99-2/2017/ZFKK

ZAJTI FERENC HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY,
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Nagy Sándor
polgármester

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesterének 1. Önkormányzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban : SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézményre vonatkozó – alapító okiratban meghatározott – adatok:

3.1./ Az intézmény neve: Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár
3.2./ Rövidített neve: Zajti Ferenc Kulturális Központ
3.3./ Székhelye: 4244. Újfehértó, Egészségház u. 2. T.: 06 /42/ 290-600
3.4./Az intézmény telephelye: 4244. Újfehértó, Fő tér 3. T.: 06 /42/ 290-013,
3.5/ Alapításának ideje: 2012. szeptember 01. Az alapító okirat kelte: 2012. 12. 20.
Száma: 216/2012. (XII. 20.)
3.6/ A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:
Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2012. (V.31.) számú határozata

3.7./ Intézmény jogelődje:

Név, székhely	Alapító neve
Újfehértói Általános Művelődési Központ 4244. Újfehértó, Debreceni u. 10.	Újfehértó Város Önkormányzata

3.8./ Az alapító, fenntartó neve, székhelye:
Újfehértó Város Önkormányzat
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

3.9./ Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:
Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

3.10./ Működési köre: Újfehértó Város közigazgatási területe
3.11./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
3.12./[1]
3.13/ Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

[1] Hatályon kívül helyezve 2014. március 24. nappal.

[2]3.14./ Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége

Az intézmény közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti muzeális (helytörténeti gyűjtemény), nyilvános könyvtári és közművelődési tevékenység ellátása.

Az intézmény alaptevékenysége:

a) az alapfeladat rendszerhez illeszkedő rendezvények szervezése és bonyolítása
b) a lakossági igényekhez igazodó, azoknak megfelelő szórakoztató és rekreációs kezdeményezések: műsorszolgáltatás, találkozók, fesztiválok, kiállítások szervezése
c) művészeti- művelődési csoportok, közösségek támogatása, befogadása
d) a lakosság élet- és munkaképességének növelését célzó képzések, tanfolyamok szervezése
e) Helytörténeti kutató- és publikációs tevékenység
f) A település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, megőrzése, tudományos feldolgozása, kiállításokon való bemutatása
g) Könyvtári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

3.15./ Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

3.16./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

a./ Újfehértó, belterület, 2001/1. hrsz. alatt található, 1620 m^2 területű, 4244. Újfehértó, Egészségház u. 2. szám alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban levő ingatlan leltár szerint átadott része,

b/ 4244. Újfehértó, Fő tér 3. (Újfehértó, belterület 3 hrsz.) alatt található ingatlan leltár szerint átadott része.

---

[2] Módosítva: 2014. március 24. nappal.

c. / a leltár szerinti ingóvagyon:
- érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

3.17./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:
Az Újfehértó Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

3.18./[3]

3.19./ Vezetőjének megbízási rendje:
- az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt nyilvános pályázati eljárással Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 év időtartamra.

3.20./ Az intézmény képviseletére jogosult: intézményvezető

3.21./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Közalkalmazotti jogviszony
Az intézmény foglalkoztatottjaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.

II. JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

4. Az intézmény tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. .AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. Az Intézmény szakmai egységei:
a) Városi könyvtár
b) Helytörténeti Gyűjtemény
c) Művelődési Központ

5.2. Az intézményegységek az intézményvezető felügyeletével működnek.
5.3Az Intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
5.4Az Intézmény szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

6.1 Könyvtár feladatai:
Nyilvános könyvtár feladatkörében az 1997. évi CXL. tv. 55§, és 65§- ában meghatározottak szerinti alapfeladatok:
a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az

[3] Hatályon kívül helyezve 2014. március 24. nappal.

egész életen át tartó tanulás folyamatában

g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
h) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez
i) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez

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

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

6.3. Egyéb tevékenység

a) -Reprográfiai szolgáltatás
b) -Nyilvános Internet elérést,
c) -Számítógép használatot biztosít,
d) -Faxolás,
e) -Kiadványszerkesztés
f) -Nyomtatás

6.4. A könyvtári gyűjteményszervezés és feltárás feladatai:

a) a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint
b) az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint,
c) a Magyar Nemzeti Bibliográfia, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a dokumentumállomány rendszeres bővítése,
d) a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
e) a könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása,
f) a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése,
g) az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása,
h) részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben.

6.5. Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

a) a könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása
b) a könyvek kölcsönzése, nyilvántartása, raktárak rendjének fenntartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
c) az általános, szakirodalmi és közhasznú ismeretek és EU-s tájékoztatás hagyományos módon és számítógépes eszközökkel a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszerben,
d) bibliográfiák, szakmai kiadványok és tájékoztatási eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása,
e) a dokumentum- és információszolgáltatással a helyi igények, kutatómunka támogatása
f) az olvasói övezetek és a raktárak folyamatos működőképességének biztosítása,
g) az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása (javítás, köttetés),
h) a megrongált, elavult művek, NI. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
i) az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása és feltárása,
j) könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése
k) részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben

6.6. Gyermekkönyvtár feladatai:

a) :a dokumentumok és információk beszerzése a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően,
b) a dokumentumok számítógépes nyilvántartása, kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
c) tájékoztatás, tanácsadás, ajánlójegyzékek, műsorfüzetek készítése,
d) könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
e) az állomány védelme és karbantartása,
f) a megrongált, elavult művek, NI. a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
g) részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.

6.7. A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

a) Tárgyévben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma - (db.)
b) Tárgyévi látogatók száma - (fő.)
c) Tárgyévben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége - (db).

6.8. Helytörténeti Gyűjtemény feladatai:

a) Helyismereti gyűjtemény feladatai:

Újfehértó városára teljességgel időhatár nélkül,

a) dezideráta- jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól,
b) a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása, számítógépes feldolgozás,
c) alkalmi lapok, üzemi híradók és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok számítógépes feltárása,
d) a városra vonatkozó sajtófigyelés.

b) Helytörténeti Gyűjtemény szakmai besorolása:

közérdekű muzeális gyűjtemény

muzeális feladatai:

a) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és bemutatja a múzeumi törvény vonatkozó jogszabályi kötelezettségei figyelembevételével Újfehértó múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket, dokumentumokat, időhatárok nélkül,
b) Kutatómunka végzése, publikációs tevékenység,
c) Kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése, múzeumpedagógiai tevékenység folytatása.

6.9. A múzeumi tevékenység feladatmutatói:

a) Tárgy évi látogatók száma - (fő)
b) Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége - (db.)

6.10.Művelődési Központ feladatai:

a) az alapfeladat rendszerhez illeszkedő rendezvények szervezése és bonyolítása,
b) az alapfeladat rendszerhez illeszkedő, azoknak megfelelő szórakoztató, rekreációs kezdeményezések: műsorszolgáltatás, találkozók, fesztiválok, kiállításaok szervezése
c) művészeti- művelődési csoportok, közösségek támogatása, befogadása,
d) a lakosság élet- és munkaképességének növelését célzó képzések, tanfolyamok szervezése,
e) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
f) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
g) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,

h) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
i) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

V. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

7.1. Az Intézmény engedélyezett létszáma: 5 fő.

a) Városi könyvtár – 2 fő könyvtáros
b) Helytörténeti Gyűjtemény: 1 fő muzeológus, 1 fő adminisztrációs ügyintéző
c) Művelődési Központ: 1 fő művelődésszervező

7.2./ intézményvezető[4]:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

a) A Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az intézmény teljes jogi képviseletét
b) Összehangolja az intézményekben (Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ, Könyvtár) folyó tevékenységeket. Irányítja, ellenőrzi a szakmai feladatokat és azok végrehajtását
c) Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
d) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
e) Tervezi és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését
f) Elkészíti az intézmény éves munkatervét.
g) A fenntartó önkormányzat gazdálkodási feladatokat ellátó egységével együttműködve elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét.
h) Felelős az intézmény gazdálkodásáért, teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol
i) Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét
j) Felelős az intézmény szakszerű működésért
k) Felelős az intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési- és beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezésért és működéséért
l) Közvetlen kapcsolatot tart a környező települések intézményeinek vezetőivel és a település önkormányzatának, „Társadalmi Kapcsoltok" Bizottságával., a városban működő kulturális- és oktatási intézményekkel, civilszervezetekkel.
m) Felelős azon tevékenységek végrehajtásáért, megvalósulásáért, melyet számára a fenntartó – a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően – meghatároz.
n) Felelős az intézmény éves rendezvénytervének elkészítéséért, annak végrehajtásáért, valamint a költségvetés betartásáért.
o) Szervezi és segíti az intézmény rendezvényeinek, ünnepségeinek lebonyolítását
p) Felelős az intézmény alapfunkcióinak, alaptevékenységeinek minél eredményesebb, jobb megvalósulásáért.
q) Felelős az intézmény szolgáltatási funkcióinak megvalósulásáért, ezen szolgáltatások színvonalának állandó szinten tartásáért, szélesítéséért illetve emeléséért.
r) Elkészíti az intézmény egyéb szabályzatait, működését meghatározó dokumentumait. Azokat egymással összhangba hozza.
s) Felelős a munkavédelmi,- tűzvédelmi szabályok betartatásáért
t) Felelős a leltározás és selejtezési szabályzatban foglaltak, valamint a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó jogszabály által e feladatkörbe utalt tevékenységek betartatásáért
u) Betartja, illetve az intézmény dolgozóival betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, jogszabályi rendelkezések valamennyi előírását.
v) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt álló intézmény folyamatosan üzemeljen, kihasználtsága optimális legyen.

---

[4] Módosítva: 2014. március 24. nappal.

w) Felelős minden olyan szabály, rendelet, utasítás betartásáért, amely az intézmény általános működését az érvényben lévő jogszabályok szerint érinti, valamint speciálisan az intézményre, mint önkormányzati közművelődési intézményre vonatkozik.
x) Irányítja, segíti és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját
y) Ellenőrzi az intézmény munkáját, intézkedik a felmerült problémák rendezésében

[5]7.2.1.
Muzeológus

Ellátja a feladatellátást szabályozó törvényben és végrehajtási rendeleteiben a helytörténeti gyűjteményre meghatározott feladatokat, így különösen:

a) A település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése,
b) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
c) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
d) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
e) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
f) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programokkal segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
g) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai programkínálatot biztosít,
h) a kulturális javakhoz való hozzáférés feltételeit a helytörténeti gyűjtemény működési engedélyében meghatározott szakmai besorolásnak megfelelő követelményszint szerint biztosítja.
i) együttműködik más muzeális intézményekkel, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.
j) a közösségekkel, településsel aktív kapcsolatot tart,
k) a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít.

Felelős:
a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
d) munkáját személyesen ellátni,
e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

---

[5] Kiegészítve: 2014. március 24. nappal.

h) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
i) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

V. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

7.1. Az Intézmény engedélyezett létszáma: 5 fő.
a) Városi könyvtár – 2 fő könyvtáros
b) Helytörténeti Gyűjtemény: 1 fő muzeológus, 1 fő adminisztrációs ügyintéző
c) Művelődési Központ: 1 fő művelődésszervező

7.2./ intézményvezető[4]:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

a) A Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az intézmény teljes jogi képviseletét
b) Összehangolja az intézményekben (Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ, Könyvtár) folyó tevékenységeket. Irányítja, ellenőrzi a szakmai feladatokat és azok végrehajtását
c) Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
d) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
e) Tervezi és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését
f) Elkészíti az intézmény éves munkatervét.
g) A fenntartó önkormányzat gazdálkodási feladatokat ellátó egységével együttműködve elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét.
h) Felelős az intézmény gazdálkodásáért, teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol
i) Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét
j) Felelős az intézmény szakszerű működésért
k) Felelős az intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési- és beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezésért és működéséért
l) Közvetlen kapcsolatot tart a környező települések intézményeinek vezetőivel és a település önkormányzatának, „Társadalmi Kapcsoltok" Bizottságával., a városban működő kulturális- és oktatási intézményekkel, civilszervezetekkel.
m) Felelős azon tevékenységek végrehajtásáért, megvalósulásáért, melyet számára a fenntartó – a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően – meghatároz.
n) Felelős az intézmény éves rendezvénytervének elkészítéséért, annak végrehajtásáért, valamint a költségvetés betartásáért.
o) Szervezi és segíti az intézmény rendezvényeinek, ünnepségeinek lebonyolítását
p) Felelős az intézmény alapfunkcióinak, alaptevékenységeinek minél eredményesebb, jobb megvalósulásáért.
q) Felelős az intézmény szolgáltatási funkcióinak megvalósulásáért, ezen szolgáltatások színvonalának állandó szinten tartásáért, szélesítéséért illetve emeléséért.
r) Elkészíti az intézmény egyéb szabályzatait, működését meghatározó dokumentumait. Azokat egymással összhangba hozza.
s) Felelős a munkavédelmi,- tűzvédelmi szabályok betartatásáért
t) Felelős a leltározás és selejtezési szabályzatban foglaltak, valamint a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó jogszabály által e feladatkörbe utalt tevékenységek betartatásáért
u) Betartja, illetve az intézmény dolgozóival betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, jogszabályi rendelkezések valamennyi előírását.
v) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt álló intézmény folyamatosan üzemeljen, kihasználtsága optimális legyen.

---

[4] Módosítva: 2014. március 24. nappal.

7.3. Könyvtáros

Főbb feladata:

a) javaslatot tenni a könyvtári dokumentumok beszerzésére
b) a könyvtárba érkező új dokumentumok beleltározása
c) a cím- és csoportos leltárkönyv naprakész vezetése
d) naprakészen gondozza a könyvtár katalógusait
e) a különböző könyvtári szolgáltatások nyilvántartása és pénzügyi elszámolásának előkészítése és elkészítése az intézményvezető és a gazdálkodó szerv felé
f) vezeti a kötelezően előírt nyilvántartásokat
g) könyvtárközi kölcsönzést bonyolít
h) nyilvántartja a sérült, megrongálódott könyveket
i) a törvényi előírásoknak megfelelően törlést hajt végre az intézményvezető ellenjegyzésével
j) könyvtár használati órákat szervez a könyvtár helyiségeiben; igény szerint, oktatási, nevelési, szociális intézményekben,
k) szakmai továbbképzéseken vesz részt.
l) Részt vesz az intézmény rendezvényein, amennyiben munkájára az intézmény vezetője igényt tart.
m) [6]Az intézményvezető által kijelölt könyvtáros ellátja a MANDA Pont kialakításáért/ működtetéséért felelős vezetői feladatokat.

Felelős:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
d) munkáját személyesen ellátni,
e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
f) A könyvtári állományért,

- a könyvtár vagyonáért.
- A település lakossága számára, az igényeiknek megfelelő információkhoz jutás biztosításáért.

7.4. Művelődésszervező

Feladata:

a) az éves munkaterv és egyeztetett programok szerint a rendezvények szervezése és közreműködés. a lebonyolításában
b) az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyeli, segíti és a lehetőségekhez mérten teljesíti igényeiket.
c) a rendezvényekkel kapcsolatos marketing anyagok elkészítése és elkészíttetése, az intézmény nyilvánosságának biztosítása
d) adminisztratív tevékenységek elvégzése
e) statisztikai adatszolgáltatás
f) a felmerülő igények szerint segíti a községben működő civil szervezetek munkáját.
g) az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.

---

[6] Módosítva: 2014. március 24. nappal.

Felelős:
a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
d) munkáját személyesen ellátni,
e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

7.5. adminisztrációs ügyintéző

Főbb feladata:

a) Az összevont intézmény jellegéből eredően munkáját az egész intézményre kiterjedően látja el. A Helytörténeti Gyűjteménynél ellátja a napi nyitva tartást. Feladata a látogatók előzékeny fogadása, belépőjegyek kiadása, azok előírásnak megfelelő kezelése, a kiadványok árusítása, valamint a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
b) A látogatásról naprakész statisztikát vezet, ugyancsak naprakész állapotban tartja a Helytörténeti Gyűjtemény nyilvántartásait. Óvja a kiállított tárgyakat, erre felhívja a látogatók figyelmét.
c) A fentieken túl elvégzi az összevont intézmény működése során keletkező számlák továbbítását kifizetés végett a fenntartó felé. Napi teendői közé tartozik a postai küldemények összegyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbítása a fenntartó postázójába, valamint az oda érkező küldemények átvétele és eljuttatása az intézményhez.
d) Felelős a személyi ügyek és az azzal kapcsolatos ügyek elintézéséért, az intézményvezető jóváhagyásával.
e) Napi tartózkodási helye elsősorban a Helytörténeti Gyűjtemény épülete, de ezen túlmenően munkáját az intézményrendszeren belül ott köteles ellátni, ahol ezt számára az intézményvezető meghatározta.
f) Részt vesz az intézmény rendezvényein, amennyiben munkájára az intézményvezetője igényt tart.

Felelős:
a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
d) munkáját személyesen ellátni,
e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
f) A rábízott nyilvántartások, szabályzatok szakszerű megőrzéséért

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

8. A munkarend

8.1./ Az Intézmény munkarendje:

Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni. 11,30 és 14 óra között.

[7]8.2. Könyvtár munkarendje:
Hétfő: Zárva
Keddtől - Péntekig: 9:00-17:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig
Nyári munkarend: (július 16 – augusztus 31.)
Hétfő: Zárva
Keddtől - Péntekig: 8:00-16:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig

8.3. Helytörténeti gyűjtemény munkarendje:
Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig.
Szombat, vasárnap előre bejelentett csoportoknak igény szerint.

[8]8.4. Művelődési Központ munkarendje:
Hétfő: Zárva
Keddtől - Csütörtök: 8:00-16:00 óráig
Péntek: 13:00-21:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig

8.5. A városi könyvtár használati szabályzatát az 3. számú melléklet tartalmazza.
8.6. A könyvtár házirendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.
8.7. A Helytörténeti Gyűjtemény Házirendjét az 5. melléklet tartalmazza.

8.8.. Rendkívüli munka, túlmunka
A rendkívüli munkára, túlmunkára a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.9. Pihenőidő
A pihenőidőre a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.10. Szabadság, pótszabadság
A szabadságra, pótszabadságra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
A szabadság kiadásánál a közalkalmazott és az intézmény érdekeit egyaránt figyelembe kell venni.

8.11. Utasítási jog, fegyelmi rend
Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményben dolgozók munkáját. Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó számára kötelező érvényű.

8.12. Munkavédelmi ügyrend
Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető - egyszemélyi felelősségének megtartása mellett - a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog-és hatáskört. Munkavédelmi felelős.

8.13. Munkafegyelem
Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

---

[7] Módosítva: 2015. január 27. nappal
[8] Módosítva: 2015. január 27. nappal

A dolgozók jelenléti ívben jegyzik be a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávozásokat az intézményvezetőnek, helyettesítése esetén az általa megbízott munkatársnak kell bejelenteni.
A munkarendre vonatkozó okmányokat -jelenléti ív, szabadságolások nyilvántartása - az intézmény irattárában kell megőrizni.

8.14. Összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze évente legalább négyszer, illetve szükség szerint. Az értekezleten állást foglal:

- Az intézmény éves munkatervéről
- Az intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról
- A dolgozókat érintő intézkedések tervezetéről - közalkalmazotti képviselő egyetértésével
- Az átszervezésre, a korszerűsítésre vonatkozó tervezetekről - közalkalmazotti képviselő egyetértésével

Az intézmény feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámoló jelentést készít. Szakmai feladatainak megalapozása érdekében -átfogó vagy a tevékenységi és működési körök szerint- középtávú terveket készít.

9. A képviselet rendje

Az Intézmény képviseletére az intézményvezető, illetve az általa írásban meghatalmazott jogosult.

10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét külön intézményvezetői intézkedés tartalmazza.

[9]11. A helyettesítés rendje

Az Intézmény munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
Az intézményvezető távolléte vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítést a Könyvtár legmagasabb felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja látja el. Több azonos felsőfokú végzettséggel rendelkező személy esetén a több szakmai gyakorlattal rendelkező közalkalmazott helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő feladata, hogy az intézmény működőképességét biztosítsa a vezető távollétének idejére, de munkáltatói jogokat nem gyakorolhat. Az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

[10]12.1. Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében előírt gazdasági szervezeti feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal és a Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár között létrejött munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

12.2. Intézményünk (az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező) költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog a nevezett megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

12.3. A hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás

---

[9] Módosítva: 2017. szeptember 13.
[10] Módosítva: 2014. március 24. nappal.

Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni. 11,30 és 14 óra között.

[7]8.2. Könyvtár munkarendje:
Hétfő: Zárva
Keddtől - Péntekig: 9:00-17:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig
Nyári munkarend: (július 16 – augusztus 31.)
Hétfő: Zárva
Keddtől - Péntekig: 8:00-16:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig

8.3. Helytörténeti gyűjtemény munkarendje:
Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig.
Szombat, vasárnap előre bejelentett csoportoknak igény szerint.

[8]8.4. Művelődési Központ munkarendje:
Hétfő: Zárva
Keddtől - Csütörtök: 8:00-16:00 óráig
Péntek: 13:00-21:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig

8.5. A városi könyvtár használati szabályzatát az 3. számú melléklet tartalmazza.
8.6. A könyvtár házirendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.
8.7. A Helytörténeti Gyűjtemény Házirendjét az 5. melléklet tartalmazza.

8.8.. Rendkívüli munka, túlmunka
A rendkívüli munkára, túlmunkára a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.9. Pihenőidő
A pihenőidőre a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.10. Szabadság, pótszabadság
A szabadságra, pótszabadságra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
A szabadság kiadásánál a közalkalmazott és az intézmény érdekeit egyaránt figyelembe kell venni.

8.11. Utasítási jog, fegyelmi rend
Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményben dolgozók munkáját. Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó számára kötelező érvényű.

8.12. Munkavédelmi ügyrend
Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető - egyszemélyi felelősségének megtartása mellett - a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog-és hatáskört. Munkavédelmi felelős.

8.13. Munkafegyelem
Az intézményvezető kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

---

[7] Módosítva: 2015. január 27. nappal
[8] Módosítva: 2015. január 27. nappal

feltételeit, melyet elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

12.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.

12.5. Az intézmény önálló elemi költségvetést készít, a hivatal által kiadott tervezési segédletnek megfelelően.

12.6. A megállapodás részletesen szabályozza az alábbiakat:

a) előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
b) kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés
c) analitikus nyilvántartás, számvitel részét lépező analitikus nyilvántartási rendszer
d) egyéb nyilvántartások vezetési rendje, adatszolgáltatás
e) beruházás, felújítás, a vagyon használata
f) pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje
g) könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás
h) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenjegyzés (FEUVE)
i) az információáramlás- szolgáltatás

12.7. Az intézmény a megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

12.8. Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár a hivatal jegyző által megbízott dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

12.9. A gazdálkodási feladatok további részletes meghatározását külön szabályzatok tartalmazzák.

VIII. TÁRSADALMI TÁMOGATOTTSÁG, EGYÜTTMŰKÖDÉS

13.1. A Városi Könyvtár, Művelődési Központ és Helytörténeti Gyűjtemény feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az Önkormányzat szakreferensével Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.

13.2.

- Koordinációs értekezletek, Kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken, jelentősebb rendezvények közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése Együttműködési megállapodások aláírása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

13.3. Az intézménynek felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az intézményvezető dönt.
13.4. A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig jelezni kell az adományozó nevét.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az intézmény munkavállalói a 2013. március 21-én megtartott munkatársi értekezleten megtárgyalták az SZMSZ törzsszövegét.
14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a 22/2013. (III.25.) számú határozatával véleményezte és Újfehértó Város Polgármestere jóváhagyásával, 2013. április 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény jelen szervezeti és működési szabályzat aláírásakor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

14.3. Jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott, az intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket, külön intézkedések tartalmazzák.

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta:

Újfehértó, 2017. szeptember 13.

Újfehértó Város Önkormányzata 1.

Nagy Sándor
polgármester

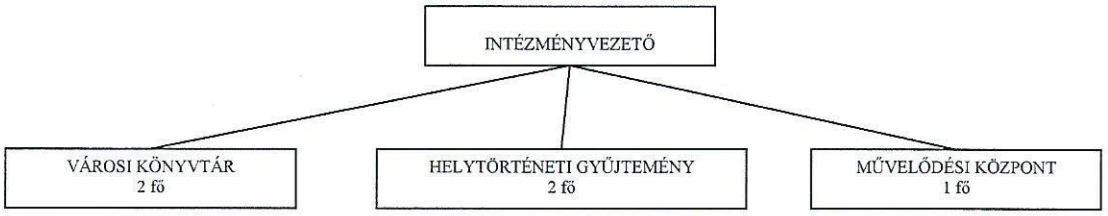
1. számú melléklet

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 21/2013. (III. 19.) EMMI rendelet egyes kulturális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 12/2004. (V. 21.) NKÖM rendelet a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatok végrehajtásáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

2. számú melléklet

Szervezeti ábra



3. számú melléklet

A VÁROSI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az intézmény nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére!

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

Könyvtárlátogatás,
A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
Az állományfeltáró eszközök használata,
Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak az adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsorolt ingyenes szolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe, külön megállapított díjazás szerint. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő természetes személyes adatait kell közölnie és igazolnia: családi – és utóneve, születési családi- és utóneve, anyja születési családi- és utóneve, születési helye, és ideje, lakcíme a 1990. évi CXL. tv. 57. § (1) bekezdés, valamint az 1996. évi XX. Tv. 4. § (4) bekezdése alapján.
A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A dokumentumok kölcsönzésének menete:

A beiratkozás a személyi lap kitöltésével, aláírásával és a személyi igazolvány, illetve a diákigazolvány bemutatásával történik.
A könyvek kölcsönzésének ideje 4 hét, ez a határidő két alkalommal hosszabbítható meg 3 hétre. Egy alkalommal maximum 6 darab könyv kölcsönözhető (14 éven aluliaknak 3 db.).
A folyóiratok kölcsönzési határideje 4 hét, s egy alkalommal legfeljebb 3 darab folyóirat kölcsönözhető.
A dokumentumokat határidőn belül kell visszahozni, a késedelmes olvasók késedelmi díjat fizetnek.

Az Olvasóterem használata
Az olvasóteremben a nem kölcsönözhető állomány elkülönítve található a szabadpolcos rendszerben, az ETO szabályai szerinti szakrendben, csak helyben használhatók, azaz ezeket kikölcsönözni, az olvasóteremből kivinni, a dokumentum szövegét aláhúzni, rongálni, megcsonkítani szigorúan tilos!
Amíg a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, az olvasó szükség esetén valamennyi könyvtári dokumentumról kérhet fénymásolatot, amelyet a könyvtár fénymásolóján szolgáltatunk az éppen érvényben lévő díjszabás szerint.

A tanulmányi munkához szükséges és a könyvtárunk állományából hiányzó művek könyvtárközi kölcsönzéssel vehetők igénybe. A postaköltség az olvasót terheli.

A tanulmányi munkához nélkülözhetetlen kézikönyvet az olvasóteremből csak hétvégére lehet indokolt esetben kölcsönözni. Amennyiben a megadott időpontban nem hozza vissza a dokumentumot az olvasó, ideiglenesen vagy véglegesen eltiltható ennek a szolgáltatásnak az igénybe vételétől.

A könyvtár használatakor a kabátot és a táskát le kell tenni az erre kijelölt helyen.
A könyvek kiválasztása őrjeggyel történik.

Beiratkozás

A könyvtárba beiratkozhat, és olvasójegyet válthat minden magyar és külföldi állampolgár. A beiratkozás alkalmával a következő személyes adatit kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.
Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják.16 éven aluli olvasók esetében szükséges szülő vagy gondviselő beleegyező nyilatkozata a beiratkozáshoz.
A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.

Beiratkozási díj:
A beiratkozási díj a beiratkozástól számított 1 évre szól.

Munkaviszonyban állóknak vagy egyébjövedelemmel rendelkezőknek: 300 Ft
16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási intézmények hallgatóinak: 200 Ft
Pedagógusoknak, közművelődési-és közgyűjteményi dolgozóknak,
16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek INGYENES.

Késedelmi díj:
30 Ft/hét
Az elveszett és megrongált dokumentumokat a napi kereskedelmi értéken kell megtéríteni.

Olvasójegy pótlása:
150 Ft

Irodalomkutatás díjmentesen kérhető

Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kérést igénylő olvasót terhelik.

Fénymásolat díja:
A/4-es oldal 15 Ft
A/3-as oldal 30 Ft
Fax: 200Ft/oldal

Internet
100Ft/30 perc
200Ft/60 perc

Szövegszerkesztő program
100Ft/60 perc

Nyomtatás
30Ft/ oldal
300Ft/oldal (színes)

3. számú melléklet

A VÁROSI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az intézmény nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére!

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

Könyvtárlátogatás,
A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
Az állományfeltáró eszközök használata,
Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak az adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsorolt ingyenes szolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe, külön megállapított díjazás szerint. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő természetes személyes adatait kell közölnie és igazolnia: családi – és utóneve, születési családi- és utóneve, anyja születési családi- és utóneve, születési helye, és ideje, lakcíme a 1990. évi CXL. tv. 57. § (1) bekezdés, valamint az 1996. évi XX. Tv. 4. § (4) bekezdése alapján.
A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A dokumentumok kölcsönzésének menete:

A beiratkozás a személyi lap kitöltésével, aláírásával és a személyi igazolvány, illetve a diákigazolvány bemutatásával történik.
A könyvek kölcsönzésének ideje 4 hét, ez a határidő két alkalommal hosszabbítható meg 3 hétre. Egy alkalommal maximum 6 darab könyv kölcsönözhető (14 éven aluliaknak 3 db.).
A folyóiratok kölcsönzési határideje 4 hét, s egy alkalommal legfeljebb 3 darab folyóirat kölcsönözhető.
A dokumentumokat határidőn belül kell visszahozni, a késedelmes olvasók késedelmi díjat fizetnek.

Az Olvasóterem használata
Az olvasóteremben a nem kölcsönözhető állomány elkülönítve található a szabadpolcos rendszerben, az ETO szabályai szerinti szakrendben, csak helyben használhatók, azaz ezeket kikölcsönözni, az olvasóteremből kivinni, a dokumentum szövegét aláhúzni, rongálni, megcsonkítani szigorúan tilos!
Amíg a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, az olvasó szükség esetén valamennyi könyvtári dokumentumról kérhet fénymásolatot, amelyet a könyvtár fénymásolóján szolgáltatunk az éppen érvényben lévő díjszabás szerint.

A tanulmányi munkához szükséges és a könyvtárunk állományából hiányzó művek könyvtárközi kölcsönzéssel vehetők igénybe. A postaköltség az olvasót terheli.

A tanulmányi munkához nélkülözhetetlen kézikönyvet az olvasóteremből csak hétvégére lehet indokolt esetben kölcsönözni. Amennyiben a megadott időpontban nem hozza vissza a dokumentumot az olvasó, ideiglenesen vagy véglegesen eltiltható ennek a szolgáltatásnak az igénybe vételétől.

A könyvtár használatakor a kabátot és a táskát le kell tenni az erre kijelölt helyen.
A könyvek kiválasztása őrjeggyel történik.

Beiratkozás

A könyvtárba beiratkozhat, és olvasójegyet válthat minden magyar és külföldi állampolgár. A beiratkozás alkalmával a következő személyes adatit kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.
Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják.16 éven aluli olvasók esetében szükséges szülő vagy gondviselő beleegyező nyilatkozata a beiratkozáshoz.
A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.

Beiratkozási díj:
A beiratkozási díj a beiratkozástól számított 1 évre szól.

Munkaviszonyban állóknak vagy egyébjövedelemmel rendelkezőknek: 300 Ft
16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási intézmények hallgatóinak: 200 Ft
Pedagógusoknak, közművelődési-és közgyűjteményi dolgozóknak,
16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek INGYENES.

Késedelmi díj:
30 Ft/hét
Az elveszett és megrongált dokumentumokat a napi kereskedelmi értéken kell megtéríteni.

Olvasójegy pótlása:
150 Ft

Irodalomkutatás díjmentesen kérhető

Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kérést igénylő olvasót terhelik.

Fénymásolat díja:
A/4-es oldal 15 Ft
A/3-as oldal 30 Ft
Fax: 200Ft/oldal

Internet
100Ft/30 perc
200Ft/60 perc

Szövegszerkesztő program
100Ft/60 perc

Nyomtatás
30Ft/ oldal
300Ft/oldal (színes)

4. számú melléklet

A Könyvtár Házirendje

A Városi Könyvtárban könyvtári tag lehet, minden magyar és külföldi állampolgár, aki elfogadja és vállalja a könyvtárhasználat szabályait:

Beiratkozik.
Betartja a kölcsönzési határidőt.
A könyveket tisztán és hiánytalanul visszaszolgáltatja.
Kölcsönzéskor a kabátot és táskát a könyvtár előterében található fogasokra helyezi.
A könyveket őrjeggyel válogatja.
A megrongált és elveszített könyvekért kártérítést fizet.
A késedelmes olvasók felszólítás után késedelmi díjat fizetnek.
Olvasóink nyitva tartási időben vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

A számítógép használat szabályai

A gépeken az Internet és szövegszerkesztő program használatára, valamint nyomtatásra van lehetőség díjazás ellenében.

A Használati díjakat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

5. számú melléklet

A Helytörténeti Gyűjtemény Házirendje

A Helytörténeti Gyűjtemény közösségi, hagyományőrző célokat szolgáló közgyűjteményi intézmény.

Nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, részt vehet a rendezvényeken, a művelődési közösségek munkáiban.

A zavartalan működést a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kultúrált magatartással segíti minden látogató.

Az épület berendezéseinek, kiállítási anyagának védelme, minden látogatónak egyéni érdeke és kötelessége.

Az ezekben okozott esetleges károkért az ebben vétkes látogató anyagi felelősséggel tartozik.

A Helytörténeti Gyűjtemény belépő díja:
Felnőtt: 100 Ft.
Diák és nyugdíjas: 50 Ft.