150	5	150
Ebből szolgáltatással (rendezvényekkel) egybekötött vezetések száma (alkalom)	13		15	
Ebből idegen nyelvű vezetések száma (alkalom)	6		10	
Múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom) látogatószám (fő)	17	381	20	600
Diákok részére tartott egyéb rendezvények száma (alkalom) látogatószám (fő)	18	1157	20	1200
Egyéb közművelődési rendezvények száma (alkalom) látogatószám (fő)	26	5617	32	6500

- a) **Az intézmény 2014-re tervezett közművelődési tevékenysége és PR stratégiája (Új célcsoportok megszólításának stratégiája, a megvalósítás módja, eszközei, személyi feltételeinek biztosítása /gyakornokok, önkéntesek, stb./, költségvetésen**

kívüli finanszírozási lehetőségek bevonása /pl.: TÁMOP, szponzorok, együttműködések/).

A Dornyay Béla Múzeum 2014. évben is bekapcsolódik az országos, a megyei és városi nagyrendezvényekbe. Nagy sikert szokott aratni a városlakók körében a Múzeumok Éjszakája program, melyre minden korosztálynak fogunk kínálni különféle programokat: a gyerekektől a felnőtteken át egészen a nyugdíjas korosztályig. A városi rendezvények során a kapcsolódó kiállításokon kívül múzeumpedagógiai foglalkozásokkal várjuk a gyerekeket, illetve külső helyszín esetén a múzeum is képviseli magát az adott programon színes foglalkozásokkal. A múzeumunk évek óta részt vesz a Magyar Nemzeti Múzeum kertjében megrendezésre kerülő Múzeumok Majálisán. Ezt az országos bemutatkozási lehetőséget idén is kihasználjuk. A Múzeumi Világnap, a Múzeumok Majálisa, a Múzeumok Éjszakája, a Múzeumok Őszi Fesztiválja, az Ars Sacra, a Nagy Rajzolás országos rendezvényekhez továbbra is bekapcsolódunk, de színebb, változatosabb programokkal. Ezenkívül kiemelt szerepet szánunk a Magyar Tudomány Napjának. Az új gyűjtőkörhöz, a régészethez kapcsolódva a Régészeti Családi Napot is megszervezzük. Ugyanakkor bizonyos világnapokhoz is rendezünk programokat (Például: Föld Napja, a Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Építészek Világnapja, Idősek Világnapja, Magyar Költészet Napja, stb.) Ezekkel a rendezvényekkel is szeretnénk a különböző szervezetek felé nyitni.

PR stratégia: Múzeumunk legkiválóbb kiállítása, a leglátványosabb nagyrendezvénye is felesleges, ha a közönség nem értesül időben és megfelelő módon róla. Az intézmény publikus és mediális jelenléte a hatékony működés szempontjából elengedhetetlenül szükséges, amely a városi és országos szintéren is egyaránt megerősítésre szorul. A helyi sajtó elengedhetetlen támogatása nélkül a legremekebb „médiatudatos kreativitás” is kudarcot vallhat, ezért fizetett hirdetésekkel és médiaszponzorok felkeresésével erősítjük a kommunikációt. A sajtó- és a médiaszereplés bizonyos munkakörökben a múzeumi feladatok elkerülhetetlen velejárója. Együttesen és egyénileg is szorgalmazza a múzeum a feladatra rátermett dolgozók körében a sajtószereplés és médiamunka fontosságát. Ki-ki saját egyéni képességeivel segítheti elő az intézmény kommunikációs tevékenységét. A sajtókapcsolatok ápolása, a kiállításokat bemutató sajtószövegek összeállítása olyan közös feladat, amely nem működhet hatékonyan a kiállításokat szervező muzeológusok, kurátorok szakmai segítségével.

A múzeum időszaki kiállításainak népszerűsítése terén fontos a médiatámogatók tudatos megkeresése. Cél, hogy a kiemelt kiállítások és nagyrendezvények a városi önkormányzattal együttműködve sajtótájékoztatókon kerüljenek bemutatásra. A múzeumot bemutató kisfilm elkészítése folyamatban van.

Feladat	Felelős	Határidő
Utazókonferencia – Információs nap az iskolák számára	Boros Ágnes	2014. február és október
Múzeumok Majálisa	Boros Ágnes	2014. május
Múzeumok Éjszakája	Boros Ágnes	2014. június
Múzeumpedagógiai tanévnyitó	Boros Ágnes	2014. szeptember

Várfesztivál	múzeumi szakalkalmazottak	2014. június
Nyári tábor	Boros Ágnes, K. Kissimon Éva	2014. június-au- gusztus
Ars Sacra	Boros Ágnes	2014. szeptember
Múzeumok Őszi Fesztiválja (Nagy Rajzolás, Tanárok Éjszakája, Pincétől a padlásig)	Boros Ágnes	2014. október
Magyar Tudomány Napja	A múzeum minden szakmai dolgozója	2014. október, no- vember
Építészet Hónapja – Ybl Miklós konferencia	Boros Ágnes és a múzeumi szakalkalmazottak	2014. október
Régészeti Családi Nap	Zandler Krisztián, Boros Ágnes	2014. október
Nagy Iván Honismereti Pályázat	Boros Ágnes és a múzeumi szakalkalmazottak	2014. december
Adventi programok	Boros Ágnes, Birkás Babett	2014. december
Ismeretterjesztő előadások – havi rendszerességgel	Birkás Babett	2014. január - de- cember
Képzőművészek bemutatkozása - kéthavonta	Birkás Babett	2014. év folyamán

b) Közművelődési programok előirányzott bevételei (belépőjegyek, foglalkozások díja stb.)

Mutatók	2013. tény	2014. terv
Jegyár-bevétel	344 000 Ft	400 000 Ft
Egyéb közművelődési és múzeumpedagógiai programok bevétele	Kiállítások megtekintéséért kérünk belépőt, illetve a kiállítás megtekintésével kapcsolatos programok után is	Kiállítások megtekintéséért kérünk belépőt, illetve a kiállítás megtekintésével kapcsolatos programok után is

7) Pályázati tevékenység

a) Pályázati projektek

Hazai pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős
2. Országos Rajztriennálé megvalósítására (NKA, MMA)	NKA-tól igényelt: 1 070 000 MMA-tól igényelt: 410 500	NKA:600 000 MMA: 410 000	Peák Ildikó Megvalósulása folyamatban
Régészeti szakkönyvtár kialakítására (NKA)	300 000	100 000	Zandler Krisztián Megvalósulás folyamatban
Sebők Éva rajzok megvásárlása (NKA)	270 000	90 000	Peák Ildikó, Shah Gabriella Megvalósulás folyamatban
„Termékek és emlékek” Üvegtárgyak megvásárlása több tulajdonostól (NKA)	464 588	300 000	Balogh Zoltán Megvalósulás folyamatban
Nagy István alkotásainak restaurálása (NKA)	300.000	200.000	Shah Gabriella Megvalósulás folyamatban

Új Magyarország Fejlesztési Tervhez vagy Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok megnevezése	Pályázott összeg	Elnyert összeg (Ft-ban)	Felelős
„Üvegváros” Öblösüveggyár történeti és üvegművészeti tanulmányi raktár. (TIOP)	100 000 000	100 000 000	Shah Gabriella, Gulyás Gábor

8) Kommunikációs tevékenység

Mutatók	2013. tény	2014. terv
TV megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	57	90
Rádió megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	38	40

Írott sajtó megjelenés (fizetett hirdetések nélkül)	50	45
E-sajtó	229 (az elmúlt évekhez képest reálisabb számolás alapján)	300
Fizetett hirdetések száma (médiától függetlenül, becsült érték)	70 sajtó, 1 rádió	4 féle sajtóorgánumban heti rendszerességgel, 1 rádió: heti rendszerességgel

Salgótarján, 2014. február 26.

.....
Shah Gabriella
igazgató

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. sz. módosítás



Készítette: **Shah Gabriella igazgató**

Elfogadta:

Jóváhagyta: /2014.(...) határozatával Salgótarján Megyei Jogú Város
Közyűlésének Népjóléti Bizottsága

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

A Dornay Béla Múzeum szervezeti és működési szabályzata az alábbiak szerint módosul:

1. Az I/7. „A költségvetési szerv besorolása” című pont helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„a) **Szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv.

Szakmai felügyelete: A múzeum szakmai tevékenységének ágazati irányítását az emberi erőforrás minisztere látja el az 1997.évi CXL. törvény 50.§-ban foglalt jogkörében eljárva.

b) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó által alapított Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.”

2. A II/6. a „Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok” című pont az alábbi rendelkezésekkel egészül ki:

„- 2000. évi C. törvény a számvitelről,

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.”

3. III/ Az 2.2. „Az igazgatóhelyettes” című pont 2.2.3.„Helyettesítésére jogosult” című alpontja első bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„- 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítés rendje sorrendben a következő:

1. a történeti tárgyi gyűjteményért felelős történész muzeológus
2. művészettörténész muzeológus.”

Salgótarján, 2014. április 11.

.....
Shah Gabriella
igazgató