



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

Megye: Komárom-Esztergom megye
Település: Tata

Helyszíni vizsgálat adatlapja

Cél: Helyszíni vizsgálat elvégzése a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt nyilvános könyvtári alapkövetelmények és alapfeladatok teljesítésére, és fenntartói nyilatkozatokban vállaltakra vonatkozóan.

A vizsgálatot végző könyvtári szakértő neve: Komlósi József
A vizsgálat elrendelője: Emberi Erőforrások Minisztériuma
A vizsgálat helye: Tata
A vizsgálat időpontja: 2015. február 4.

I. A vizsgált intézmény adatai

1. az intézmény

1.a neve: Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
1.b címe: 2890 Tata, Váralja u. 4.
1.c telefonszáma: 34/380-281
1.d e-mail-címe: konyvtar@mzsvktata.hu
1.e honlapcíme/webhelye: <http://www.mzsvktata.hu/>

2. Az intézmény vezetőjének

2.a neve: Sinkó Ildikó
2.b beosztása: *(a megfelelő aláhúzendő)* igazgató / intézményvezető / tagintézmény-vezető / telephelyvezető / szervezeti egység-vezető / egyéb vezető
2.c szakképzettsége: könyvtáros (főiskolai könyvtár szak)
2.d kinevezésének formája: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
2.e kinevezésének időpontja és időtartama: igazgatói megbízás 5 évre, 2013. szept. 1-től 2018. aug. 31-ig.

3. Fenntartó/működtető szerv

3.a neve: Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete
3.b elérhetősége: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
3.c képviselőjének neve: dr. Beró Henrietta alpolgármester

3.d képviselőjének elérhetősége (telefon, e-mail): ph@tata.hu

4. A könyvtár nyitva tartása*: 44 óra/hét

*A nyitva tartás ÓRA/hét mértékegységben kérjük feltüntetni. A fiókkönyvtárak nyitva tartását nem kell megadni, csak a központi könyvtaré.

5. A nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő KSH- és megye kódja*: 1120127-KO

*A könyvtár székhelye szerinti település KSH- és megye kódját kérjük feltüntetni. Pl.: 1906673-VE.

6. A könyvtár alaptevékenysége: / a megfelelő aláhúzendó/*

- megyei könyvtári feladatok ellátása
- városi könyvtári feladatok ellátása
- községi könyvtári feladatok ellátása
- egyetemi könyvtári feladatok ellátása
- főiskolai könyvtári feladatok ellátása
- iskolai könyvtári feladatok ellátása
- országos szakkönyvtári feladatok ellátása
- szakkönyvtári feladatok ellátása

* Egy könyvtár esetében több alaptevékenység kiválasztására van lehetőség. Maximum 3 alaptevékenységet kérünk megjelölni.

4. A könyvtár működési kerete: (a megfelelő aláhúzendó)

önálló intézmény / integrált intézmény / szakfeladaton működik / más keretek között működik, és pedig:

5. Ha integrált intézmény, akkor kivel van összevonva (a megfelelő aláhúzendó)

iskolával / művelődési központtal (házzal) / faluházzal / teleházzal / muzeális intézménnyel/ mással, és pedig:

II. A könyvtár nyilvánossága

2. Alapdokumentumok

	van	nin cs	tartalmi észrevételek	elkészítés / utolsó módosítás dátuma
Alapító Okirat (a továbbiakban: AO)	X		A kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás hibás. Az alapfeladatok felsorolásánál a 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai hiányoznak.	2013. jan. 31.
Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ)	X		Költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra való hivatkozás nincs. Itt is hibás a kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás. Igazgatóhelyettes nincs, az igazgató helyettesítéséről nem esik szó.	2015. febr. 1.

Könyvtárhasználati szabályzat (a továbbiakban: K SZ)	X		A könyvtár célja, küldetése, gyűjteménye, elérhetősége más, a használók számára nyilvánosan elérhető dokumentumokban szerepel.	2014. júl. 1.
Gyűjtőköri szabályzat (a továbbiakban: Gy SZ)	X		Alapos, a dokumentum-típusokra és a különgyűjteményekre is kiterjedő.	2015. febr. 1.
Munkaköri leírás (a továbbiakban: ML)	X		Részletesek, a helyettesítés rendjét is tartalmazzák.	2014. júl. 1.
Küldetésnyilatkozat (a továbbiakban: K NY)	X		„Küldetésnyilatkozat” alatt található a honlapon a könyvtár jövőképe és rövid stratégiai terve is. A K NY lényegre törő és fontos közkönyvtári prioritásokat határoz meg.	2013.
A fenntartó nyilatkozata*		X		

*: a fenntartó nyilatkozata arról, hogy

- a) gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról,
 - b) a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek,
 - c) a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető,
 - d) a könyvtár az alapfeladatokat ellátja,
 - e) a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette,
 - f) a könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit,
 - g) a könyvtár szolgáltatásait - települési önkormányzat által fenntartott könyvtár esetében - beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba, valamint
 - h) a könyvtár biztosít-e nemzetiségi könyvtári ellátást.
- (a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés.)

2.a Az alapidokumentumok hozzáférhetősége, nyilvánossága

Valamennyi meglévő alapidokumentum olvasható a könyvtár honlapján.

III. Nyilvános könyvtár - alapkövetelmények és alapfeladatok

3.a A nyilvános könyvtár alapkövetelményei (Kultv. 54. § (1))	igen	nem
Mindenki által használható és megközelíthető	X	

Könyvtári szakembert alkalmaz	X	
Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel	X	
Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva	X	
Helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek	X	
Statisztikai adatokat szolgáltat	X	
Elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés	X	

3.b A nyilvános könyvtár alapfeladatai (Kultv. 55. § (1))	igen	nem
A fenntartó által kiadott AO-ban és a SZMSZ-ban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közli	X	
Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja	X	
Tájékoztató a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól	X	
Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését	X	
Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében	X	
Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét	X	
A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában	X	
Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét	X	
Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez	X	
Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez	X	
Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi		X
Határozott-e meg a fenntartó a törvényi előírásokon túl további kiegészítő feladatokat?		X
Kiegészítő feladat megnevezése:		
Kiegészítő feladat megnevezése:		

3.c A települési könyvtárak további alapfeladatai (Kultv. 65. § (2))	igen	nem
Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja	X	
Közhasznú információs szolgáltatást nyújt	X	
Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt	X	
Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik	X	

3.d A megyei könyvtár állami feladatai (Kultv. 66. §.)	igen	nem
Ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat		
Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését		
Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását		
A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt		
Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását		
Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést		
Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert		
Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára (KSZR)		
Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését		
Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését		
Ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat		

3.e A többfunkciójú (települési és iskolai) könyvtárak alapfeladatai (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.)	igen	nem
---	------	-----

Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása		
Egyéb foglalkozások tartása		
Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését		
A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése		
Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása		

3.f Az országos szakkönyvtárak, az állami egyetemek könyvtárai, valamint a nyilvános könyvtári ellátást vállaló egyéb szak- és felsőoktatási könyvtárak feladata. (Kultv. 63. §.)	igen	nem
Szakterületükön szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végeznek, és közvetítenek,		
Szakterületükre vonatkozóan részt vesznek a Kultv. 60. §-ban felsorolt szolgáltatások megvalósításában.		
<ul style="list-style-type: none"> • az országos könyvtári informatikai hálózat fejlesztése és tartalmi feltöltése, • a Magyarországon keletkezett sajtótermékek kötelezpéldány-szolgáltatáson alapuló teljes körű gyűjtése, egyéb, Magyarországon keletkezett dokumentumok, valamint a külföldi hungarikumok gyűjtése, továbbá mindezek megőrzése, bibliográfiai számbavétele és rendelkezésre bocsátása • az Országos Dokumentumellátási Rendszer működtetése • a határon túli magyarok könyvtári ellátásának segítése • a nemzetiségek könyvtári ellátásának segítése (a könyvtári rendszer működése és fejlesztése érdekében a miniszter által meghatározott szolgáltatásokat az a nyilvános könyvtár vagy intézmény teljesíti, amellyel a miniszter a feladat ellátására megállapodást köt.)		

IV. A könyvtárhasználói jogok teljesülése

4.a Ingyenes alapszolgáltatások (Kultv. 56. § (2-6))	igen	nem
Könyvtárlátogatás	X	
A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata	X	
Az állományfeltáró eszközök használata	X	
Tájékoztatás a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	X	
Beiratkozási díj nélküli regisztráció az ingyenes alapszolgáltatások igénybevételére		X
Beiratkozási díjjal (mentességgel, kedvezményekkel) kapcsolatos észrevételek: A jogszabály által előírt kedvezményezettelen túl 50 % kedvezményt kapnak a pedagógusok, a nyugdíjasok és a munkanélküliek, 10 % kedvezményt a Tata kártyával rendelkezők.		

V. Könyvtárhasználat

5.a Jellemezze a könyvtárat az alábbi szempontok szerint!	nagyon jó	jó	közepes	rossz	nagyon rossz
A könyvtár településen belüli elhelyezkedése	X				
A könyvtár „megtalálását” segítő eligazító táblák				X	
Az épület könyvtári célra való megfelelése			X		
Az épület külső, esztétikai megjelenése				X	
A külső (homlokzati) felirat láthatósága					X
A könyvtár megközelíthetősége, parkolás		X			
A könyvtár a fogyatékos személyek által megközelíthető			X		
A könyvtár belső közlekedése, mozgássérült ellátás				X	
A mozgássérült személyek közlekedése a könyvtár helyiségeiben				X	

5.a Jellemezze a könyvtárat az alábbi szempontok szerint!	nagyon jó	jó	közepes	rossz	nagyon rossz
A szolgáltatások akadálymentessége (pl. honlap)		X			
A könyvtár belső, esztétikai megjelenése		X			
A belső feliratok áttekinthetősége		X			
A polcok áttekinthetősége		X			
A könyvtár természetes megvilágítása			X		
A könyvtár mesterséges megvilágítása			X		
Az olvasóhelyek mennyisége a napi forgalomhoz viszonyítva	X				
Olvasói számítógépek mennyisége a napi forgalomhoz viszonyítva		X			
Olvasói számítógépek minősége			X		
Olvasói számítógépek internetkapcsolata		X			
Ruhatár <u>0 = nincs</u>					
Szabadpolcos övezet, olvasótér		X			
Az állomány fizikai rendje, esztétikája		X			
A bútorzat megfelelősége számban, minőségben közösségi rendezvény szempontjából			X		
Raktár <u>0 = nincs</u>			X		
Iroda, munkaszoba			X		
Szakrészleg tere - gyermekrészleg <u>0 = nincs</u>		X			
Szakrészleg tere - helyismeret <u>0 = nincs</u>		X			
Szakrészleg tere - AV / zenei részleg <u>0 = nincs</u>					
Szakrészleg tere - folyóirat olvasó <u>0 = nincs</u>		X			
Ismeretátadási funkció (rendezvény tér, klubszoba) <u>0 = nincs</u>					
Oktatóterem (képzés, továbbképzés, szakképzés színtere) <u>0 = nincs</u>					
Szerverszoba <u>0 = nincs</u>					
Elkülönített egészségügyi, szociális tér (baba-mama szoba) <u>0 = nincs</u>					
A mellékhelyiségek tisztasága <u>0 = nincs</u>		X			
A nyitvatartási idő megfelelősége	X				

VI. A gyűjtemény

6.a	Nincs	m ²	Állomány, db	Éves átlagos gyarapodás, db	Éves átlagos törlés, db	Számítógépes feltárás, tétel	Cédula katalógus típusa, tartalma
Kézikönyvtár	X						
Olvasóterem		42	5454	67	79	5454	
Önálló gyermekkönyvtár	X						
Gyermekrészleg		135	12249	717	1106	12249	
AV-részleg – zenei gyűjtemény			5049	605	2	5049	
Térképtár	X						
Helytörténeti gyűjtemény		21	8260	45	-	8260	
Hagyatékok / speciális gyűjtemények	X						
Muzeális gyűjtemény			150	-	-	150	
egyéb, és pedig: felnőttek számára kölcsönző részleg		220	45165	1774	1111	45165	
egyéb, és pedig:							
egyéb, és pedig:							

6.b Az állomány összességének elektronikus feltártsága (OPAC-on elérhető):.....100.....%,

6.c Elektronikus dokumentumok (a megfelelő aláhúzendó)

- nincsenek
- szabadon használhatóak
- regisztrációval használhatóak
- előfizetéssel használhatóak

VII. Minőségügy

7.a	igen	nem
Alkalmaz-e a könyvtár minőségirányítási, minőségellenőrzési rendszert? Ha igen, akkor annak megnevezése:		X
Működik-e minőségirányítási, minőségellenőrzési munkacsoport?		X
A minőségirányítási, minőségellenőrzési rendszert működése dokumentált-e?		X
Felmérte-e a könyvtár az olvasói igényeket az elmúlt 5 évben?	X	
Az igények felmérése milyen területekre terjedt ki? (<u>nyitva tartás, szolgáltatások, rendezvények, gyűjtemény, szolgáltatási körülmények, stb.</u>)		
Az igény felmérési dokumentumok (kérdőív, elemzés) hozzáférhetőek-e a honlapon?		X
Mérte-e a könyvtár a felhasználói elégedettségét?	X	
Ha igen, mely területeken? • <u>Nyitva tartás</u> • <u>Szolgáltatások</u> • <u>Gyűjtemény</u> • <u>Szakrészlegek</u> • <u>Rendezvények</u> • <u>Képzések, felhasználói ismeretek gyarapítása</u> • egyéb területen	X	
Elemezte-e, értékelte-e a könyvtár a szolgáltatásait az elmúlt 5 évben?		X
Mikor készült a Minőségirányítási kézikönyv? A készítés, vagy a legutolsó frissítés dátuma: <u>0 = nincs</u>		

7.b Jellemezze a könyvtárat az alábbi szempontok szerint!	nagyon jó	jó	közepes	rossz	nagyon rossz
A könyvtár honlapja		X			
A honlap frissessége, frissülés gyakorisága	X				
Közzadatok elérése a honlapon		X			
Szolgáltatások bemutatása a honlapon		X			
Események, programok képi és szöveges bemutatása a honlapon	X				
Felhasználóképzés információi a honlapon			X		
Központi (országos) szolgáltatások bemutatása a honlapon (<i>pl. könyvtár.hu, ODR, KSZR, MOKKA, MEK, NAVA, DIA, Digitális Képkönyvtár, egyéb OSZK szolgáltatások stb.</i>)		X			
A könyvtár együttműködő partnereinek feltüntetése a honlapon (<i>településen működő más kulturális, köznevelési intézmények, fontos partner könyvtárak</i>)		X			

VIII. A szakfelügyelő kiegészítő megállapításai:

A könyvtár használói és a szakmai közvélemény által is elismerten működik – meglehetősen mostoha körülmények között. Használói általi elismertségét bizonyítják többek között a TÁMOP-os szolgáltatásfejlesztési pályázat kapcsán 2012-ben és 2014-ben végzett elégedettségi vizsgálat eredményei, a több mint kétezer regisztrált olvasó, a közel húsz ezer személyes használó évente és az évi több mint 45 ezer kölcsönzött dokumentum. A szolgáltatások alapját képező állományalakításhoz is megfelelő pénzügyi kerettel rendelkeznek.

A könyvtár ugyan a város központi részén található, de a régi, az 1960-as években épült épület már nem alkalmas az intézmény befogadására. A dokumentumok is csak szűkösén férnek el, az időszaki kiadványok legfrissebb számai papucsockban vannak, mert a kölcsönzőbe folyóirat-polcot már nem lehet betenni. Már az előző, 2005-ös szakfelügyeleti vizsgálat is hiányolta az épületről a homlokzati feliratot és a könyvtár megtalálását segítő eligazító táblákat. Ezek azóta sem készültek el. Nem biztosítható az akadálymentes bejutás és közlekedés sem.

Természetesen a város vezetése is felismerte, hogy a helyzeten változtatni kell, ezért 2014. december 17-i ülésén döntött a volt helyőrségi klub könyvtári célú hasznosításáról. Az átalakításra és a felújításra – a szakmát is bevonva – tervek készültek, így remélhetőleg néhány éven belül új, rangjához méltó helyre költözhethet a könyvtár.

Még a jelenlegi helyen is lehetne javítani a feltételeken, egy újabb könyvtárosi státusszal (a szombati nyitva tartás zökkenőmentes megszervezéséhez), valamint – a számítógépek, szoftverek rendszeres felügyelete, karbantartása, végső soron a folyamatos és zökkenőmentes működés érdekében – egy legalább félállású informatikus alkalmazásával.

2013-ig mozgókönyvtári ellátást is végeztek, de ezt – a jogszabályi változások miatt – átvette a tatabányai megyei könyvtár. Két városi fiókkönyvtárukat viszont továbbra is működtetik.

A város 2013-tól 2018-ig szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programjában említés szintjén, az idősek helyzetével, esélyegyenlőségével kapcsolatban szerenel csunán a könyvtár.

IX. A szakfelügyelő javaslata a NYKJ státus kapcsán:

Eredményeit tekintve a könyvtárnak most is – új, jobb körülmények között történő elhelyezése esetén pedig feltétlenül – helye van a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

*pld: A szakfelügyeleti vizsgálatból egyértelműen megállapítható, hogy a könyvtár nyilvános könyvtárként működhet, és képes folyamatosan ellátni a nyilvános könyvtári feladatát.

NYJK=nyilvános könyvtárak jegyzéke

X. A vizsgált intézmény vezetőjének és az intézmény fenntartójának észrevételei:

Dátum: 2015. február hónap 12. nap

.....
a szakértő aláírása
Komlói József

ÚTMUTATÓ

Általános tudnivalók

2014 novemberében megkezdődött a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékére korábban felvett nyilvános könyvtárak helyszíni, szakértői szintű vizsgálata, melyhez a közreműködésre a felkérése kiküldésre kerültek, **amely egyben a szakértő megbízólevele.**

A vizsgálatra felkérő levél tartalmazza azokat a nyilvános könyvtárakat, ahová szakértőknek el kell jutniuk, nem prioritási sorrendben.

A vizsgálatokat 2015. február 28-ig kell elvégezni.

A helyszíni vizsgálat a Könyvtári Intézet (a továbbiakban: Intézet) közreműködésével történik. Az EMMI Közgyűjteményi Főosztály Könyvtári és Levéltári Osztály megbízása alapján az Intézet létrehozott egy zárt levelezési listát, amely a vizsgálatban résztvevő szakértőket támogatja a feladat megvalósításában és a résztvevők közötti kommunikáció folyamatossá és tapasztalatcsere érdekében. Kérjük, hogy a vizsgálat szervezése, illetve a helyszíni ellenőrzés elvégzése során felmerülő kérdéseit, mások számára is hasznos információit ezen a zárt, mások által nem olvasható listán ossza meg szakértő társaival. A levelekhez dokumentumokat is lehet csatolni.

A levelezőlista címe: szakfelugyelet2014@googlegroups.com

A vizsgálattal kapcsolatos általános tudnivalók:

1. A vizsgálatban érintett nyilvános könyvtárak és fenntartóik értesítése az elrendelt vizsgálatról, a vizsgálat tárgyáról (*Tárgy: A 120/2014. (IV.08.) Korm. rendelet 6. §. (2) bekezdése alapján annak ellenőrzése, hogy a könyvtár teljesíti-e a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a*

továbbiakban: Kultv.) előírt alapkövetelményeket és ellátja-e alapfeladatokat, illetve a fenntartói nyilatkozatban vállaltakat.)

2. A vizsgálat időpontjának kijelölése, egyeztetve a nyilvános könyvtárral és a fenntartójával.

3. A vizsgálat során a **„Helyszíni vizsgálat adatlapja”** című dokumentum kitöltése, papír formátumú beküldése, és az alábbi linken elérhető elektronikus adatlap kitöltése: **bit.ly/helyszinivizsgalatadatlapja**

4. Az alapító okirat vagy szervezeti és működési szabályzat valamint a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet által előírt nyilatkozatok hiteles másolati példányát papír alapon kérjük jutassa el az EMMI Könyvtári és Levéltári Osztályára valamint elektronikus formában az Intézet számára (marosan@oszk.hu).

Megengedhető, hogy az adatlapot előre elektronikus formában megküldjük a könyvtárnak, hogy felkészülhessen a válaszokkal.

Javasoljuk, hogy a helyszíni vizsgálat megkezdése előtt a szakértő kérje el a könyvtár alapidokumentumait betekintésre (amennyiben ezek elektronikusan nem elérhetőek).

Alapító okirat ellenőrzése

Az alapító okirat (a továbbiakban: AO) tartalmazza-e az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)5.§-a szerinti információkat

a) nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit,

b) az alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,

c) közfeladatát és szakmai alaptervekenységeit, továbbá ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését, és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,

d) illetékességét, működési körét,

e) irányító szervének nevét, székhelyét,

g) vezetőjének megbízási rendjét, és

h) a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölését.

Az alapító okirat – a fentiekén túl - az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

a) jogelődjének megnevezését, székhelyét,

b) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában, és

c) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig hozzák létre.

Ha az alapítói jogok és az irányítási jogok gyakorlására jogosult személye eltér, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni. Ha a költségvetési szervnek felügyeleti szerve van, ezt kell felügyeleti szerv elnevezéssel megjelölni az alapító okiratban.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján az AO-ban rögzíteni kell a kormányzati funkciók rendje szerinti besorolást:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

és az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolást:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A fenti besorolás rögzítése nem mentesíti az alapítót attól, hogy az alapító okiratban a könyvtár alapfeladatait részletesen, **Kultv. 55. § és 65. §** alapján is felsorolja. Természetesen az alapító a törvény rendelkezéseit meghaladó ún. kiegészítő feladatokat is előírhat a könyvtár számára.

Szervezeti és működési szabályzat ellenőrzése

Ellenőrizni kell, hogy az az Ávr. 13. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ tartalmazza-e az alábbiakat:

- a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás,
- a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - kelte, száma, az alapítás időpontja,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok,
- a költségvetési szerv szervezeti ábrája,
- a munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- (5) bek. : A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az SZMSZ fejezetei (ettől el lehet térni):

- Általános rész
- A könyvtár feladatai, tevékenysége
- A könyvtár szervezeti felépítése
- A könyvtár gyűjteménye
- Gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ mellékletként önálló dokumentum is lehet!)

Milyen dokumentum típusokat,

Milyen nyelven,

Milyen mélységben gyűjtünk.

Mi a fő- és mi a mellékgyűjtőkör.

Van-e elkülönített állományegység, különgyűjtemény. (pl. helyismereti gyűjtemény.)

Mik az ezekre vonatkozó gyűjtési szabályok.

A dokumentumok megőrzési szabályai.

- A tevékenységekhez, állományhoz tartozó könyvtári munkafolyamatok, munkafolyamatba épített ellenőrzési pontok
- A könyvtár szolgáltatásainak bemutatása

- A könyvtár eszközeinek használatára vonatkozó szabályzat (pld. számítógép-használat)
- A könyvtár használati szabályzata (SZMSZ mellékletként önálló dokumentum is lehet!)

Az olvasóknak, a felhasználóknak készül, számukra foglalja össze, hogy mit kell tudniuk a könyvtár használatáról, tehát fontos, hogy ne a könyvtárosoknak adjon egyes helyzetekre eligazítást. Mindazon ismeretet össze kell foglalni benne, ami az olvasó számára tudnivaló a könyvtárról, annak használatáról. Kivonat készíthető belőle, de ezt jelezni kell.

Legfontosabb tartalmi elemei:

- A könyvtár célja, küldetése, gyűjteménye. Mit kereshet, mit találhat a felhasználó a könyvtárban.
- A könyvtár elérhetősége. Mikor, hogyan érheti el az olvasó személyesen és távolról a könyvtárat.
- Regisztráció – beiratkozás, adatkérés, adatkezelés.
- Szolgáltatások, ezek tartalma, díjai és egyéb feltételei.
- Késedelem, kártérítés, reklamáció.
- Magatartási kódex.
 - Kapcsolatok, együttműködések
 - A könyvtár munkarendje, munkavégzés szabályai.
 - Személyügyi kérdések
 - Gazdálkodási kérdések (utalványozás, kötelezettség vállalás, pénzkezelés)
 - Záró rendelkezések
 - Kötelező melléklet: a munkaköri leírások

A jó munkaköri leírásból kiderül, hogy:

Ki a dolgozó,

Milyen munkarendben tevékenykedik,

Mi a munkaköre, hatásköre, jogköre,

Mik az ellátandó feladatai,

A kiosztott egyes feladatokat ki, mikor, hogyan, milyen szempontok szerint ellenőrzi, értékeli,

Kikkel dolgozik együtt, külső – belső kapcsolatok,

Mik a legfontosabb szabályzók, melyek munkavégzését meghatározzák

Milyen a helyettesítési rendje, Ő kit, Őt ki?

Küldetésnyilatkozat

Ellenőrizni kell, hogy a Küldetésnyilatkozat azt mondja-e el, azt mutatja-e be, hogy az éppen aktuális cselekvési ciklusban a könyvtár a meglévő erőforrásait az alapidokumentumokban rögzített kereteken belül minek az elérésére fókuszálja.

Egy jó küldetésnyilatkozat 3-5 prioritást emel ki, mutat be, értelmez a település helyi politikai viszonyaiban, méghozzá számon kérhető formában.

Arra kell törekedni, hogy a küldetésnyilatkozat segítse a fenntartó stratégiai tervének (céljainak) eredményes végrehajtását is.

A Minőségirányítással kapcsolatban ellenőrizendő (minimálisan)

A Minőségi Kézikönyv

A könyvtár stratégia terve

Az éves beszámoló és munkaterv megléte és elérhetősége

A szervezeti felépítés ábrája

A használói elégedettségmérés eredményei

A dolgozói elégedettségmérés eredményei

Budapest, 2014. november