



Szervezeti és Működési Szabályzat

**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Makó
2015.**

Tartalomjegyzék

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata	3
Mellékletek	
1. Tűzvédelmi szabályzat	24
2. Informatikai és biztonsági szabályzat	64
3. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	74
4. Iratkezelési szabályzat	87
5. Könyvtárhasználati szabályzat	109
6. Gyűjtőköri szabályzat	114
7. Állományvédelmi szabályzat	121
8. Kutatási szabályzat	128
9. Műtárgyvédelmi szabályzat	132
Függelékek	
1. Nyitvatartási idők	137
2. Díjtételek	138
3. Munkarend	140

Általános rendelkezések

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja az intézmény feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza az intézmény tevékenységét, munkatársainak feladatkörét, az intézmény működési rendjét.

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

A könyvtár és múzeum szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- A 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

II. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezés: József Attila Városi Könyvtár és Múzeum

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Működési engedély száma: - múzeum: PerN/23503/2013 – 2013. június 12.

- Espersit ház: MK/23507/2013. – 2013. április 26.

Az intézmény alapító okiratának kelte és száma: 2012. december 19. 488/2012. (XII. 19) MÖKT határozat; módosítva 2013. május 29. 237/2013. (V.29.) MÖKT határozat, 2013. június 26. 290/2013. (VI.26.) MÖKT határozat, 2015. június 24. 221/2015 (VI. 24.)MÖKT határozat

Az alapítás éve:

Könyvtár: 1952.

Alapítására a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának a könyvtárügy fejlesztéséről szóló 2042-13/1952. (V. 14.) MT sz. határozata nyomán került sor. Jogelődje a községi népkönyvtárak hálózati központjaként működő körzeti könyvtár.

A könyvtár jelenlegi helyére 1971. szeptember 26-án költözött. A gyermekkönyvtár 1979. november 7-től a régi városháza első emeletén működik.

Múzeum: 1950.

A múzeum jogelődjének megnevezése, székhelye:

Csongrád Megyei Múzeumok Igazgatósága

6720 Szeged, Roosevel tér 1-3.

Törzsszáma: 355937

Felügyeleti szerv: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Szakmai felügyeleti szerv: Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdasági szervezetének feladatait:

Makó Város Önkormányzata (Székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.); törzskönyvi azonosító szám: 726 517) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény szakmai besorolása: közgyűjteményi intézmény; önkormányzati fenntartású nyilvános könyvtár és területi múzeum.

Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910100 Könyvtári tevékenység

910200 Múzeumi tevékenység

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.

Az intézmény telephelyei: 6900 Makó, Megyeház u. 4.

6900 Makó, Kazinczy u. 6.

6900 Makó, Aradi u. 76.

Az intézmény telefonszámai: (0036) 62 212-253 (könyvtár)

(0036) 20 966-8416

(0036) 20 989-7277

(0036) 62 213-540 (múzeum)

(0036) 20-610-0361

Az intézmény faxszámai: (0036) 62 212-253 (könyvtár)
(0036) 62 213-540) (múzeum)

Az intézmény e-mail címei: konyvtar@mako.hu
muzeum@mako.hu

Az intézmény hivatalos weboldalai: www.konyvtar.mako.hu
www.muzeum.mako.hu

Az intézmény adószáma: 16686580-1-06

Az intézmény számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.

Az intézmény bankszámlaszáma: 12069000-01104277-00100009 (könyvtár+ múzeum)

Az intézmény az általános forgalmi adónak: nem alanya

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 638 430

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15803593-9102-322-18

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. A kör alakú bélyegző felirata (középen a magyar címer)
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Makó
2. A téglalap alakú, postacímet és adószámot tartalmazó bélyegző felirata
 - József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
6900 Makó, Deák Ferenc u. 2. Pf.: 3.
Tel./Fax: 62/212-253
Adószám: 16686580-1-06
 - József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
6900 Makó, Megyeház u. 4.
Tel./Fax: 62/213-540
Adószám: 16686580-1-06

III. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum feladatkörei

III.1. Az intézmény alaptevékenységei

III.1.1. Könyvtár

III.1.1.1.A nyilvános könyvtári ellátás körébe tartozó feladatai:

- a könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangzóanyagok, stb.) helybenhasználatával és kölcsönzésével, tájékoztatással mindenki számára hozzáférést biztosít az információ minden megjelenési formájához,
- támogatja a tanulási tevékenységet az általános és középiskolai, a felsőoktatás és az önművelés területén,
- hozzájárul a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe.

III.1.1.2. A városi könyvtári ellátás körébe tartozó feladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Szolgáltatásait jelenleg 835 m² könyvtári alapterületen végzi.

III.1.2. Múzeum

III.1.2.1. Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.

A tevékenység fő felelősei a múzeum muzeológusai. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leírókartonok.

Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről, melynek részleteit a Műtárgyvédelmi Szabályzat tartalmazza.

III.1.2.2. Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.

A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik. A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, melynek jellege lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, formája tanulmány, monográfia, katalógus, leporelló, nyomtatott vagy internetes megjelenéssel. A publikálás része állandó és időszakos kiállítások forgatókönyvének elkészítése is lehet.

A múzeum tudományos folyóiratának címe: Makói História. sorozata a Makói Múzeum Füzetei.

A folyóirat felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel. A múzeum szakkönyvtárat működtet.

III.1.2.3. Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A múzeum változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, múzeumpedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel.

A kiadványok körébe a nyomtatott, audiovizuális, digitális és internetes megjelenés egyaránt beletartozik.

Az intézmény minden héten négy órás kutatószolgálatot biztosít. A kutatás feltételeit a Kutatási Szabályzat határozza meg.

III.1.2.4. Kiállításokat, egyéb múzeumi, művészeti rendezvényeket szervez, továbbá tárgykörében hazai tudományos tanácskozásokat rendez.

Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében, programjaiban, kapcsolódik Makó turisztikai kínálatához. Szorosan

együttműködik turisztikai szervezetekkel, szolgáltatókkal, kulturális és turisztikai szervezőkkel.

A hazai tudományos tanácskozások célja, hogy a múzeum széles körben biztosítsa a legújabb tudományos eredmények megismertetését, illetve a szaktudományok képviselőinek eszmecseréjét.

III.1.2.5. Kapcsolatot tart hazai és határon túli oktatási, tudományos, múzeumi, művészeti intézményekkel, szak-emberekkel.

III.1.2.6. Kapcsolatot tart hazai és határon túli, a múzeumi tevékenységet segítő, támogató civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal és intézményekkel.

III.1.2.7. Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

III.2. Az intézmény gyűjtőkörei és gyűjtőterületei

III.2.1. Könyvtár

- A beszerzés elsődleges forrása a jelenlegi könyvkiadás.
- Magyar nyelven kiadott szépirodalmi művek.
- Erős válogatással az idegen nyelvű szépirodalom - elsősorban a nyelvtanulást segítő szépirodalmi alkotások.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és segédkönyvek, szakterületek szerinti válogatással.
Általános művelődést, a tanulást, a közélethez, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvek.
- A könyvtár a természettudományok, alkalmazott tudományok szakcsoportjait csak új kiadású művekkel gyarapítja, a gyűjtés mélységét a változó igények szerint rugalmasan alakítja.
- Magyar nyelvű hírlapok és folyóiratok /érdemi teljességgel/ erős válogatással. A periodikumok megőrzési idejét a számítógépes program illetve a nyilvántartó dokumentumok rögzítik.
- Helyismereti dokumentumok /teljes körűen/, melyek vásárlással illetve ajándékozással kerülhetnek a könyvtár állományába.
- Hanglemezek, CD-lemezek, hangos könyvek, videokazetták, számítógépes adathordozók, CD-ROM-ok az olvasók igényei, illetve pénzügyi, technikai lehetőségek szerint. Ez utóbbiak esetében a dokumentumok növekvő arányával kell számolni.
- Csak időleges megőrzésre, illetve fogyóeszközként kerülnek beszerzésre a közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumok / menetrendek, telefonkönyvek, stb./

A részletes Gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. Függelék tartalmazza.

III.2.2. Múzeum

Területi múzeumként gyűjtőterülete Makó városra és járásra terjed ki. Gyűjteménye 6 szakterületet ölel fel, ebből 4 élő (folyamatosan gyarapodó) gyűjtemény.

III.2.2.1. Az intézmény gyűjteményeinek megnevezése

III/2.2.1.1. Szakgyűjtemények

1. Történeti tárgyi- és dokumentum
2. Néprajz
3. Képzőművészet
4. Irodalomtörténet – – lezárva a 238/2013. (V.29.) MÖKT határozattal.
5. Természettudomány
6. Numizmatika

A szakgyűjtemények leírása

1. Történeti tárgyi- és írásos emlékek: Plakátok, térképek, oklevelek, névtáblák, ruházati- és használati tárgyak, polgári, nemesi bútorok.
2. Képzőművészeti: A makói művésztelepeknek (Rudnay-művésztelep, Makói Művésztelep), Csanád vármegye történeti személyeinek arcképei Barabás Miklós, Székely Bertalan alkotásaival, Nagy Gyula, Hadik Magda plasztikái, Szundy Gizella, Jakab István László grafikái stb.)
3. Irodalomtörténeti: József Attila, Juhász Gyula, Móra Ferenc, Abaffy László, Diósszilági Sámuel és Diósszilági Ibolya kéziratok.
4. Néprajz: A makói hagyatékmalés és népi, kismesterségek eszközanyaga, apátfalvi és makói népi bútorok, kerámiák és textíliák.
5. Természettudomány: Hidasi Antal, makói születésű, de Brazíliában élő biológus hagyatéka (Megőrzésen a szegedi Móra Ferenc Múzeumban).
6. Numizmatika: Az egykori Csanád vármegyei Régészeti Társaság II. világháborút átvészelt éremgyűjteménye (Megőrzésen a szegedi Móra Ferenc Múzeumban).

III/2.2.1.2 Segédgyűjtemények

1. Fényképtár
2. Történeti adattár
3. Néprajzi adattár
4. Szakkönyvtár

III.3. Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolással

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

- **Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:**

- Könyvtári dokumentumok helyben használata
- Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben:
 - könyvek (a kézikönyvtáriak kivételével, amelyek csak nyitvatartási időn kívül)
 - folyóiratok (kurrens számok csak nyitvatartási időn kívül)
 - zenei CD-k
 - hangoskönyvek
 - újságok számítógépes mellékletei
- Könyvtárközi kölcsönzés
 - eredetiben
 - másolatban
- Általános tájékoztatás
 - a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
 - kölcsönzési előjegyzés

- értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Szaktájékoztatás
 - dokumentumajánlás
 - témafigyelés
 - irodalomkutatás
 - helyismereti- helytörténeti információk
 - bibliográfiai tájékoztatás
 - közhasznú információs szolgálat
 - ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes szolgáltatások
 - számítógéphasználat (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)
 - keresés könyvtári és más adatbázisokban
 - multimédiás CD-ROM-ok használata
 - internethasználat (böngészés, e-mail)

c. A könyvtár alaptevékenységen belül ellátott tevékenysége:

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet, az alaptevékenység sérelme nélkül.

- **A kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:**
 - Másolatszolgáltatás könyvtári írott és hangzó dokumentumokról
 - Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
 - Kiállítások szervezése
 - Spirálozás

A kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások közül **térítéskötelezett:** a másolat-szolgáltatás és a spirálozás.

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

III.4. Az intézmény tevékenységei pénzügyi szakfeladatrend szerinti besorolással

095020 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

III.5. Az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges források

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás - normatíva,
- érdekeltségnövelő támogatás
- saját működési bevételek,

- pályázati források,
- átvett pénzeszközök,
- adományok,
- szponzori támogatások.

III.6. Az intézményi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai

Az intézmény munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során különösen az alábbi mutató- és mérőszámokra tekintettel figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét.

III.7.1. Könyvtár

Könyvtári tevékenység

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
Mutatószámok:
 - Kapacitásmutató: a dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (fm)
 - Feladatmutató: a gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma (db)
 - Teljesítménymutató: könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
 - Eredményességi mutató: az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
Mutatószámok:
 - Kapacitásmutató: a feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő)
 - Feladatmutató: a feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db)
 - Teljesítménymutató: a feldolgozott, ill. restaurált dokumentumok száma (db)
 - Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottsága (%), elérhetősége a katalógusokban
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
Mutatószámok:
 - Kapacitásmutató: olvasóteremek száma és a szolgáltató terek nagysága (m²)
 - Feladatmutató: a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő)
 - Teljesítménymutató: a használatok száma (online is) (alkalom + db)
 - Eredményességi mutató: használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán)

III.7.2. Múzeumi tevékenység

- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

Gyarapítás

Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m²)

Feladatmutató: előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyarapítás (darab, gyűjtőnapok száma)

Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (gyarapodási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

Nyilvántartás

Kapacitásmutató: muzeológusok száma (fő),

gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)

leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab)

gyarapodási naplóban nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab)
visszamenőleg felhalmozódott műtárgyak, dokumentumok száma (darab)

a feldolgozottság mértéke

Feladatmutató: szakleltárkönyvbe felvételre kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt száma (darab),

a revízió alá vont műtárgyak, dokumentumok száma (darab),

fényképpel is ellátott leírókartonok előírt száma (darab),

digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok előírt száma (darab)

Teljesítménymutató: szakleltárkönyvbe felvett műtárgyak, dokumentumok száma (darab),

revíziózott műtárgyak, dokumentumok száma (darab),

képpel ellátott elkészült leírókartonok száma (darab),

digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab).

Eredményességi mutató: a műtárgy- és dokumentumállomány feldolgozottságának változása a papíralapú és a digitális nyilvántartásban, az előírt revízió és a végrehajtott revízió százalékos mutatószáma

Állományvédelem

Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő),

műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő),

restaurátor műhely nagysága (m²)

Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)

Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra került műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)

Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottságának változása

- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

Kapacitásmutató: tudományos munkatársak száma (fő)

Feladatmutató: a tudományos munkatársak számára előírt tudományos publikációk száma (kéziratok száma)

Teljesítménymutató: a tudományos publikációk száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok darabszáma száma)

a megjelent tudományos publikációk száma (darab)

a múzeum által kiadott önálló tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv darabszáma)

a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos munkák száma (címek száma)

- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

Állandó és időszakos kiállítások rendezése.

Kapacitásmutató: állandó kiállítások száma (darab)

állandó kiállítások alapterülete (m²)

önkéntes teremőrök száma (fő)

Feladatmutató: új állandó kiállítások száma (darab)

időszakos kiállítások száma (darab)

vendégkiállítások száma (darab)

látogatószám (fő)

kiállításvezető kiadványok (címek száma)

Teljesítménymutató: új állandó kiállítások száma (darab)

megvalósult vendégkiállítások száma (darab, helyszínek száma)

elkészült időszakos kiállítások száma (darab)

látogatószám (fő, statisztikai bontásban is)

elkészült kiállításvezető kiadványok (címek száma, eladott/átadott példányok száma)

- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Kapacitásmutató: közönségkapcsolati munkatársak száma (fő)

muzeológusok száma (fő)

gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)

Feladatmutató: tárlatvezetések száma (alkalom)

múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom)

múzeumi programok száma (alkalom)

ismeretterjesztő írások száma (kéziratok száma)

kutatószolgálat ideje (óra, nap)

Teljesítménymutató: tárlatvezetések száma (alkalom, típus szerinti felsorolásban is: általános tárlatvezetés, szakvezetés, szolgáltatással egybekötött vezetés)

múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma, kísérők száma)

múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma)

ismeretterjesztő írások száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok száma)

nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma (címek száma)

kutatószolgálat ideje (óra, szám)

fogadott kutatók száma (fő)

IV. A József Attila Városi könyvtár és Múzeum szervezete és munkatársai

Az intézmény munkavállalói legjobb tudásukat, kapcsolatrendszerüket a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum intézményi, illetve munkatársainak érdekében hasznosítják. A munkatársak külön utasítás nélkül is képzik magukat, és megszerzett ismereteiket az intézmény szolgálatába állítják.

Minden munkavállalónak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projektekből való részvételre. A munkavállalók teljes köre a vezető utasítása szerint részt vesz intézményi rendezvények, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum minden munkavállalója munkaidejében és munkaidején kívül is az intézmény Küldetésnyilatkozatában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt elvek szellemében viselkedik.

A munkavállaló ismeri, tudomásul veszi, munkavégzése során betartja az előbbieken túl

- a munkaköri leírásban foglaltakat,
- a hatályos jogszabályokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat VI.10. pontjában felsorolt szabályzatok általános elveit és konkrét előírásait.

Az intézmény munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkában töltik. Az intézmény munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a József Attila Városi Könyvtár és Múzeumról kialakított pozitív képet. Az intézmény dolgozói munkaidőben és munkaidőn kívül tartózkodnak a szélsőséges véleménynyilvánítástól, nem adnak hangot olyan álláspontnak, véleménynek, melyek sértik a személyiségi jogokat, az emberi méltóságot.

A József Attila Könyvtár és Múzeumban – a vezetőn kívül – könyvtárosok, informatikus, muzeológusok, és szakalkalmazottak: közművelődési és műtárgyvédelmi munkatárs (gyűjteménykezelő), múzeumpedagógus továbbá takarító munkakörben dolgozó munkavállalók teljesítenek szolgálatot.

A könyvtárosok, muzeológusok és a szakalkalmazottak, munkájukat éves munkaterv keretében végzik. A munkavállaló feladatellátásának részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.1. Az intézmény vezetője

Szakalkalmazott. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét, az igazgatót pályázat útján Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg öt éves időtartamra. Felette a munkáltatói jogkört Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Makó Város Polgármestere gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott rend szerint. Feladatellátása során Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

Az egyszemélyi vezető felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- ésszerű, a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

Az intézmény vezetője jogosult

- a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett,
- az intézmény képviselésére,
- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,
- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére könyvtári, múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- munkaszerződések megkötésére,
- az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére,
- az intézmény munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni,

Az intézmény vezetője gondoskodik

- általában az intézmény magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- az intézmény feladatköreinek ellátásáról,
- az intézményi riasztórendszerek megfelelő működéséről
- az intézmény tereinek fizikai állapotfelméréséért, a felújításokról, hibák javításáról,
- a múzeum műtárgygyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséről,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséről,
- az intézmény közművelődési feladatainak szervezéséről,
- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről,
- az intézmény munkatársainak, illetve külső szakértők bevonásával a Szervezeti és Működési Szabályzat VI.10. pontjában felsorolt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról, azok hatályba léptetéséről, betartásáról és betartatásáról,
- az intézmény sikeres pályázati tevékenységéről,
- az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírásuk elkészítéséről, módosításáról,

- a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- az intézmény munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az intézmény éves munkatervének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

Az intézmény vezetője

- készíti el a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát, Stratégiai tervét, Küldetésnyilatkozatát,
- kezdeményezheti a múzeum Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Stratégiai tervének, Küldetésnyilatkozatának módosítását,
- elkészíti az intézmény éves végleges költségvetését,
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzattal,
- mint egyszemélyi felelős teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében tervezett, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, a kiemelt előirányzatokon belül előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik,
- kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását,
- kötelezettségvállalásának mértékét a József Attila Városi Könyvtár és a Makói Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztály között létrejött Megállapodás szabályozza,
- utasítási jogkörrel rendelkezik az intézmény minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban,
- fegyelmi vétséget elkövetett intézményi munkavállalóval szemben fegyelmi eljárást indít, melynek során különös figyelemmel jár el,
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóirat kiadását,
- szabályozza a könyvtári és múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját,

IV. 2. A könyvtáros

IV.2.1. Kölcsönző, tájékoztató könyvtáros

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs. Feladata a könyvtárhasználók ellátása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása, a kölcsönzéssel kapcsolatos valamennyi adminisztráció naprakész vezetése. Felelős az olvasótérben és a raktárban lévő dokumentumállomány raktári rendjéért.

Javaslatot tesz a beszerzésre kerülő dokumentumokra, szem előtt tartva az olvasói igényeket. Gyűjti és törlésre előkészíti az állományból bármilyen okból (elhasználódás, elveszés, tartalmi elavulás, stb.) miatt kivonásra kerülő dokumentumokat. Gyűjti és nyilvántartja a könyvtárközi kölcsönzést.

A könyvtárhasználókat tájékoztatja a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól - kérésre – adatbázisokból irodalomjegyzéket állít össze.

Kezeli a könyvtár pénztárgépét. Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában, szoros kapcsolatot ápol a város középiskolaival.

Az olvasás népszerűsítése céljából könyvismertetéseket készít, vezeti az Olvasókört.

Munkaköri leírásának megfelelően hétféle ügyeletet lát el.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum kölcsönző, tájékoztató könyvtárosa

2 fő

IV.2 2. Feldolgozó könyvtáros

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, akinek feladata a könyvtárba beszerzendő dokumentumok megrendelése és feldolgozása a könyvtár integrált rendszerében. Felelős az állományból bármilyen okból történő törlés szakszerű lebonyolításáért. Feladata az integrált könyvtári rendszer moduljainak megismerése és az ismeretek átadása a többi könyvtárosnak.

Készíti az intézmény meghívóit, részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

javaslatot tesz és részt vesz az intézményi pályázatok elkészítésében és végrehajtásában.

Munkaköri leírásának megfelelően részt vesz a hétfégy ügyeletekben.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum feldolgozó könyvtárosa:

2 fő

IV.2.3. Gyerekkönyvtáros

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, akinek feladata a 14 éven aluliak könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerezés készségének átadása, a könyv, az olvasás megszerettetése. Javaslatot tesz a gyerekkönyvtári dokumentumok beszerzésére és a bármilyen okból kivonásra kerülő dokumentumokra. Végzi a gyerekkönyvtárban a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációt, kezeli a könyvtár számítógépes katalógusát. Gyerekkönyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket szervez és bonyolít le. Szoros kapcsolatot ápol a város óvodáival és általános iskoláival.

Munkaköri leírásának megfelelően részt vesz a hétfégy ügyeletben.

A József Attila Városi Könyvtár gyerekkönyvtárosa:

1 fő

IV.3. Muzeológus

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki elsődlegesen tudományos munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemények vezetője, felelős annak gyűjteményi munkájáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábízott gyűjtemény rendjéért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet. Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is. Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Előkészíti a műtárgykölcsönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakmai szempontok alapján írásban ellenezheti a műtárgykölcsönzést. Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el.

Javaslatot tesz a múzeum vezetőjének

- tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére,
- gyűjteménykezelői feladatok ellátására,
- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételle.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett meghatározott időre heti egy kutatónapra jogosult. Változatos

tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára. A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

Munkaköri leírásában foglalt rendben hétféle ügyletet lát el.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum történésze:

1 fő történész

IV. 4. Gyűjteménykezelő

A múzeumi gyűjteménykezelő és a múzeumi adattáros a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.

Munkáját az igazgató irányítja, és szervezi.

Feladata

- a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- a raktárak és gyűjteménytárak nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
- a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;
- közreműködés a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi - és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában, feladata a raktározás, meg őrzés és szállítás,
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása Kölcsönzési Szabályzata szerint, kölcsönzési és mozgatási napló vezetése,
- közreműködés a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezésében, a kiállított anyag nyilvántartásában,
- a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszakos kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda - és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése muzeológus felügyeletével alternatív berendezési tervek szerint
- a gyűjteményi anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
- kiállítási anyagok előkészítése a kiállítás megvalósításáért felelős munkatárs utasításának megfelelően,
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- az igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gyűjteménykezelői:

2 fő gyűjteménykezelő

IV.5. Múzeumpedagógus

Közművelődési munkát végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában, különös tekintettel a múzeumpedagógiai foglalkozásokra. A múzeum vezetőjével egyeztetve elkészíti a múzeum múzeumpedagógiai középtávú (5 évre szóló) tervét, valamint gondoskodik annak

végrehajtásáról. Jelentéseiben beszámol a múzeum pedagógiai és közművelődési munkájáról, az önkéntes munkavégzésről, a szolgáltatott információkról, illetve a célcsoportok szervezéséről, összetételéről. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum múzeumpedagógusa:

1 fő múzeumpedagógus

IV.6. Ügyviteli alkalmazott

Szakalkalmazott. Mint ügyviteli alkalmazott felelős az intézmény általános adminisztrációs tevékenységéért, melynek keretében kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával is.

Ellátja az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait.

Befizeti a napi bevétel összegét az intézmény bankszámlájára.

A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez.

Nyilvántartja az intézmény saját és bizományosi termékeit.

Gondoskodik a postázásról, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet.

Az intézmény vezetőjének utasítása szerint jegyzőkönyveket készít.

Gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzzi magát.

Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését.

Vezeti a látogatói statisztikát.

Általában segíti az intézmény vezetőjének munkáját, annak adminisztratív, kapcsolattartási feladatait.

Munkaköri leírásában foglalt rendben hétvégi ügyeletet lát el.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum ügyviteli alkalmazottja:

1 fő ügyviteli alkalmazott (múzeum)

IV. 7. Gazdasági ügyintéző

Szakalkalmazott. Végzi az intézmény gazdasági feladatait.

Közreműködik a könyvtár és a múzeum költségvetésének elkészítésében, készíti az előirányzat-módosításokat, s ellenőrzi a pénzforgalmi adatokat.

A Pénzügyi Osztály felé elszámol a bevételekkel.

Befizeti a napi bevétel összegét az intézmény bankszámlájára.

A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez.

Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet.

Előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumokat és gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről.

Vezeti a nyilvántartásokat.

Bonyolítja a dolgozók részére járó étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatokat (rendelés, nyilvántartás, kiosztás).

Számlát készít az eseti és tartós bérleti díjakról.

Szervezi a javítási, karbantartási feladatokat.

Végzi az elrongálódott, elhasználódott eszközök szabályszerű selejtezését.

Gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról.

Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését.

Személyes kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályával és a szükséges információkról, feladatokról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

Munkaköri leírásában foglalt rendben hétfői ügyeletet lát el.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gazdasági ügyintézője

1 fő gazdasági ügyintéző (könyvtár)

IV. 8. Néprajzos

A muzeológusok a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.

Munkájukat az igazgató és irányítja és ellenőrzi.

Feladata

- szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés, felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért,

- a gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint,

- szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel jóváhagyott munkatervük alapján,

- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának meghatározása, hitelesítése, nyilvántart

ásba vétele, megőrzése, állagvédelme, muzeológiai és nyilvántartási rendjének biztosítása,

- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának leltári revíziója, szükség szerinti selejtezésre való felterjesztése,

- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának kölcsönzésével, cseréjével kapcsolatos teendők előírás szerinti intézése,

- a rábízott tudományos segédgyűjtemény előírás szerinti gondozása,

- kiállítási anyagok előkészítése az igazgató utasításának megfelelően,

- közművelődési munka végzése munkaterv és megbízás szerint,

- feladata

a múzeumi építmények és műtárgyak konzerválásának, illetve restaurálásának kezdeményezése, ellenőrzése

- az újraépítéssel kapcsolatos tervezői feladatok, illetve az újraépítés tervező-művezetésének ellátása,

- a bontás - és áttelepítés megszervezése, irányítása és dokumentálása,

- feladata a múzeumi építmények felmérése,

- feladata a telepítési tervek elkészítésében, a múzeumi építmények

kiválasztásában való részvétel,

- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében

- ügyeletesi feladatok ellátása

- az igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,

- beszámolás a végzett munkáról évenként az igazgatónak

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum néprajzosa:

1 fő néprajzos

IV. 9. Karbantartó

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.

Munkáját az igazgató, és gyűjteménykezelő irányítja.

Feladata:

- a fizikai alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek és kiállítási egységek üzemeltetésével, karbantartásával és fenntartásával kapcsolatos, illetve a múzeum működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el feladatát.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum karbantartója:

1 fő karbantartó

IV. 10. Rendszergazda, informatikus

Szakalkalmazott, feladata az intézmény számítógépes hálózatának működtetése. Figyelemmel kíséri a számítógépek állapotát, hiba esetén javaslatot tesz az intézmény vezetőjének annak kijavítására. Végzi a rendszerkarbantartásokat, a programok frissítését.

Végzi az intézmény weboldalának naprakészen tartását.

Szervezi és bonyolítja az intézmény által tartott számítógépes tanfolyamokat.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum rendszergazda, informatikusa:

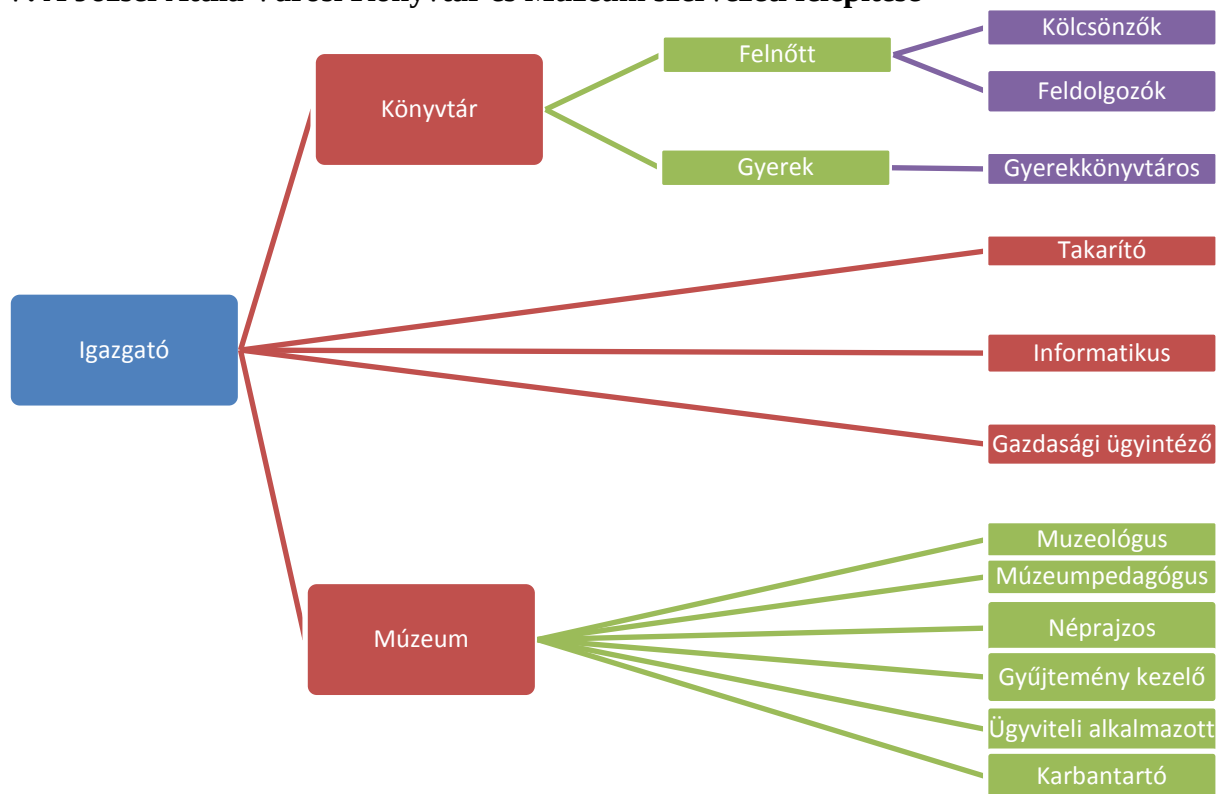
1 fő rendszergazda, informatikus

IV. 11. Takarító

A takarító feladata a könyvtár és múzeum területének tisztán-tartása, a kulturált olvasóterem, kiállító terem biztosítása és könyvtári és múzeumi raktárak rendszeres tisztán tartása.

1 fő takarító

V. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése



VI. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum működése

A közalkalmazotti munkaviszonnyal, munkaidővel, illetménnyel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

VI.1. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum munkarendje

VI.1.1. Könyvtár

A könyvtár főfoglalkozású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 4 hetes munkaidőkeretben, egyenlő munkarendben (ld. 3. sz. függelék)

A könyvtárosok szabadságát az évi szabadságolási terv keretén belül lehetőleg arra az időre kell beállítani, amikor a könyvtár forgalma a helyi körülmények szerint előreláthatólag a legkisebb (július, augusztus).

VI.1.2. Múzeum

A történész-muzeológus, múzeumpedagógus, néprajzos, az ügyviteli alkalmazott, a gyűjteménykezelő és a karbantartó munkaideje heti 40 óra, képzőművészeti gyűjteménykezelő heti munkaideje 20 óra. A hétvégi nyitva tartás miatt heti ügyeleti rendszer van. (ld. 3. sz. függelék)

VI.3. Az intézmény ügyeleti rendje

A szakalkalmazottak az intézmény vezetője által kialakított rendben könyvtári és múzeumi ügyeletet látnak el.

VI.4. Nyitvatartási rend

VI.4.1. Könyvtár

Ld. 1. sz. függelék.

VI.4.2. Múzeum

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum kiállító tere a nyári nyitva tartási rendben: keddtől vasárnapig tart nyitva délelőtt 10 órától 17 óráig. A pénztárzárás 16.30 órakor történik /április 1-től október 31-ig/. Téli nyitva tartás: kedd-szombat 10-16-ig, november 1-március 31. A múzeum a nemzeti ünnepeken nyitva tart. A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők igénybe. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet írásbeli megkeresés alapján.

A múzeum december 22-től következő év január 20-ig zárva tart, az intézmény munkatársai kötelező szabadságon vesznek részt.

VI.5. Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője évente két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol az intézmény elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat az intézmény vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

Az összmunkatársi értekezletről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

VI.6. Munkaértekezlet

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél. Az értekezletről jegyzőkönyv készítése nem kötelező.

VI. 7. Képviselő

Az intézményt az intézmény igazgatója képviseli, távollétében, ill. akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettese.

VI. 8. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gazdálkodása

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. A múzeum gazdasági szervezetének feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

VI.9. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum munkaterve

Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik, Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el, illetve hagyja jóvá.

VI.10. A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum szabályzatai

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait az intézmény vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum belső szabályzatai:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Állományvédelmi Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Műtárgyvédelmi Szabályzat

Jóváhagyja: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi, Pénzügyi, Közbeszerzései és Tulajdonosi Bizottság.

Hatályos: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi, Pénzügyi, Közbeszerzései és Tulajdonosi Bizottság jóváhagyásával 2015. november 1. napjától.

Makó, 2015. október 14.

Badicsné Szikszai Zsuzsanna
igazgató

Záradék:

A szabályzatot Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi, Pénzügyi, Közbeszerzései és Tulajdonosi Bizottsága 2015. napján megtartott ülésén a/2015. (.....) ÜPKTB. határozattal hagyta jóvá 2015. hatállyal.

Dr. Hadik György
Ügyrendi, Pénzügyi, Közbeszerzési és Tulajdonosi Bizottság
elnöke

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

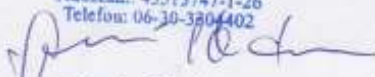
Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

1. sz. Melléklet

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.
Könyvtár: 6900 Makó Deák Ferenc u. 2.
Múzeum: 6900 Makó Megyeház u. 4.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

SIKET SÁNDOR e.v.
6900 Makó, Szegedi u. 9-13. C.ép.
Nyilv.szám: 5656096
Adószám: 45515747-1-26
Telefon: 06-30-3804402



Készítette: Siket Sándor
tűzvédelmi szaktanácsadó
oklevélsz.: 50-69-01/78

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

A könyvtár és a múzeum tűzvédelemmel összefüggő feladatait: a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv., a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.)BM. rendeletben foglaltak alapján, valamint 54/2014. (XII.5.) BM rendeletben előírtaknak megfelelően a következők szerint határozom meg.

A könyvtár és a múzeum vezető beosztású dolgozóinak tűzvédelmi jog- és feladatköre

I. Igazgató

Felelős:

- 1) A gazdálkodó szervezet tűzvédelméért.
- 2) Az előírt tűzvédelmi szervezet létrehozásáért, és az eredményes működéshez, képzéshez, oktatáshoz szükséges személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáért.
- 3) A tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök és egyéb berendezések /világító, villamos, villámvédelmi berendezés/ tűzvédelmi szempontból való üzemképességének fenntartásához előírt időszakos felülvizsgálatok, ellenőrzések, karbantartások pénzügyi fedezetének biztosításáért.

Köteles

- 4) A könyvtárra vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv valamint szükség esetén szigorító tűzvédelmi intézkedés kiadásáról és betartásának ellenőrzéséről gondoskodni.
- 5) Jogszabályokban, állami szabványokban, szabályzatokban, műszaki és egyéb előírásokban foglalt tűzvédelmi szabályokat külön felkérés, vagy intézkedés nélkül végrehajtani, ill. a végrehajtást ellenőriztetni.
- 6) Megfelelő szervezettel és szakképesítéssel rendelkező személlyel, illetve szolgáltatás igénybevételével gondoskodni a tűzvédelem biztosításáról.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

- 7) Tűzvédelmi ellenőrzésen, szemlén az érintett vezetők megjelenését biztosítani, és akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult helyettesét kijelölni.
- 8) Írásban kinevezni a tűzvédelmi szervezet tagjait, meghatározva a jog- és hatáskört.
- 9) Gondoskodni az előírt tűzvédelmi oktatások és időszakos tűzvédelmi szakvizsgák végrehajtásáról.
- 10) Erkölcsei és anyagi elismerésben részesíteni a kiemelkedő tűzvédelmi munkát végző személyeket, ill. a tűzvédelmi szabályok, előírások megszegőit felelősségre vonni.
- 11) Gondoskodni a tüzesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, kivizsgálásáról, valamint a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéről.
- 12) A tűzvédelmi hatóság felé a tűzvédelmi helyzetre kiható változást bejelenteni.
- 13) Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére az írásos engedélyt kiadni.
- 14) Gondoskodni arról, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak a könyvtár területén dolgozó idegen gazdálkodó szervezet dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek.
- 15) Betartani, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakról a rá vonatkozó mértékben minden dolgozót belépéskor, továbbá a régi dolgozókat szükség szerint, de legalább évente egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban részesítsenek.
- 16) Beruházások és fejlesztések előkészítése és megvalósítása során felülvizsgáltatni, ill. figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesülését.
- 17) Új technológiai eljárás tervezésénél és kivitelezésénél technológiai utasításban kidolgoztatni a megtartandó tűzvédelmi előírásokat.

II. Igazgató helyettese

Távollétében helyettesíti az igazgatót, ilyenkor a feladat és jogköre megegyezik az igazgatóéval.

I. III. Közvetlen munkahelyi feladatokat ellátó vezetők

- 1) Felelős az irányítása alá tartozó terület tűzvédelméért.
- 2) Végrehajtja az előírt tűzvédelmi oktatásokat, ill. biztosítja a vizsgaköteles munkakörű dolgozók időszakos tűzvédelmi szakvizsgán való megjelenését.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

- 3) Ellenőrzi és betartja a beosztott dolgozókra vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat megelőző tűzvédelmi használati előírásait
- 4) Köteles részt venni a működési területén tartott hatósági ellenőrzésen
- 5) Ellenőrzi és betartatja a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasításban foglalt tűzvédelmi követelményeket.
- 6) Tűzvédelmi helyzetre kiható változás előtt köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőjét.
- 7) Figyelemmel kíséri a működési területén a készenlétbe helyezett tűzoltó készülékek, valamint létesített tűzoltó vízforrások és tartozékainak előírt időszakos ellenőrzésének, ill. felülvizsgálatának megtörténtét. A felülvizsgálat újbóli esedékessége esetén, a lejártakor köteles értesíteni az igazgatót. Elvégzi a tűzoltó készülékek munkáltatói ellenőrzését, amelynek során ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülékek:
 - a tervezett telepítési (készenléti) helyen vannak-e,
 - láthatók-e, és a készülékekkel szemben állva a címke olvasható-e,
 - használatbavétele nem ütközik-e akadályba,
 - jelzőműszer esetén az nem hiányzik, helyes értéket mutat,
 - épek és szerelvényekkel el vannak látva.
 - Az ellenőrző vizsgálatokat legalább negyedévente kell elvégezni, amelynek tűrési ideje 2 hét.
- 8) A készenlétben tartásra kötelezettnek kell gondoskodni a hiányosságok kijavításáról, illetve a periodikus javítások megtörténtéről, és azt dokumentálnia kell (2 sz. melléklet).
- 9) Köteles a tűzvédelmi szabályok, előírások megszegőivel szemben - a cselekmény súlyától függően - felelősségre vonást alkalmazni, ill. kezdeményezni az igazgatónál.
- 10) Köteles az ellenőrzéseken, szemléken megállapított, vagy személyesen tapasztalt, tudomására jutott hiányosságokat és szabálytalanságokat felszámolni, ill., ha a hatáskörét meghaladja, az igazgató segítségét kérni.
- 11) Köteles ismerni a tűzvédelmi előírásokat, ill. a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátni.
- 12) Köteles eltiltani a munkavégzéstől azt a dolgozót, aki a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat nem ismeri, valamint nem vett részt tűzvédelmi oktatásban, vagy figyelmeztetés ellenére sem tesz eleget a rendelkezéseknek.
- 13) Gondoskodnia kell saját hatáskörben a közvetlen tűz- vagy robbanásveszély esetén a veszély azonnali megszüntetéséről.
- 14) A munkát közvetlenül irányító vezető munkakezdetkor és befejezéskor, valamint munkaidő alatt folyamatosan köteles meggyőződni arról, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt kötelezettségek a munkahelyen megfelelnek-e.

- 15) Felelős a működési területén lévő tűzoltó készülékek, felszerelések, eszközök meglétéért, épségéért, hozzáférhetőségéért, valamint a tűzvédelmi figyelmeztető, jelző, tiltó táblák, ill. feliratok és propagandaanyagok elhelyezéséért és meglétéért.

IV. Beosztott dolgozók jogai, kötelességei és feladatai

A létesítmény területén működő szervezetek valamennyi dolgozójának, alkalmazottjának (továbbiakban: dolgozók) - függetlenül attól, hogy munkaviszonyban állnak, vagy társadalmi aktivisták - alapvető feladata, a vonatkozó tűzvédelmi rendelkezések megismerése és betartása.

A dolgozó jogosult és köteles:

- 1) A munkába lépés előtti, majd az évenkénti ismétlődő tűzvédelmi oktatáson, a tűzvédelmi szakvizsgaköteles munkakörben dolgozóknak a tűzvédelmi szakvizsgáztatáson részt venni.
- 2) A rábízott feladatot a foglalkozási szabályoknak megfelelően a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak végrehajtásával elvégezni, a dohányzási tilalmat betartani.
- 3) Megkövetelni, hogy a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak
- 4) Közvetlen tűz-, vagy robbanásveszély esetén a munkavégzést megtagadni.
- 5) Megbízás /kinevezés/ alapján ellátni a tűzvédelmi szervezetben részére meghatározott feladatokat.
- 6) Munkahelyén rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat.
- 7) Alkalmoszerű tűzveszélyes munkavégzéshez írásbeli engedélyt kérni, és azt magánál tartani. A munkát az engedélyben rögzített előírások megtartásával végezni.
- 8) Köteles a Tűzvédelmi Szabályzatban a „Zárás”-sal kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat maradéktalanul végrehajtani.
- 9) A munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatáson és időszakos tűzvédelmi szakvizsgán megjelenni.
- 10) Munkavégzés során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítás tűzvédelmi előírásait ismerni és betartani.
- 11) A tűzoltó felszerelések használatát ismerni.
- 12) Tűz- és káreset alkalmával a részére meghatározott feladatokat végrehajtani.

- 13) A személyesen észlelt, vagy tudomására jutott tűzvédelmi hiányosságot, szabálytalanságot és rendellenességet a felettes vezetőjének azonnal jelenteni.
- 14) Figyelmeztetni a munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.

V. Tűzvédelmi szakmai feladatokat ellátó szolgáltató vállalkozás

Feladata:

- 1) Tűzvédelmi Szabályzat és egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos utasítások, Tűzriadó Terv aktualizálása, jogszabályi módosítások átvezetése, napra készségeinek biztosítása.
- 2) Tűzvédelmi megelőző előírások betartásának ellenőrzése.
- 3) Intézkedési joga és ellenőrzési hatásköre tűzvédelmi vonatkozásban - a könyvtár, valamint az irányítása alá tartozó valamennyi területi egységére kiterjed.
- 4) Tűzoltó eszközök ellenőrzésének lebonyolítása, nyilvántartásának, negyedéves munkáltatói ellenőrzésének dokumentálása, ill. a dokumentálás végrehajtásának ellenőrzése.
- 5) Új belépő dolgozók, valamint az előírt ismétlődő tűzvédelmi oktatások megtartása, dokumentálása.
- 6) Tűzvédelmi szakvizsgáztatás megszervezése, előkészítése, valamint a szakvizsgáztatásban való közreműködés.
- 7) Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges előzetes írásbeli engedély kiadása, külső gazdálkodó szervezet által végzett tűzveszélyes tevékenység esetén a külső gazdálkodó szervezet vezetője által kiállított írásbeli engedély szakmai véleményezése, szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal való kiegészítése.
- 8) Tűzesetek kivizsgálásában a könyvtár képviselte és a szükséges dokumentumok elkészítése.
- 9) Új beruházások alkalmával a könyvtár szakmai képviselte a tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben.
- 10) Tűzvédelmi ellenőrzés lebonyolítása és az ellenőrzésekről dokumentumok készítése, hiányosságok feltárása, javaslat kidolgozása a megszüntetésre.
- 11) Gép, berendezés, létesítmény, munkaeszköz tűzvédelmi szempontú megfelelőségének ellenőrzése.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

- 12) Tűzvédelmi szakhatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás és képviselés.
- 13) A tűzvédelmi feladatát a vonatkozó törvények, jogszabályok, szabványok, szabályzatok rendelkezései alapján önállóan látja el.

VI. Tűzvédelmi oktatás, vizsgáztatás

Oktatás

- 1) A könyvtár igazgatója köteles biztosítani, hogy valamennyi dolgozó a munkatevékenységi körével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, tűz esetén végzendő feladataikat megismerje, és meghatározott időn belül a részére előírt tűzvédelmi szakvizsgát letegye.
- 2) Az oktatás munkába állítás előtt, majd az ismételt rendszeres oktatás keretén belül történik.
- 3) Az a dolgozó, aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismerettel nem rendelkezik, annak megszerzéséig az adott munkakörben csak felügyelet mellett foglalkoztatható.
- 4) Minden új felvételes, valamint régi dolgozót tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, és az elsajátítás tényéről, az oktatást végzőnek visszakerdezés formájában meg kell győződnie.
- 5) Az oktatásról távolmaradottak részére pótoktatást kell tartani, az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező.
- 6) Az újfelveteles dolgozók általános és speciális elméleti oktatását a tűzvédelmi szaktanácsadó végzi.
- 7) Az újfelveteles dolgozók gyakorlati /munkahelyre vonatkozó / oktatásának megtartása az illetékes munkahelyi vezető feladata.
- 8) Az oktatások megtörténtét és elsajátítását írásos nyilatkozatba kell rögzíteni /oktatási napló /
- 9)A dolgozókat évenként ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 10)Az oktatás végrehajtása és dokumentálása az illetékes vezető feladata.

Szakvizsgáztatás

- 11) A vonatkozó tűzvédelmi jogszabályban (45/2011. (XII. 7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről) előírt foglalkozási ágakban, munkakörökben csak olyan

dolgozó foglalkoztatható, aki a meghatározott tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezik, arról vizsgabizonyítványt kapott.

- 12) A könyvtár területén jelenleg nincs olyan munkakör, ami tűzvédelmi szakvizsgához volna kötve.

VII. Tűzveszélyes tevékenység

- 1) Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- 2) Tűzveszélyes tevékenységnek minősül: Minden olyan munkafolyamat, technológiai eljárás, amelyben nyílt lánggal, izzással, magas hőfejlődéssel járó munkafolyamatot végeznek, vagy „A-B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagot használnak.
- 3) Tűzveszélyes munkavégzés helyének, jellegének megfelelően lehet: alkalmi és állandó.
- 4) Alkalmi a nem állandó jellegű munkahelyen kívül más helyen végzett tevékenység.
- 5) Állandó jellegű tűzveszélyességi tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen, és tűzvédelmi használatba vételi engedéllyel rendelkező helyen szabad végezni.
- 6) Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet csak a könyvtár igazgatója, ill. helyettese előzetes írásbeli engedélye alapján az engedélyben előírtak megtartásával szabad végezni.
- 7) Külső gazdálkodó szervezet által végzett tűzveszélyes tevékenységre az előzetes írásbeli engedély kiadása a külső gazdálkodó szervezet vezetőjének a feladata. Az engedélyt azonban a könyvtár igazgatójával, vagy megbízottjával, (tűzvédelmi szaktanácsadó) láttamoztatni kell, aki azt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal egészítheti ki.
- 8) Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és- tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetén- a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- 9) Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

- 10) A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig a munkát elrendelő felügyeletet köteles biztosítani.
- 11) Az előzetes írásbeli engedélyt 2 példányban kell kiállítani. Az eredetit a munkavégzőnek át kell adni, aki azt a tevékenység időtartama alatt köteles magánál tartani, az abba foglaltakat maradéktalanul betartani, és azt az ellenőrzéskor felmutatni.

VIII. A munka befejeztével kapcsolatos feladatok

- 1) A napi munka befejezésekor /ZÁRÁSKOR/ az egységhez tartozó összes helyiséget a vezető, vagy az általa kijelölt utolsóként távozó személy köteles ellenőrizni, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtása megtörtént-e.
- 2) Az ellenőrzés terjedjen ki:
 - a takarítási munkálatok elvégzésére
 - a közlekedési utak szabadon tartására
 - a kávéfőző és egyéb elektromos melegítő, hőszigetelő készülékek lehűlt állapotban való tartására, és annak egyedi feszültségmentesítésére
 - nem maradt-e hátra olyan állapot, helyzet, amelyből tüzeset keletkezhethet
 - a helyiségek biztonságos zárására /ajtók, ablakok /
 - hulladékok eltávolítására, hulladékgyűjtő-tartályok kiürítésére
 - a feszültség mentesítés, /áramtalanítás / végrehajtására
 - a tűzoltó felszerelés, készülékek, vízszerezési hely, elektromos főkapcsolók szabadon tartására, megközelítésének lehetőségére
- 3) Az ellenőrzés befejezése után lehet csak a helyiséget lezárni.

IX. Tűz- vagy kárjelzés, tűz esetén tanúsítandó magatartás

Tűzjelzés, kárjelzés

- 1) Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, az köteles azonnal bejelenteni:

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

A hívásos állami tűzoltóságnak tel: 105

2) A múzeum éskönyvtár igazgatójának, tel: 0620/5113094

távollétében helyettesének tel:

3) A saját erőből eloltott tűz esetén is jelenteni kell a tüzet.

4) Aki nem, vagy késedelemmel jelzi a tüzet, annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy a készüléket nem bocsátja rendelkezésre, az szabálysértést követ el, ezért ellene szabálysértési feljelentést kell tenni.

5) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset, káreset pontos helyét /címét /
- mi ég,/ milyen anyag /
- mi van veszélyben /ahová a tűz áttérjedhet /
- mekkora a tűz terjedelme
- emberélet veszélyben van-e
- a jelző nevét, a jelzésre használt telefon számát

6) A hívásos állami tűzoltóság riasztása után meg kell kísérelni a rendelkezésre álló tűzoltó felszereléssel, készülékkel a tűz oltását.

7) A tüzet először észlelő személy haladéktalanul riasztani köteles a dolgozókat /környezetét/.

A tűz esetén végrehajtandó feladatok részletes ismertetése a könyvtárra vonatkozóan, a **Tűzriadó Tervben** került meghatározásra.

8) A hívásos állami tűzoltóság kérésére után azok utasítása szerint köteles eljárni.

9) A külső vonallal rendelkező távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

X. Rendezvények tartása

- 1) A létesítmény területén tartott, nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre e fejezet előírásait kell alkalmazni.
- 2) A rendezvények tartását az intézmény vezetője engedélyezi.
- 3) Csak olyan létszámú rendezvény lebonyolítására adható engedély, amely létszám /számítással igazolható módon/ a kiürítés megengedett időtartama alatt az építményt el tudja hagyni.
- 4) Tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben vagy építményben alkalmi és rendszeres zenés táncos rendezvény csak a települési önkormányzat jegyzőjének előzetes

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

engedélyével és a vonatkozó 23/2011 kormányrendelet /továbbiakban rendelet/ előírásainak maradéktalan betartásával tartható.

5) A rendelet előírásait nem kell alkalmazni

- a. a gyűlekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvényekre;
 - b. a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyűlésekre;
 - c. a törvényesen elismert egyházak és vallásfelekezetek által szervezett vallási szertartásokra, rendezvényekre
 - d. a családi eseményekkel kapcsolatos rendezvényekre és a közoktatási intézményekben az intézmény által szervezett rendezvényekre.
- 6) A rendezvény szervezője, rendezője köteles írásban meghatározni a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket az alábbi tartalommal:
- a helyszínre vonatkozó kiürítés számítás
 - tűzterhelés számítás
 - a helyiség alaprajza és helyszínrajza a kiürítési útvonalak, tűzoltási felvonulási utak és terület feltüntetésével
 - a biztonsági személyzet létszáma és feladatai
 - tűz esetén szükséges teendők
 - a tűz jelzésének és oltásának módját
- 7) Az előírásokat és intézkedéseket tartalmazó iratok 1 példányát a rendezvény megtartása előtt 15 nappal az illetékes hivatásos tűzoltóság részére meg kell küldeni, 1 példányt pedig legalább 1 évig meg kell őrizni.
- 8) A rendezvények tartására alkalmas helyiségek építmények kiürítésének számítását, a maximális létszám meghatározását e szabályzat mellékleteként el kell végezni.

XI. Általános szabályok

- 1) A létesítményt csak a használatbavételi, működési engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni. Bármely tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő helyiségben szabad folytatni.
- 2) A helyiségből, gépről és berendezésről a tevékenység során keletkező éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább a napi tevékenység befejezése után el kell távolítani. Az éghető gázt szállító csőrendszerrel a gáz szivárgását meg kell akadályozni, illetve megfelelő szerviz szolgálat igénybevételével az esetlegesen előforduló szivárgást meg kell szüntetni.
- 3) Az "A" és "B" tűzvesélyességi osztályba tartozó folyadékot csak alkalmasszerűen, a szabadban, vagy olyan hatékonyan szellőztetett más helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs. Ilyen anyagot e helyeken is csak a folyamatos tevékenységhez szükséges mennyiségben szabad tartani. Ilyen anyagot, illetve azt oldott állapot tartalmazó folyadékot, szennyvizet a csatorna-hálózatba önteni nem szabad.
- 4) Az ilyen anyagokkal végzett tevékenység megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy nem üzemel-e olyan fűtő, -főző, -világító berendezés, készülék, amely tüzet vagy robbanást idézhet elő. Amennyiben ilyen üzemelő berendezés, készülék van, úgy azt ki kell kapcsolni.
- 5) Éghető folyadék, festékanyag esetleges kiömlése, szétfolyása esetén azt haladéktalanul fel kell itatni, törölni és a helyiséget szükség szerint ki kell szellőztetni, míg a felitatott anyagot a szabadtéri hulladéktárolóba elhelyezni.
- 6) Olajos, zsíros munka-védőruha csak fémlemez szekrénybe helyezhető, tartható.
- 7) A létesítmény, közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- 8) Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- 9) A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
- 10) Épületek menekülési útvonalai még ideiglenesen sem szűkíthetők le.
- 11) Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetők el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falkárpitok és egyéb, nem tárolásra

szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

- 12) Füstmentes lépcsőházban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.
- 13) A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
- 14) A létesítmény, építmény villamos berendezéseit nemzeti szabványok szerint kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.
- 15) Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.
- 16) A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.
- 17) Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- 18) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve pl. az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapotára.
- 19) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- 20) Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratok útvonalaik időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.
- 21) A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 22) A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 23) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.
- 24) A beépített tűzjelző, tűzoltó berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani.
- 25) A nyilvános távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.
- 26) A beépített tűzjelző berendezés, beépített tűzoltó berendezés állandó felügyeletét folyamatosan biztosítani kell

1. kioktatott személyzet jelenlétével abban a helyiségben, ahol a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseit megjelenítő készüléket elhelyezték,
2. a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen belül kialakított állandó felügyeleti helyre vagy
3. a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen kívül kialakított állandó felügyeleti helyre (távfelügyelet).

27) A berendezés felügyeletét folyamatosan, egy időben ellátó személyek száma legalább két fő abban az esetben, ha a jelzéseket megjelenítő eszköz felügyeletén túl más, a helyiség esetleges elhagyását igénylő feladatuk is van. A két személy közül egynek folyamatosan a jelzéseket megjelenítő eszköz helyiségében kell tartózkodnia.

28) A berendezés üzemeltetése során biztosítani kell

- a. a berendezés üzemképes állapotát,
- b. a jelzések (tűz, hiba) folyamatos felügyeletét, fogadását,
- c. az üzemeltetői ellenőrzés végrehajtását,
- d. a felülvizsgálat, karbantartás végrehajtását,
- e. az üzemképességet fenntartó vagy helyreállító javítást, tisztítást, cserét és
- f. az üzemeltetéshez szükséges dokumentációt.

29) A berendezés - közte a tűz- és hibaátjelző - tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt legalább 5 munkanappal írásban, a 24 órán belül el nem hárítható meghibásodást haladéktalanul telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.

30) A berendezés tervszerű üzemszünetének, meghibásodásának esetén a biztonsági feltételeket az üzembentartó a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.

31) A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.

32) A téves riasztások elkerülése érdekében az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott érzékelő, zóna, vagy zónák kiiktatása akkor lehetséges, ha

- a. a kiiktatott érzékelő, zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,
- b. a kiiktatott érzékelő, zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,

- c. a berendezés műszaki kialakítását ismerő szakemberrel a zónakiiktatás körülményei egyeztetve vannak olyan módon, hogy az a létesítéssel, karbantartással, felülvizsgálattal összefüggő jogokat, kötelezettségeket nem sérti és
- d. az érzékelő, zóna kiiktatásának és visszaállításának körülményei, annak felelősségi köre, az ellensúlyozó intézkedések a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítve vannak.

33) A tűzoltó készülékek oltásteljesítményeihez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket az alábbi táblázat tartalmazza:

Oltóanyag-egység [OE]	MSZ EN 3-7 szabvány szerinti tűzosztály		MSZ EN 1866 szabvány szerinti tűzosztály
	A	B	
1	5A	21B	
2	8A	34B	
3		55B	
4	13A	70B	
5		89B	
6	21A	113B	
9	27A	144B	
10	34A		
12	43A	183B	
15	55A	233B	
16			I B
17			II B
18			III B
19			IV B

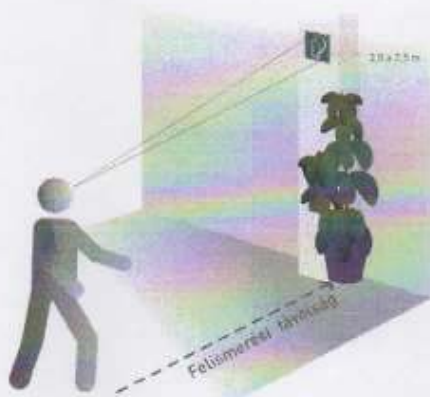
34) Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tűzek is előfordulhatnak és a készenlétkben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.

35) Tűzoltó készüléket kell készenlétkben tartani

36) Az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,

37) Ahol e szabályzat előírja

38) A tűzoltó készülékeket készenlétkben kell tartani úgy, hogy az jól látható és könnyen hozzáférhető legyen a kijárat, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében elhelyezve. A készülékeket falitartóra, falra kell elhelyezni, úgy hogy annak talpmagassága ne legyen 1,35 m-nél magasabban. A készüléket utánvilágító vagy elektromos világító biztonsági jellet kell megjelölni, a készülék felett 2,0-2,5 m magasságban.



39) A készletben tartott tűzoltókészülékek minimális oltásteljesítményét az önálló rendeltetési egységek alapterületéhez tartozó oltóanyag-egység alapján kell meghatározni.

Önálló rendeltetési egység vagy szabadtér alapterületig m ²	Általános esetben /oltóanyag egység/	Robbanásveszélyes anyag tárolása /oltóanyag egység/
50	2	6
100	3	9
200	4	12
300	5	15
400	6	18
500	7	21
600	8	24
700	9	27
800	10	30
900	11	33
1000	12	36
minden további 250	+2	+6

40) A tűzvédelmi hatóság a meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek elhelyezését is előírhatja.

XII/I. Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat

Általános előírások

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

- 1) Az üzemeltető köteles a tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a jogszabályokban előírt módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
- 2) Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.
- 3) Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintet tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések gyártójának vonatkozó előírásait.
- 4) Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során
 - a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
 - b) szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét,
 - c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és
 - d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.
- 5) Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintet tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések
 - a) kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
 - b) sértetlen állapotáról,
 - c) észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
 - d) működtető eszközeinek, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
 - e) működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján az érintet tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések állapotáról és
 - f) működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.
- 6) Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.
- 7) Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető
 - a) a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
 - b) felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,

- c) azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
- d) a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

XII/II. Beépített tűzjelző berendezés karbantartása és felülvizsgálata

- 1) A beépített tűzjelző berendezés kezelését csak annak működésére kioktatott személy végezheti.
- 2) Az üzemeltetés, felülvizsgálat vagy karbantartás során jelentkező hibákat haladéktalanul ki kell javítani.
- 3) A felülvizsgálat és karbantartás során minden, a gyártó által előírt vizsgálatot és próbát el kell végezni.
- 4) A beépített tűzjelző berendezés üzemeltetéséről és karbantartásáról naplót kell vezetni.
- 5) A napló vezetését csak a beépített tűzjelző berendezés működésére kioktatott személyek végezhetik.
- 6) A beépített tűzjelző berendezés kezelési utasítását és az üzemeltetési naplót legalább öt évig meg kell őrizni és a hatóság részére ellenőrzéskor be kell mutatni.
- 7) Az üzemeltető a beépített tűzjelző berendezés központja (távkielző, távkezelő egység) működésének vizsgálata kapcsán napi, havi és háromhavi ellenőrzéseket köteles elvégezni a jogszabálynak és kezelési utasításnak megfelelően
- 8) Rendkívüli felülvizsgálatot kell végrehajtani
 - a) tüzeset után,
 - b) téves riasztás esetén,
 - c) a rendszer meghibásodása esetén,
 - d) a rendszer változtatása esetén,
 - e) hosszú üzemszünet után vagy
 - f) új karbantartóval kötött szerződés után.

XII/III. A kifestőszűrtű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

- 1) A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
 - b) egyéb esetben legalább 6 évenként

a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszüntetési, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

- 2) A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

XII/IV. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

- 1) A tűzoltó készüléket, jogszabály, illetve nemzeti szabvány előírásai szerint kell ellenőrizni, karbantartani és selejtezni.
- 2) Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.
- 3) Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsgabizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.
- 4) A készenléttben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék
 - a) az előírt készenléti helyen van,
 - b) rögzítése biztonságos,
 - c) látható,
 - d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható,
 - e) használata nem ütközik akadályba,
 - f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található,
 - g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott,
 - h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen,
 - i) karbantartása esedékes,
 - j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető és
 - k) állapota kifogástalan, üzemkész.
- 5) A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.
- 6) Ha a készenléttben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
- 7) A tűzoltó készülékekről az elvégzett ellenőrzésekről, karbantartásokról nyilvántartási naplót kell vezetni.
- 8) A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

XII/V. Villámvédelem felülvizsgálata

- 1) A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát
 - a) a létesítést követően az átadás előtt,
 - b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
 - c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.
- 2) A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- 3) A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni
 - a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,
 - b) egyéb esetben legalább 6 évenként,
 - c) a villámvédelem vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
 - d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát
- 4) A tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 5) A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem tűzvédelmi szempontú felülvizsgálatát el kell végezni
 - a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
 - b) a létesítést követően az átadás előtt, a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően.
 - c) LPS I és LPS II osztály esetén legalább háromévenként,
 - d) egyéb esetben legalább hatévenként,

- 6) A tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melyek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 7) A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

XII/VI. Hő és füstelvezetés

- 1) A hő- és füstelvezető rendszert, a füstmentesítés eszközeit a vonatkozó műszaki követelmények és a gyártó utasítások szerint kell ellenőrizni, felülvizsgálni, karbantartani.
- 2) Vonatkozó műszaki követelmény eltérő rendelkezése hiányában a hő és füstelvezető rendszert és a füstmentesítés eszközeit félévente kell ellenőrizni és karbantartani.
- 3) Az üzemeltetés, a kezelés és a karbantartás, valamint az ellenőrzés vonatkozásában a kivitelező vagy a gyártó kezelési utasítását kell irányadónak tekinteni.
- 4) A hő- és füstelvezető rendszer megfelelő működésének félévenkénti ellenőrzéséről az üzemeltetőnek kell gondoskodnia.
- 5) A rendszer működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót kell vezetni. A naplóban minden, a rendszerre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni.
- 6) A túlnyomásos szellőztetésű füstmentes lépcsőházak mérését meg kell ismételni
 - a) ha a lépcsőházi füstmentesítés hatékonyságát befolyásoló változásra, átalakításra kerül sor,
 - b) 5 évente.

XII/VII. Menekülési irányfények, biztonsági világítás

- 1) A kijáratokat (vészkijáratokat) szabványos jelöléssel és biztonsági világítással kell ellátni, rendezvény idején a kijáratok ajtókat kulccsal, retesszel lezárni nem szabad.
- 2) A menekülési útvonalakat minden esetben világító (utánvilágító vagy elektromos) biztonsági jelekkel kell megjelölni, melyeknek legalább a vonatkozó szabványban meghatározott ideig alkalmasnak kell lenniük a céljuknak megfelelő fény kibocsátására. A biztonsági világításra - a biztonsági világítási lámpatest megfelelő fényerősségének biztosítása érdekében - tilos menekülési útirányjelzést felhelyezni!
- 3) A villamos táplálású menekülési útirányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.
- 4) Kijáratok ajtóinak megjelölésénél a biztonsági jelet az ajtók fölé 2-2,5 m magasságban kell felszerelni. A menekülési útirányt jelző biztonsági jelet tilos az ajtóra szerelni,

mivel az ajtó nyitott állapotában a jel nem látható, így a meneküléshez szükséges információ eltűnik.

- 5) A közlekedési folyosókon elhelyezendő biztonsági jelek ajánlott szerelési magassága 1,7-2,0 méter.



XII/VIII. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

- 1) A tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata során azok üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák elvégzéséről kell gondoskodni.
- 2) A felülvizsgálatot tűzoltóvízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.
- 3) A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni kell.
- 4) A tűzoltóvízforrásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.
- 5) A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza
 - a) a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
 - b) a felülvizsgálat időpontját,
 - c) a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
 - d) a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.
- 6) Száraz felszálló vezetékkel kialakított falí tűzcsapot és szekrényt (a továbbiakban: száraztűzvízvezeték-rendszert) legalább félévenként kell felülvizsgálni és öt évenként nyomáspróbázni.
- 7) A föld alatti és föld feletti tűzcsapokat legalább félévenként a gyártó előírásai szerint és évenként teljes körű felülvizsgálatot kell végezni.

- 8) A szerelvénysekre nyelkek és szerelvényei, tartozékal legalább félélénkenti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemen tartásért felelős gondoskodik.
- 9) A szerelvénysekre nyelkekben elhelyezett állványcsövet, nyomótömlő-szerelvényt, áttétkapcsot 5 évenként nyomáspróbának kell alávetni.
- 10) Medencék, tartályok (a továbbiakban együtt: víztárolók) és egyéb vízforrások félélénkenti felülvizsgálatáról, ötélénkenti teljes körű felülvizsgálatáról az üzemen tartásért felelős gondoskodik. Gondoskodik továbbá azon tartozékok nyomáspróbázásáról, amelyek a használat során nyomásnak vannak kitéve.
- 11) Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy az oltóvíz algásodásáról, iszaposodásáról, nagymértékű szivárgás észlelése esetén a szivárgás tényéről írásban értesíti az üzemen tartásért felelőst.
- 12) Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy a fémből készült tartályoknál a korrózió elleni védelem szükségességéről írásban értesíti az üzemen tartásért felelőst.
- 13) Víztárolók esetében az ötélves teljes körű felülvizsgálat során az általános és félélves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy elvégzi
 - a) a víztároló tisztítását,
 - b) a víztároló szerkezetének, szigetelésének szükség szerinti javítását,
 - c) a szívóvezeték nyomáspróbáját,
 - d) a fémszerkezetek festését és
 - e) a tároló feltöltését, a szerelvények próbáját.
- 14) Egyéb víztároló esetén a szívócső meglétének, karbantartottságának, a tűzoltásra tartalékolt, előírt víz meglétének és a vízvételzés céljára kialakított kifolyócsok megközelíthetőségének félélénkenti ellenőrzéséről a fenntartó gondoskodik.
- 15) A természetes vízforrások, mint tűzoltóvízforrások felülvizsgálatakor a kialakítástól függően kell az előírásokat alkalmazni.

EGYEDI TŰZVÉDELMI UTASÍTÁSOK

XIII. A kockázati egységekre, építményekre, szabadterekre vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályok

A Intézmény kockázati egységeit az következő táblázatok tartalmazzák:

Kockázati egységek	Rendeltetési egység alapterület /nm/	Alap rendeltetés	Kock. osztály	Oltóa. egység	Tűó. készülék oltástelj. min.
Könyvtár	753	Közösségi	NAK	10	34A 144B
Múzeum földszint	820	Közösségi	NAK	12	43A 183B
Emelet	393	Közösségi	NAK	6	21A 113B
Hagymás ház	132	Közösségi	NAK	4	13A 70B
Apátfalvi ház	80	Közösségi	NAK	3	8A 55B
Putri	30	Közösségi	NAK	2	8A 34B
Hambár	30	Közösségi	NAK	2	8A 34B
Espersit ház	168	Közösségi	NAK	4	13A 70B
Malom raktár fsz.	214	Közösségi	NAK	5	13A 89B
I.em	214	Közösségi	NAK	5	13A 89B
II.em	214	Közösségi	NAK	5	13A 89B
III. em	214	Közösségi	NAK	5	13A 89B
Kiállítórész	28	Közösségi	NAK	2	8A 55B
Kerámia raktár	100	Közösségi	NAK	3	8A 55B

XIII/I. A Nagyon Alacsony kockázatú közösségi rendeltetésű kockázati egységek, építmények eseti használati szabályai

- 1) A helyiségekben a dohányzás nem engedélyezett.
- 2) Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad. Nem jelölhető ki dohányzóhely
 - b) munkahelyek zárt légterű helyiségeiben.
- 3) A dohányzó helyen az égő gyufa és dohánynemű elhelyezésére nem éghető anyagú és megfelelő darabszámú hamutálát kell biztosítani. A hamutál tartalmát csak vízzel töltött edénybe szabad kiüríteni.

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

- 4) A helyiségekben csak a rendeltetésnek megfelelő tevékenységhez szükséges, legfeljebb az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 17. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint meghatározott mennyiségű I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és robbanásveszélyes osztályú aeroszol tárolható.
- 5) Az anyagok maximális tárolási mennyisége
 - a) fémszekrényben 20 liter,
 - b) robbanásgátló szekrényben 50 liter,
 - c) folyadéktárolásra alkalmas tűzálló szekrényben 60 liter.
- 6) Szekrényeken kívül legfeljebb 5 liter anyagmennyiség tárolható helyiségenként.
- 7) Elektromos főzőlap és kávéfőző csak hőszigetelő alkalmazásával, jelzőlámpás kivitelben és felügyelet mellett üzemeltethető, a készülék bekapcsolt állapotát jelzőlámpának kell jelezni.
- 8) A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, ill. olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az, az éghető anyagra ne jelentsen gyújtási veszélyt.
- 9) A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá a kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 10) A helyiség ajtajait a munkavégzés ideje alatt bezárni tilos!
- 11) Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- 12) Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- 13) A fűtést és annak felügyeletét csak a berendezés működését ismerő, erre a feladatra külön kioktatott személyre szabad csak bízni.
- 14) A tüzelő- és fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, ill. olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetéssel se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- 15) Robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot a központi fűtőberendezés vezetékétől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.
- 16) A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esettén, valamint a napi munka befejezése után a villamos hálózatról le kell választani.

- 17) Villamos berendezést és kapcsolóját, tűzoltó készüléket, fali tűzcsapot, ajtót eltorlaszolni, valamint az azokhoz vezető közlekedési utat leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 18) A konyha és az étel kiosztó területén, a tevékenység során keletkezett éghető hulladékot naponta többször, de a műszak befejeztével minden esetben össze kell takarítani, és azt a kijelölt hulladéktároló helyre, kell elszállítani.
- 19) A helyiségekben fő közlekedési út céljára legalább 0,8 m utat kell biztosítani.
- 20) Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- 21) A tüzelő, fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.
- 22) A tüzelő- és fűtőberendezés, az égéstermék elvezető, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, ill. olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőtermeléssel való üzemeltetés mellett se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- 23) Gáz- és olajüzemű berendezéseket begyújtani csak a berendezés környezete és az égéstermék elvezető csatornák átszellőztetése után szabad megkezdeni.
- 24) Gázcsapot lánggal történő begyújtásakor csak akkor szabad megnyitni, ha a szükséges gyújtóeszköz égő állapotában a begyújtás helyén van.
- 25) Begyújtani csak a gázláng várható visszacsapódásának irányától oldalt állva szabad a gázcsapot
- 26) Fűtőberendezést fűtésre használni tilos!
- 27) Tűz- és robbanásveszélyes anyaggal átitatott ronggyal vagy más eszközzel tüzelő- és fűtőberendezést begyújtani, valamint tisztítani tilos!
- 28) Zsiradékot vagy más gyúlékony anyagot a tűzhely felett vagy annak közelében egyik edényből a másikba átönteni tilos!
- 29) Zsírolvasztást csak száraz edényben szabad megkezdeni
- 30) Forró zsiradékkal, vagy folyadékkal telt edényt munkasztraira, illetve tűzhelyre csak teljes alapfelületével szabad elhelyezni.
- 31) A tevékenység befejezése, valamint a napi munka befejezése után IV. fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

XIV. Tűzvédelmi Szabályzat hatálybaléptetése

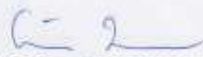
A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár működési területének egészére.

- 1) A Szabályzat végrehajtásáért a könyvtár minden dolgozója feyelmileg, anyagilag és büntető jogilag felelős.
- 2) A Szabályzatot minden érintett vezető részére, továbbá mindazok számára - igazolható módon - kiadom, akikre vonatkozólag az feladatot tartalmaz, vagy akik a feladat végrehajtását munkakörüknel fogva ellenőrizni kötelesek.
- 3) A Szabályzat végrehajtását beosztásra való tekintet nélkül megkövetelem, és rendszeresen ellenőrzöm, illetve ellenőriztetem a tűzvédelmi szaktanácsadóval.
- 4) A Szabályzat, kötelező alkalmazását 2015. június 01.-i hatállyal elrendelem.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a könyvtárra és a múzeumra eddig érvényben volt valamennyi tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzat, utasítás, rendelkezés és intézkedés.

Makó, 2015. 05. 25.




Badicsné Szikszai Zsuzsanna
Igazgató

Melléklet

Biztonsági és irányfények havi ellenőrzési naplója

A 28/2011. (IX. 06.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat 398§ (3) A villamos táplálású menekülési útirányt jelző biztonsági jelek működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.

E munka elvégzése az emlékpark létesítményben a biztonsági, illetve menekülési útirányt jelző világítás időszakos ellenőrzésére a **karbantartó villanyszerelő** havi feladatát képezi.

A vizsgált berendezés helye:.....

Hét	Ellenőrző aláírása	Dátum	Megjegyzés (működés/javítás)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Kiállító szervezeti egység:

Sorszám:

Engedély tűzveszélyes munka végzéséhez

1. Tevékenység rövid leírása:.....
2. Helyiség, szabadterület tűzveszélyességi osztálya:.....
3. Az 20.....évhónapórátólhónapóraig ahelyen (helyiségben) a tűzveszélyes munkát a jogszabályban meghatározott feltételeken túl az alábbi előírások betartása mellett engedélyezem:.....
4. A munkavégzéshez biztosítandó tűzoltó felszerelés (készülék, homok, víz, stb.):.....
engedélyt adó.....
5. Tűzveszélyes tevékenység felügyeletével, ellenőrzésével megbízott:.....
aláírása.....

A tevékenység befejezése után a helyiséget, területet át kell vizsgálni és minden lehetséges tüzetkezesi okot meg kell szüntetni.

Fentieket tudomásul vettem: munkát végző munkát végző munkát végző

..... szakvizsga biz. sz. szakvizsga biz. sz. szakvizsga biz. sz.

6. Az engedélyező által előírtakon kívül az alábbi előírások betartását tartom szükségesnek:.....

A terület megfelelő előkészítését igazolom.

területileg illetékes vezető

Dátum:.....

Az engedély aláírása előtt kérjük a túloldali tájékoztatót elolvasni!

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. sz.

Általános tudnivalók alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők részére

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak engedély birtokában a feladat tűzveszélyességére, ill. a tűz megelőzésére kioktatott, amennyiben szükséges érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet, az engedély egy példányát és a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványát a munkavégzés alatt köteles magánál tartani.
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységek a Tűzvédelmi Szabályzatban kerültek meghatározásra.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
- Tűzveszélyes tevékenység felügyeletével az engedélykiadó köteles kijelölt személyt kell megbízni.
- A munkavégzés helyszínén ki kell függeszteni az "Engedélyezett tűzveszélyes munka" feliratú táblát.
- Iv- és lánghegesztést csak hegesztői szakképesítéssel és érvényes tűzvédelmi szakvizsgával, valamint "A és B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag felhasználását csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.
- Csak kifogástalan állapotban lévő hegesztő berendezéssel szabad munkát végezni.
- A tűzveszélyes munkavégzés minimálisan 5 méteres körzetéből minden éghető anyagot el kell távolítani, ez a távolság a munkavégzés magasságától függően több is lehet.
- Bitumen olvasztásra, PVC lágyításra csak szilárd tüzelőanyag használható, vagy a kereskedelemben kapható nyomáscsökkentővel ellátott PB gázzal üzemelő melegítő berendezés.
- A szilárd tüzelőanyag meggyújtása csak szilárd- vagy a kereskedelemben kapható begyűjtő anyaggal történhet.
- A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetére tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen.
- A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad. Veszély esetén vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.
- Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlében tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.
- Erős szél esetén a tüzgyújtás helyét palánkkal kell védeni, illetve a tüzet el kell oltani. /eső esetén ugyanígy kell eljárni /
- Az engedélykiadó felelős a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek a meglétéért.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

**TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA
SOROLÁS
Könyvtár**

Épületek és helyiségek neve.	Tűzveszélyességi besorolás m²-ben				
Főépület	A	B	C	D	E
Könyváruda			11,3		
Újságáruda			4,8		
Porta				5,3	
Előcsarnok				35	
Folyóirat olvasó			76		
Női WC					6
Férfi WC					6
Takarítószer tároló					3,9
Zuhanyzó					3,9
Teakonyha				6	
Raktár			1,3		
Szabadpolcos olvasó			402		
Iroda				23	
Iroda				25	
Könyvraktár			49,5		
Zenei részleg			37,2		
Hőközpont				11,5	
Belső udvar					45,6
Összesen:			582,1	105,8	65,4
%:			77,3	14	8,7

Múzeum

Épületek és helyiségek neve. Főépület	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Teremőri szoba			11		
Női-férfi WC				6,5	
Közlekedő folyosók			33		
Titkárság			12		
Igazgatói iroda			30		
Muzeológusi szoba1			17		
Kutató szoba			17		
Muzeológusi szoba2			12		
Könyvtár		35			
Kézi raktár (festmények)		4			
Konyha			10,5		
Tűzbiztos raktár			30		
Képzőművészeti raktár			64		
Zuhanyzó, WC					8
Helytörténeti-néprajzi raktár			212		
Közlekedő folyosó				36	
Restaurátor műhely				13	
Kézi raktár			80		
Előcsarnok				33,5	
Állandó kiállítás				393	
Időszaki kiállítás				139	
Gázfogadó				3	
Gázkazán ház				14	
Összesen:			425	774	14,5
%			35	64	1

**A főépület tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 1213,5 m² „D”,
azaz mérsékelten tűzveszélyes.**

Épületek és helyiségek neve. Hagymás ház	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Kiállító terem I.				28,5	
Kiállító terem II.				16	
Kiállító terem III.				18,7	
Kiállító terem IV.				17,3	
Raktár I.			13,2		
Raktár II.			16,9		
Raktár III.			21,3		
Összesen:			51,4	80,6	0
%			38	62	

A hagymásház tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 132 m² „D”, azaz mérsékelt tűzveszélyes.

Épületek és helyiségek neve. Apátfalvi ház	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Nagyszoba				30	
Konyha				14	
Helyrajzi kiállítás				8	
Összesen:				60	
%				100	

Az apátfalvi ház tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 60 m² „D”, azaz mérsékelt tűzveszélyes.

Épületek és helyiségek neve. Kovács- bognár műhely	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Kovácsműhely				25	
Bognárműhely			25		
Összesen:			25	25	
%			50	50	

A kovács- bognár műhely tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 100 m² „C”, azaz tűzveszélyes.

Épületek és helyiségek neve. Összesítő Múzeum épületei Megyeház u. 4.	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Múzeum				1213,5	
Hagymás ház				132	
Apátfalvi ház				60	
Kovács- bogárnér műhely			50		
Putri				30	
Hambár				30	
Melléképület Raktár I.			41		
Melléképület Raktár II.			35		
Melléképület Raktár III.			90		
Összesen:			216	1465,5	
%			13	87	

A múzeum Makó Megyeház u. 4. sz. összesített tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 1681,5 m² „D”, azaz mérsékeltén tűzveszélyes.

Épületek és helyiségek neve. Espersit ház	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Kiállító terem1				16	
Kiállító terem2				14	
Kiállító terem3				16	
Kiállító terem4				6	
Kiállító terem5				6	
Kiállító terem6				48	
WC					4
Kazánház				6	
Előadó terem				24	
Kiállító terem 7				16	
Kiállító terem 8				4	
Iroda				6	
Összesen:				164	4
%				99	1

Az Espersit ház tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 168 m² „D”, azaz mérsékeltén tűzveszélyes.

Épületek és helyiségek neve. Raktár (volt malom épület) Makó Aradi u. 79.	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Néprajzi raktár I. szint			214		
Néprajzi raktár II. szint			214		
Néprajzi raktár III. szint			214		
Embertani raktár IV. szint				214	
Kiállító terem V. szint				14	
Kiállító terem VI. szint				14	
Összesen:			642	242	
%			73	27	

**A raktárépület Makó Aradi u. 79. sz. tűzveszélyességi osztályba sorolása
összesen
884 m² „C”, azaz tűzveszélyes.**

Épületek és helyiségek neve. Kerámia raktár	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Kerámia, üvegraktár					50
Kerámia, üveg raktár					50
Összesen:					100
%					100

**A kerámia raktár tűzveszélyességi osztályba sorolása összesen 100 m² „E”,
azaz nem tűzveszélyes.**

Épületek és helyiségek neve. Múzeum épületei	Tűzveszélyességi besorolás m ² -ben				
	A	B	C	D	E
Múzeum épület Megyeház u 4.				1681,5	
Espersit ház Kazinczy u 6.				168	
Raktár épület Aradi u. 79.			884		
Kerámia raktár Úri u. 3.					100
Összesen:			884	1849,5	100
%			31	65	4

**A múzeum épületeinek összesített tűzveszélyességi osztályba sorolása: „D”,
azaz mérsékelten tűzveszélyes.**

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum

6900 Makó Deák Ferenc u. 2.

Könyvtár épület

TŰZRIADÓ TERV

A könyvtár területén folytatott tevékenységek összesített tűzveszélyességi osztályba sorolása „C”, azaz tűzveszélyes.

A létesítmény területén keletkezett tűz szakszerű gyors oltására és a kárhely felszámolására a következőket intézkedem:

Szükség esetén tűzoltási és műszaki mentési feladatokat a hívatásos állami tűzoltóság látja el.

A kezdő tüzek oltását a dolgozók kötelesek a munkahelyeken elhelyezett kézi tűzoltó készülékekkel, az áramtalanítás és a gázlezárás elvégzése után eloltani.

A kiterjedtebb tüzek / több négyzetméter kiterjedésű / esetében a tüzet azonnal jelezni kell!

A tűz jelzése

Az a dolgozó, aki munkahelyén, vagy annak közelében tüzet észlel, azonnal jelezze, először a környezetét riassza dolgozó társai segítségével szóban, majd

Telefonon a hívatásos állami tűzoltóság felé a 105-ös hívószámon. A következő szöveg bemondásával:

- Tűzesetet jelentek!

Be kell diktálni az alábbi adatokat:

- hol van a tűz /itt a konkrét intézmény címét kell közölni /
- milyen anyag ég
- mekkora a tűz terjedelme
- mit veszélyeztet a tűz
- emberélet van-e veszélyben?
- mondja be a nevét és a telefonszámát

Miután meggyőződött arról, hogy a tűzeset jelzését vették, értesítse az intézmény vezetőjét

A helyiségek kiürítése, az épület elhagyása

A tűzjelzés szóban történő elhangzása után a helyiségek elhagyását azonnal meg kell kezdeni.

Az épületekben tartózkodók, mindent hagyjanak a helyiségekben, pakolásra, öltözködésre nincs idő. Ezt az épületekben tartózkodók részére közölni kell.

Az épületek ki- és bejáratí ajtóit bezárni, amíg az épületben tartózkodik valaki nem szabad, a gyorsabb kiürítés elősegítése érdekében.

Ha valamelyik kijáratot a tűz vagy füst miatt nem lehet használni, akkor a legközelebbi másik kijáraton keresztül kell az épületet elhagyni. Az épületben dolgozóknak meg kell arról győződni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

Tűzoltás

A tűzjelzés elhangzása után az adott intézmény vezetőjének irányításával meg kell kezdeni a tűz oltását.

Ha a tűz területe 2-3 m²-nél nem nagyobb, akkor a készenlétbe helyezett kézi tűzoltókészülékkel még eloltható, de előtte végre kell hajtani az épület áramtalanítását, a főkapcsoló, és a gázvezeték elzárását a főelzáró segítségével.

A kisebb tüzek vízzel is elolthatók

Minden dolgozó köteles a tűz oltásában részt venni, a létesítmény vezetője, valamint a hivatásos tűzoltóság tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtani.

A tűzriadó terv mellé csatolni kell a létesítmény helyszínrajzát.

A tűzriadó tervben elrendelt feladatokat minden dolgozóval ismertetni kell a rávonatkozó mértékben

A tűzriadó terv ismertetését az ismétlődő tűzvédelmi, valamint az új belépők oktatásánál kell végrehajtani.

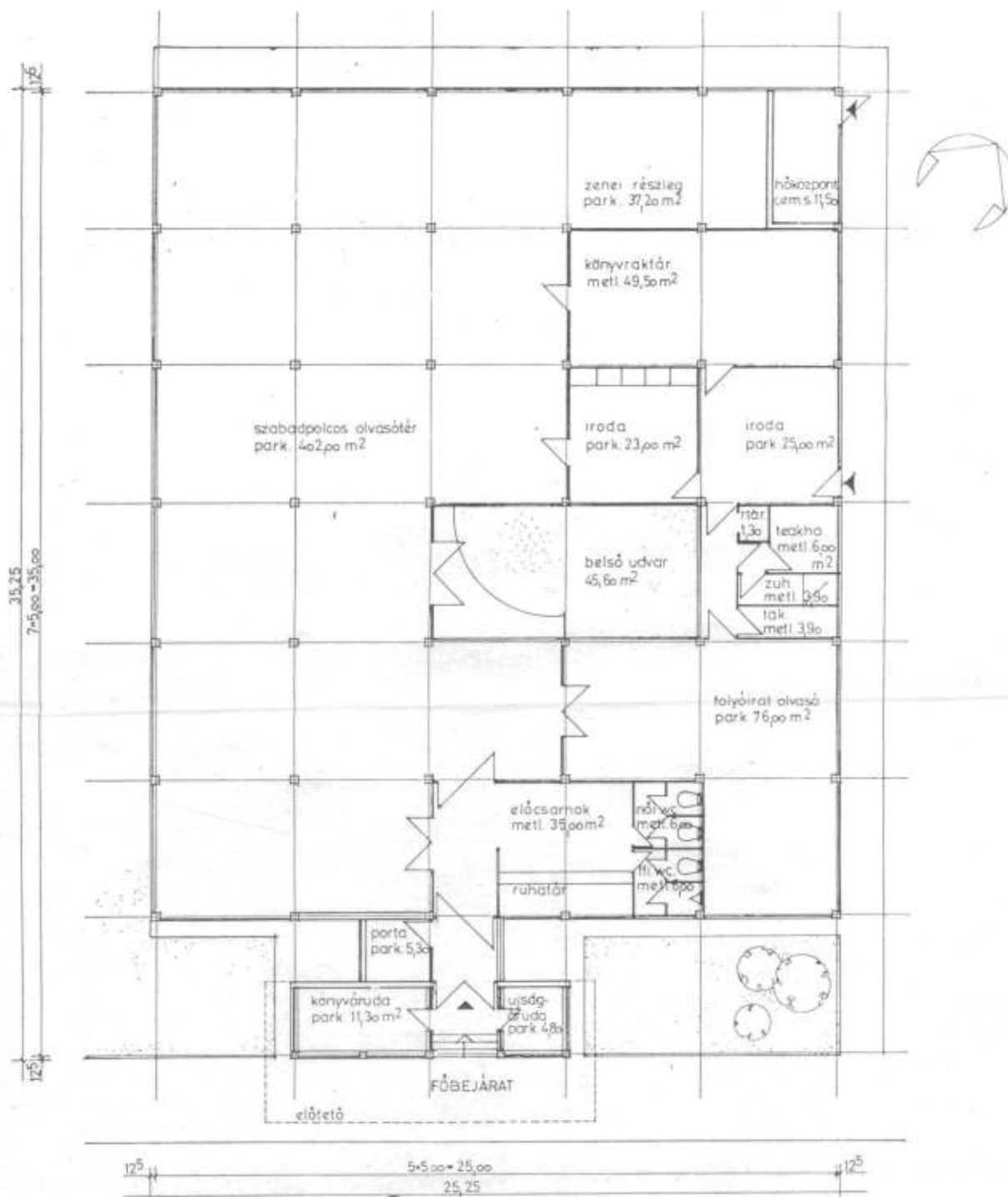
A tűzriadó gyakoroltatását évente legalább egy alkalommal a létesítményen belül foglalkoztatott minden dolgozó bevonásával kell végrehajtani.

Melléklet: 1 db a létesítményről készült alaprajz

Makó, 2013.január 28.

Mátó Erzsébet
igazgató

Készítette: Siket Sándor tűzv. szaktanácsadó



ALAPRAJZ m 1:200

E-1

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Tűzvédelmi Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

2. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Informatikai Biztonsági Szabályzata**

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (továbbiakban: intézmény) Informatikai Biztonsági Szabályzata a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló többször módosított 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI.22.) KSH rendelkezés alapján került összeállításra.

1. Az Informatikai biztonsági szabályzat célja

Az informatikai szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az informatikai szabályzat **célja** továbbá:

- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása, - az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása, - az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

2. Az informatikai biztonsági szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára.

2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az informatikai biztonsági szabályzat biztonsági fokozata

Az intézmény alapbiztonsági fokozatba tartozik, általános informatikai feldolgozást végez.

4. Kapcsolódó szabályozások

Az informatikai és adatvédelmi szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Ügyrend
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat

5. Védelmet igénylő informatikai rendszer

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

5.1. Védelmi területek

- Vagyonvédelem
 - Az informatikai eszközöket csak a kijelölt személyek használhatják
 - Az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó a felelős
- Szoftver védelem
 - Az üzemeltetésért felelős dolgozónak biztosítani kell, hogy a könyvtár működéséhez és a szolgáltatások biztosításához elengedhetetlenül szükséges szoftverek naprakészek, a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek az illetékes felhasználók számára.
 - Rendszerszoftver védelem:
 - a) a rendszerszoftver módosításához az illetékes engedélyre szükséges,
 - b) a módosítással egyidőben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni,
 - c) a rendszerszoftver-eseményekről és a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni (eseménynapló)
 - Programhoz való hozzáférés, programvédelem:
 - a) a kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni
 - b) gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak és a követelményeknek megfelelően működjenek
 - c) a feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.
- Hardver védelem
 - a számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől,
 - a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos,

- a számítógéptermekekben és a szerver teremben klímaberendezés használata ajánlott,
- a számítógép-hálózat csatornáit külön kábelcsatornában kell vezetni, melyre jól látható helyekre rá kell írni a hálózat típusát,
- a fali csatlakozók megbontása szigorúan tilos,
- Vírusvédelem
 - A munkaállomásokon és szervereken, ha másképp nincs rendelkezés, heti rendszerességgel vírusellenőrzést és vírusirtást kell tartani. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az illetékes szakembernek, informatikusnak. Amennyiben erre nincs lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az arra illetékes szakember (rendszergazda), meg nem vizsgálta.
 - A vírusfertőzést jelenteni kell a rendszergazdának, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán,
 - A rendszergazdának ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.
- Adathordozók védelme
 - a használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell visszahelyezni is
 - adathordozót más szervezetnek átadni csak igazgatói engedéllyel szabad
 - olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, vagy megőrzési ideje lejárt selejtezni kell
 - a selejtezést az intézmény Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni
 - ezen adathordozókat selejtezés után fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni
- Informatikai adatvédelmi feladatok
 - az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
 - csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
 - adatrögzítési szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókat, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,
 - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),
 - az adatok bevitelénél során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti
 - Az adatállományok védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.
- Biztonsági mentések az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabállyal összhangban
 - HUNTEKA adatbázis adatainak (Linux szerver) mentése: naponta 7.30-09.00 között a rendszergazda vagy az adatbázis felelőse az adatbázis tartalmát a Windows NT szerverre másolja és frissíti a webes felületet. Hetenként egyszer a mentéseket CD lemezre menti. A gépen visszamenőlegesen 1 hónapig kell megőrizni a kiírt mentéseket.
 - Az olvasók által használt számítógépekről mentések nem készülnek.

- Az intézmény dolgozói által használt számítógépek adatainak mentése a dolgozók feladata, az általuk meghatározott időintervallumok szerint.
- A számítógépek újratelepítése előtt a rendszergazda köteles az adott gép adatairól teljes mentést készíteni, az adatvesztés elkerülése miatt.
- Informatikai iroda védelme
 - elemi csapás (vagy más ok) esetén az informatikai irodában bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:
 - a) menteni a még használható anyagot,
 - b) biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
 - c) új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
 - d) archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást
- Katasztrófa elhárítás
 - A *Tűzvédelmi szabályzat* előírásai az irányadók.

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre, az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra

5.2. A védelem eszközei

A mindenkor technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

- Dokumentáció
 - A hardver és szoftver elemek elsődleges védelme ezen eszközök és programok nyilvántartásba vétele
 - A számítógépek hardver felépítéséről és szoftver tartalmáról nyilvántartást kell vezetni (gépenként), melyet változás esetén módosítani kell. A nyilvántartás elhelyezése az informatikai iroda zárható szekrényében, aktualizálása a rendszergazda feladata.
 - A hardver és szoftver elemek dokumentációja, hardverek és szoftverek telepítő lemezei, a szoftverek licencei és kódjai az informatikai iroda zárható szekrényében kerül elhelyezésre, rendszerezése a rendszergazda feladata. Ezen eszközök és dokumentumok segítségével szükség esetén lehetővé válik a számítógépek gyors újratelepítése, az eredeti állapot szerint.
 - Az adathordozók (floppyk, CD-k, DVD-k) használatba vételéről, felhasználásukról, tartalmukról nyilvántartás készül, mely az eszközökkel együtt az informatikai iroda zárható szekrényében kerül elhelyezésre. A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását, vezetéséért a rendszergazda a felelős.

5.3. A védelem felelőse

- A védelem felelőse a rendszergazda.
- A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.

-

Adatvédelmi felelős (rendszergazda) feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok ismerete, a számítógépes módszerrel végzett nyilvántartások felügyelete, a módosítások aktualizálása és az adatvédelmi szabályok betartatása
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az informatikai szabályzat kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét
- biztosítja a vírusvédelmet, vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

5.4. Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az informatikai szabályzat előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét

5.5. Az adatvédelmi felelős (rendszergazda) jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett csoportnál jogosult ellenőrzésre,
- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

Az adatvédelmi felelős megbízatása

- Az adatvédelmi felelőst az igazgató bízta meg.
- Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. Az informatikai biztonsági szabályzat alkalmazásának módja, karbantartása

- A szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja.
- A szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni a szabályzat előírásainak megfelelően.

- A szabályzatot az informatikában - valamint az intézménynél – a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell, annak folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.
- E tevékenységről, annak konkrét tartalmáról évente egyszer írásbeli beszámolót kell készíteni.

6.1. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az informatikai feldolgozás során két nagy területen keletkeznek védelmet igénylő adatok:

- HUNTEKA Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban: HUNTEKA) működtetése során keletkező adatok
- A könyvtár egyéb számítógépein keletkező adatok

HUNTEKA:

Architektúrája: szerver-kliens, adatbázisa az intézmény Linux szerverén, 5 munkaállomása a feldolgozásban, kölcsönzésben és az olvasók által használt számítógépeken, Windows operációs rendszer alatt fut a könyvtár belső hálózatán. A bejelentkezés felhasználóhoz kötött.

A program hozzáférési pontjai a következők:

Feldolgozó csoport:

A könyvtár dokumentum állományának adatait a feldolgozó csoport munkatársai kezelik. Egyaránt jogosultak az adatok bevitelére, módosítására és törlésre jelölésére is. Ezen feladatok teljesítéséhez rendelkezniük kell a HUNTEKA programhoz megfelelő jogosultságokkal (azonosítók, jelszavak, felhasználói felület, jogok), melyeket a rendszergazda biztosít.

A feldolgozásban résztvevők a következő adatcsoportokban jogosultak adatbevitelre-, módosításra- valamint törlésre:

- dokumentumok (könyv, időszaki kiadvány AV anyag) adatai
- sorozati adatok
- leltárkönyvek
- importált rekordok

A felvitt, módosított, törlésre jelölt adatok ellenőrzése a feldolgozó csoport vezetőjének feladata.

Olvasószolgálat:

Az olvasószolgálat minden munkatársa, rendelkezik azonosítóval és jelszóval a HUNTEKA kölcsönzési moduljának használatához. További személyek, akik a kölcsönzésben részt vesznek az olvasószolgálat felügyelete alatt használhatják a rendszert.

A HUNTEKA által generált olvasói tartozások felülbírlására az igazgató jogosult.

Az olvasószolgálatban résztvevők, a következő adatcsoportokban jogosultak adatbevitelre-, módosításra- valamint törlésre:

- olvasók adatai
- kölcsönzések adatai
- előjegyzések adatai
- felszólítások adatai
- kölcsönzéssel kapcsolatos díjak

Az olvasószolgálati tevékenység során létrejövő adatok titkosak, kezelésükre és felhasználásukra vonatkozóan az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni. Megtekintésükre, további felhasználásukra csak az érintett olvasók és az olvasószolgálat munkatársai jogosultak, harmadik fél részére tovább nem adhatók.

Könyvtárhasználók:

Azonosítóval és jelszóval önállóan nem rendelkeznek. A könyvtár munkatársai nyitás előtt a könyvtárhasználók számára fenntartott, HUNTEKA rendszer OPAC-ját futtató gépe(ke)t bekapcsolják, a rendelkezésre álló azonosítóval és jelszóval belépnek. Az olvasók adatfelvitelre, módosításra és törlésre alkalmatlan, lekérdező felülettel rendelkeznek.

Rendszergazda:

Azonosítóval és jelszóval rendelkezik. Jogosult a HUNTEKA rendszer valamennyi funkciójának igénybevételére, bármely adatcsoportjának megtekintésére, adatok bevitelére, módosítására és szükség esetén törlésére. Létrehozza a munkavégzéshez szükséges felhasználói felületeket, előzetes egyeztetéssel elkészíti a belépéshez szükséges jelszavakat és azonosítókat. A jelszavát minden dolgozó félévenként köteles megváltoztatni.

A szerver és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.

A könyvtár egyéb számítógépei:

Ezen számítógépek a peer-to-peer hálózatot alkotnak Windows-os környezetben. A számítógépek Internetre kapcsolódását, valamint egymáshoz való viszonyát a router szabályozza. A számítógépek az azonosításhoz dinamikus illetve fix IP címekkel rendelkeznek.

A számítógépes olvasóterem Internettel rendelkező gépeire az olvasók azonos felhasználói névvel és jelszóval tudnak bejelentkezni.

A rendszergazda folyamatos felügyelettel és a jogosultságok korlátozásával akadályozza meg az illegális vagy egyéb szempontból veszélyt jelentő programok telepítését, használatát.

Az olvasói gépek csak a számukra kijelölt hálózati nyomtató elérésére képesek.

Az olvasók jogosultak a számítógép hálózat biztonságát nem veszélyeztető módon mágneses, optikai és digitális adathordozók használatára.

A könyvtár dolgozói számára valamennyi számítógép rendelkezésre áll. A bejelentkezés felhasználóhoz kötött. A felhasználóneveket és jelszavakat a Windows NT szerver központilag tárolja.

Ezen számítógépek védelme a Windows operációs rendszerek által biztosított technikai megoldásokkal, víruskereső programokkal és, azok automatikus frissítésével megoldott.

7. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

- elemi csapás (földrengés, árvíz, tűz, villámcsapás, stb.)
- környezeti kár (légszennyezettség, nagy teljesítményű elektromágneses térerő, elektrosztatikus feltöltődés, a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése, piskolódás)
- közüzemi szolgáltatásban bekövetkező zavarok (feszültség-kimaradás, feszültség-ingadozás, elektromos zárlat, csőtörés)
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- ellenőrzés hiánya,
- a jelszó félévenkénti megváltoztatásának az elmulasztása,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

7.1. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

8. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

- Szünetmentes áramforrás / túlfeszültségvédő elosztó használata mind a szerver, mind a munkaállomások esetén kötelező, mely megvédi a berendezést a kisebb feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén az adatvesztéstől.
- A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.
- A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.
- Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.
- Olyan floppy lemezeket, melyeken a formattálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.
- A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.
- Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

9. Ellenőrzés

Az intézménynél munkafolyamatba épített belső ellenőrzés folyik, mely a betöltött munkakörökhöz tartozik. Az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét ellenőrzés feladatokat az érvényes jogszabályok, az intézmény szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe épített ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

10. Záró rendelkezések

Az Informatikai biztonsági szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Informatikai biztonsági szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

3. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**

2013.

I. Bevezető rész és a szabályzat hatálya

1. Bevezető rész

A szabályzat az intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai –biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

II. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

1. A személyi iratok kezelése és ezek általános adatvédelmi szabályai

a.) Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) Az a.) pont alapján személyi irat:

- A személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat)
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- Az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő kapcsolatos iratok
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c.) Az alkalmazott munkaviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyi iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

d.) A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

e.) A személyi iratokat külön, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított névre szóló gyűjtőben kell őrizni.

f.) A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

g.) A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik az alkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával. A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát csak a Kjt. 83/D.§-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

2. A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt az alkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A tagintézményben betöltendő munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálásában a tagintézmény vezetője és az igazgató együttesen dönt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az irattárban tárolni kell a visszaküldés tényét

III. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai

1. Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

a.) Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- A foglalkoztatott alkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet
- A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b.) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- c.) A munkáltató alkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- e.) Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai szerint hagyományosan (kézzel, papíralapon) történik.

2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a.) A könyvtár köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adattörlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokoltmértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott,
 - az alkalmazott felettese,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - az alkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény -számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatárs a feladatkörén belül,
 - az adóhatóság,
 - a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

IV. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

1. Általános szabályok

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a.) az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- b.) Az alkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott alkalmazott látja el az intézményre vonatkozóan.
- c.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d.) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
 - a munkáltató,
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott,
 - az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
 -

2. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

a.) Az intézményvezető felel:

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.

b.) Az érintett alkalmazott felettesének felelőssége:

Az alkalmazott –alkalmazotti jogviszonyban álló –felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) Az intézmény vezetőjének a felelőssége:

- a személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkora személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

d.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:

- az általa kezelt –alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő –adat és megállapítás az adat- kezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti feladatokat ellátó alkalmazottnál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Az alkalmazottak felelőssége, hogy az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

V. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a.) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

b.) Az adatokhoz való hozzáférést az igazgatói iroda zárható szekrényében, a tároló szekrény zárásával kell megoldani. A szekrény kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető megbízásából a gazdasági ügyintéző a kiadott kulcsokról kulcs-nyilvántartást vezet.

Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c.) Az adatokat az adatkezelésre jogosult személy kezelheti az épület erre kijelölt adatkezelő helyisége(i)ben, az igazgatói és a feldolgozó irodában. Amikor az adatkezelés folyik, biztosítani kell, hogy az adatok kezelésekor érvényesüljenek a 2. pontban meghatározott A betekintési jog gyakorlásának szabályai.

d.) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti feladatokkal megbízott alkalmazottat.

2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

a.) A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

b.) Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

A fizikai biztonságról:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonságról:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- Az új számítógépes programok bevezetését e szabályzat mellékeltében dokumentálni kell. A működő rendszer, vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A rendszerbe kerülő, adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonságról:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) a személyes adatok valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartások elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel kell biztosítani egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az archiválást évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

- **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről a rendszergazda gondoskodik.
 - **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell.
 - Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokat legalább két adathordozón kell rögzíteni a technikai biztonsági *előírásoknak* megfelelően, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
 - Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.
 - Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
 - On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell
 - Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
 -

VI. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a gazdasági dolgozó feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni. (3. sz. melléklet)

VII. Különös rész /Egyes adatkezelések/

Olvasói nyilvántartás

1. Az olvasói nyilvántartás a könyvtári tagságra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.
2. Az olvasói nyilvántartás adatai az olvasó könyvtári tagságával kapcsolatos olvasójegy készítésére, értesítések kiküldésére, késedelmi díjak felszámolására, könyvtartozások behajtására valamint statisztikai felmérések készítésére használható fel.
3. Az olvasói nyilvántartás a könyvtárba beírt, olvasók adatait tartalmazza.
Az olvasókról nyilvántartásba felvehető adatok köre:
 - olvasó neve, leánykori neve,
 - anyja neve
 - születési helye és ideje
 - Állandó és/vagy ideiglenes lakásának címe és telefonszáma

- munkahelye
- foglalkozása
- e-mail címe, telefonszáma
- személyi igazolványának száma

18 éves kor alatt

- eltartó adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, állandó lakása, munkahelye, szem. ig. száma)

4. A könyvtáros által kitöltött és az olvasó aláírásával igazolt beiratkozási lapok szolgáltatják az olvasói rekordok, közelebbről az olvasói adatbázis adatait.

5. Az olvasói nyilvántartás és adatbázis kezelői az olvasószolgálat kölcsönzésben résztvevő munkatársai.

6. A gépi nyilvántartás az integrált könyvtári rendszer olvasói adatbázisában történik. Az adatbázis adatait csak a jogosultsággal rendelkező, olvasószolgálatban résztvevő könyvtárosok kezelhetik és használhatják 2. pontban leírtaknak megfelelően.

7. A beiratkozási lapok manuális nyilvántartása a kölcsönzőpult erre elkülönített részében történik.

8. Az adatok módosítására az olvasó kérésére, annak beleegyezésével van lehetősége a nyilvántartást vezető személy(ek)nek.

9. Az olvasók adatait, amennyiben 3 éven belül nem hosszabbították meg könyvtári tagságukat törölni kell, nyilvántartási számuk újra felhasználható.

10. Az integrált könyvtári rendszer, ezen belül az olvasói adatbázis felügyeletét az adatbiztonság szabályainak megfelelően az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek végzik.

VIII. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat rendelkezései:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv.
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

IX. Mellékletek

A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

1. Nyilatkozat, a szabályzatban foglalt tudomásul vételéről
2. Az alkalmazotti nyilvántartás kezelésében résztvevő személyzeti alkalmazott meghatározása

3. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszere
4. Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve
5. A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek neve

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

Az alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó
alkalmazott, szervezeti egység meghatározásáról

Szervezeti egység neve:

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.)

Az alkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó személy neve,
beosztása:

Koczkásné Németh Andrea
gazdasági ügyintéző

A feladatellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott alkalmazott neve, beosztása:

Badicsné Szikszai Zsuzsanna
igazgató

Az alkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre

Az alkalmazotti nyilvántartást (személyi irat) minden dolgozóra külön kell vezetni. Az iktatása következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben az alkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatása időrendi sorrendben történik.
2. Az alkalmazottra vonatkozó ügyirat típusok az iktatókönyvben soron következő sorszámot kapják, ellátva az ügyirat keletkezésének megfelelő év számával.
5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az iratok személyenkénti gyűjtését.
6. Ha valamely dolgozó alkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, akkor a személyi irata a „megszűnt” megjelölésű iratanyagok közé kerül.

4. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Iratkezelési Szabályzata**

2013.

I. Bevezető

Az 1995. évi LXVI. törvény az irattári és levéltári anyag védelmének általános szabályaiban kötelezően írja elő az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek részére azt a felelősséget, hogy a szervesen összetartozó iratok egységét, illetve eredeti rendjét megőrizték, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag megóvását biztosítsák.

Az iratkezelési szabályzat rendeltetése, hogy a törvényben előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyrészt szabályozza a szervhez beérkező vagy a szerv működése során keletkezett iratok átvételét, a posta felbontását, az iratok rendezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárolás módját, a kimenő iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltárba juttatását, másrészt az iratok ügykörönkénti csoportosításával könnyítse az iratok fellelhetőségét és selejtezését.

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései alapján készült.

A szabályzat előírásait a szerv teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

Az iratkezelési szabályzat meghatározza az iratkezelés szervezetét és módját.

A könyvtárhoz és a múzeumhoz beérkező és a könyvtárnál és a múzeumnál keletkezett iratok nyilvántartását /iktatását/ rendszerezését, megőrzését, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását a következők szerint szabályozom.

II. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat a működése során, illetve azzal összefüggésben keletkezett nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárolásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

2. Az iratkezelés fogalma és általános szabályai

Iratnak minősül a kézírás, gépirás, gépi adatfeldolgozás, vagy sokszorosítás útján keletkezett irat, intézkedésekhez felhasznált térkép, terv, rajz, műszaki leírás, pénz és anyagkezelés körében keletkezett könyv, nyilvántartás, ezek nyilvántartására szolgáló lapok, kartonok és könyvek. Ugyanezen forgalomkör alá esnek – bármely technikai eljárással készült – kép, hangfelvétel, film, valamint gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók.

Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, továbbítása, sokszorosítása, határidőzése, irattárolása és selejtezése.

Irattári anyagnak minősül a könyvtár működése során keletkezett rendeltetésszerűen irattárba

tartozó irat.

Az irattári /terv/ szabályzat az intézmény szervezeti felépítésének figyelembevételével rendszerbe foglalja és csoportosítja az iratokat, azok rendszerbeli helyüknek megfelelően számmal jelöli, meghatározza az iratok megőrzésének idejét, illetve levéltárba adásának határidejét.

Levéltári anyagnak minősül az anyagi, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat, ideértve a jelentős történeti értékű, bármely eljárással készült kép és hangfelvétel is.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés általános folyamatát szabályozza. Hatályai és szabályai, minden iratra kiterjednek.

Az iratkezelés szabályai értelemszerűen kiterjednek az iratnak minősülő számviteli, pénzügyi, tervezési, statisztikai, gépi adatfeldolgozási, stb. adatok ügyintézői kezelésére, nyilvántartására.

Be kell tartani az említett iratokra vonatkozó jogszabályok felügyeleti és belső aláírások rendelkezéseit, valamint a kialakult szakmai gyakorlatot.

Az iratkezelés általános elveinek és követelményeinek megfelelően az iratok ügyintézői kezelését és nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen

- Az irat előírással ügyköri és időrendi ügyintézői elintézése, nyilvántartása, kezelése, megőrzése, és irattárba visszaadása;
- Az irat előírásoknak megfelelően /tartalmi és időbeli/ elintézésének ellenőrzése;
- Az irattározásra adás előkészítése / az iratok előzetes válogatás, az ügyintézői selejtezés, az irattári tételszámok szerinti csoportosítása, évenkénti elkülönítése, a selejtezési határidők meghatározása és a selejtezhetőség évének feltüntetése;

3. Az iratkezelés szervezete

- Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátását az ezzel megbízott munkatárs végzi.
- Az iratkezelés módja, hagyományos.
- Az iratkezelésért egy személy felelős. Az érkező iratok nyilvántartásáért és az elintézett iratok irattárba adásáért is az irattárt kezelő munkatárs.

4. Az iratkezelés felügyelete

4/1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a gazdasági vezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

4/2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott

- Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- A vezető által szóban vagy írásban adott irányelvek szerint, a tényállásnak alapos ismerete az előzmények és összefüggések együttes figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szakmai előírások és szokások alapján, határidőre, közös ügyintézésnél a többiekkel együttműködve, a hatásköri és kiadmányozási szabályok betartásával, röviden, helyesen, szabatosan fogalmazva, áttekinthetően szerkesztve és hibátlanul leírva köteles elintézni az iratot.
- Intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- Szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- Ellenőrzi, hogy személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok

nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben.

4/3. Az iratkezeléssel megbízott munkatárs tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

III. Az iratkezelés folyamata, irattári terv készítése

1. Az iratok rendezése

- Az iratok nyilvántartásának, kezelésének és selejtezésének megkönnyítésére az IRATTÁRI TERV szolgál.
- Az irattári terv tartalmazza az irattári tételszámonként /számjelenként/ és az ehhez tartozó ügykör csoportonként

a. Az iratok selejtezési határidejét, valamint

b. A nem selejtezhető /véglegesen megőrzendő/ iratok levéltári átadásának időpontját.

Az irattári tételszámot – számjelet – és a selejtezési /megőrzési határidőt/ köteles az irattárba helyezés elrendelésekor az irattáros rávezetni. E nélkül az irat az irattárba nem helyezhető.

- Az irattári tervet évenként felül kell vizsgálni és ügykör változás esetén gondoskodni annak kiegészítéséről, illetve módosításáról. Ezt az irattári tervet a Makó Város Levéltárának egyetértésével lehet módosítani.

•

IV. Az iratok nyilvántartásba vétele és ügyvitele /átvétel, érkeztetés, felbontás, szignálás/

1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

1/1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az intézményvezető helyettesítését ellátó személy.

1/2. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

1/3. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 9 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása az intézménye.

1/4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
-

1/6. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgös” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Amennyiben iktatásra nem jogosult

személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

1/7. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

1/8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.

1/9. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

1/10. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző személy - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján – az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

1/11. Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy iktatás nélkül továbbítja a gazdasági ügyintézőnek.

A pénzküldemény, csomag és egyéb küldemények átvételére a meghatalmazással rendelkező könyvtáros jogosult. Az így átvett pénzküldemények kezelését, nyilvántartását, illetve elszámolását a pénzkezelési szabályok szerint kell elvégezni. A csomagot tartalma szerint az illetékes szervezeti egység vezetőjének, vagy könyvtárosnak adja át.

2. Küldemények felbontása (Postabontás)

2/1. Nem bontható fel a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

2/2. Ha a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, illetve azon a felbontás jelei megállapíthatóak, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell.

A borítékra rá kell vezetni, hogy „**sérülten érkezett**”, illetve „**felbontva érkezett**”. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.

2/3. A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel/ kézbesítőkönyvben el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

Ha tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.

2/4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző személynek.

2/5. A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel. Ha az intézménynek címzett borítékba idegen levél kerül, akkor azt postafordultával vissza kell juttatni a feladónak.

2/6. A könyvtárhoz érkezett napilapok, hivatalos lapok, folyóiratok továbbítása iktatás nélkül történik.

2/8. Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték bizonyító erejű.

2/9. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

2/10. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iktatást végző munkatárs felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2/11. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2/12. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Ha az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződhet, ha a küldemény névtelen levél, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot.

Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

2/13. Szignálás

A felbontott küldeményeket a vezető szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

2/14. Az e-mail útján érkezett levelek közül a hivatalos minősítésűeket ki kell nyomtatni és az irattárba elhelyezni.

V. Az iktatási folyamat részei

1. Az iratok iktatása

1/1. Az iratok iktatása gyűjtőszámos és alszámos rendszerben történik

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

A gyűjtőszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

1/2. Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézés.

1/3. Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet

megállapítható legyen.

1/4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket.

1/5. Az iratok kezelésénél TILOS:

- az utólagos iktatás,
- az irat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

Iktatni csak irat alapján szabad!

1/6. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

1/7. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratoka.

2. Az iktatókönyv

2/1. Iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

2/2. az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2/3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

2/4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az igazgató írja alá.

3. Az iktatószám

3/1. Az iktatást minden évben 1-gyel – illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával – kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszáma és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámmal kapnak.

4. Az iktatóbélyegző

4/1. Az iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése.

A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell elhelyezni, hogy írást ne takarjon.

4/2. Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a. az intézmény nevét, székhelyét,
- b. az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- c. az iktatás sorszáma (alszáma),

- d. az előadó nevét,
- e. mellékletek számának

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Irattárba: év, hó, nap”.

5. Iktatási adatok

5/1. Az iktatás során az iktatókönyvben (az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző adatait,
- az elintézés határidejét,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).

5/2. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

5/3. Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell beírni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

6. Mutatózás

6/1. Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.

6/2. A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.

6/3. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

6/4. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7. Ügyintézői munkanapló

7/1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

7/2. Az ügyintézők kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.

7/3. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.

7/4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles – az ügyiratokkal együtt – az iratkezelés részére leadni.

8. Beérkező faxok kezelése

Az intézményhez faxon érkezett hivatalos iratokat az iratkezelőnek kell átadni iktatás céljából. Valamennyi beérkezett faxról tartós másolatot kell készíteni és külön nyilvántartásban megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig. A magánjellegű faxokat a címzetthez kell eljuttatni.

VI. Ügyvitel, az ügyintézéssel kapcsolatos ügyiratkezelési feladatok

1. Az ügyintéző kijelölése

1/1. A beérkező iratok szignálására az igazgató jogosult.

1/2. Az irat szignálására jogosult személy:

- a. kijelöli az ügyintézőt
- b. közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait

2. Kiadmány- kiadmányozás- kiadmányozó

2/1. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

2/2. Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Névbélyegző nem használható.

Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet a kiadmányozásra jogosult vezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton a kiadmányozó vezető neve után „s.k” jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

3. Ügyiratok továbbítása, postázása (expediálása)

3/1. A végleges formában elkészült (aláíratott, hivatalos bélyegzővel ellátott) ügyiratokat a borítékba helyezés, illetve expediálás előtt ellenőrizni szükséges az iktatószám, a címezés, a tárgy, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett és csatolt mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint. Az észlelt hiányosságokat pótolni kell.

3/2. Ugyancsak ellenőrizni szükséges a borítékra felírt címezés, iktatószám helyességét.

3/3. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express-ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

3/4. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A faxon küldött irathoz csatolni kell az elküldést igazoló faxvisszajelzést.

3/5. A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

4. Hivatalos bélyegzők

Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet tartani.

4/1. Bélyegzők nyilvántartása

A hivatalos bélyegzőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A bélyegző használója tartós távolléte esetén (szabadság, betegség idejére) az őt helyettesítő dolgozónak adja át a bélyegzőket.

A bélyegzőt használója, csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.

Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőt el kell zárni.

A bélyegző eltűnéséről vagy elvesztéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.

A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

4/2. Avult bélyegzők

Az avult bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésére az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- az avult bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni;
- az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igazgató által alakított bizottság az avult, kiselejtezett bélyegzőket megsemmisíti.

A selejtezési jegyzőkönyvet az avult bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel a megyei levéltárnak kell megküldeni.

A bélyegző nyilvántartásból az „avult” bélyegzőt ki kell vezetni; a megfelelő bejegyzésnél fel kell tüntetni az alábbi szöveget:

„Kiselejtezve: év hó nap”.

VII. Irattár- irattári kezelés

Az irattári terv: a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

1. Az ügyiratok irattárba helyezése és irattári kezelése

1/1. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az igazgató a felelős.

1/2. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az igazgató a felelős.

1/3. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. Törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az igazgató felelős.

2. Az iratok védelmére és selejtezésére vonatkozó rendelkezés

2/1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

2/2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából - legalább öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

2/3. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az igazgató felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

2/4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

2/5. Selejtezni csak teljes és lezárt (tételszámmal ellátott) tételeket lehet. Amennyiben valamilyen hiány tapasztalható, azt pótolni kell. Ha az iratanyagból iratok hiányoznak, pótlásuk valamilyen okból nem lehetséges, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. A selejtezési bizottság feladatai

3/1. Az iratselejtezésről – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott – selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

3/2. A selejtezési bizottság feladatai:

- kapcsolatfelvétel a levéltár referensével,
- a selejtezéssel kapcsolatos teendők tisztázása az iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján, illetve a levéltár bevonásával,
- a selejtezés végrehajtása, irányítása, ellenőrzése,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és megküldése jóváhagyásra a levéltárnak.

3/3. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

3/4. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

3/5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

3/6. Az iktatott iratselejtezési jegyzőkönyv 2 példányát aláírva, hivatalos bélyegzővel ellátva a levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.

3/7. A levéltári záradékolás, jóváhagyás után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

3/8. A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

4. Megsemmisítés

4/1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

4/2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

VIII. Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékű iratokat az irattári tervben meghatározott őrzési idő elteltével – legalább 15 évi őrzés után - előzetes levéltári egyeztetést követően - kell átadni a levéltárnak.

A levéltár részére átadandó iratokról 3 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az átadó intézmény megnevezését,
- az átadás időpontját,
- az átadásra kerülő anyag pontos megnevezését, évkörét, mennyiségét (az átadandó anyagokról doboz szinten beazonosítható jegyzéket kell készíteni tételszám, tárgy és évkör megjelölésével),
- az átadási jegyzőkönyvet az átadó részéről az intézmény vezetője írja alá és látja el hivatalos bélyegzővel.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírt példányát a nem selejtezhető tételek között kell megőrizni.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó intézménynek szükség esetén rendelkezésre bocsátja, kikölcsönzi. A levéltári anyagokat külön levélben és indokolva kell kikérni a levéltártól.

IX. Iratok kezelése, ügyintéző munkaviszonyának megszűnése, munkakör átadása esetén

Ügyintéző munkaviszonyának/jogviszonyának megszűnése, illetve munkakör átadás esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján számol el.

Az elintézetlen ügyiratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az ügyirat iktató- és tételszámát, évét, tárgyát, az elintézetlenség indoklását, illetve a további ügyintézéshez szükséges információkat ad.

Amennyiben ügyirat hiánya tapasztalható, jegyzőkönyvben kell rögzíteni az ügyirat adatait, a hiány tényét és körülményét, valamint a szükséges intézkedéseket.
Munkaviszony megszűnése, munkakör átadása az ügy elintézését nem akadályoz-hatja.

X. Iratok kezelése, az intézmény megszűnése esetén

1. Intézmény megszűnése jogutóddal

Az intézmény megszűnése esetén az el nem intézett, illetve a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzékkel a jogutód szervnek kell átadni. Az iratokkal átvett iktatókönyvben a megfelelő sorszám kezelési feljegyzések rovatában fel kell tüntetni az átadás tényét. Az átadott iratokat a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni az átadó intézmény nevével, az eredeti iktatószám megjelölésével.

A megszűnt intézmény irattárát a jogutód veszi át és saját irataival együtt kezeli, saját irataival egy időben selejtezi.

Az irattár és iratanyag átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a levéltár részére kell megküldeni.

2. Intézmény jogutód nélküli megszűnése

Az intézmény megszűnése esetén az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok ellátásáról, elhelyezéséről.

Az iratanyag elhelyezéséről ugyanakkor tájékoztatja a levéltárat.

XI. Ügyiratkezelés felügyelete

Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató látja el; felelős az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért.

1. Feladata

- az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítése, illetve elkészíttetése, felülvizsgálata, módosítása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése.
- a jóváhagyott szabályzat és irattári terv ismertetése a dolgozókkal.
- a hitelesítések elvégzése.
- az iratkezelés folyamatos ellenőrzése.
- az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- az iratkezelésért felelős személy kijelölése, aki közvetlenül alárendeltje az igazgatónak.
- az iratkezelési fegyelem megszegőivel szemben a felelősségre vonásról való gondoskodás.
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli események alkalmával a hibaelhárítás, az anyag mentésének megszervezése.

2. Az iratkezelő feladata

- az iratkezelési szabályok alkalmazása, betartása, végrehajtása.
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felelős vezetővel.
- az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzése.
- ügyintézővel egyeztetve a tételes szám meghatározása.
- ellenőrzési feladatai
 - határidők betartásának ellenőrzése.
 - ☐ az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése.
 - ☐ az ügyintézés szabályosságának ellenőrzése.

Észlelt hiányosságok, tapasztalt szabálytalanságok jelzése a vezetőnek. A hiányosság, szabálytalanság megszüntetése érdekében hozott intézkedés végrehajtása.

XII. Záró rendelkezések

A cégjelzésű bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást készít, amelyen minden változást át kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző eredeti lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egységet,
- darabszámát és
- a használattal megbízott dolgozó nevét.

A bélyegző nyilvántartást két példányban kell készíteni, melyből egy példány a gazdasági ügyintézőnél, 1 pl. az irattárba helyezendő és őrizendő meg.

A bélyegző készítéséről és kiadásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az iratkezelési szabályzatba, valamint az alapjául szolgáló jogszabályokba előírtak pontos végrehajtása az iratok kezelését végző minden dolgozó munkaköri feladata és kötelessége.

A könyvtár szervezeti egységeinek vezetői az irányításuk alatti munkaterületen kötelesek megszervezni az iratok kezelésére vonatkozó előírások végrehajtását, biztosítani annak szervezeti és tárgyi feltételeit, gondoskodni a végrehajtás rendszeres ellenőrzéséről.

Az irattárba ellenőrzést végezhet Makó Város Önkormányzata, a Megyei Levéltár megbízottja, a könyvtár részéről a felsőszintű vezetés, valamint a felügyelet és irányítást ellátó egységek vezetői.

Ezen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti az intézmény 2007. évi iratkezelési szabályzata.

Makó, 2013.június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

IRATTÁRI TERV

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum részére

I. Vezetési igazgatási és jogi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
1	Alapító okirat	NS	HM
2	Értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok	NS	30
3	Vezetői megbízások, felmentések	NS	30
4	SZMSZ és módosításai	NS	30
5	Vezetői utasítások	5	-
6	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	30
7	Munkatervek, éves beszámolók	NS	30
8	Szakmai beszámolók és jelentések, munkatervek	NS	30
9	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	30
10	Szakmai pályázatok	5	-
11	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	Ávr. szerint	-
12	Hatósági ügyek	5	-
13	Felügyeleti ellenőrzéssel, belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	HM
14	Kiállítások szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
15	Iktatókönyvek, név és tárgymutatók	NS	HM
16	Bélyegzők nyilvántartása	5	-
17			
18			
19			

II. Könyvtári tevékenység

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
25	A könyvtár működésével kapcsolatos iratok	NS	30
26	Könyv és folyóirat rendelések a könyvtári állománnyal kapcsolatos beszerzések iratai	5	-
27	Könyvtári állomány rendezésével és megóvásával kapcsolatos iratok (kivéve, muzeális gyűjtemény)	10	-
28	Muzeális gyűjteménnyel kapcsolatos iratok	NS	30
29			-
30	Belföldi kiadványok cseréje	5	-
31	Könyvtári rendezvényeken, szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel	5	-
32	Szakmai konferenciák rendezése	5	-
33	Könyvtári jelentések, beszámolók, statisztikák	NS	30
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

III. Humánpolitikai és munkaügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárbaadás ideje
49	Állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	3	-
50	Állások szervezése, megszüntetése, közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés, előléptetés, áthelyezés, helyettesítés, megszüntetés)	70	-
51	Kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	NS	30
52	Közalkalmazottak évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok	5	-
53	Jutalmazások, jubileumi jutalmak, tiszteletdíjak	5	-
54	Szolgálati idő beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	70	-
55	Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
56	Személyzeti nyilvántartás az Kjt. által meghatározottak szerint	NS	30
57	TB iratok	NS	30
58	Létszámstatisztikák	NS	30
59	Közalkalmazottak képzésével továbbképzésével kapcsolatos ügyek	12	-
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			

IV. Pénzügyi és gazdasági vonatkozású iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
73	Költségvetési alapokmányok, beszámolók, jelentések, vagyonmérlegek	NS	30
74	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	-
75	Humán erőforrás és személyi juttatások ügyei	70	-
76	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszüntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások stb.	70	-
77	Egészségbiztosítási ügyek iratai	70	-
78	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	70	-
79	Beruházás és karbantartás, felújítás	10	-
80	Egyéb nyomtatványok elszámolása	5	-
81	Leltári és raktárügyek	10	-
82			-
83	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	30
84	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	-
85	Telefonok, számítógépek üzemeltetése	5	-
86	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	-
87			-
88			

V. Adminisztratív és egyéb iratok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
97	Tűzrendszettel kapcsolatos iratok, szabályzatok	30	-
98	Munkavédelemmel kapcsolatos iratok,	30	-

	szabályzatok		
99			
100			
101			

NS- nem selejtezhető

HM- helyben marad

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Iratkezelési szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

5.sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Könyvtárhasználati szabályzata

2015.

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, s belül a könyvtári használat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

Az 56. par. (1.) bekezdése kimondja, hogy a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére, mivel a makói József Attila Városi Könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, így szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

A könyvtár fenntartója: Makó Város Önkormányzata
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Szolgáltatóhelyek neve és címe:

Felnőtt könyvtár: 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.

Tel./Fax: 212-253

E-Mail: konyvtar@mak.hu

Honlap: www.konyvtar.mak.hu

Gyermekkönyvtár: 6900 Makó, Széchenyi tér 6.

1. Általános szabályok:

- A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata ingyenes és kötelező. Táskával és csomaggal az olvasói térbe bemenni nem szabad.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, inni. A könyvtár előterében lévő italautomatát csak ott használhatják a látogatók.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használatát kerüljük a látogatók, ennek használata az előterében engedélyezett.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a használó regisztráltassa magát (kivétel: a térítésmentes szolgáltatások igénybevevői)

2. Szolgáltatások

2.1. Térítésmentes szolgáltatások

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrész helyben használata (folyóiratok)
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- rendezvények látogatása

2.2. Térítéssel ellátott szolgáltatások

2.2.1. Beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő érvényes személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevéllel igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó és ideiglenes lakcíme, személyi vagy diákigazolványának száma.

Az elérhetőség miatt könyvtárunk kéri még a foglalkozást, a telefonszámot vagy e-mail címet. E két utóbbi adat megadása nem kötelező.

Az 18 éven aluli használóktól az értük jóállást vállalótól (szülő) is kérjük ezeket az adatokat. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Az olvasói adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti. A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A beiratkozási díj 12 hónapra érvényes. A kedvezményekre való jogosultságot igazolni kell (érvényes diákigazolvány, közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére kiadott igazolvány, nyugdíjas igazolvány).

Mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a 16 éven aluli diákok
- a nyugdíjasok 70 év felett
- közgyűjteményi dolgozók

Az aktuális beiratkozási díjakat az 1. sz. függelék tartalmazza.

A beiratkozott olvasók olvasójegyet kapnak, amely az olvasó egyedi azonosítóját, nevét és születési dátumát valamint a könyvtár adatait tartalmazza. Az elveszett olvasójegyet a könyvtár térítési díj ellenében pótolja. Az elvesztéséből eredő kár az olvasót terheli. Az olvasójegyet csak a tulajdonosa használhatja. Ha másnak átadja és abból kár keletkezik, az az olvasójegy tulajdonosát terheli.

2.2.2. Kölcsönzés

A könyvtári dokumentumokat csak érvényes regisztrációval és olvasójeggyel lehet kölcsönözni, az olvasónál egyszerre csak 9 db dokumentum lehet

Könyvkölcsönzés

Kölcsönzési határidők:

- könyvek: 7 db könyv - 35 nap (5 hét) - kölcsönzési határidővel
- rövid kölcsönzéses könyvek: max. 2 db könyv - 7 nap kölcsönzési határidővel

Amennyiben előjegyzés nincs, akkor a fenti kölcsönzésű könyvek határideje egy alkalommal meghosszabbítható!

Különleges besorolású dokumentumok kölcsönzési határideje:

- kézikönyvek: max. 2 db könyv, 3 nap kölcsönzési határidővel

- helytörténet: max. 2 db könyv, 1 nap kölcsönzési határidővel

Ezeknél a dokumentumoknál hosszabbítási lehetőség nincs!

Az olvasó kérésére előjegyzést veszünk fel az éppen kölcsönzés alatt levő könyvekre, beérkezésekor értesítjük az olvasót.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat más könyvtártól – az olvasó kérésére – megkérjük. A küldő könyvtár által a szolgáltatásért kért térítési díj az olvasót terheli, ezért előzetesen a várható költségek vállalásáról írásban (nyomtatványon) nyilatkozni kell. Amennyiben a küldő könyvtár az eredeti dokumentum helyett, kérésre - térítési díj felszámolásával – másolatot küld, annak költsége az olvasót terheli.

A könyvtárközi kéréseket legkésőbb 48 órán belül továbbítani kell.

- Folyóiratkölcsönzés

Egy alkalommal 5 db folyóirat kölcsönözhető egy hét időtartamra. Az aktuális számok csak helyben használhatók illetve csak a hétvégén, zárástól nyitásig kölcsönözhető

- Zenei állomány kölcsönzése

Egy alkalommal 2 db CD-lemez kölcsönözhető, 7 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő nem hosszabbítható

- Kézikönyvek kölcsönzése

A kézikönyvek csak zárástól nyitásig, illetve hétfőig szombaton zárástól hétfő nyitásig kölcsönözhetők.

- Helytörténeti anyag kölcsönzése

A helytörténeti dokumentumok általában nem kölcsönözhetők, de kivételes esetben egy napra kiadhatók.

- Másolatkészítés

A könyvtár – olvasói kérésre – a nyomtatott és zenei dokumentumairól részletekben, magán célra másolatot készít. A szerző jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvény értelmében csak részletek másolhatók, teljes dokumentum nem.

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei

A könyvtárba beszerzett dokumentumok Makó város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

Kártérítési kötelezettség

- A könyvtár épültét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a könyvtári tagság felfüggesztésével jár.
- Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési vagy piaci ára. A dokumentum értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti vagy antikvárium ár alapján.

4. Reklamáció

A könyvtárhasználó észrevételeivel, panaszaival a könyvtár igazgatójához valamint a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályához fordulhat.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Könyvtárhasználati Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

6. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Gyűjtőköri szabályzata**

2015.

1. A szabályzat célja

A gyűjtőkori szabályzat célja, hogy a az SZMSZ-ben foglalt könyvtári feladatok teljesítését szabályozza, meghatározza a könyvtár jövőképből és stratégiájából adódó feladatok végrehajtását.

2. A könyvtár típusa

A József Attila Városi Könyvtár a makói önkormányzat által fenntartott nyilvános közkönyvtár.

Ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 54. § (1) és 55. § (1) bekezdése alapján:

- mindenki által használható
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

A fentiek alapján a könyvtár általános gyűjtőkörű és igyekszik kielégíteni a Makón és a térségében felmerülő szép- és szakirodalmi igényeket.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra.

Az alapfunkció széleskörű meghatározása jelzi, hogy a könyvtárból nem rekeszthető ki a szakirodalom egyetlen területe sem a szépirodalom egyetlen áramlata, típusa sem. Jelzi azt is, hogy a gyűjtőkör mélységében tagolt, nem egyenletes.

2.2 Városi könyvtári funkciók

- A könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangzóanyagok, stb.) helybenhasználatával és kölcsönzésével, tájékoztatással mindenki számára hozzáférést biztosít az információ minden megjelenési formájához.
- Támogatja a tanulási tevékenységet az általános és középiskolai, a felsőoktatás és az önművelés területén.
- Hozzájárulás a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

2.3 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

- Makó közel 24 ezer lakosú kisváros, s a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár
- A város valamennyi általános és középiskolájában működik iskolai könyvtár
- Magas a beiratkozott általános és középiskolai tanulók illetve a felsőoktatásban tanulók száma
- A térség központja Makó, ezért a térség lakói közül is sokan használói a könyvtárnak
- Megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok CD-k, CD-ROM-ok, hangoskönyvek iránt
- A látássérült, vak könyvtárhasználók igényeinek kielégítésére fontosnak tartjuk a hangoskönyvtári állomány beszerzését

3. Kizárások:

- Időhatárok: Az állománygyarapítás elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, de esetenként régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képvisel vagy a helytörténeti gyűjtemény számára fontos.
- Nyelvi határok: A könyvtár állománya főleg magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulás elősegítése érdekében azonban kisebb gyűjteményt alakítottunk ki angol és német nyelvű könyvekből.

4. Kiadványtípusok:

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

- Könyvek
- Folyóiratok, heti és napilapok
- Hanglemezek, CD-k
- Kazetták
- CD-ROM-ok
- Hangoskönyvek

5. Példányszám:

A népszerű szépirodalmi alkotásokból, a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből indokolt lenne a többpéldányos beszerzés. Jelenleg csak a felsőoktatásban résztvevők által leginkább keresett, kötelező irodalomként használt könyvekből vásárolunk többes példányokat.

6. Főgyűjtőkör:

melyben anyagiak függvényében viszonylagos teljességre törekszünk:

Általános művek területén az alap és általános lexikonok, enciklopédiák. Bibliográfiák, évkönyvek válogatva.

Filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika egyetemes és átfogó művei. Vallás területén az egyetemes művelődés szempontjából fontos keresztény és nem keresztény egyházakat bemutató átfogó művek.

Társadalomtudomány: az átfogó jellegű, összegző munkákat, statisztikákat. A közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, a gyakorlati szempontból fontos műveket.

Nevelés, oktatás területén figyelemmel kísérjük a továbbtanulók, a pedagógusok igényeit. Kivéve azokat, melyek az iskolai könyvtárakban megtalálhatók.

Néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit, a tájegységünkre vonatkozó munkákat.

Természettudományok területének minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok) beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkák.

Alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, szervezés, nyomdászat, közlekedés, vegyipar, élelmiszeripar, könnyűipar, barkácsolás, építőipar) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő munkákat.

Művészetek területén arra törekszünk, hogy minden művészeti ágban, minden korszakban az összefoglaló, általános ismereteket nyújtó művek meglegyenek.

Sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását, a magyar sport évenként megjelenő összefoglaló munkáit vesszük meg.

Nyelv és irodalom területén a népszerű összegzések, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó munkák. Gyűjtendők az irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalomkritikák, továbbá a magyar és egyes országok irodalmának, a külföldön élő magyar nemzetiségek és a világirodalom összefoglalásai. A kortárs magyar írónemzedék nagyjainak munkáit és az azokat bemutató elemzéseket.

Földrajzi művekből (régészet, honismeret, útleírások) gyűjtjük a természetföldrajzi és gazdasági földrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat. Az útikönyvek közül előnyben részesítjük a lakosság érdeklődésének megfelelő tájékoztató kiadványokat.

Térképek közül a könyvtár beszerzi, és használatba adja Európa országainak, a világvárosok, az ország városainak, tájainak információs és turistatérképeit, atlaszait.

Történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáit, egy-egy időszak feldolgozását. Válogatva gyűjtjük a magyar és az egyetemes történelem legfontosabb összefoglalóit.

Szépirodalom:

Teljességre törekszünk a magyar és a világirodalom klasszikusainak beszerzésében. A könyvtár használóinak igényeit figyelembe vesszük a kortárs magyar és külföldi írók műveinek beszerzésekor.

Idegen ill., eredeti nyelven vásároljuk meg a rövidebb klasszikus és népszerű kortárs irodalmi alkotásokat, elsősorban angol, német nyelven, melyek a nyelvtanulást, nyelvgyakorlást szolgálják, beszerzésük nagymértékben függ az anyagi kondícióktól.

7. Különgyűjtemények. Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

7.1 Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges magyar nyelvű kézikönyvek, különféle tájékoztatási segédletek alkotják. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiák, az egyes tudományágak monográfiái, kalauz jellegű szintézisei, az általános és szaklexikonok.

7.2 Folyóirattár

Az időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Napilapokból gyűjtjük a legfontosabb országos, megyei napilapokat és a helyi lapokat.

Olvasói igényeket figyelembe véve vásároljuk a különböző havi és heti lapokat, képesújságokat, információ értékű lapokat.

A megvásárolt periodikák egy része év végén leselejtezésre kerül, egy másik része 3 évig tékába. Tartósan csak azok a folyóiratok kerülnek megőrzésre, amelyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványokat tartósan őrizzük.

7.3 Helyismereti gyűjtemény

Teljeskörűen gyűjtjük a kiadás helyétől függetlenül a Makóra vonatkozó önálló kiadványokat. A gyűjteményben megtalálhatóak a városról vagy a városhoz kötődő személyiségekről készült szakdolgozatok is. A helyi és megyei lapokban megjelent helytörténeti cikkeket teljeskörűen gyűjtjük és számítógépes adatbázisban tesszük visszakereshetővé.

7.4 Zenei részleg

Ide tartoznak a hanglemezek, CD-k, kazetták. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek alkotják. Igyekszünk átfogó képet adni a zeneirodalom egészéről, törekszünk a nagy előadóművészek jelesebb felvételeinek beszerzésére. Válogatva beszerzésre kerülnek az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek. Analóg lemezeinket őrizzük, melyekről – szükség esetén – biztonsági másolatot is tudunk készíteni.

7.5 Hangoskönyvtár

Ezt az állományrészt – pályázati úton - a Vakok Intézetéből beszerzett hagyományos szalagos kazettákkal hoztuk létre. Időközben a piacon megjelenő modernebb hordozón (CD-n és MP3) kiadott hangoskönyvek vásárlását helyeztük előtérbe. Elsősorban magyar és külföldi klasszikus irodalmat, de a szórakoztató irodalom beszerzésétől sem zárkozunk el, elsősorban neves előadóművészek tolmácsolásában.

7.6 CD-ROM-tár

Igyekszük beszerezni a megjelenő legfontosabb általános és szaklexikonok és szótárak digitalizált változatait, a tájékoztatásban használható adatbázisokat valamint a természet- és történettudomány, a zene és a képzőművészet ismeretterjesztő darabjait.

7.7 Gyermekkönyvtár

A gyermekkönyvtár a 14 éven aluliak olvasási igényeit szolgálja ki, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Kölcsönzési állományba gyűjtjük mindazokat a kézikönyveket, melyek a gyerekek számára íródtak, az ismeretterjesztő műveket, vagy gyerekek körében érdeklődésre számot tartókat, a tudományágak minden területéről. Szépirodalomból vásároljuk a magyar ifjúsági és gyermekirodalom alkotásai közül az általunk értékesnek és fontosnak vélt képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket. A kötelező olvasmányok beszerzése elsőbbséget élvez.

Olvasótermi állományba az általános és szaklexikonokat, gyermek-enciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit, a magyar és a világirodalom reprezentatív antológiáit, szólásokat, közmondásokat, gyűjteményes köteteket.

A gyermeklapok közül a legnívósabbakat gyűjtjük.

A videofilmek közül előnyt élveznek a kötelező olvasmányok feldolgozásai, és a gyermekek részére készült ismeretterjesztő filmek.

8. Állományapasztás

Az állomány alakításának fontos része az apasztás, melyre az alábbi esetekben kerül sor:

- selejtezés
 - tartalmi elavulás
 - fölöslegessé vált
 - ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása hozzáférhető
 - módosul a könyvtár gyűjtőköre
- elhasználódás
- behajthatatlan vagy megtérített követelés
- megengedhető hiány
- normán felüli hiány
- vis major vagy bűncselekmény

Az állományapasztás részletes szabályait a törlési szabályzat tartalmazza.

9. Zárórendelkezések

Ezzel a szabállyal a 2007. 01.01-én kelt gyűjtőköri szabályzat hatályát veszti.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Gyűjtőköri Szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

7.sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Állományvédelmi szabályzata

2015.

1. Ez a szabályzat a 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet a könyvtár állományellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat előírásain nyugszik.
2. A Könyvtár új munkatársait belépéskor meg kell ismertetni az állományvédelmi szabállyal. Ez a hatáskörileg az illetékes részleg vezetőjének feladata.

II. HASZNÁLATI SZABÁLYOK AZ ÁLLOMÁNYVÉDELEM ÉRDEKÉBEN

1. Az állományvédelem szempontjából nagy jelentőséggel bír az egyes olvasó és az olvasóközönség nevelése a könyvek, könyvtári dokumentumok megóvására. Szükség esetén az adminisztratív és büntetőjogi rendszabályok alkalmazása sem kerülhető el.
2. Az állományvédelem érdekében a ruhatár használata kötelező és díjtalan.
3. A könyvtári kölcsönzéshez érvényes olvasójegy szükséges.
4. Az állományvédelem fontos eszköze a gondos kölcsönzési nyilvántartás: az olvasó adatainak szabályos vezetése, a lejárat időpontjának jelzése, a visszavétel pontos adminisztrációja, a késedelmes olvasók felszólítása és szükség esetén a vissza nem hozott dokumentumok behajtása.
5. Az alaprendelet 20-21. §-a szerint kell eljárni, ha a kölcsönzőnél ill. használónál a könyvtári dokumentum elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott.
6. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok térítési összegét több fontos szempont határozza meg: a dokumentum jellege, az elvesztésével okozott kár, a gyűjteményi érték, a kereskedelmi hozzáférhetőség, a kiadási példányszám, a mű keresettsége.
A térítés mértékének egyik alapelve, hogy a térítés soha nem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány-nyilvántartási értékénél.
7. **Eljárás sorrendje az elveszett vagy megrongált dokumentumok esetében:**
 - a., A Könyvtár kéri az olvasótól a dokumentum azonos kiadású másik példányát, ha olyan műről van szó, amely a kereskedelmi forgalomban (ideértve az antikváriumot is) kapható.
 - b., Amennyiben az olvasó nem tudja pótolni az elveszett dokumentumot, az alábbi térítési díjat köteles megfizetni
 - a tárgyévben ill. az azt megelőző évben megjelent műnél: a bolti ár
 - a tárgyév előtt 2-5 évvel előbb megjelent műnél: a szerzési ár 2-szerese
 - a tárgyév előtt 5 évvel korábban megjelent műnél: a szerzési ár 5-szöröse
 - ennél régebbi megjelenésű műnél: a szerzési ár 10-szerese
 - c., Egyéb költségek (postaköltség, kötetési díj, feldolgozási díj, késedelmi díj) a mindenkori hatályos díjszabás szerint térítendő.

III. NYILVÁNTARTÁS, ELLENŐRZÉS, SELEJTEZÉS

1. Az állományvédelem érdekében érvényesíteni kell a 3/1975. (VIII. 27.) KM-PM. sz. együttes rendeletnek az állományba vételre és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezéseit. Törekedni kell a gyors, naprakész és pontos adminisztrációra. Ezért a feldolgozási részleg vezetője felelős. A tevékenység ellenőrzésének felügyelete az igazgató kötelessége. Az időleges megőrzésre szerzett, valamint az összesített nyilvántartásokba (csoportos leltárba) kerülő dokumentumok körét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. [Alaprendelet 1. §. (3), 2. § (7).]

2. A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről megjelent 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet törlésre vonatkozó jogkörét az igazgató a feldolgozási részleg vezetőjére ruházza át.
3. A dokumentumok állományból való kivezetése, a törlés az alaprendeletben előírt szabályok szerint valamint a könyvtár saját törlési előírásainak és szabályzatának (1-2. sz. melléklet) alapján történik az alábbi kiegészítésekkel:
 - a) A könyvtár állományapasztó tevékenysége folyamatos, a könyvtári munka során az olvasószolgálat munkatársai által összeválogatott dokumentumokat a törlési jegyzék elkészítése előtt a részlegek vezetői ellenőrzik, a példány rekordjában a „Példány állapota” mezőt a „törlésre megjelölve” státusszal látják el. Ezt követően a könyveket jól elkülönítve – a törlés okának feltüntetésével – együtt kell őrizni a tényleges törlés megtörténéséig.
 - b) A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató és a feldolgozási részleg vezető aláírásával hitelesítik.
5. A *könyvtári állományellenőrzés* a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet szerint történik az alábbiak figyelembevételével:
 - a) Az időszaki állományellenőrzést az alaprendelet 4. §-nak előírásai alapján, az ott megjelölt időközökben kell elvégezni.
 - b) A dokumentumok behasonlítása az integrált könyvtári rendszer „Leltározás” menüpontjában történik. A gyors lebonyolítása érdekében a részlegek munkatársai a részlegek vezetőinek beosztása szerint kölcsönösen részt vesznek az állományellenőrzési munkában. (alaprendelet 10. §.)

VI. KÖTÉSNET

A könyvtári dokumentumok újrakötetése is az állomány védelmét szolgálja.

A mindenkori költségvetésben biztosított összeg erejéig a könyvtár beköteti

- a helyi időszaki kiadványokat,
- az állományában már hosszabb ideje kötetett – az olvasók által gyakran keresett időszaki kiadványokat,
- újrakötötti
 - az olvasók által keresett dokumentumokat:
 - megsérült legfontosabb kézikönyveket,
 - oktatási segédanyagokat,
 - az értékesebb szép- és szakirodalmi kiadványokat.

A kötetésre szánt anyagot a részlegek vezetői válogatják ki és könyvek esetén azok példány rekordjában a „Példány állapota” mezőt a „kötészetben” státusszal látják el. A dokumentumok a kötési naplóba történt regisztrálás után kerülnek a kötészetre.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Törlési szabályzat

Az állományból való kivezetés (törlés) végrehajtásában irányadóak a következők:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló Sz a b á l y z a t III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állománynyilvántartásból
- József Attila Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat

1. Állományból való törlés **jogcímei** dokumentumtípusonként:

- Selejtezés
 - tartalmi elavulás
 - fölöslegessé vált
 - ugyanazon mű újabb, korszerűbb (esetleg más hordozókon megjelenített) kiadása hozzáférhető
 - módosul a könyvtár gyűjtőköre
- Elhasználódás
- Behajthatatlan vagy megtérített követelés
- Megengedhető hiány
- Normán felüli hiány
- Vis major vagy bűncselekmény

2. Elhasználódás címén törlésre az év második és negyedik negyedévében egy-egy alkalommal kerül sor.

3. Selejtezésből adódó törlés, időszakosan a könyvtári állomány felülvizsgálatakor történhet.

4. Pénzben megtérített követelés címén évente egy alkalommal törölhető könyvtári állomány.

5. A behajthatatlan követelések felülvizsgálata és állományból való kivonása két évente, külön utasításra történik.

6. A törlés munkafolyamatait csak a munkaköri leírásban megjelölt könyvtáros végezheti.

7. A törlésre kijelölt dokumentumokat törlés előtt be kell azonosítani az integrált könyvtári rendszer megfelelő rekordjának példányadataival.

- raktári jelzet
- egyedi nyilvántartás száma(i)
- érték

A hiányzó adatokat a példányadatok megfelelő mezőjében pótolni kell.

(pl. a 2000 előtt beszerezett könyvek esetén az egyedi nyilvántartás számát).

8. Az integrált könyvtári rendszer „Apasztás” menüjében elvégezzük a törlést.

9. A törlési jegyzék – Apasztási csomag - dokumentumtípusonként és törlési jogcímenként készül, adatai a következők:

Fejléc:

- intézmény neve
- törlési jegyzék száma

- csomag neve
- lelőhely
- törlés oka
- megjegyzés
- törlés időpontja
- a törölt dokumentumok darabszáma
- a törlés értéke

Tételek:

- sorszám
 - példányazonosító
 - leltári szám (egyedi nyilvántartási szám vagy vonalkód)
 - szerző: cím (rövidítve)
 - db
 - raktári szakjel
 - érték
10. A törlési jegyzék folyamatos számozású tartalmaznia kell a jegyzékben szereplő dokumentumok összesített darabszámát, értékét, a jegyzék összeállítójának és a törlés engedélyező nevének.
 11. A törlési jegyzék záradékként el kell készíteni a tartalmi bontást, a csoportos leltárkönyv felosztásával megegyezően.
 12. A kézzel vezetett egyedi nyilvántartás(ok)ból a nyilvántartási számok sorrendjében, a törlési jegyzék számának, a dokumentum sorszámának és a törlés évének feltüntetésével – az elkészült jegyzékkel megegyezően - kerül sor az állományból történő kivezetésre.
 13. Az elkészült jegyzék(ek) alapján a törlést a csoportos nyilvántartásba kell venni, és a csoportos leltárkönyv folyamatos sorszám(ai)t a törlési jegyzék címlapjára át kell vezetni.
 14. Az állományból kivont dokumentumokba –a nyilvántartásokból való kivezetés után – a címlap verzióján lévő tulajdonbélyegző alá az „*Állományból törölve*” feliratú bélyegzőt kell pecsételni.
 15. A törölt dokumentumok állapotuktól függően a könyvtárban további értékesítésre, ill. a MÉH-be kerülnek.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

A törlés szolgáltatási előírása

1. Évközben a dokumentumokat a törlés jogcíme szerint gyűjtjük (Ld. „Törlési szabályzat” 1-es pontja!) Behajthatatlan követelés és megtérített esetén a dokumentumról készített/csatolt, könyvkártyát/felszólítást kell egy helyen gyűjteni.
2. A törlésre szánt könyvtári állományt dokumentumtípusonként szétválogatjuk! (bekötött folyóirat, könyv, AV anyag)
3. A dokumentumokat rendezzük aszerint, hogy az egyedi nyilvántartási szám vonalkód ill. vonalkód és leltári szám.
4. A „Törlési szabályzat” 7-es pontja alapján járunk el!
5. Elvégezzük az apasztást a „Törlési szabályzat” 8-as pontja alapján.
6. A „Törlési jegyzék”-et az integrált könyvtári rendszer generálja a bevitt adatok alapján, tartalmára vonatkozóan a „Törlési szabályzat” 9-10-es pontjai irányadóak.
7. Ld. A „Törlési szabályzat” 11-es pontja!
8. A kézzel vezetett egyedi nyilvántartásból kivezetjük a dokumentumokat. A tételes kivezetés során a címleltárkönyv első rovatában szereplő leltári számot (saroktól sarokig átlósan) áthúzzuk, a megjegyzések rovat „Törlési oszlopába”-ba pedig beírjuk a törlési jegyzék számát a „Törlési szabályzat” 12-es pontjának megfelelően.
9. Ld. A „Törlési szabályzat” 14-es pontja!
10. Gondoskodunk a törölt dokumentumok további hasznosításáról (Ld. „Törlési szabályzat” 15-as pontja!).

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Állományvédelmi szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

8. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Kutatási szabályzata**

2013.

1. A makói József Attila Múzeum, mint József Attila Városi Könyvtár és Múzeum néven összevont intézmény Makó város Önkormányzata által fenntartott nyilvános intézmény. Gyűjteményeiben a 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet értelmében minden jogi vagy 18. életévét betöltött természetes személy kaphat kutatási engedélyt, végezhet kutatómunkát. A 18. év alatti természetes személyek csak szülői vagy tanári-iskolai felelősségvállalás mellett.
2. A makói múzeumban folyó kutatásokra a hatályos jogszabályok az irányadók. A 1. pontban megjelölt kormányrendelet mellett a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 2012. évi CLII. törvény, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény.
3. A múzeum szak- és segédgyűjteményeiben csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt előzetesen írásban vagy e-mailben kell kérni, feltüntetve nevet, lakcímet és a személyazonosságot igazoló okmány számát. Kutatómunkát a múzeum nyitva tartási idejében, munkanapokon keddpéntek 10-16 óra között lehet végezni, erre a célra biztosított kutatószobában, megfelelő felügyelet mellett.
4. A szakgyűjteményekben – irodalomtörténeti, történeti dokumentációs, képzőművészeti, néprajzi – a kutatás szakleltárkönyvek, számítógépes nyilvántartás és leíró kartonok alapján folyhat a szakmuzeológussal egyeztetett időpontban.
5. A kutatási engedély a kutatói nyilatkozattal együtt érvényes. Ebben a kutató aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja a múzeum kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálásra és a hivatkozásokra vonatkozó szabályokat, valamint a műtárgyvédelmi előírásokat. A kutató által aláírt nyilatkozat egyúttal kártérítési felelősségvállalást is tartalmaz.
6. A kutatási engedélyt az intézmény vezetője adja ki, a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, figyelembe véve az érintett gyűjtemény muzeológusának véleményét.
7. A kutatási engedély megadása után a kutató adattári, könyvtári - ill. szakgyűjteményi kérelapon tünteti fel a kért tételeket. A kutatási célra kiemelt anyagot, amennyiben a kutató nem kér hosszabbítást, 8 napon belül vissza kell helyezni a gyűjteménybe.
8. Kutatási engedély a múzeum gyűjteménybe 5 évnél régebben bekerült és az intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javakra (tárgyi és dokumentum) kérhető és adható ki.
9. A 8. pontban megfogalmazottak alól kivételt képeznek a könyvek és folyóiratok. Az 5 éves kutatási védettség alatt álló múzeumi anyagokra vonatkozóan a gyűjtést végző szakmuzeológus külön kutatási hozzájárulást adhat.
10. Megtagadható a kutatási engedély kiadása, ha az veszélyezteti a nemzeti kulturális örökséghez tartozó emlékek (tárgyi és írásos) biztonságát, vagy ha az anyag zárolt és ezt dokumentáció jelzi.

11. A kutató a kutatott anyagban általa okozott kárt köteles megtéríteni a múzeumnak! A szándékos rongálás büntetőeljárást von maga után. A kutatásra átvett anyagok rendjét és állapotát a kutatónak meg kell tartania, amit visszavételkor a szakmuzeológus ellenőrzi.
12. A kutató saját tulajdonában lévő technikai eszközöket (laptop, magnetofon, írógép) használhat. Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha reprodukciót akar készíteni.
13. A kutató a kutatott dokumentumokról fénymásolatot, digitális másolatot, fotómásolatot kérhet, amelynek díjtételeit igazgatói utasítás tartalmazza. Kivételt képeznek azok a dokumentumok és tárgyak, amelyek állagát a másolás, digitalizálás vagy fényképezés rongálná.
14. A múzeumi gyűjtemény anyaga kutatás céljából nem kölcsönözhető és a múzeumból nem vihető ki.
15. A múzeum gyűjteményeiből származó adatok csak a kutatási engedélyben meghatározott célokra használhatók fel.
16. A múzeum gyűjteményének felhasználásával készült publikációkban a forrás helyét fel kell tüntetni (pl: József Attila Múzeum irodalomtörténeti gyűjteménye). A publikáció egy példányát a múzeum szakkönyvtára számára biztosítani kell.
17. Ha a múzeum gyűjteményének felhasználásával készült tárgyi vagy írott anyag kereskedelmi forgalomba kerül, vagy adásvétel tárgyát képező termékekben lesz felhasználva, akkor az eladási díjból a makói múzeumnak részesednie kell.
18. A kutatási engedély más személyre nem ruházható át.
19. A makói múzeumban folytatott kutatás díjmentes.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Kutatási szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

9. sz. Melléklet

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához



**József Attila Városi Könyvtár és Múzeum
Műtárgyvédelmi szabályzata**

2015.

I. Gyűjtemények

A makói József Attila Múzeum 2012. december 31-én leltárba vett gyűjteménye 71 846 db volt. Ebből néprajzi tárgy: 16 833 db, történeti tárgyak: 1359 db, történeti dokumentum: 11 998 db, képzőművészeti tárgyak: 4557 db, irodalomtörténeti tárgy: 2196 db, forrásértékű fénykép: 7040 db, adattári dokumentációs egység: 3072 db, egyéb film anyag: 10137 db, könyvtári állomány: 14 654 db. A múzeum természettudományi és numizmatikai gyűjteménye a Móra Ferenc Múzeumban található megfelelő raktározási körülmények között.

II. Raktározás

A makói múzeum gyűjteményét az alábbi táblázatban felsorolt 7 helyen tárolja. Ezekon kívül található gyűjteményi anyag az alább felsorolt 6 állandó kiállítóterben.

Raktár megnevezése	A gyűjtemény megnevezése	Anyag	Jellege
Belső un. nagyraktár	Történeti és néprajzi, fotó	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Udvari un. apátfalvi-ház	Történeti és néprajzi	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Úri utcai	Történeti és néprajzi	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Malom	Történeti és néprajzi	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Képzőművészeti	Képzőművészet	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Tűzbiztos	Irodalomtörténet	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok
Folyosó	Történeti	Szervetlen és szerves	Egyedi dokumentumok
Kiállítóter megnevezése	A gyűjtemény megnevezése	Anyag	Jellege
Állandó kiállítás	Történet, néprajz, képzőművészet, fotó	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Espersit-ház	Irodalomtörténet, képzőművészet	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Hagymásház	Néprajz	Szerves és szervetlen	Egyedi tárgyak és dokumentumok
Asztalos-műhely	Néprajz	Szerves és szervetlen	Egyedi dokumentumok és tárgyak
Kovács-műhely	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak
Bognár-műhely	Néprajz	Szervetlen és szerves	Egyedi tárgyak

III. Raktározási körülmények és műtárgyvédelmi feladatok

A múzeumi raktárakban a követelményeknek megfelelő tárolási paramétereket biztosítani kell. Ennek biztosítása csak komolyabb források bevonásával oldható meg. Előírt paraméterek: hőmérséklet: 18–22 C.; páratartalom: 40–55%.

A múzeum raktáraiban és a kiállításokon lévő tárgyakat a restaurátor és a szakmuzeológus negyedévente ellenőrzi. Fertőzés esetén köteles jelentést tenni a múzeum igazgatójának a további teendők meghatározására.

A múzeumi gyűjtemény elrendezése, elhelyezése, tárolása – a szűkös lehetőségek közepette – a korábbi években részben véletlenszerű volt, részben a már korábban kialakított egységekben történt.

Az irodalomtörténeti és a képzőművészeti gyűjtemény külön raktározott, a néprajzi gyűjtemény szép rendben található. A következő évek feladata a történeti tárgyi gyűjtemény megfelelő elkülönítése és az átgondolt raktározási rend kialakítása. A történeti dokumentációs és az adattári valamint könyvtári segédgyűjtemény megfelelő rendben van tárolva.

A múzeum raktárai azonban túlszűfoltak, a műtárgyak és dokumentumok tárolása pedig a külső raktárakban nem megfelelő. A zsúfoltság és a nem előírászerű tároló rendszerek (pl. savmentes dobozok, papírok hiánya, rossz polcrendszer stb.) megszüntetése állományvédelmi feladat, amely csak a fenntartó támogatásával biztosítható.

A múzeumi műtárgyállomány hosszú távú megőrzésének biztosítása érdekében szükséges a megelőző műtárgyvédelem szempontjait figyelembe venni. A múzeum komoly problémája, hogy több raktára nem területén helyezkedik el. A külső raktárakba/ból való műtárgyszállítás esetén figyelembe kell venni a rázkódásmentességet, a megfelelő csomagolást, a klímaváltozás lehetőségét. Sajnos nincs előraktár, ahol a múzeumba kerülő tárgyakat a restaurátor ellenőrzi, szükség esetén fertőtlenítik. Ez komoly fertőzés veszélyt hordoz, ezért a bekerülő tárgyakat azonnal tisztítani és konzerválni kell a restaurátornak.

A műtárgyvédelmet segítő eszközök közül kalibrálható páramérő (higrométer, termohigrométer, higrográf, termohigrográf) a nagyraktárban, a malomban az állandó kiállításban van. Havonta történő mérés eredményét rendszeresen rögzíteni kell, ami a restaurátor feladata. Az eszközök kalibrálását is rendszeresen ellenőrizni kell.

A megfelelő klimatikus viszonyok biztosítása műtárgyvédelmi szükséglet. A felsoroltak közül egyedül az új állandó kiállításon biztosított. Ennek működtetését anyagi okok korlátozzák. A múzeum nem rendelkezik helyi párasító vagy szárító berendezéssel. Nincs ventillátoros szellőztetés, ezért ezt csak a nyílászárók nyitásával-csukásával lehet megoldani. A nagyraktár jó fényvédelemmel rendelkezik, de nincs ultraibolya sugárzást szűrő bevonat a világítóablakokon. A többi felsorolt raktár és kiállító helyiségekben nem megoldott a fényvédelem. Az állandó kiállításon elhelyezett dokumentumok rendelkeznek ultraibolya fényt szűrő fóliával. Rendszeresen ellenőrizni kell a biológiai károsítók (penész, moly, szú, csótány, egér stb.) jelenlétét. A múzeumi restaurátor feladata.

A tárgyak többsége nyílt polcon van, ezért a textíliák és az értékesebb tárgyak szekrényben ill. dobozban vagy letakarva kell tárolni. A raktárak rendszeres takarítása a takarító feladata. Ezt heti rendszerességgel kell elvégeznie. A takarításhoz csak olyan szerek használhatók, amelyek nem veszélyeztetik a műtárgyak állapotát.

A raktárak nyílászárói – főleg a Malom, az Úri utcai és az un. Apátfalvi-ház – rosszul zárnak, ami miatt a tárgyak pormentesítését, szellőztetését rendszeresen el kell végezni. A restaurátor, takarító és a szakmuzeológus feladata. A nyílászárók állapotának javítása a mikroklimatikus viszonyok javítása miatt és azért is fontos, mert fertőzési kaput nyitnak a különféle rágókártevőknek (pl. múzeumbogár, szücsbogár, molyok stb.)

IV. Preventív védelem és sürgős restaurálási feladatok

A raktárakban szükséges a preventív, rágókártevők elleni védelem folyamatos biztosítása. A kopogó, álszú és a molyok ellen 2–3 évente gázosítást kell alkalmazni, helyi gázmester bevonásával és a restaurátor irányításával.

Megfelelő tárolók beszerzése a textil- és a térképgyűjtemény számára. A térképgyűjtemény megkívánja raktározásának újragondolását a biztonságos állagmegóvása miatt.

A múzeum papíralapú gyűjteményében néhány dokumentum és könyv penészedni kezdett. Papír restaurátor bevonása szükséges.

Az irodalomtörténeti gyűjtemény kiemelkedő jelentőségű József Attila kéziratait savmentes papírban kell tárolni. A történelmi dokumentációk tárolásához savmentes dobozok beszerzése szükséges.

A gyűjtemény fotóanyagát és üvegnegatívjait savmentes papírban kell tárolni. A fotó gyűjtemény egyáltalán nincs savmentes papírban, az üvegnegatívoknak pedig kb. 1/3-a.

A képzőművészeti raktár az ott tárolt egyéb gyűjteménybe tartozó tárgyak áthelyezése után jobban és biztonságosabban kihasználható. Szükséges a képzőművészeti gyűjtemény alábbi képeinek pályázati forrásból való restaurálása: Barcsay Jenő: Tanya udvar és Gémeskút Than Mór: Ferenc József, Tormai Imre: Lélek István, Torma Imre: Topcsy László. A céh-zászló gyűjtemény a megsemmisülés előtt áll, ezért azok restaurálása nagyon időszerű.

A néprajzi gyűjteményben sürgős restaurálásra vár: menyasszonyi emlék (fakertben), faoltár, festett láda, női ködmön.

Makó, 2013. június 30.

Mátó Erzsébet
igazgató

Nyilatkozat

A szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A József Attila Városi Könyvtár és Múzeum **Műtárgyvédelmi szabályzatát** megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
Badicsné Szikszai Zsuzsanna	
Balássyné Karsai Ildikó	
Galamb Katalin	
Joó Zsoltné	
Koczkásné Németh Andrea	
Kozserán Miklós	
Szitásné Kovács Ildikó	
Szántó Ibolya	
Torma Ottó	
Börcsök Attila	
Cs. Tóth Gabriella	
Csányi Tibor	
Forgó Géza	
Joó Zoltánné	
Nagy Gábor Ferenc	
Rákóczi Lászlóné	

1. sz. Függelék

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

NYITVA TARTÁSI IDŐK

1. Könyvtár

Felnőtt részleg

Hétfő , Csütörtök: **13-18 óra**

Kedd, Szerda, Péntek: **9-17 óra**

Szombat: **9-13 óra**

Gyerekkönyvtár

Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek : **13-17 óra**

Szerda: **9-17 óra**

Szombat: **8-12 óra**

2. Múzeum

Nyári nyitva tartás:

Kedd - Vasárnap: **10-17 óra**

Hétfő : **ZÁRVA**

Téli nyitva tartás:

Kedd-Szombat **10-16 óra**

Vasárnap, Hétfő : **ZÁRVA**

2. sz.Függelék**a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához****DÍJTÉTELEK****I. Könyvtári díjak**

Beiratkozási díj:	Felnőtt: 1200 - Ft Diák, munkanélküli, nyugdíjas: 600 - Ft Mentesülnek: 16 éven aluli diákok 70 év feletti nyugdíjasok Közgyűjteményi dolgozók
Fénymásolás, Nyomtatás:	A/4 oldal: 10 - Ft A/4 lap: 15 - Ft A/3 oldal: 15 - Ft A/3 lap: 20 - Ft
Nyomtatás:	40 - Ft/oldal
Szkennelés:	30 - Ft/oldal
Spirálozás:	150 - Ft alapidj + 2 - Ft/lap
Saját szervezésű internet tanfolyam:	3000 - Ft
Terembérlet:	2500 - Ft/óra
Internethasználat	300 Ft/óra Beíratkozott olvasónak 100 Ft/fél óra

II. Múzeumi díjak:

Belépők:

- Felnőtt: **800 - Ft**
- Nyugdíjas, diák, Espersit-ház, időszak: **400 - Ft**
(Diákjegy érvényes nappali tagozatos diákigazolvánnyal váltható!)
- Nyugdíjas és diák csoport 10 főtől: **400 - Ft**
(Diákcsoportoknál 10 gyerekenként 1 fő kísérő ingyen bemehet!)
- Hagymatikum vendégeinek, Makó Kártyával: **500 - Ft**
- Osztályjegy: **2000 - Ft**
- Családi jegy: **2000 - Ft**
(két felnőtt, max 3 gyerek)
- Támogató jegy: **4000 - Ft**
- Gyerekfoglalkozás: **200 - Ft**

Tárlatvezetés: **4000 - Ft**

Fotójegy: **300 - Ft**

A kiállításokat ingyenesen látogathatják:

- 6 év alatti gyermek
- Fogytékkal élő (+ 1 fő kísérő)
- 70. életévét betöltött nyugdíjas *
- ICOM kártyával rendelkezők
- Tájak Korok Múzeumok Egyesület igazolványával rendelkezők
- Minden hónap utolsó szombatján 18 év alatti gyermekek 2 fő kísérővel**
- Nemzeti ünnepeinken (március 15., augusztus 20., és október 23.) mindenki
- Múzeumi Világnapon (május 18.) mindenki
- 10 főtől minden határon túli magyar csoport
- A miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezők,
- Legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja,
- Közoktatásban dolgozó pedagógus

(• magyar és EGT állampolgárok, • • kizárólag magyar állampolgárok)

3. sz.függelék

a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához

Munkarend 2015. október 1-től

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	I.	II.	III.	IV.	Könyvtár	Gyerek
					Péntek				Szombat	Szombat
Szitásné Kovács I.	10-18	9-17	9-17	10-18	—	9-13	—	9-13	III. 9-13	I. 8-12
	I. III. 9-18	I. III. 8-17	I. III. 8-17	I. III. 9-18		13-17		13-17		
Torma Ottó	10-18	9-17	9-17	10-18	9-17	—	9-17	—	II. 9-13 IV. 9-13	—
	II. IV. 9-18	II. IV. 8-17	II. IV. 8-17	II. IV. 9-18						
Benkéné Sándor Barbara	10-18	—	9-17	—	13-17	13-17	13-17	13-17	—	—
Galamb Katalin	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	—	11-17	—	7 ³⁰ -13 ³⁰	I. . 9-13 III. 9-13	—
	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰						
Szántó Ibolya	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰	—	7 ³⁰ -13 ³⁰	—	II. 9-13 IV. 9-13	—
	II. IV. 7 ³⁰ -16 ³⁰	II. IV. 7 ³⁰ -16 ³⁰	II. IV. 7 ³⁰ -16 ³⁰	II. IV. 7 ³⁰ -16 ³⁰						

Koczásné Németh A.	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	————	7 ³⁰ -13 ³⁰	————	11-17	I. 9-13	III. 8-12
	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰	I. III. 7 ³⁰ -16 ³⁰						
Joó Zsoltné	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	————	9-17	————	————	II. 8-12 IV. 8-12
	II. IV. 8-17	II. IV. 8-17	II. IV. 8-17	II. IV. 8-17						
Kozserán Miklós	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰				————	————
2015.11.01-től 1 fő kulturális közfoglalkoz- tatott	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				————	————

I. 1,5,9,13,17,21,25,29,33,37,41,45,49,53 II. 2,6,10,14,18,22,26,30,34,38,42,46,50 III. 3,7,11,15,19,23,27,31,35,39,43,47,51 IV.
4,8,12,16,20,24,28,32,36,40,44,48,52

Munkarend (Múzeum)

Nyári nyitva tartás (április 1-től október 31-ig)

A csoport	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütört.	Péntek (normál hét)	Péntek (ügyeletes hét)	Szombat I.	Szombat II.	Szombat III.	Szombat IV.	Vasárnap I.	Vasárnap II.	Vasárnap III.	Vasárnap IV.
Nagy Gábor (páros hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	-
Nagy Gábor (páratlan hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	9.00- 17.00	-	-	-
Börcsök Attila (páros hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-
Börcsök Attila (páratlan hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	9.00- 17.00	-	-
Csányi Tibor (páros hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	-	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-
Csányi Tibor (páratlan hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	-	9.00- 17.00	-
Cs. Tóth Gabriella (páros hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	-	-	-	9.00- 17.00	-	-	-	-
Cs. Tóth Gabriella (páratlan hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	-	-	9.00- 17.00
Rákóczi Lászlóné	10-14	10-14	10-14	10-14	10-14	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Hetek/Műszakok

- I. Nagy Gábor: 1., 5., 9., 13., 17., 21., 25., 29., 33., 37., 41., 45., 49.,
- II. Börcsök Attila: 2., 6., 10., 14., 18., 22., 26., 30., 34., 38., 42., 46., 50.,
- III. Csányi Tibor: 3., 7., 11., 15., 19., 23., 27., 31., 35., 39., 43., 47., 51.,
- IV. Cs. Tóth Gabriella: 4., 8., 12., 16., 20., 24., 28., 32., 36., 40., 44., 48., 52.,

Munkarend (Múzeum)

Nyári nyitva tartás (április 1-től október 31-ig)

B. csoport	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütört.	Péntek (normál hét)	Péntek (ügyeletes hét)	Szombat I.	Szombat II.	Szombat III.	Szombat IV.	Vasárnap I.	Vasárnap II.	Vasárnap III.	Vasárnap IV.
Badicsné Sz. Zsuzsa (páros hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-		-	-	-	9.00- 17.00	-	-	-
Badicsné Sz. Zsuzsa (páratlan hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	-
Forgó Géza (páros hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	9.00- 17.00	-	-
Forgó Géza (páratlan hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-
Joó Zoltánné (páros hét)	7.30- 16.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-	-	-	9.00- 17.00	-
Joó Zoltánné (páratlan hét)	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	7.30- 16.00	-	-	-	9.00- 17.00	-	-	-	-	-
Karsai Ildikó (páros hét)	8.00- 12.00	8.00- 12.00	8.00- 12.00	-	8.00- 12.00		-	-	-	-	-	-	-	10.00- 14.00
Karsai Ildikó (páratlan hét)	8.00- 12.00	8.00- 12.00	8.00- 12.00	8.00- 12.00	8.00- 12.00					10.00- 14.00				

Hetek/Műszakok

- I. Badicsné Sz. Zsuzsanna: 1., 5., 9., 13., 17., 21., 25., 29., 33., 37., 41., 45., 49.,
- II. Forgó Géza: 2., 6., 10., 14., 18., 22., 26., 30., 34., 38., 42., 46., 50.,
- III. Joó Zoltánné: 3., 7., 11., 15., 19., 23., 27., 31., 35., 39., 43., 47., 51.,
- IV. Karsai Ildikó: 4., 8., 12., 16., 20., 24., 28., 32., 36., 40., 44., 48., 52.,

Munkarend (Múzeum)
Téli nyitva tartás (november 1-től március 31-ig)

A + B	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütört.	Péntek (normál hét)	Péntek (ügyeletes hét)	Szo. I. és V.	Szo. II. és VI.	Szo. III. és VII.	Szo. IV. és VIII.
Nagy Gábor (I.)	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	10-16	-	-	-
Nagy Gábor	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
Börcsök Attila (II.)	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	10-16	-	-
Börcsök Attila	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
Csányi Tibor (III.)	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	10-16	-
Csányi Tibor	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
Cs. Tóth Gabriella (IV.)	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-	10-16
Cs. Tóth Gabriella	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
(V.) Badicsné Sz. Zsuzsanna	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	10-16	-	-	-
Badicsné Sz. Zsuzsanna	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-

(VI.) Forgó Géza	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	10-16	-	-
Forgó Géza	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
(VII.) Joó Zoltánné	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	10-16	-
Joó Zoltánné	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	7,30-16	-	-	-	-
(VIII.) Karsai Ildikó	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	-	-	-	-	10-14
Karsai Ildikó	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30	7,30-11.30				
Rákóczi L-né	10-14	10-14	10-14	10-14	10-14	10-14	-	-	-	-

Hetek/Műszakok

- I. 1., 9., 17., 25., 33., 41., 49.,
- II. 2., 10., 18., 26., 34., 42., 50.,
- III. 3., 11., 19., 27., 35., 43., 51.,
- IV. 4., 12., 20., 28., 36., 44., 52.,

- V. 5., 13., 21., 29., 37., 45.,
- VI. 6., 14., 22., 30., 38., 46.,
- VII. 7., 15., 23., 31., 39., 47.,
- VIII. 8., 16., 24., 32., 40., 48.,