



**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**2020.**

Készült: Csanádpalota, 2020. november 24.



## Csanádpalotai Városi Könyvtár

### Ellenőrzési nyomvonal – könyvtár működési folyamata

**KSZV= Költségvetési szerv vezetője**  
**K =Könyvtáros**

Ssz.	Folyamat/Tevékenység/feladat	jogszabály/belső szabály/iratok	keletkező dokumentum (output)	Előkészítő Felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalása	pénzügyi teljesítés/ellenjegy	könyvvezetésben való megjelenítés
1 TF.	<b>Gyűjteményszervezés</b> Állományalakítás: könyvek, folyóiratok, dokumentumok megrendelése	Könyvtári szabályzatok: SzMSZ (gyűjtőköri szabályzat olvasói dezideráta jegyzék)	megrendelő - kötelezettségvállalás	K	folyamatos	KSZV	KSZV	pénzügy	nincs
2 TF.	<b>Gyűjteményszervezés</b> Állományalakítás: megékeztett könyvek, folyóiratok, dokumentumok: - egyeztetése a számlával - nyilvántartásba vétele	Könyvtári szabályzatok: SzMSZ (gyűjtőköri szabályzat)	számla, egyedi leltári nyilvántartás, csoportos leltári nyilvántartás	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
3. VF	Számla kiegyenlítése	- pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat	számla,	KSZV K	folyamatos	pénzügyi csop.	KSZV	pénzügy	főkönyv

Ssz.	Folyamat/Tevékenység/feladat	jogszabály/belső szabály/iratok	keletkező dokumentum (output)	Előkészítő Felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalása	pénzügyi teljesítés/ellenjegy	könyvvezetésben való megjelenítés
4. TF	<b>Gyűjteményszervezés</b> Állományellenőrzés/ apasztás	3/1975. (VIII. 17) KM-PM rendelet Könyvtári szabályzat: SZMSZ	Állományellenőrzési ütemterv, Záró jegyzőkönyv, Törlési jegyzék	K	Tejjes állományellen őrzés: 5 évente Tervszerű állományapas ztás - időközönként	Somogyi- könyvtár igazgatójána k jóváhagyás Fenntartói jóváhagyás - jegyző, KSZV	nincs	nincs	nincs
5. TF	<b>Gyűjteményszervezés</b> Dokumentumok feldolgozása: - formai és tartalmi feltárás - adatrögzítés - dokumentumok felszerelése	Könyvtári szabályzat: SZMSZ Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)	Szírén integrált könyvtári adatbázis - Bibliográfiai rekord, katalóguslap, könyvkártya	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
6. TF	<b>Gyűjteményszervezés</b> feltárás - raktározási rend: - katalógusépités	Könyvtári szabályzat: SZMSZ Könyvtári raktározási táblázatok c. kiadvány	katalógusok: raktári katalógus	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
7 TF.	<b>Gyűjteményszervezés</b> Hozzáférsé biztosítása Raktározás - raktári rend kialakítása és fenntartása - visszasorolás - számsor ellenőrzés	Könyvtári szabályzat: SZMSZ	raktári katalógus	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs

Ssz.	Folyamat/Tevékenység/feladat	jogszabály/belső szabály/iratok	keletkező dokumentum (output)	Előkészítő Felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalása	pénzügyi teljesítés/ellenjegy	könyvvezetésben való megjelenítés
8. KF	<b>Szolgáltatások:</b> - beiratkozás	Könyvtári szabályzat: Könyvtárhasználati szabályzat, GDPR	Adatkezelési tájékoztató – GDPR, Beiratkozási nyilatkozat kölcsönzési jogosultsággal, Nyilatkozat és hozzájárulás a 16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez, olvasójegy, kölcsönzői tasak, adatbázis-rekord	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
9. KF	<b>Szolgáltatások:</b> - kölcsönzés, helyben használat (kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás, felszólítás)	Könyvtárhasználati szabályzat	kölcsönzőjegy, felszólító levél, Szíren adatbázis	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
10. KF	<b>Szolgáltatás:</b> könyvtárközi kölcsönzés (ODR)	Könyvtárhasználati szabályzat	Kérés az ODR rendszerben	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
11 KF.	<b>Szolgáltatás:</b> foglalkozások, kiállítások	Kormányrendeletek, GDPR	Szórólap, plakát, jelenléti ív, fénykép,	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
12. KF	<b>Szolgáltatás:</b> Irodai szolgáltatás, egyéb bevételek	Pénzkezelési szabályzat Könyvtári szabályzat - önköltség számítási szabályzat	- bérleti szerződés - számla bizonylat - nyugta bizonylat - pénzfeladási összesítő - bankkivonat - banki pénztárbizonylat	KSZV K	folyamatos	pénzügyi	KSZV	pénzügy	főkönyv
Ssz.	<b>Folyamat/Tevékenység/feladat</b>	<b>jogszabály/belső</b>	<b>keletkező</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>határidő</b>	<b>ellenőrzés</b>	<b>kötelezettség</b>	<b>pénzügyi</b>	<b>könyvvezetés-</b>
									<b>ben való</b>

Ssz.	Folyamat/Tevékenység/feladat	jogszabály/belső szabály/iratok	keletkező dokumentum (output)	Előkészítő Felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalása	penzügyi teljesítés/ellenjegy	könyvvizetésben való megjelenítés
13. VF	Statistika, nyilvántartások, igényfelmérés jelentések készítése	Kormányrendeletek (OSAP) Könyvtári szabályzatok	kötelező nyilvános könyvtári statisztikák, munkaterv, beszámoló	K	kötelező adatszolgáltatás határideje	KSZV	nincs	nincs	nincs
14. VF	Szabályzatok	kormányzati, önkormányzati, hivatali - rendeletek, szabályzatok	Belső szabályzatok	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
15. VF	Könyvtári marketing	Könyvtári szabályzat (SZMSZ)	Honlap, Közösségi oldalak	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
16. VF	Partnerkapcsolatok	Könyvtári szabályzat (SZMSZ)	Szerződéses, megállapodások, munkaköri leírás, partnerlista	KSZV K	folyamatos	KSZV K	nincs	nincs	nincs
17. TF	Intézményi tárgyi eszköz gondozása,	Önkormányzati Hivatal :Eszközök és források szabályzatai, Gazdálkodási szabályzat	leltárív, tárgyi eszköz karton	K	folyamatos	KSZV	nincs	nincs	nincs
18. TF, VF.	Intézményi költségvetés készítése, gazdálkodás	Gazdálkodási szabályzat	költségvetés, intézményi finanszírozás	K KSZV	év eleje, illetve folyamatos	Pénzügy	KSZV	Pénzügyi Testület.	Költségvetés, előirányzat
19. VF	Ügyiratkezelés	Könyvtári szabályzat (SZMSZ) Iratkezelési szabályzat	Iktatás, nyilvántartás	KSZV K	folyamatos	K KSZV	nincs	nincs	nincs
20. VF	Személyzeti ügyek intézése	jogszabályok, rendeletek, törvények	Foglalkoztatással kapcsolatos iratok	KSZV	0-30 munkanap	Igazgatási csop.vez.	nincs	nincs	nincs

Ssz.	Folyamat/Tevékenység/feladat	jogszabály/belső szabály/iratok	keletkező dokumentum (output)	Előkészítő Felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalása	pénzügyi teljesítés/ellenjegy	könyvvizetésben való megjelenítés
21.	Munka, baleset és tűzvédelem feladatai	Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat	Szabályzat, nyilvántartások, jegyzőkönyv	KSZV K Tűzvédelmi, Munkavédelmi szakember	0-30 munkanap	Tűzoltóság Munkaügyi Felügyelőség	nincs	nincs	nincs

*Csanádapálya, 2020. november 24.*



## FOLYAMATLELTÁR

### Folyamatok csoportosítása

Kulcs/ alapfeladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dokumentumszolgáltatás:</b> dokumentumok kölcsonzése, helyben használat biztosítása, ODR</li> <li>- <b>Információszolgáltatás</b></li> <li>- <b>Közösségi szolgáltatások</b> programok, rendezvények</li> <li>- <b>Kiegészítő könyvtári szolgáltatások</b> (irodai szolgáltatás, helyiségbérlet)</li> <li>- <b>Felnőttképzési szolgáltatások</b></li> </ul>	Közvetlenül az ügyfelekre irányulnak	KF
<b>Vezetési folyamatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Szakmai menedzsment</b> (Hosszú és középtávú stratégia, minőségi célok meghatározása, érvényre juttatása)</li> <li>- <b>Erőforrás menedzsment</b> (humán, tárgyi és pénzügyi források biztosítása)</li> <li>- <b>Projekt menedzsment</b> (az alapfunkciót kiegészítő tevékenységek, fejlesztések megvalósítása)</li> <li>- <b>Intézményi kommunikáció</b> (A stratégia, minőségcélok, minőségpolitika közvetítése a partnerek, a lakosság, a munkatársak és a fenntartó felé)</li> </ul>	Az intézmény vezetéséhez és irányításához szükséges személyi, anyagi erőforrásokra vonatkoznak.	VF
<b>Támogató folyamatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gyűjteményszervezés</b> (állományalakítás, fejlesztés, feltárás, hozzáférés biztosítása)</li> <li>- <b>Épületüzemeltetés</b> (az infrastruktúra fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok)</li> <li>- <b>Gazdasági tevékenység</b> (működéssel kapcsolatos költségvetési, pénzügyi-számviteli, munkaügyi, vagyon- és anyaggazdálkodási feladatok)</li> <li>- <b>Könyvtári informatikai rendszer üzemeltetése</b></li> <li>- <b>Munkatársak képzése</b></li> </ul>	Támogatják az ügyfelekkel való munkát, de nem közvetlen kapcsolatban zajlanak.	TF