



**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda**

Szám: 15531-1/2019.

**Javaslat a Balassi Bálint Megyei Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

Tisztelt Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 4/2018. (I. 20.) NJB.HAT-ával (a továbbiakban: Határozat) hagyta jóvá Balassi Bálint Megyei Könyvtár (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.; a továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A Határozat meghozatala óta bekövetkezett jogszabályi, valamint szervezeti és működési változások alapján a Könyvtár igazgatója – az alábbiakban felsoroltak szerint – átdolgozta az intézmény SZMSZ-ét. A dokumentum jogi kontrollja megtörtént.

A Könyvtár SZMSZ-ében aktualizálásra, kiegészítésre kerültek az alaptevékenységét meghatározó jogszabályok. Módosult, valamint kiegészült az SZMSZ

- 8.1. Az intézmény feladatai című pontja,
- a Könyvtár osztályainak szolgáltatásai,
- az intézmény minőségpolitikája,
- a beiratkozás és a kölcsönzés feltételei,
- a Forgách-i Fiókkönyvtár nyitvatartása,
- a Rónafalui, valamint a Somoskői Fiókkönyvtár címe,
- az 5. sz. mellékletet képező Könyvtárhasználati szabályzat.

Az SZMSZ megelőző „A szabálytalanságok kezelésének rendje” című, 2. sz. melléklete helyébe „A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje” című szabályzat lép.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a Könyvtár SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglaltak szerint a Népjóléti Bizottság - az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján - dönt a közgyűjtemények SZMSZ-ének jóváhagyásáról. A Könyvtár módosított SZMSZ-e a jóváhagyás után válik hatályossá és elérhetővé az intézmények honlapján.

A Könyvtár SZMSZ-ének tervezete az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 6. melléklete alapján jóváhagyja a Balassi Bálint Megyei Könyvtár módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Zsolt bizottsági elnök

Salgótarján, 2019. június 11.

Göröcsné Godó Orsolya
irodavezető



BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR

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

Tervezet

Készítette: Molnár Éva igazgató

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Népjóléti Bizottságának /2019. () NJB.HAT-a

Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalom

| | |
|---|----|
| I. fejezet..... | 2 |
| Általános rendelkezések..... | 2 |
| II. fejezet | 3 |
| Az intézmény általános jellemzői | 3 |
| 1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat..... | 3 |
| 2. Az intézmény nyilvántartási száma..... | 3 |
| 3. Alapító okirat kelte, azonosítója | 3 |
| 4. Az intézmény alapítása | 3 |
| 5. Az intézmény közfeladata | 3 |
| 6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége | 4 |
| 7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok | 4 |
| 8. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere..... | 5 |
| 9. Szervezeti egységek, osztályok feladatai | 10 |
| 10. Az intézmény szakmai szervezetei..... | 15 |
| 11. Az intézmény engedélyezett létszáma..... | 15 |
| 12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje | 15 |
| 13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés..... | 15 |
| 14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség | 15 |
| 15. Az intézmény minőségpolitikája..... | 16 |
| III. fejezet..... | 16 |
| Működési szabályok..... | 16 |
| 1. Könyvtári nyitva tartás..... | 16 |
| 2. A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje..... | 17 |
| 3. Belépés és benntartózkodás rendje az olvasók és használók részére | 18 |
| 4. A vezetők és az osztályok illetve a részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás | 18 |
| 5. A vezető helyettesítésének rendje..... | 18 |
| 6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 18 |
| 7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők | 19 |
| 8. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól | 19 |
| IV. fejezet | 19 |
| Egyéb rendelkezések..... | 19 |
| V. fejezet..... | 20 |
| Záró rendelkezések | 20 |
| Nyilatkozatok..... | 21 |

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése
- 2. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje**
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzat
5. számú melléklet: A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

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

1.1. 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 intézménynek a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. 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.

1.2. Hatálya:

1.2.1. 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.

1.2.2. Területi hatálya

Kiterjed a könyvtár működési területére.

1.2.3. Időbeli hatálya

Határozatlan időre szól

2. A költségvetési szerv (intézmény) neve:

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

Szakmai besorolása: megyei hatókörű városi 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:

Salgótarján megyei jogú város és 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 Önkormányzatának Közgyűlése 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv (intézmény):

- a) önkormányzati költségvetési szerv,
- b) pénzügyi, gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait, az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás alapján, a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.

7. A költségvetési szervre bízott vagyon:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának 4. pontja alapján – az alábbiakban felsorolt, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Balassi Bálint Megyei Könyvtár) használatába adja az alábbiak szerint:

- 1.1. Ingatlan vagyon: a 1787/5 hrsz.-ú (Salgótarján, Kassai sor 2. sz.) ingatlan 3383,3 m² alapterületű épületrésze.
- 1.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint.

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: 2019. június 15.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 108/2019. (V.29.) határozata

4. Az intézmény alapítása

1949. május 1. 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.

5. Az intézmény közfeladata

A megyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, a 65. § (2) bekezdésében, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátásának biztosítása. A megyei könyvtár az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 3. § e) pontja alapján (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató megyei hatókörű városi könyvtár.

Az intézmény szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzést Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei végzik Salgótarján Megyei Jogú Város **Önkormányzata** Közgyűlésének 105/2005. (IV. 28.) Öh. sz. határozata alapján.

7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 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.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- **1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról**
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről

- 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítói szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- **138/2014. (IV. 30) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól**
- **378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól**
- **416/2017. (XII. 18) Korm. 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
- ~~19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről~~
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- **51/2014. (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról**
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- **Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről**
- **2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről**
- **96/9/EK irányelv (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről**
- **2011/711/EU A Bizottság ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről**
- **2012/28/EU irányelv az árva művek egyes megengedett felhasználási módjáról**
- **2006/115/EK irányelv a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról**

8. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

8.1. Az intézmény feladatai

Nyilvános könyvtári alapfeladatai keretében:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás- információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- l) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Települési könyvtári feladatai keretében:

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

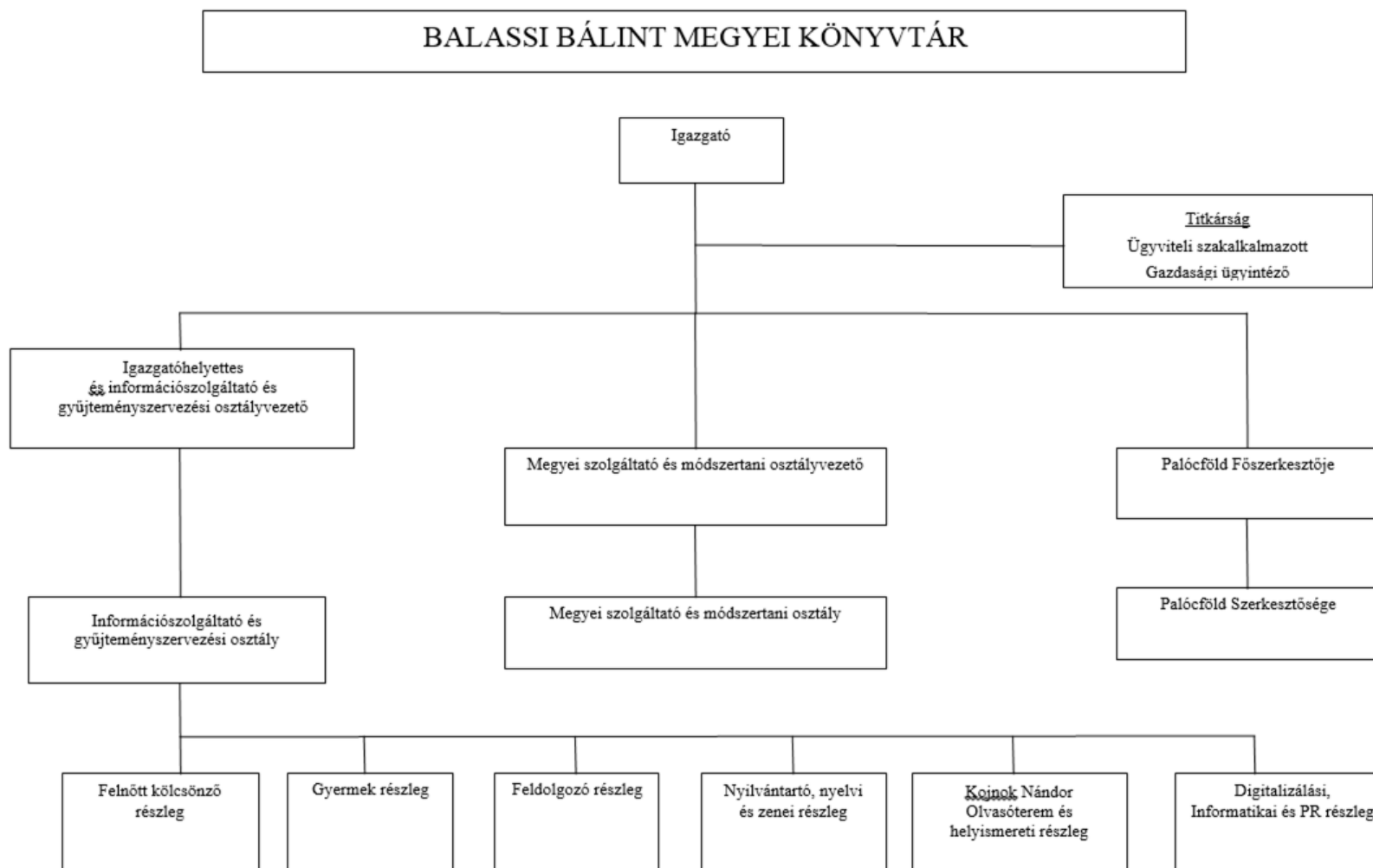
A megyei hatókörű városi könyvtár könyvtári feladatai keretében a megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- a) ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kult. tv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,

n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

Feladatait az ODR-ről szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint végzi.

8.2 Az intézmény szervezeti, osztályai és a részlegek közötti kapcsolattartás



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.

8.3. Az intézmény vezetése

Vezetői feladatokat ellátók: a könyvtár mindenkori igazgatója, szakmai igazgatóhelyettese és az osztályvezetők.

8.3.1. 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. 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, hatályban 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 az igazgatóhelyettesre és osztályvezetőre.

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

Munkáltatói jogkörökből

- szabadságolást, helyettesítéseket, a könyvtár igazgatóhelyettesére és osztályvezetőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az intézmény igazgatójának részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3.2. Az igazgatóhelyettes

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Osztályvezetőként vezeti az információszoigálató és gyűjteményszervezési osztályt.

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását. Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket. Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.3. Osztályvezetők

Az információszoigálató és gyűjteményszervezési 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 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.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz, valamint a szervezeti egységekben dolgozókhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Szervezeti egységek, osztályok feladatai

9.1. Megyei szolgáltató és módszertani osztály

- Segíti és összehangolja a megyében működő települési 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, értékeli, továbbít, visszajelzéseket küld.
- Évente gyűjti, ellenőrzi, és elektronikusan feldolgozza a megye könyvtárainak adatait, statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Képzéseket, rendezvényeket szervez a megye könyvtáros szakemberei számára.
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert működtet a 39/2013.(V.31) EMMI rendelete alapján.
- Közvetíti a megyei könyvtár és az országos könyvtári rendszer szolgáltatásait a megye könyvtárainak.
- Nemzetiségi dokumentumellátást végez.
- Peremkerületekben fiókkönyvtári ellátást biztosít.
- Könyvtár és olvasásnépszerűsítő programokat szervez.
- Elemzi, és értékeli a könyvtári szolgáltatásokat.
- Javaslatot tesz a kistépülési szolgáltatások fejlesztésére.
- Kistépülési könyvtárak számára pályázati tanácsadást, segítséget biztosít.
- Koordinálja a megye könyvtárainak bekapcsolódását a megyei és országos programokba, akciókba.

Szolgáltatásai:

- dokumentum- és információszolgáltatás
- dokumentumbeszerzés
- dokumentumok feldolgozása
- elektronikus katalógus építése
- csereállomány biztosítása
- állományellenőrzés
- nyilvántartások kezelése
- állománygondozás
- nemzetiségi dokumentumellátás (szlovák, német)
- **szakmai képzés, továbbképzés**
- használatképzés
- könyvtári szolgáltatások népszerűsítése
- olvasásnépszerűsítés
- könyvtári, közösségi rendezvények szervezése
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozás
- peremkerületi fiókkönyvtári ellátás
- szolgáltatástervezés, szolgáltatásfejlesztés
- szakmai tanácsadás

9.2. Információszolgáltató és gyűjteményszervezési 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 szemlézés
- tanácsadás, tájékoztatás
- irodalomkutatás, műsor összeállítás
- közhasznú információk közvetítése
- számítógép használat (**Internet, szövegszerkesztés**)
- témafigyelés
- zenehallgatás, filmvetítés, olvasógép
- foglalkozások lebonyolítása, csoportok fogadása
- a könyvtári rendszer egésze szolgáltatásainak közvetítése
- Mikkamakka gyermekkönyvtár 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
- **Digitális Jólét Program**
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozások
- használatképzés
- könyvtárhasználat és könyvtári szolgáltatások népszerűsítése

A szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, a térítéses szolgáltatások díjait a könyvtár használati szabályzata határozza meg.

9.2.2. Az információszolgáltató és gyűjteményszervezési osztály részlegei

Feldolgozó 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 a hatályos 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.

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 kölcsönző részleg

A könyvtári dokumentumállományt a kölcsönzőtérben, (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 lebonyolításával nyújt segítséget, különböző foglalkozásokat, könyvtári órákat tart, csoportokat vezet.

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

Tanulási szakgyűjteményt működtet 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.

Romológia gyűjteményt épít, szaktájékoztatót nyújt.

Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

Nyilvántartó nyelvi-zenei részleg

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

Feladatai kiegészülnek a hangzó-, a képi-, és a speciális dokumentumtípusok 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 műsorainak szerkesztésében.~~

Idegen nyelvi dokumentumokat szolgáltat.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

Olvasóterem

Feladata elsősorban a helybenhasználat lehetőségének biztosítása kézikönyvtári állománnyal, melyet kiegészítenek a kurrens és bekötött periodikák, az elektronikus adatbázisok, és az e-book szolgáltatások.

Végzi a periodika nyilvántartással és feltárással kapcsolatos feladatokat.

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

Digitális Jólét Programpontot működtet.

Reprográfiai szolgáltatásokat nyújt.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Helyismeret

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

A helytörténet iránt érdeklődők kutatási, iskolai, pályázatokkal összefüggő irodalmi, elemző tevékenységének segítése.

Kötelempéldányok bekérése és szolgáltatása.

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

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Virtuális olvasóterem

Biztosítja a hozzáférést a számítógépen és Interneten elérhető információkhoz.

A használói informatikai képzés helyszíne.

A Digitális Jólét Program együttműködő partnere.

Gyermekrészleg

A gyermekrészleg a 14 éven aluliak számára biztosítja dokumentumait és szolgáltatásait.

Foglalkozásokat szervez, könyvtári órákat tart, csoportokat fogad.

Lázár Ervin Meseszobát működtet.

Szabadidős családi és közösségi rendezvényeket szervez, programokat tart.

Kiállításokat szervez.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal és az óvodákkal.

Működteti a Babasarok szolgáltatási pontot.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Tanulósobát biztosít az egyénileg tanulók számára.

Digitalizálási, Informatikai és PR részleg

Végzi, szervezi a digitalizálással, informatikával illetve az intézményi rendezvényszervezéssel 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) tekintettel a helytörténeti értékekkel bíró, egyedi dokumentumokra.

Biztosítja a könyvtárhasználók számára a digitalizálási szolgáltatásokat.

Digitális könyvtárat, adatbázist épít, gondoz.

A Salgótarjáni Értéktár adatbázisát építi, működteti.

Biztosítja a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer működését, kapcsolatot tart a szoftver fejlesztőjével.

Együttműködik intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

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.

9.3. Titkárság

Feladata a szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása.

Ügyviteli feladatok:

Végzi az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelését.

Végzi a postázási feladatokat.

Előkészíti a programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó technikai feltételeket.

Gazdálkodási feladatok:

Feladata az intézményi pénzgazdálkodás tervezése, szervezése.

Elősegíti az intézmény pénzügyi-, gazdasági ügyeinek, feladatainak végrehajtását.

Folyamatos kapcsolatot tart a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (a továbbiakban: KIGSZ).

Intézi az intézmény tereinek és eszközeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatait.

Feladata a KSZR pénzügyi, nyilvántartási feladatainak intézése, végzése.

A Palócföld folyóirat terjesztésével kapcsolatos feladatait intézi.

9.4. 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 kiadványokat.

Döntést hoz azokról, és elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.

Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.

10. Az intézmény szakmai szervezetei

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

11. Az intézmény engedélyezett létszáma

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

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

12. A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje

A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

15. Az intézmény minőségpolitikája

A könyvtárak minősítését a 12/2010. (III. 11.) OKM 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza. A könyvtár a minőségirányítási szempontjait figyelembe véve szervezi szolgáltatásait.

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 biztosítja a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférést.~~
- *az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférés biztosítása*
- intézményünk menedzsmentjének és valamennyi munkatársának az a törekvése, hogy a könyvtár szolgáltatásait és munkafolyamatait úgy szervezze, hogy azok a könyvtárhasználók mindenkori igényeit magas színvonalon legyenek képesek kiszolgálni.
- fontos számunkra tevékenységünk minőségének egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.
- törekszünk a könyvtári szolgáltatások megfelelő képzettségű munkatársakkal történő biztosítására.
- 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

I. Könyvtári nyitva tartás

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: Szolgáltatási szünet
A könyvtár földszinti lapozgatója 9.00-15.30 óra

Kedd és csütörtök: 10.00-18.00 óra
Szerda és péntek: 9.00 – 17.00 óra
Szombat: 8.00-13.00 óra

A városrészi fiókkönyvtárak nyitva tartása:

Beszterce-lakótelepi fiókkönyvtár Szerda - csütörtök: 17.00-19.00 óra

Forgách-i Fiókkönyvtár:
Hétfő: 9.00-17.00 óra
Szerda: 9.00-17.00 óra
Péntek: 12.00-16.00 óra

Rónafalu Szombat - vasárnap: 15.00-16.00 óra

| | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Salgóbánya | Kedd – péntek: | 14.00-16.00 óra |
| Somoskő | Szerda - péntek: | 16.00-18.00 óra |
| Zagyvaróna | Kedd – csütörtök: | 15.00 – 19.00 óra |

2. A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje

A szakmai ellenőrzés

Az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működésének biztosítása.

Célja:

Információt nyújtson a vezető számára az ott folyó szakmai munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Segítse elő a belső rendet és fegyelmet, a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével.

Segítse a könyvtári munka hatékonyságának fokozását.

A szakmai ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályvezetők

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

A szakmai ellenőrzés tartalma

A könyvtári munka szakmai 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 szakmai ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a kinevezett vezetők a felelősek.

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 a 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

A vezetői értekezlet megtartására hetente, meghatározott napon kerülsor, amelyre – a témától függően – meghívottak lehetnek még a témában érintettek.

Intézményi munkaértekezlet

Az intézményi munkaértekezletet az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

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.

Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, az osztályvezető, vagy az igazgató által kijelölt dolgozó helyettesít. 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.)
- Salgótarjáni 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 felelős.

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 oly módon érvényesülnek, hogy az intézmény alábbi alapdokumentumai megtekinthetők a honlapon, illetve kérésre rendelkezésre áll a Könyvtár szolgáltatási tereiben:

- Alapító Okirat,
- SZMSZ,
- Stratégiai Terv,
- Küldetésnyilatkozat,
- Könyvtárhasználati Szabályzat.

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.
2. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a Könyvtár bármely közalkalmazottja /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása az igazgató feladata.
3. Az SZMSZ-nek betartásáért az igazgató felelős.
4. Az SZMSZ rendelkezései a Könyvtár minden közalkalmazottjára kötelezőek.
5. Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2019. július 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Balassi Bálint Megyei Könyvtár Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 4/2018.(I.20.) NJB.HAT-ával kiadott 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,
- osztályvezetők

Salgótarján, 2019. .

.....
Molnár Éva igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága /2019. (.) NJB.HAT-ával jóváhagyta.

Nyilatkozatok

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

.....
Kt vezetője

.....
hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a KKDSZ Balassi Bálint Megyei Könyvtár Alapszervezetének titkára véleményezte, melynek tényét az alapszervezet titkára aláírásával hitelesíti.

.....
titkár

.....
hitelesítő

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Palócföld szervezete, feladata és működése
- 2. sz. melléklet: A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje**
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
5. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

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 megjelentetéséről. Jelenkori irodalmi és irodalomtörténeti elemzéseket, tanulmányokat közöl, inspirál azok megalkotására – különös tekintettel a megye szellemi örökségére. Segíti a megyében élő, pályakezdő alkotók munkáját, gondozza – és lehetőség szerint önállóan is – megjelenteti alkotásaikat. Az irodalomtörténeti évfordulókkal összefüggésben esetenként tematikus számokat állít össze.

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

Folyamatosan figyeli, elemzi Nógrád megye **közéletét**, a társadalmi folyamatokat, az érdekviszonyok alakulását. Szociológiai tárgyú elemzéseket közöl, ezek megjelentetésének elfogulatlan fórumaként szolgál. Ez utóbbi feladatának ellátásában – a napi politika jelenségvilágától függetlenül – különösen 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 helyzetünkben fakadóan elsősorban a felvidéki) kulturális kötődések megőrzése, bővítése, valamint az Európai Unió országok esetében meglévő együttműködések fejlesztése.

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

3. A Palócföld logója



4. A Palócföld elektronikus felületei

Hivatalos honlapja, blogoldala: <https://palocfold.wordpress.com/>

Közösségi oldal: <https://www.facebook.com/palocfold/>

II. A Palócföld szervezete

1. A Palócföld a BBMK szervezeti keretein belül működik. A Palócföld feladatait a szerkesztőség látja el. Neve: Palócföld Szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség). A főszerkesztőt a BBMK igazgatója bizza meg. A főszerkesztő megbízásához Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének egyetértése szükséges.
2. A Szerkesztőség tagjai lehetnek: a szerkesztők, az ügyviteli alkalmazott. A Szerkesztőség tagjainak létszáma változó, arra a költségvetési keret adta lehetőségek figyelembevételével a főszerkesztő adhat javaslatot. A Szerkesztőség tagjait – a főszerkesztő javaslata alapján – a BBMK igazgatója bizza 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 figyelembevételével. Ezen belül:
 - I. 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.
 - II. Javaslatokat tesz a kiadónak a terjesztés és értékesítés tekintetében.
 - III. Elvégzi a folyóirat szerkesztését, tördelését és nyomdai előkészítését.
 - IV. Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.
- b. A Szerkesztőség ezen kívül:
 - I. Elősegíti Salgótarján város és Nógrád megye kulturális életét.
 - II. Elősegíti a város és a megye bekapcsolását az országos irodalmi és művészeti közéletbe.
 - III. A Szerkesztőség működése folytonosságának fenntartása érdekében bevonható külső forrásokat kutat fel.

2. A főszerkesztő:

- a. Felelős:
 - I. A lap célja, jellege, irányvonala megvalósításért.
 - II. A lap és a Palócföld Könyvek tartalmáért.
 - III. A Szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért.
- b. Jogai:
 - I. Dönt a lap tartalmáról, valamint a Palócföld Könyvek sorozatban megjelenő kéziratokról.
 - II. Képviseli a Palócföld folyóiratot.
 - III. Használja a Palócföld bélyegzőjét.
 - IV. Részt vesz a BBMK Palócföldre vonatkozó költségvetési tervezésben.
 - V. Összehívja a szerkesztőségi gyűlést.
 - VI. Javaslatot tesz a szerkesztőség tagjaira, alkalmazásukra, illetményükre, jutalmazásukra, meghatározza feladataikat, munkavégzésük rendjét.
- c. Kötelességei:
 - I. Elkészíti a Palócföld éves beszámolóját és munkatervét.
 - II. Visszatartja a személyiségi jogokat sértő, valótlanságot állító, az újságírói etikai kódex normáinak nem megfelelő írást.
 - III. Figyelemmel kíséri a folyóirat kiadásainak és forrásainak alakulását.
 - IV. Együttműködik a BBMK vezetőjével pályázatok benyújtásában, közös rendezvények szervezésében.
- d. Feladatai:
 - I. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Palócföld működését.
 - II. 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.
 - III. Felkutatja a lap feladatai ellátását segítő pályázatokat, előkészíti benyújtásukat.
 - IV. 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.
 - V. Kiténtetett 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 igénybevétele.
- 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 Szabályzatban 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 feladatait a BBMK gazdasági ügyintézője végzi, a KIGSZ felügyelével. 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

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



BALASSI BÁLINT MEGYEI KÖNYVTÁR

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Balassi Bálint Megyei Könyvtár

| | |
|-----------------------------|---|
| Készült: 2019. május 20. | Hatálybaléptetés dátuma: 2019. július 1. |
|-----------------------------|---|

Jóváhagyta: Molnár Éva igazgató

| Módosítások | | | | |
|-------------|------------|--------|------------------|-------------|
| Sorszama | Készítette | Dátuma | Leírása, jellege | Engedélyező |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Az eredeti példány helye: Balassi Bálint Megyei Könyvtár - Irattár

Hol érhető el a szabályzat: mindenkor hatályos elektronikus változata a belső hálózat Szabályzatok mappában minden munkavállaló számára elérhető.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.30.) Korm. rendelet 6.§ (4)-(4a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (továbbiakban BBMK) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére a jelen eljárásrendet kell alkalmazni.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően meghatározza a BBMK szervezeti integritását sértő események kezelési rendjének alapelveit és eljárásrendi szabályait.

Az eljárásrend célja, hogy az intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós, kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezetben belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenállóképességének javításához, továbbá elősegítse a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését és a feltárt események kezelését.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a BBMK valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók).
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a könyvtárban észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre, a könyvtár működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.

A szervezeti integritást sértő események fogalma

1. Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a könyvtár menedzsmentje által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér.
2. Integritást sért az a dolgozó, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígérését elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.
3. A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:
 - a. szabálytalanság - valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő
 - b. egyéb szervezeti integritást sértő esemény
4. A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:
 - a. a szándékosan okozott (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
 - b. a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, származó stb.)
5. A szervezeti integritást sértő események fajtái:
 - a. egyszeri
 - b. ismétlődő
 - c. rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett)
6. A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

II. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

Az intézmény igazgatója - és hatásköre

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

1. A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az intézményt.
2. A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit.
3. Az intézményen belül meghonosítsa A magyar könyvtárosság etikai kódexében lefektetett elveket.

4. Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja miatt minden ügy érdemben kerüljön kivizsgálásra és a megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék, a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga az esemény.
5. Kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.

Szabálytalanság kezelési felelős

1. Szabálytalanság kezelési felelősnek csak főállású, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott jelölhető ki. Belső ellenőr nem jelölhető ki szabálytalanság kezelési felelősnek.
2. A szabálytalanság kezelési felelőst - hozzájárulásával - a könyvtár igazgatója bízta meg.
3. A szabálytalanság kezelési felelős feladata:
 - a. a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése
 - b. jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel a könyvtár igazgatója részére
 - c. közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésben

III. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK ÁLTALÁNOS CÉLJA

1. Hozzájáruljon a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés), ezt a célt szolgálja az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
2. Keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
3. A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

IV. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY KEZELÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁS

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmények

A könyvtár minden felsővezetője és vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események:

1. megelőzéséért
2. feltárásáért
3. nyomon követéséért
4. dokumentálásáért
5. felelősségre vonás kezdeményezéséért
6. a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és
7. megvalósításuk ellenőrzéséért

A szervezeti integritást sértő események észlelése, feltárása

1. Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, könyvtári dolgozó vagy külső személy általi bejelentésből.

2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése elsősorban a könyvtár belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a könyvtár dolgozói és a vezetők részéről egyaránt.
3. Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának könyvtáron belüli észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és a könyvtár szabálytalanság kezelési felelősének történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
4. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére.
5. Amennyiben az intézmény belső kontrollrendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentumalapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely:
 - a. egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással
 - b. sem reputációs kockázattal, továbbá
 - c. az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett
 - d. a munkafolyamatokba építve, a folyamat felelőse által javítható, a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamatgazdát, a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására
6. Amennyiben a Könyvtár valamely szervezeti egységének vezetője, illetve munkatársa észlel szervezeti integritást sértő esemény gyanút, akkor felettes vezetőjén keresztül - annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül - értesíteni kell a szabálytalanság kezelési felelőst.
7. Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az szabálytalanság kezelési felelős, akkor a fenti eljárás keretében az igazgatót vagy az igazgatóhelyettesét kell közvetlenül értesíteni.
8. Az igazgató egyértelmű érintettsége esetén a BBMK fenntartóját - Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármesterét - kell haladéktalanul értesíteni.
9. Amennyiben lehetséges, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
 - a. mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke
 - b. milyen normától (jogszabály, belső szabályzat, stb.), értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó
 - c. elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns)
 - d. a szervezeti integritást sértő esemény gyanú mely területet érinti
 - e. van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.)
 - f. a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.)
 - g. korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény
 - h. pénzügyi elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések
 - i. amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket

Belső kontrollrendszer

1. Amennyiben a könyvtár által megbízott belső ellenőr észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
2. A könyvtár igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. A felelősöknek írásban kell jelentést tenni az intézkedési terv végrehajtásáról.
3. Egy, a szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőr által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
 - a. miért nem tárta fel a könyvtár belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket
 - b. amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket
 - c. ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást
 - d. volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt

Külső ellenőrzés

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a külső ellenőrzési szerv vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmény, magatartás, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, magánszemély – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, a bejelentést a következő csatornákon teheti meg:

integritas@bbmk.hu e-mail címen vagy postai úton (Balassi Bálint Megyei Könyvtár, 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.)

A vezetőnek a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia, a bejelentőt a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésről.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

1. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.
2. A bejelentő személyes adatait a szabálytalanság kezelési felelős titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
3. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a. ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni
- b. valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni

A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása

1. A megküldött dokumentumok, a bejelentés alapján a szabálytalanság kezelési felelős mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát.
2. A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:
 - a. egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú
 - b. azonosíthatatlan személy által tett bejelentés
 - c. ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát
3. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.
4. Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül a könyvtár működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, az integritás vagy szabálytalanság kezelési felelős azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
5. Amennyiben a felelős nem tartja megalapozottnak a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját vagy az egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát megküldi az igazgatónak, aki dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.
6. Amennyiben a bejelentés alapján egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú a szabálytalanság kezelési felelős az eljárás mellőzésére vonatkozó javaslata mellett tájékoztatja az igazgatót a további hasonló cselekmény, magatartás, mulasztás kiküszöbölése érdekében megtett intézkedésekről.
7. A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell mérlegelni.
8. Ha a szabálytalanság kezelési felelős megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő esemény gyanút, úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyetteset, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szervezeti integritást sértő esemény eljárást lefolytatni, és ha igen, milyen módon. Az igazgató kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további eljárás, illetve intézkedés szükségességéről. Az igazgató jogosult a szabálytalanság kezelési felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. az eljárás mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).
9. A szabálytalanság kezelési felelős az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tesz az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek az alábbiakra:
 - a. a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó eljárást saját hatáskörben folytatja le
 - b. a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az abban érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalja
 - c. a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az igazgató által kijelölendő bizottsághoz utalja
10. Amennyiben a szabálytalanság kezelési felelős azt észleli a bejelentés alapján, hogy azonnali intézkedésnek van helye, értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása

1. Az igazgató a szabálytalanság kezelési felelős javaslata alapján dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindításáról, a kivizsgálást végző személyről vagy testületről.
2. Az igazgató döntése alapján, az arra kijelölt személy(ek)nek vagy testületnek kell az eljárást lefolytatni. A könyvtár indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.
3. Az eljárást 30 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt - az indok és a javasolt határidő feltüntetésével - jeleznie kell a szabálytalanság kezelési felelősön keresztül az igazgatónak, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról, a mérlegelési jogkörébe tartozó újabb határidő megjelölésével. Az eljárási határidőbe, az adatkérések teljesítési ideje nem számít bele.
4. Az eljárás során az ügyet vizsgáló személy vagy testület meghallgathatja az ügyben érintett, illetve az ügy kivizsgálása szempontjából releváns információval rendelkező személyeket. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 munkanappal megelőzően, igazolható módon tájékoztatni kell. A meghallgatásról jegyzőkönyvvezető bevonásával az elmondottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
5. Az eljárás a vizsgálatot lefolytató személy vagy testület által készített jegyzőkönyvvel zárul, amelyben rögzíteni kell az eljárás eredményét, az annak megállapítását alátámasztó bizonyítékokat, az ügy szempontjából releváns információkat, nyilatkozatokat.
6. Az eljárás jegyzőkönyvben rögzített eredménye lehet:
 - a. annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, ebben az esetben javaslat az eljárás intézkedés nélküli megszüntetésére (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
 - b. a szervezeti integritást sértő esemény megtörténtének megállapítása
7. Amennyiben az eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szervezeti integritást sértő esemény rendszer jellegű, vagy megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési tervet kötelesek kidolgozni az igazgatónak a hasonló szervezeti integritást sértő események elkerülése érdekében.
8. A bejelentőt a szabálytalanság kezelési felelős tájékoztatja az eljárás eredményéről.

Alkalmazható jogkövetkezmények

1. A jogkövetkezményekről való döntés - a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel - az igazgatónak, illetve érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének a feladata.
2. A szabálytalanság kezelési felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szervezeti integritást sértő esemény gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.
3. Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. Az igazgató hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:
 - a. kártérítési eljárás megindítása
 - b. rendkívüli felmentés, egyéb munkáltatói intézkedés
 - c. szabálysértési eljárás kezdeményezése
 - d. büntető eljárás kezdeményezése

V. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK (INTÉZKEDÉSEK) NYOMON KÖVETÉSE

1. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szabálytalanság kezelési felelős bevonásával köteles nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.
2. Az igazgató köteles adatot szolgáltatni a belső ellenőr és a belső kontroll koordinátor számára, elősegítve annak rendszeres időközönkénti értékelését.
3. Az igazgató mellett az adott a szervezeti integritást sértő esemény ügyében érintett szervezeti egység(ek) vezető(i), illetve a szabálytalanság kezelési felelős is kötelesek nyomon követni az intézkedések végrehajtását.
4. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett terület vezetőjét, az igazgatót, igazgatóhelyettest írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálása esetén nincs további teendő. A szervezeti integritást sértő esemény fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

VI. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. Az igazgató a szabálytalanság kezelési felelős útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
2. A szabálytalanság kezelési felelősnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
3. A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:
 - a. a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó)
 - b. a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását
 - c. a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)
 - d. az érintettek számát, beosztását
 - e. az esetleges kár mértékét
 - f. a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását

VII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a BBMK- szabálytalanságok kezelése eljárási rendjéről szóló szabályzata visszavonásra került és hatályát veszítette. Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek.

Salgótarján, 2019. május 20.

.....
Molnár Éva
igazgató

Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez

Iktatószám:

Bejelentő neve, beosztása / státusza (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.):

.....

Címe:

Elérhetősége:

Bejelentés előterjesztésének helye:

Ideje:

Módja (telefon, személyesen, írásban):

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú részletes leírása:

.....

.....

.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása (megfelelőt aláhúzni):

Kéri-e az ügyben adatainak zártan (titkosan?) kezelését?

igen / nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?

igen / nem

A tájékoztatást milyen módon kéri?

telefonon/e-mailben/szóban/hivatalos levélben

Bejelentő tájékoztatást kapott az Őt megillető jogokról és kötelezettségekről. Tájékoztatást kapott arról, hogy a bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

.....

.....
Bejelentő aláírása

.....
Intézmény részéről felvette

A bejelentés minősítése (megfelelőt aláhúzni):

panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

..... 201 hó nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

201..... hó nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a. a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- b. a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma
- c. a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- d. a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza
- e. a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része
- f. a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők
- g. a szervezeti integritást sértő esemény következményei
- h. a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye
- i. pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

Az intézkedések:

- a. saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése
- b. az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedése)
- c. a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szervezeti integritást sértő esemény nyilvántartásba vételének kezdeményezése

Csatolt dokumentumok:

.....

a tényt alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok) esetleges további dokumentumok)

.....

.....

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása:

.....

.....

.....

Iratkezelési Szabályzat

Készült a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény** alapján
Az iratkezelés irányításáért az intézmény igazgatója, távollétében a helyettese felelős.

I. Az iratok átvétele és elosztása (postabontás)

1. A postai küldeményeket a postától az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k)(postai meghatalmazással rendelkezők) veszik át, szükség esetén naponta több alkalommal is, majd átadja az intézmény igazgatójának, távollétében a szakmai igazgatóhelyettesnek.
2. A posta által a helyszínre kiszállított csomagok átvétele a gazdasági ügyintéző távollétében az intézményvezető által az ezzel a feladattal megbízott dolgozó(k) feladata. (Postai meghatalmazással rendelkezők) A csomag továbbítása miatt értesíteni kell az illetékes szervezeti egységet.
3. Sérült, rongált küldemény, csomag, melyen a felbontás jelei megállapíthatók, a postai illetékes dolgozó jelenlétében vehető át. Személyes kézbesítésnél, azonnal meg kell győződni arról, hogy a küldemény nem hiányos-e. (A hiányos küldeményről jegyzőkönyvet kell felvenni).
4. A küldeményeket (kivételesen csomag) átvevő illetékes felbontás után a tárgytól függően további ügyintézés, ill. tájékoztatás céljából kiszignálja a küldeményeket, vagy szervezeti egységre, vagy személyre. A kiszignálással egyidejűleg kell utasítást adnia az elintézés határidejére, (pl. "sürgős") és sajátos módjára (pl. megbeszélendő) vonatkozóan is.
5. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető ill. helyettese bonthatja fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
6. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon vagy az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítunk meg, ezt az iratokra rá kell vezetni. A melléklet hiánya nem akadályozhatja a további iratkezelést, ill. sürgős intézkedést kell tenni a hiányzó mellékletek pótlására.
7. Ha felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az "összeget" ill. más értéket köteles az iraton - keltezve, aláírva - feltüntetni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
8. A küldemények téves felbontásakor, vagy ha később derül ki, hogy a küldeményben lévő ügyiratról a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályzat rendelkezik, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, a munkahely címét, majd a címzethez, 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, javaslattétel 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 címzést 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 tárgyéves névmutatóval.) Esetleges előforduló javításokat az előírt szabályoknak megfelelően végezzük. (Helyesbítés esetén egy vonallal áthúzni, és a helyes szöveget fölé írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.)
10. Téves iktatás esetén az iktatókönyv bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át.
11. Az iktatókönyv szabályszerű vezetése negyedévi ellenőrzésével az intézmény igazgatója a szakmai igazgatóhelyettest bízta 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. Irrattárba 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 megtörtént-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 iratmegőrzés ideje:

5 év - közbeszerzésre vonatkozó bizonylatok, dokumentumok esetében;

10 év - költségvetés, leltár, számítógépes program.

2. A megőrzési idő az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának dátuma. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak hosszabb őrzési idejét is, azt aláírásával az iraton feltűnően jelzi
3. Az intézmény vezetője a selejtezéssel járó szervezési és egyéb feladatokkal a gazdasági ügyintézőt bízta meg. Ellenőrzési feladatok ellátására az igazgatóhelyettest, tudományos és történelmi jelentőséggel bíró iratok esetében a módszertani osztály megbízott dolgozóját és a selejtezés végrehajtásával az adminisztratív, valamint ügyviteli dolgozót bízta meg. Közbeszerzési iratokat (teljeskörűen) a pánccsaszekrényben 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.
5. Könyvtár épületével kapcsolatos iratok
6. MKE. SZB.
7. *Pályázatok, ODR, Pályázati levelezés*
8. Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok
9. *A FEUVE-vel kapcsolatos iratok*
10. *KSZR, Módszertan*
11. *Minőségbiztosítás*

II. KÖNYVTÁR HATÓSÁGI FELADATAI

Kötelempéldány szolgáltatás

III. KÖNYVTÁR NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI

12. Nemzetközi kapcsolatok

IV. KÖNYVTÁRIGAZGATÁS

13. Könyvtárigazgatás. Munkarend.
14. Egyéb

V. KÖNYVTÁRI ÜGYVITEL

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

VI. A KÖNYVTÁR KIADVÁNYAIVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

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

VII. JOGI ÜGYEK

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

VIII. SZEMÉLYZETI ÜGYEK

- 24. Személyzeti ügyek. Munkaviszonnyal kapcsolatos iratok
- 25. Munkaköri leírások
- 26. Kitüntetés, jutalmazás
- 27. *Egyéb (közfoglalkoztatás)*

IX. MUNKAÜGY, ÜZEMEGÉSZSÉGÜGY

- 28. Üzemegészségügy
- 29. Baleseti jelentés. Tűzvédelem. Érintésvédelem
- 30. GYES, GYED. Családi pótlék. Segélyezés. Lakáscélú kölcsön
- 31. Magyar Állami Kincstárral kapcsolatos levelek, jelentések (MÁK)
- 32. Vegyes

X. GAZDASÁGI ÜGYEK

- 33. Gazdasági ügyek. Költségvetés, adó, beruházás
- 34. Szerződések, megállapodások, (bérbeadás) együttműködések
- 35. Pénzügyek. Számlák.
- 36. Érdekeltségnövelő.
- 37. Gépkocsi ügyek
- 38. Egyebek

Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzat

Az intézménynél a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozattételi 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 vagyonynyilatkozattételi kötelezettséget állapít meg. Ennek alapján vagyonynyilatkozattételre kötelezett az intézményben:

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

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

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

2. **Vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása és a kötelezettség megszűnésének jogkövetkezményei**

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonynyilatkozattételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonynyilatkozat teljesítéséig nem lehet létrehozni. A vagyonynyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör a vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséig nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 2007. évi CLII tv. 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

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

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

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

3. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által aláírva, zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

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

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

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

4. Az intézményben foglalkoztatottak nyilatkozat-tételi kötelezettsége

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

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból: - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/, - a

közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/, - a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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 kétévenként, 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 (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

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

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozattételének 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 megszűnésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

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

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

A 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 kötelezettek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

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

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozattételre 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 vagyonyilatkozattételre 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

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.

A vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- -Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

12. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

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

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

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

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

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok 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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

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

Személyenkénti nyilvántartás

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

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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 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 vizsgálattal 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 vagyongyarapódása 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 négy pozícióból álló kód.

| Az első négy pozíció | |
|--|------------------|
| Leírása | Értékek |
| A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében | 0001-től 9999-ig |

Salgótarján, 20... ..

.....
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:

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

Salgótarján, 20... ..

.....
igazgató

A vagyonyilatkozati nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat átvettem

Salgótarján, 20... ..

.....
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, év hónap

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Név:

.....

Leánykori neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési helye:, ideje: hó: nap:

Lakcím:

.....

Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

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

Salgótarján, 20.....

.....

munkáltató
/őrzésért felelős/

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség következő időpontjáról szóló értesítést átvettem. Salgótarján,
20.....

.....

vagyonynyilatkozatra kötelezett

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

Ezúton igazolom, hogy a mai napon vagyonyilatkozat-tételre kötelezettől 2 db zárt borítékot átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően az egyik zárt borítékot a kötelezetteknek átadtam.

Az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartási száma a következő:

.....

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

Salgótarján, 20.....

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

Alulírott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nyilatkozom, hogy a munkáltató által nyilvántartásba vett, 2 db vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték 1 darabját a mai napon átvettem.

Salgótarján, 20.....

.....
kötelezett

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

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

Salgótarján, 20.....

.....
munkáltató
/őrzésért felelős/

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 Könyvtár (a továbbiakban: BBMK) nyilvános könyvtárként működik. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet. Rendelkezésére 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. A használó az adataiban történő változást köteles bejelenteni.

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-e, és a módosítási elképzelés beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

**II.
A könyvtár szolgáltatásai**

1./ A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz nem kötött és beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

1/a Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése;
- az állományfeltáró eszközök, számítógépes katalógusok használata;
- információkérés (tájékoztatás) a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- rendezvények, kiállítások látogatása;
- a lapozgatóban elhelyezett folyóiratok olvasása;
- közhasznú információ szolgáltatás személyesen és telefonon, internetes csatornákon
- Digitális Jólét Program Pont
- tájékoztatás, információ szolgáltatás
- tájékoztatás az ODR szolgáltatásairól

- helyben használható adatbázisok
- közhasznú információ szolgáltatás
- faxolás
- fénymásolás
- szkennelés
- spirálozás
- digitalizálás
- nyomtatás
- számítógép és Internet használat saját eszközön
- laminálás

1/b Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

Az 1/a pontban felsoroltakon túl:

- helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípus beleértve)
- dokumentumok kölcsönzése (a III. pont szerint)
- olvasógép használat
- tanulás- kutatómódszertan, egyéni tanulás segítése
- könyvtárközi kölcsönzés (a postaköltség térítéses)
- mikrofilm-olvasás
- NAVA pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum)
- elektronikus dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása
- kölcsönzés (dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, lásd III. 1. pont)
- témafigyelés
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- irodalomkutatás
számítógép és Internet használat

2.Intézmények, önkormányzatok, közösségek számára nyújtott szolgáltatások:

- csoportfoglalkozás
- képzés, továbbképzés szervezés
- fiókkönyvtári ellátás
- KSZR szolgáltatás
- megyei módszertani szaktanácsadás
- szervezett könyvtárlátogatás
- közösségi színtér biztosítása
- kiállítótér biztosítása
- szabadidős programok
- műsor összeállítás
- házikölcsönzés
- közösségi szolgálat diákjainak fogadása

3. Egyéb szolgáltatások:

- 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.

- Az intézmény segítsége korlátozottan igényelhető otthoni, családi könyvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítási céljából.
- Az intézmény lehetőséget biztosít az arra rászorulóknak részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről az intézmény vezetése ad tájékoztatást.

III.

Beiratkozás

- A beiratkozás feltétele, hogy a beiratkozó a használati szabályzatban rögzítetteket tudomásul veszi, a beiratkozáshoz szükséges adatait megadja, illetve a beiratkozási díjat megfizeti.
- A beiratkozáshoz személyi igazolvány, jogosítvány vagy útlevel, **a személyi adatok hitelességét igazoló okmány száma**, a 18 év alattiak esetén a felelősséget vállaló nyilatkozata is szükséges. Formanyomtatványt a könyvtár beiratkozási pontján kapják meg az érintettek.
- 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
- A jótálló személynek a felsorolt adatokat kell megadnia és aláírásával hitelesítenie. A jótállási nyilatkozat beszerzéséig kölcsönzési szolgáltatás nem igényelhető.
- A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- **A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembevételével, kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem ruházza, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.**
- Beiratkozás (regisztráció) az év bármely munkanapján kezdeményezhető a könyvtár nyitvatartási idejében.
- A beiratkozás (regisztráció) a rögzített dátumtól számított 12 hónapra érvényes.

- Beiratkozáskor (regisztrációkor) az olvasó olvasójegyet kap, mely az ő személyes bizonylata, másra át nem ruházható.
- 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.
- A beiratkozási díj évente kerül meghatározásra.
- A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

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

Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek, melynek mértéke 50%

- munkanélküliek
- *16 éven felüliek, tanulói jogviszonnyal, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők*
- 70 év alatti nyugdíjasok

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

IV.

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 hét.

Ezek a dokumentumok 3 alkalommal hosszabbíthatók.

Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 8 db.

Az olvasótermi kézikönyvek, zenei kézikönyvek 3 napra kölcsönözhetőek, és nem hosszabbíthatók.

Helyben használható a helyismeret dokumentumállománya és a prézens dokumentumállomány, valamint az arra kijelölt állományegységek. Ebből az esetleges kölcsönzési igényt kizárólag egyedi elbírálás alapján elégítjük ki.

~~*Az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok kérésre, egyedi elbírálással zárástól nyitásig kikölcsönözhetőek. Engedélyt a könyvtár vezetése adhat.*~~

b/ Folyóiratok

Helyben használhatók. Hétfvégre, szombat 12.30 órától kedd 10.00 óráig kölcsönözhetőek.

c/ CD, DVD lemezek

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

d/ Hagyományos hanglemezek

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

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

Térítésmentesen kölcsönözhetőek.

f/ 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.

Dokumentumok visszahozatala 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.

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.

V.

A könyvtár szolgáltató terei

Földszinten:

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

Emeleten:

Mikkamakka gyermekkönyvtár

- Lázár Ervin meseszoba, gyermekfoglalkoztató
- Babasarok
- Tanulószoza

Felnőtt kölcsönző részleg

- Tinisarok
- Virtuális olvasóterem, Digitális Jólét Program Pont

Bóna Kovács Károly Galéria - kiállítótér

Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Gyűjtemény

Megyei szolgáltató és módszertani osztály irodája, KSZR szolgáltató tere

Palócföld szerkesztősége

Digitalizáló, Informatikai és PR részleg

VI.

Nyitva tartás

A nyitva tartás szokásos rendje:

a/ Hétfő

Szolgáltatási szünnap. A könyvtár földszinti lapozgatója 9.00-15.30 óra között látogatható.

A visszahozott dokumentumokat átvesszük, Előre egyeztetett módon lehetséges csoportos látogatás vagy foglalkozás, illetve és beiratkozás is kezdeményezhető. Az emeleten található Bóna Kovács Károly Galéria kiállítótere látogatható.

b/ Kedd és csütörtök

A könyvtár 10.00-18.00 között van nyitva.

c/ Szerda és péntek

A könyvtár 9.00-18.00 között van nyitva.

d/ Szombat

A könyvtár 8.00-13.00 között van nyitva.

Rendkívüli nyitva tartás

A könyvtár a megjelölt nyitva tartástól az alábbi esetekben tér el:

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

A rendkívüli nyitva tartásról intézményünk külön értesíti az olvasóit.

VII.

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 mobiltelefon nem rendeltetészerű 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 figyelembevételével - a könyvtár vezetése hivatalos eljárást is kezdeményezhet.

b/ Kitiltható továbbá az a személy, aki magatartásával, az intézményhez nem méltó megjelenésével más olvasókat zavar, illetve a többiek könyvtárhasználati jogát súlyosan sérti.

5./ Berendezések, gyűjtemény óvása

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtári berendezéseket és a gyűjteményt óvni, rendeltetészerűen használni.

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, 2019.....

Molnár Éva
igazgató

Melléletek:

1. sz. melléklet:

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

2. sz. melléklet:

Számítógép használati szabályzat

3. sz. melléklet:

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár fiókkönyvtárainak Könyvtárhasználati szabályzatai

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

| | |
|---|--|
| 1. A tárgyévi beiratkozási díj összege | 2000,-Ft/fő |
| 2. A féléves beiratkozás díja | 1200,-Ft/fő |
| 3. Kedvezményes beiratkozási díj összege | 1000,-Ft/fő |
| 4. Kedvezményes beiratkozási díj félévre | 600,-Ft/fő |
| Beiratkozási díjkedvezményben részesülnek: | |
| o munkanélküliek | |
| o nappali tagozatos diákok (16 éven felüli tanulói jogviszonnyal rendelkezők) | |
| o 70 év alatti nyugdíjasok | |
| 5. Napijegy | 300,-Ft/fő |
| 6. Térítéses szolgáltatásaink díjai: | |
| Kölcsönzés | |
| CD kölcsönzések fizetendő | 2.000,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség |
| DVD kölcsönzések fizetendő | 2.000,- Ft/db biztosíték + 300,-Ft/db kezelési költség |
| Hanglemezek kölcsönzések fizetendő | 500,- Ft/db biztosíték + 200,- Ft/db kezelési költség |
| Videokazetták kölcsönzések fizetendő | 300,-Ft/db |
| 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 | 60,-Ft/oldal |
| Faxolás | 300,-Ft/oldal |
| Olvasójegy pótlása | 300,-/alkalom |
| Spirálozás | 800,-Ft/db |

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Számítógép és Internet használat | 200 Ft/óra |
| Bérlet | 3.000 Ft/év |
| | 2.000/félév |
| | 1000 Ft/hó |

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

7. Késedelmi díj

| | |
|---|--|
| 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 |

8. Mágnescsík rongálás 100,- Ft/db

9. Vonalkód rongálás 100,- Ft/db

10. 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

11. Civil szervezeteknek a terembérleti díjak 2500,- Ft/ alkalom
vagy 20.000,-Ft /év

12. Bóna Kovács Károly Galéria kiállításai pártolói díj 5000,- Ft

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező

Számítógép és Internethasználatra a virtuális olvasóteremben, a nyelvi-zenei részlegben és a Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Részlegben van lehetőség.

A 14 éven felüliek térítés ellenében, a 14 éven aluliak ingyenesen vehetik igénybe a szolgáltatást.

A 14 éven aluliak a gyermekkönyvtárban elhelyezett gépeket vehetik igénybe.

A számítógép használatának alapideje 60 perc.

A használat időtartama: a könyvtár nyitvatartási idejében

A használati igényt a nyilvántartó pultban dolgozó könyvtárosnál kell bejelenteni.

A számítógép és internet használat térítés ellenében vehető igénybe.

Lehetőség van óradíj, éves bérlet, féléves bérlet, havi bérlet váltására.

A megváltott bérlet másra át nem ruházható.

Nyomtatásra lehetőséget biztosítunk. A nyomtatás díja oldalanként (A/4): 40 Ft/oldal.

A kinyomtatott oldalak az olvasóteremben, illetve a nyilvántartó ponton térítés ellenében átvehetők.

A számítógép beállításain és a programokon módosítani TILOS!

A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendszerben észlelt hiba esetén a könyvtárost kell értesíteni.

Az intézmény vezeték nélküli hálózatán saját eszköz használata megengedett.

Az ehhez szükséges kódot a nyilvántartó pultban **vagy a tájékoztatóknál lehet igényelni.**

A használó a számítógép használat során nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait.

A jogszabálynak megfelelően a kiskorúak biztonságos internet használatát, védelmét szűrőprogram alkalmazásával oldjuk meg.

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár fiókkönyvtárainak Könyvtárhasználati szabályzatai

1. Beszterce-lakótelepi Fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Sebaji út 12.)

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:

Szerda 17.00-19.00
Csütörtök 17.00-19.00

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, útleve) 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 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

2. Rónafalui Fiókkönyvtár (3141 Salgótarján, Rónai út 49.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

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

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

Nyitva tartás:

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

Nyitvatartási idő:

Szombat: 15.00-16.00
Vasárnap: 15.00-16.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

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

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

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

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

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

A beiratkozáshoz 16 éves korig jótállási 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 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 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

3. Salgóbányai Fiókkönyvtár (3109 Salgótarján, Vár út 7.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Salgóbányai 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: 14.00-16.00
Péntek 14.00-16.00

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 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 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

4. Somoskői Fiókkönyvtár (3121 Salgótarján, Vároldal utca 2.)

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:

Szerda: 16.00-18.00
Péntek 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 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 (3141 Salgótarján, Zagyva út 3.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

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

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

Nyitva tartás:

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

Nyitvatartási idő:

Kedd: 15.00-19.00
Csütörtök: 15.00-19.00

Használat:

A használók lehetnek könyvtárlátogatók vagy könyvtári tagok.

A könyvtárlátogatók a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe:

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

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

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

A könyvtári tagsággal járó szolgáltatásokat használóink beiratkozással vehetik igénybe.

Beiratkozás:

A beiratkozás ingyenes.

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

A beiratkozáshoz 16 éves korig jóállási nyilatkozatot kell kitölteni. A beiratkozás 1 évre szól, évente meg kell újítani.

Kölcsönzés:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A kölcsönzési határidő: 3 hét

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

Kikölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként: 5 db dokumentum

Késedelem esetén késedelmi díj: 10 Ft/nap/dokumentum

Könyvtárközi kölcsönzés:

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóinknak azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár saját állományában, vagy az ellátó könyvtár állományában nem 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 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 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet alapján készült.

6. Forgách-i Fiókkönyvtár (3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.)

Könyvtárhasználati Szabályzat

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár Forgách-i 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: 9.00-17.00

Szerda: 9.00-17.00

Péntek:12.00-16.00

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 díj szabásának 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 jótállási 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.

Térítéses szolgáltatások:

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Laminálás

Az árak megegyeznek a megyei hatókörű városi könyvtár szabályaiban foglaltakkal.

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.