



Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

művelődési ház: Tel./fax: 76/555-053 e-mail: muvhaz@lmizsekultura.hu

könyvtár: Tel.: 76/555-323, Fax: 76/555-324 e-mail: konyvtar@lmizsekultura.hu

www.lmizsekultura.hu

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Szervezeti és Működési Szabályzata

Lajosmizse

Hatályos: 2017. október 1-től



Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések	3. old.
1. A Szervezet és Működési Szabályzat célja	3. old.
2. Az Intézmény alapadatai és elérése	3. old.
3. Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok	3. old.
4. Az Intézmény bélyegzőinek leírása	4. old.
5. Az Intézmény fenntartója	4. old.
6. Az Intézmény felügyelete	4. old.
7. Az Intézmény jogállása	4. old.
II. Az Intézmény feladatai	5. old.
1. Az Intézmény feladatai, tevékenysége	5. old.
2. Államháztartási szakágazati besorolása	5. old.
3. Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége	5. old.
4. Az Intézmény feladatai, tevékenysége	6. old.
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása	8. old.
1. Az összevont intézmény szervezeti felépítése	8. old.
2. Az Intézmény vezetése és irányítása	9. old.
a) Az igazgató általános feladatai, feladatköre	10. old.
b) Az igazgatóhelyettes (könyvtárvezető) általános feladatai	10. old.
c) Az alkalmazott általános feladatai	11. old.
3. Az összevont intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai	11. old.
a) A könyvtár szervezeti egységei	11. old.
b) A művelődési ház szervezeti egységei	12. old.
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	13. old.
1. Munkáltatói jogkör	13. old.
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14. old.
a) A munkatársak jogállása	14. old.
b) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	14. old.
c) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	14. old.
d) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	14. old.
e) Munkaidő beosztása	15. old.
f) Szabadság	15. old.
g) Anyagi felelősség	16. old.
h) Kártérítési kötelezettség	16. old.
i) Továbbtanulás	17. old.
j) Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása	17. old.
3. Vagyongkezelés	17. old.
4. A munka tervezésének szabályai	17. old.
5. Értekezletek	18. old.
6. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje	18. old.
7. Az Intézmény ügyiratkezelése	18. old.
8. Bélyegzők használata, kezelése	19. old.
9. Belső ellenőrzés	19. old.
10. A helyettesítés rendje	19. old.
V. Munkarend	20. old.
VI. Az Intézmény gazdálkodása	21. old.
VII. Záró rendelkezések	22. old.



I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az Intézmény SZMSZ-e a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. törvény), ill. Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 31/2015.(XII.18.) önkormányzati rendelete alapján készült.

Hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára (vezetőkre, dolgozókra, az Intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre).

2. Az Intézmény alapadatai és elérése:

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Székhelye: Magyarország, Bács-Kiskun megye, Lajosmizse

Az Intézmény címe: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

Telephelyei: Régi Városháza: 6050 Lajosmizse Városház tér 1.

Adószám: 15541888-1-03

PIR azonosító: 541884

Művelődési Ház e-mail címe: muvhaz@lmizsekultura.hu

Városi Könyvtár e-mail címe: konyvtar@lmizsekultura.hu

Web címe: www.lmizsekultura.hu

Telefon:

Művelődési Ház: telefon: 76/555-054, telefax: 76/555-053

Városi Könyvtár: telefon: 76/555-323, telefax: 76/555-324

3. Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

A lajosmizsei könyvtár alapításának éve 1950. Ettől az időponttól a kecskeméti járási könyvtár letéti könyvtáraként működött a településen. 1961. szeptember 1-től vált Községi Könyvtárrá, 1970-ben Nagyközségi Könyvtárrá, 1993-ban Városi Könyvtárrá.

Művelődési ház 1954-től működik Lajosmizsén. A képviselő testület 1999-ben döntött arról, hogy összevonja a két intézményt egy telephellyel.

A művelődési ház és a könyvtár összevont intézmény részeként látják el szakfeladataikat, miközben tevékenységükkel erősítik egymás szolgáltatásait.

Összevont Intézmény alapítását és az azt igazoló alapító okiratot a 98/1999. (V. 26.) ÖHSz határozatban fogadta el Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Hivatalosan bejegyzett költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.20

Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2017. augusztus 1. ; MUVHAZ/8/2017. (1.sz. melléklet)



4. Az Intézmény bélyegzőinek leírása:

Az Intézmény hivatali bélyegzője kör alakú, mely a Magyarország címerét, az intézmény elnevezését tartalmazza.



Hosszú (fej) bélyegzője:

1. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát

Lajosmizse Város
Művelődési Háza és Könyvtára
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel / Fax 76/555-053

2. tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát, valamint adószámát

Lajosmizse Város
Művelődési Háza és Könyvtára
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel / Fax 76/555-053
Adószám: 15541688-1-03

Tulajdonbélyegző tartalmazza az intézmény nevét



Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági szakalkalmazott köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

5. Az intézmény fenntartója:

Az intézmény fenntartója: Lajosmizse Város Önkormányzata

6. Az Intézmény felügyelete:

- A felügyeleti szerv: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- Ágazati felügyeletét a minisztérium látja el (Kult. törvény 69. § és 88. §)

7. Az Intézmény jogállása

Önálló jogi személy, szakmailag önálló, bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes joggal rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodását a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban IGSZ) végzi (6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.).



II. Az Intézmény feladatai

1. Az Intézmény feladatai, tevékenysége

Az Intézmény **típusa**: nyilvános városi könyvtár, közművelődési, közszolgáltató intézmény

Az Intézmény **működési területe**: Lajosmizse Város közigazgatási területe

2. Államháztartási szakágazati besorolása:

910110 közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
082061	múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	múzeumi kiállítási tevékenység
082091	közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	egyéb kiadói tevékenység
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	egyéb szabadidős szolgáltatás

3. Helyi önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége

A Kult. törvény 68 §-ában foglaltak alapján a **fenntartó**:

- meghatározza a **könyvtár** feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A nyilvános könyvtári ellátási rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A nyilvános könyvtár **alapkövetelményei** (a Kult. törvény 54. §-a alapján):

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,



- a könyvtárakban őrzött állami tulajdonban lévő kulturális javak, valamint a helyi önkormányzatok tulajdonában lévő muzeális könyvtári dokumentumok korlátozottan forgalomképesek, elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges.

Az Intézmény célkitűzéseit nyilatkozatban teszi közzé honlapján és könyvtári tájékoztatók formájában.

A Kult. törvény 78. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a **fenntartó**:

- meghatározza az általa fenntartott **közművelődési intézmény** használati szabályait, működésének módját, valamint feladatait
- kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát,
- jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- éves munkatervét és költségvetését,
- biztosítja a feladatok ellátásához és a közművelődési intézmény fenntartásához szükséges szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

4. Az Intézmény feladatai, tevékenysége

A Kult törvény 55. § és 65. §-ának megfelelően a **könyvtár** biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

A nyilvános könyvtár alaptevékenység keretében végzendő feladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait **küldetésnyilatkozatban** (honlapján és könyvtári tájékoztatók formájában) közzé teszi
- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Lajosmizse és térsége lakosságának
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan gyűjti - általános gyűjtőkörének megfelelően -, a magyar és világnyelven (válogatva) megjelent könyveket, periodikumokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat. Teljességre törekedve gyűjti Lajosmizse és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumait, kutató munkát végez és e témakörű kiadványokat ad ki (**2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek**)
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat elektronikus nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. Gyűjteményét megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja
- a könyvtár www.lmizsekultura.hu honlapján elektronikusan információszolgáltatást biztosít a város lakossága számára
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (**3. sz. melléklet: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Könyvtárhasználati szabályzata**)
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
- állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet folytat



- biztosítja az idős emberek, mozgáskorlátozottak, vakok- és gyengén lától könyvtári ellátását
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól és közvetíti azokat
- számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, másolatszolgáltatást végez
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- helyi, közéleti, közhasznú információ szolgáltatást nyújt
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb könyvtári programokat szervez
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait irodalom- és olvasás népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiállításokat rendez, kiscsoportos foglalkozásokat tart, könyvtáron belüli közösségeket működtet, kiadványokat készít
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- e-Magyarország pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatának megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjai figyelembe véve végzi
- tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel
- könyvtárunkat feladatának ellátásában két fiókkönyvtár segíti. Az egyik az általános iskolában a másik a szociális otthonban található
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében

Kiegészítő tevékenysége

- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában

A Kult. törvény 76. §-ának megfelelően a **művelődési ház** biztosítja a lakosság közművelődéshez való jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

A művelődési ház feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása



- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- közreműködik városi ünnepek rendezésében
- körök, klubok szervezése és működtetése
- a társadalom- és természettudományokhoz, a mindennapi kultúrához kapcsolódó bemutatók, szakjellegű kiállítások szervezése és befogadása
- művészeti ismeretterjesztés változatos formáinak megteremtése
- átképzés, továbbképzés segítése, befogadása
- közönségtalálkozók, fórumok, szakmai tanácskozások előkészítése, és lebonyolítása
- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában
- kiállítások, bemutatók
- helytörténeti kiállítóteret tart fenn
- szórakoztató tevékenység
- táborok szervezése, befogadása
- művészpártoló tevékenység
- hagyományörzés, folklór
- humán- és közösségfejlesztő programok
- gyermekprogramok

Kiegészítő tevékenység:

- ideiglenesen szabad helyiségek, termek bérbeadása, az Alapító Okiratban megfogalmazottak alapján

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

1. Az összevont intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény fenntartója és működtetője Lajosmizse Város Önkormányzata.

Az Intézmény éves engedélyezett létszámát Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**, akit Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

Az igazgató a művelődési feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

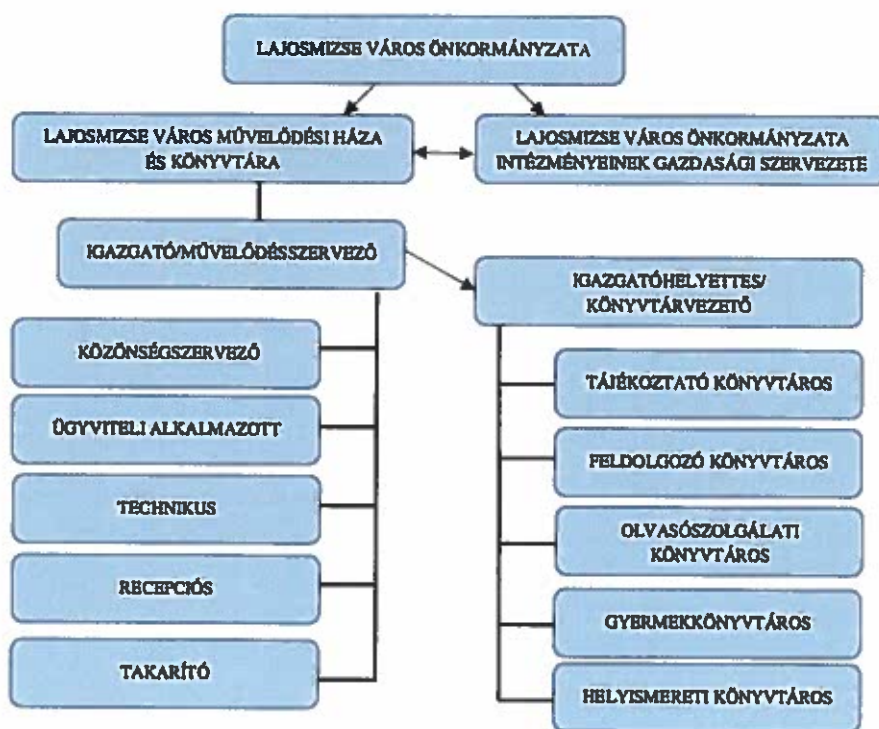
A vezető feladatok ellátásában - a gazdálkodással kapcsolatban - a IGSZ vezetőjével együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a IGSZ-nél történik



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment, kiállítások rendezése, meghívók készítése, hangosítási és karbantartási feladatok ellátása - megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni e dolgozókat.

Az Intézmény feladatait a Kult. törvény rendelkezéseinek megfelelően, ill. Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének közművelődésről szóló 31/2015.(XII.18.) önkormányzati rendeletében meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el.



Szervezeti felépítés

2. Az Intézmény vezetése és irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a szakdolgozók és az egyéb munkakörben dolgozók. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg.

Az Intézmény magasabb vezetői beosztása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (2) bekezdése alapján – igazgatóhelyettes.

Az igazgató mellett, az igazgatóhelyettes - egyben a könyvtár vezetője – irányítja az egyes szolgáltatási területeken dolgozók munkáját.

A könyvtári munkakörök a könyvtár közgyűjteményi jellegéből és elhelyezéséből adódóan kerültek kialakításra.

A dolgozók munkaköri leírásai személyre szólóak, külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.



Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

a) Az igazgató általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja
- munkáltatói, aláírási jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett
- megbízza helyettesét, könyvtár szakmai vezetőjét
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal
- megrendelők, szerződések kötelezettségvállalásai egyeztetése és pénzügyi ellenjegyeztetése IGSZ-szel
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről
- meghatározza az intézmény SZMSZ-ét, ill. javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására
- elkészíti a könyvtár és a művelődési központ éves munkatervét, beszámolóját, statisztikáját
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását
- szükség szerint munkaértekezletet tart
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről
- távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi a két intézmény rendezvényeit, programjait

b) Az igazgatóhelyettes (könyvtárvezető) általános feladatai:

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység, a könyvtár szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- meghatározza a könyvtár ügyrendjét, munkatervét, elkészíti beszámolóját és statisztikáját



- gondoskodik a könyvtár részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- gondoskodik a könyvtár rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatáról
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- gondoskodik felettese utasításainak végrehajtásáról
- szükség szerint értekezletet tart
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre, munka- és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáról
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- távollétében helyettesíti az igazgatót; távollét esetében kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogosultsággal rendelkezik

c) Az alkalmazott általános feladatai:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban jelenik meg, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére áll
- heti 40 órában munkát végez
- munkáját az elvárható szakértelemmel, a hivatali titok megtartásával és gondossággal végzi
- munkatársaival együttműködik
- munkája során tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrzi
- kulturált megjelenésével köteles részt venni a napi szolgálatban
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt vesz és az előírt vizsgákat leteszi
- megtagadja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- ellátja a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat (a kapott utasítások és határidők betartásával)
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját személyesen, saját maga látja el.

3. Az összevont intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

a) A könyvtár szervezeti egységei:

Felnőtt olvasószolgálat

- az intézmény földszintjén található, külön bejárattal
- munkakör: tájékoztató könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros
- feladata: gyűjteményével és szolgáltatásaival a város és térsége polgárai igényeinek minél szélesebb körű kielégítése
 - Formái: helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, általános tájékoztatás, szakirodalmi tájékoztatás
 - rendezvények szervezése, kiállítások rendezése, kiadványok megjelentetése és egyéb technikai szolgáltatások biztosítása



Gyermek olvasószolgálat

- az intézmény földszintjén található
- munkakör: tájékoztató könyvtáros, gyermek könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros
- főbb feladatai:
 - a város és térsége gyermekolvasóinak ellátása részükre szolgáltatás biztosítása: helyben használat, kölcsönzés, előjegyzés, tájékoztatás
 - rendezvények, programok szervezése, könyvtárhasználati óra tartása.

Gyűjteményszervezés:

- a szolgáltatás alapját biztosítja, egy személy végzi az első emeleti irodában. Az adaptálásban, az állomány gondozásában az igazgatóhelyettes vesz részt
- munkakör: feldolgozó könyvtáros
- főbb feladatok: a könyvtár gyűjteményébe érkező dokumentumok érkeztetése, könyvtári felszereléssel, jelzésekkel ellátása, adaptálása, esetenként analitikus feltárása, eljuttatása a részlegekbe. Nyilvántartások vezetése, katalógusok építése, a gyűjtemény gondozása (selejtezés). Statisztikai adatszolgáltatás

Helyismereti szolgálat

- egy személy végzi e feladatot
- munkakör: helyismereti könyvtáros
- Lajosmizse és térsége helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése, feltárása, katalógusának építése, adaptálása, analitikus feltárása, szolgáltatás biztosítása, kiadványok, készítése, kiállítások rendezése

Internet-, olvasóterem

- az internet szolgáltatás feladatait egy személy látja el a második emeleten
- munkakör: tájékoztató könyvtáros
- a könyvtárban jelentkező internetes kérések teljesítése, segítség nyújtás a használóknak, technikai feladatok (nyomtatás, másolás) ellátása
- tájékoztatás

Takarítói munka

- a könyvtár épületében jelentkező takarítói munkák elvégzése

Rendszergazdai munka

- az intézmény számítógépes rendszerének működtetése, adatbázisok felügyelete, karbantartása, technikai feladatok megoldása (külső megbízással)

b) A művelődési ház szervezeti egységei:

Művelődésszervezés, közönségszervezés

- a közművelődési feladatokat, az igazgató és 1 fő közművelődési szakember látja el
- szervezik a felnőtt- és gyermekrendezvényeket, színházi előadásokat
- segítik az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek, civil szervezetek munkáját



- munkanaplókon keresztül ellenőrzi a csoportvezetők tevékenységét és ezek alapján statisztikát vezet
- elkészítik a rendezvények, programtevékenységek marketingtervét, szerződéseit
- vezetik a rendezvények statisztikáját, gondoskodnak a szerzői jogdíjak jelentéséről, elszámolásáról

Ügyviteli alkalmazott

- egy személy végzi a könyvtár és a művelődési ház gazdasági feladatait az első emeleti irodában
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése az IGSZ és az intézményvezető irányításával (iratok, számlák iktatása, jegyek értékesítése)
- ellátmány kezelése
- munkaügyi iratok előkészítése, továbbítása
- bonyolítja a bérlesek

Hang- és fénytechnika

- egy fő feladata az Intézmény, a városi önkormányzat és egyéb megrendelt feladatok technikai igényeinek ellátása
- gondoskodik a hang- és fénytechnikai rendszerek folyamatos karbantartásáról
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása
- karbantartási és fizikai munka ellátása, technikai eszközök kiadása, kiállítás rendezés
- riasztórendszer felügyelete

Recepció

- 1 fő biztosítja a művelődési központ információs pontján e feladatokat
- feladata: információnyújtás, eligazítás, klubok, körök, tanfolyamok információinak nyilvántartása
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása

Takarítói munka

- 1 fő végez takarítói munkát, fő feladata az intézmény tisztán tartása
- az intézmény állagmegóvása és környezetének tisztán tartása

IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogkör

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

A közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.



2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkatársak jogállása

A közalkalmazotti munkakört betöltő munkatársak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 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 határozzák meg.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban vannak foglalkoztatva.

b) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak jogviszonyát a belépéskor kinevezéssel határozza meg: az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzést helyét. A kinevezés három hónap próbaidőt tartalmaz.

c) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A közalkalmazott nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- a szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai
- a gazdálkodás adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk
- a könyvtár és művelődési központ biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

d) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:



A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírvének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

e) Munkaidő beosztása

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem betartása.

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényt és a Munka Törvénykönyvét, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató vagy helyettese kötelesek ismertetni az Intézmény SZMSZ-ét, - a munkaköri leírás alapján - az új dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az igazgató, a helyettese határozzák meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. A teljesített munkaidő rögzítésére - naponta - jelenléti ívet kell használni.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató és helyettese előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A könyvtárban a **hivatali munkarend** igazodik a könyvtár nyitva tartásához. A művelődési házban a rendezvényekhez, bérletekhez igazodva váltott beosztásban látják el a munkatársak feladataikat.

f) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.



A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató. A dolgozó szabadságát a munkáltató adja ki, amelyből 1/3-ára van igényjogosultsága.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát, kiküldetését Lajosmizse Város Polgármestere engedélyezi.

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Kiküldetést, külszolgálatot az igazgató és helyettese, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az igazgató engedélyezheti.

g) Anyagi felelősség

A dolgozó az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

h) Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére (fokozatai: elhagyta, elveszítette, ellopták) való tekintet nélkül teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel (pl. szolgáltatási bevételek kezelése).

Mentesül a közalkalmazott a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította (őrzés feltételei: zárható kassza, zárható fiók).

A közalkalmazottat az előzőekben leírtak szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost vagy értékezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz (szolgáltatási bevételek a felnőtt-, internetes teremben, a művelődési házban: a terembérlések, színházjegyek, foglalkozások), értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Az ügyviteli alkalmazottat felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.



Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük egyetemleges, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

i) Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató vagy helyettese kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét. Szabályozása a Tanulmányi szabályzatban történik.

j) Az Intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi.

3. Vagyonkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővésséért.

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A tárgyi eszközleltár felvétele, vezetése és nyilvántartása az IGSZ irányításával történik.

A kis értékű és a nagy értékű eszközök leltározása minden harmadik év decemberében történik.

4. A munka tervezésének szabályai

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására – évente, a költségvetéshez igazodó - intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény dolgozóitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- Formái: éves terv, havi program, kiemelt rendezvények terve, éves intézményi költségvetési terv, karbantartási, felújítási, beszerzési terv.



A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5. Értekezletek

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Az igazgató évente több alkalommal, ill. szükség szerint értekezletet tart. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az igazgató vagy helyettese havi rendszerességgel megbeszélést tart valamennyi dolgozó részvételével. Célja: a soron következő feladatok megbeszélése, kölcsönös tájékoztatás; a feladatok ütemezése, megosztása, értékelés.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes havonként - az időszerű tennivalók megbeszélése érdekében – rövid megbeszélést tartanak.

Aktuális feladatok és a továbbképzéseken való részvétel is megkívánja a dolgozók esetenkénti összejövetelét, ill. írásos tájékoztatóját.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei szakmai szervezeteknek.

6. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a „Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben: az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az Intézmény és az IGSZ egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény, az IGSZ munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

7. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az **Iratkezelési szabályzatban** leírtak szerint zajlik. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. (4. sz. melléklet: **Iratkezelési Szabályzat**)



8. Bélyegzők használata, kezelése

- az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani;
- valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- a bélyegzőt átvévők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.
- Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - az igazgató,
 - esetenként az igazgatóhelyettes.

9. Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat intézményeinél a Képviselő-testület által tárgyévre elfogadott ellenőrzési terv alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Lajosmizse Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által megbízott belső ellenőr látja el, megbízólevél és ellenőrzési program szerint.

10. A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott személy látja el az igazgatói feladatokat.
- Ha az igazgatói pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halála miatt), akkor az igazgatói pozíciót az igazgatóhelyettes látja el ideiglenesen.
- Hosszabb távollét esetében az igazgató a megbízást írásban rögzíti.
- Igazgatói pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új igazgatói kinevezés adásáig az igazgatói feladatokat az addig igazgató pozíciót betöltő személy látja el.
- Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.



V. Munkarend

A törvényes munkaidő napi 8 óra. A munkarendet a hatályos jogszabályoknak, a könyvtár és a művelődési ház nyitva tartási rendjének megfelelően az igazgató állapítja meg. Pontos rögzítése a személyre szóló munkaköri leírásokban történik.

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő: zárva

Kedd, szerda, péntek: 11.00-18.00

Csütörtök: 8.00-16.00

Szombat: 8-12 óra

Nyári nyitva tartás:

Július 1. augusztus 31.

Hétfő: zárva

Kedd-péntek: 9.00-16.00

Szombat: 8.00-12.00

Nyári időszakban, júliusban a könyvtár három hétig zárva tart, karbantartás, nyári nagytakarítás, selejtezés, szabadságok kiadása, tábor szervezés okán.

Az intézmény nagyobb rendezvényein a könyvtár dolgozói is feladatot vállalnak, a dolgozók napi munkarendje a rendezvények következtében módosulhat, ennek megállapítása – a törvényes előírások betartásával – az igazgató jogköre. A hétvégi valamint a munkaidőn túli munkát a dolgozó az igazgatóval folytatott egyeztetést követően más időpontban megkapja a pihenőidejét.

A MŰVELŐDÉSI HÁZ NYITVA TARTÁSA:

Hétfő-csütörtök: 8.00-20.00

Péntek: 8.00-21.00

Szombat: 12.00-20.00

vasárnap: zárva

Pénztári órák:

hétfő-péntek: 9.00-16.00

Nyári időszakban, júliusban a művelődési ház három hétig zárva tart karbantartás, nyári nagytakarítás, szabadságok kiadása, tábor szervezése okán.

A nyitva tartás esetenkénti meghosszabbítását a programok módosíthatják, erről az intézmény igazgatója saját hatáskörében dönt. A dolgozók napi munkarendje a rendezvények következtében módosulhat, ennek megállapítása – a törvényes előírások betartásával – az intézményvezető jogköre. A dolgozók heti munkarendjét az ügyviteli alkalmazott által összeállított, és az intézményvezető által jóváhagyott egyhetes intervallumra vonatkozó munkaidő-beosztás tartalmazza.



VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, szakmailag önálló, bankszámlával rendelkező, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodási feladatok ellátását az IGSZ végzi megállapodás alapján.

Az Intézmény feladatainak ellátásához a feltételeket, a fenntartási és működési kiadásokat az évente összeállított és a fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetésben biztosítja.

Egyéb bevételek képződhetnek:

- szolgáltatási bevételekből (beiratkozási díj, késedelmi, internet-használati és kártérítési díj, másolatszolgáltatásból befolyó összeg, eszköz- és terem bérbeadás, stb.)

A termék bérleti díjának meghatározása külön igazgató utasításban történik.

- állami támogatásból (érdekeltségnövelő támogatás, felzárkóztató pályázat)
- adományokból (önkéntes pénz- és dokumentum adomány)
- pályázatokon elnyert összegekből, amelyek csak az adott feladatra használhatók fel
- terem- és eszközbérletből.

Az Intézmény ügyviteli alkalmazottja kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre előleget, ill. ellátmányt vesz fel az IGSZ-től, amellyel 30 napon belül számol el. A pénz kezelésével megbízott ügyviteli alkalmazott írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást. Az ellátmányt és a bevételeket az ügyviteli alkalmazott kezeli és felel az elszámolásokért.

Az Intézmény bevételeiről havonta elszámolást készít, és a pénzösszegeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója végzi, távollétében átruházza helyettesére. A teljesítés igazolását az intézmény pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. Az Intézmény Szabályzata a pénzkezelési jogkörök gyakorlásáról tartalmazza a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A befizetések az IGSZ-nél, a művelődési ház pénztárába, vagy bankfiókban intézményi számlára történnek.



VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 141/2017. (IX. 21.) számú határozatának elfogadásával 2017. október 1-től lép életbe, mely visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2016. április 8-án készített SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására kerül sor abban az esetben, ha jogszabály vagy az intézményvezető kérésére a fenntartó erről rendelkezik.

Az SZMSZ -t az intézmény valamennyi dolgozójának rendelkezésére kell bocsátani.

Az SZMSZ -t és annak mellékleteit érintő változások dolgozókkal történő megismertetését az igazgató köteles elvégezni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Gyűjtőköri szabályzat és állományfejlesztési irányelvek
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Számítógépek és az internet használatának szabályzata

Az Intézményre vonatkozó irányadó pénzügyi és egyéb szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat és módosítása
- Selejtezési szabályzat

A mellékletek folyamatos vezetéséről és kiegészítéseiről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Lajosmizse, 2017. szeptember 21.



Lajosmizse, 2017. szeptember 21.



Bors István
fenntartó képviselőtől

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Régi Városháza	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.12.20.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglalt feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési Intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. A nyilvános könyvtári ellátás keretében: – a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé; - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésére 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 információ-cserében; - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja; - közhasznú információs szolgáltatást nyújt; - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt; - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.3.2. A helyi közművelődési tevékenység támogatása keretében: - az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése; - a települési környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása; - az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása; - az ismeretszerző, az amatőr alkotó- művelődő közösségek tevékenységének támogatása; - a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése; - a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése; - a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása; - egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

4.3.3. Múzeumi, gyűjteményi tevékenység.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
----	--------	-------------------------------

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Lajosmizse Város közigazgatási területe.
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv – eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenese szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992.(XI.20.) kormányrendeletben foglaltak szerint Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazott	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992.(XI.20.) kormányrendelet
2	Munka törvénykönyve szerinti Munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszony (megbízási jogviszony)	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetben foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára 2017. június 30. napján kelt, 2017. augusztus 1. napjától alkalmazandó MUVHAZ/7/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Lajosmizse, 2017. 07. 05.



Balogh Gabriella
Magyar Államkincstár

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Gyűjtőköri szabályzata és állományfejlesztési
irányelvei

2017.

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) helyi önkormányzati fenntartású, általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár, összevont intézmény részeként működik.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény, a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirata (MUVHAZ/6/2016), a Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A könyvtár feladata, hogy elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapítását, a szabadidő hasznos eltöltését, információs háttérrel biztosítson az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, továbbá a szakkönyvtárak, felsőoktatási könyvtárak, a megyei könyvtár szolgáltatásainak közvetítésével és a könyvtárközi kölcsönzés révén támogassa az oktatásban, átképzésben résztvevők és a kisvállalkozói tevékenység kapcsán felmerülő szakirodalmi igények kielégítését.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány folyamatos gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

A könyvtár munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit Lajosmizse város gazdasági, társadalmi, településszerkezeti és egyéb sajátosságaiból kiinduló döntések határozzák meg.

Összevont intézmény részeként igen szoros kapcsolatban áll a művelődési házzal, programjait segíti, közös használatú térként hasznosítják a könyvtár olvasótermét. Együtt működik a város óvodáival, az iskolával, kollégiumával, az önkormányzattal, a civil szervezetekkel, a helyi és a megyei médiával.

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapítva végzi szolgáltatásait.

2. Alapvető gyűjtési szempontok:

Szakkönyvek:

0 Általános művek

A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten.

1 Filozófia, pszichológia

A lét, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcstan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.

2 Vallás, teológia

A vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyve, ismeretterjesztő munkái válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom; ezek szent könyvei válogatva.

3 Társadalomtudományok

A társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló néhány alapvető mű; szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva; a politikai, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonai, kézikönyvei válogatva (a felsőoktatás igényeit is figyelemmel kísérve), ismeretterjesztő munkák válogatva. A jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt, a tájékoztatást a kurrens kiadványokra kell építeni.

5 Természettudományok

Általános természettudományos kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak, feladatgyűjtemények az alap-, középfokú-, felsőfokú ismereteket válogatva, követve.

6 Alkalmazott tudományok

Ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb.) lexikonai, kézikönyvei erős válogatással, a helyi gazdasági sajátosságokat figyelembe véve. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyvek; mezőgazdaságnál a kistermelőknek szóló kiadványok; válogatva a szakácskönyvek, hobbytevékenységet segítő munkák.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok erős válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai, önéletrajzai. A sport történetéről kézikönyvek, az egyes sportágak szabálykönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva.

8 Nyelv és irodalom

A nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története.

9 Régészet, földrajz, életrajz, történelem

Szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok; hazánk tájainak, városainak útikönyveire, az útleírásokra kell nagyobb hangsúlyt fektetni. Országtérképek válogatva, hazánk tájegységeinek, nagyobb városainak térképei.

Szépirodalom

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. (Kötelező olvasmányok). A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, szórakoztató irodalom, népköltészeti alkotások tartoznak. Állománygyarapításnál figyelembe vesszük olvasóink igényét is.

Kötelező olvasmányok: a helyi általános és középiskolák által kijelölt művek.

Idegen nyelven erősen válogatva gyűjtünk műveket.

Gyermekrészleg

A gyermekrészlegben a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő ismeretterjesztő műveket, népszerű sorozatokat gyűjtjük. A legkisebbek számára leporellókat, képeskönyveket teszünk hozzáférhetővé. A kisiskolások a magyar és a világirodalom meseíróinak klasszikus és kortárs alkotásaiból, gyermekverseket tartalmazó kötetei közül válogathatnak. A kiskamaszok számára pedig az ifjúsági regények, történelmi regények, állattörténetek, kalandregények nívós alkotásai kínálnak izgalmas és tanulságos olvasmányélményeket.

Időszaki kiadványokat erősen válogatva szerzünk be a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból.

Olvasóterem

Az **olvasóteremben** helyben használhatók a legfontosabb kézikönyvek: általános enciklopédiák és lexikonok, címtárak, adattárak, évkönyvek, jogszabálygyűjtemények, a különböző tudományágak alapvető összefoglaló művei, lexikonai, növény- és állathatározók, képletgyűjtemények, atlaszok, az egyes szakmák kézikönyvei, az iparágak történetét feldolgozó munkák ugyanúgy, mint a világnyelvek nagy szótárai, a turizmus által leginkább érintett belföldi tájegységek és külföldi országok átfogó útikönyvei, autótérképei és turistatérképei.

Helyismereti gyűjtemény:

Állománya igen szegényes, bővítése, fejlesztése folyamatos. A már meglévő állományokban megtalálhatók mindazok a dokumentumok (könyvek, folyóiratok, lapkivágatok, térképek, kéziratok, kották stb.) melyek Lajosmizse és közvetlen környezetére vonatkozóan információt hordoznak. Időbeli határok nincsenek meghatározva, sem a tárgydő, sem a kiadvány megjelenési ideje: a város egész múltjára, jelenére és jövőjére vonatkozó művek gyarapítása egyaránt a könyvtár feladatának része.

Átfogó, komplex információtár kiépítés a cél, ezért gyűjtjük a város természeti, földrajzi viszonyairól (geológia, éghajlat, növény- és állatvilág), gazdasági, társadalmi viszonyairól, kulturális életéről szóló műveket és adattárakat. Helyismereti jellegűnek tekintjük azokat a szépirodalmi alkotásokat is, amelyeknek cselekménye (ill. annak részlete) itt játszódik, vagy a városról szól. A helyi szerzők művei közül elsősorban a helyi vonatkozásúakat tekintjük a gyűjtemény részének és teljességgel beszerzendőek. A helyi szerzőkről és műveiről szóló monográfiák, pályaképek, tanulmányok szintén részei lesznek a helyismereti gyűjteménynek.

Időszaki kiadványok:

Évi rendszerességgel előfizet a könyvtár a legfontosabb országos napilapokra és a megyei napilapra. Válogatva, olvasók igényeit követve kerülnek megrendelésre a színvonalas természettudományi, számítástechnikai, történelmi, irodalmi periodikákat stb., a

társadalomtudományi, ismeretterjesztő hetilapok és folyóiratok és az egyes hobbi témájú és közéleti magazinok.

Kötelespéldányként a városunkban működő Magyar Hivatalos Közlönynyomdától a könyvtár megkapja mindazokat a kiadványokat, melyeket a településen nyomtatnak.

Zenemű- és médiatár:

Zenemű- és médiatár kb. 1300 darabból álló hanglemezállománnyal rendelkezik, melyek között legnagyobb számban komolyzenei lemezek, ill. népzenei, könnyűzenei és irodalmi lemezek találhatók. CD állomány főként hangoskönyvekből áll, melyeken a diákok kötelező irodalma található meg.

3. A gyarapítás forrásai:

- Könyvtárellátó Közhasznú Társaság
- Könyvesboltok – főként on-line.
- Ajándék

4. A könyvtári gyűjtemény formai tagozódása:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika (a város igényeihez igazodva)

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes hangdokumentumok
- hangzó dokumentumok

Elektronikus ismerethordozók:

- CD
- CD-ROM

5. Állományapasztás:

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- az elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként kell elvégezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése:

Az időszaki kiadványok közül a helyismereti újságokat, ill. a megyei napilapot őrzi meg a Könyvtár.

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik kötetésükről.

Hosszabb idejű megőrzésre kerülnek az érdeklődés és kihasználtság figyelembevételével a szak-, ill. ismeretterjesztő lapok.

A szórakoztató heti és havi lapokat 3 évig visszamenőleg őrzi, majd selejtezi.

Lajosmizse, 2017.július 10.



Dudás Klára
könyvtárvezető

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. sz. melléklete

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Könyvtárhasználati szabályzata

2017.

Könyvtárunk nyilvános közművelődési intézmény, szolgáltatásainkat – amit a város és környete igényeihez alakítottunk – bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A könyvtár fenntartója: Lajosmizse Város Önkormányzata

A szolgáltatások az alábbi helyen és időben vehetők igénybe:

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Telefon: 76/555-323
Fax: 76/555-324
e-mail: konyvtar@lmizsekultura.hu

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára nyitvatartási ideje:

Hétfő: zárva
Kedd, szerda, péntek: 11.00-18.00
Csütörtök: 8.00-16.00
Szombat: 8.00-12.00

Nyári nyitva tartás:
Július 1. augusztus 31.
Hétfő: zárva
Kedd-péntek: 9.00-16.00
Szombat: 8.00-12.00

A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy.

A könyvtárhasználat ingyenes, ha a használó:

- a) A könyvtárat, illetve könyvtári rendezvényeket látogatja (könyvtárhasználati foglalkozások óvodás kortól 8 általánosig, igényre más csoportoknak is, könyvbemutatók, író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások, alaptevékenységgel összefüggésben szervezett kiállítások stb.)
- b) A szabadpolcon elhelyezett könyvtári gyűjteményrészeket helyben használja.
- c) Az állományfeltáró eszközöket (cédula-, gépi katalógusokat) használja, valamint ha a könyvtár klubövezetében elhelyezett közhasznú információs szolgáltatást (a városi önkormányzat tevékenységének dokumentumai, egyéb helyi közhasznú információk, pályaválasztási útmutatók, tájékoztatók stb.) igényli.
- d) Ha a könyvtár működésével és szolgáltatásaival összefüggő bármilyen információra van szüksége.
- e) A könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára vonatkozó kérdésekben.

A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

A fentebb felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, Internet, szöveges CD-ROM-ok használata)

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

Regisztrálási adatok

Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti.

18 éven aluli használók könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

A regisztrálás alapfeltétele **törzslap** kitöltése, mely tartalmazza a könyvtárat használni kívánó személy, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait:

- személyi igazolványának vagy útlevelének száma
- név
- asszonyoknál leánykori név is
- anyja neve
- születési helye, ideje
- állandó lakhelye
- tartózkodási helye

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is ezek közlése, azonban nem kötelező.

- foglalkozás
- munkahely
- telefonszám
- e-mail cím

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetén:

- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel
- nyugdíjasok, munkanélküliek, háztartásbeliek stb. esetén a helyzetet a munkahely rovatban rögzíti

A törzslap hátoldalán szerepel az olvasó **nyilatkozata**, melyben hozzájárul adatainak a könyvtár integrált számítógépes rendszerben való beviteléhez, rendszerben való tárolásához, valamint kötelezi magát a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. A nyilatkozatban

az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

Beiratkozás

Az olvasó a könyvtárba történő beiratkozással a szolgáltatásokat 365 napig veheti igénybe.

Beiratkozási díj

Teljes díj	1000 Ft
Kedvezményes díj:	500 Ft
Diákoknak(16-18 éves korig):	300 Ft
Családi kedvezmény (min. 3 fő):	1500 Ft

Ingyenes könyvtári tagság:

- 16 éven aluli és 70 éven felüli olvasóknak (törvényileg meghatározva)
- a könyvtári, múzeumi, levéltári dolgozóknak
- helyben dolgozó pedagógusoknak

Kedvezményes díjra jogosultak:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők részére (18-25 év között)
- munkanélkülieknek
- gyes-en lévőknek
- nyugdíjasoknak/rokkant nyugdíjasoknak 70 éves korig

Áraink az áfát tartalmazzák.

A meghatározott kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszere rögzíti (Textlib). A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a törzslapon kért adatokkal. Ezek a könyvtárat használó egyedi azonosítására alkalmas vonalkód adatával egészülnek ki. Az így rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléseért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait törölni kell.

Olvasójegy

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható. Az olvasó felelős az olvasójegyével kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybe vett térítéses szolgáltatások kifizetéséért. Tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját és nevét, a könyvtárba lépéskor az ellenőrzési ponton köteles bemutatni. Beiratkozáskor az olvasójegy ingyenes, elvesztése, illetve megrongálása esetén a pótlásáért 50,- Ft díjat kell fizetni. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elvesztett olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltja.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönzési idő valamint az egyszerre kölcsönözhető állományegységek száma típusonként és típuson belül könyvtári státusa szerint a következő:

Dokumentum féleség	Kölcsönzési idő	Kölcsönzött dokumentumok száma	Hosszabbítás
Könyv			
- kölcsönzői állomány	3 hét	5 db	igen, 2* 3 hét, ha nincs a könyvre előjegyzés
- kézikönyvtári állományban szereplő főiskolai, egyetemi tankönyvek	1 hét	5 db	nincs
- helytörténeti állomány (csak helyben használat)	nincs	-	-
- folyóiratok új számok esetén	szombaton 11 ³⁰ - től kedd 11 óráig	5 db	nincs
régebbi számok esetén	1 hét	5 db	nincs
- hanglezmez	1 hét		nincs
- hangoskönyvtár	3 hét	1 db	nincs
- videokazetta	igény szerint csak a társintézmények részére (közoktatás, közművelődés)	igény szerint	nincs

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak a vezető engedélyével kölcsönözhető ki. Ezeket a dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Olvasóink tájékozódását segítik, hogy az egyes állományegységhez tartozó könyveket színcsíkkal jelöltük meg. A sárga-zöld csíkos, a piros, a sárga és a kék színcsíkok azt mutatják, hogy a kötetek melyik állományegység részei.

A piros színcsík a kézikönyveket jelzi, a sárga a rövid határidővel kölcsönzött kézikönyveinket (egyetemi, főiskolai tankönyvek), a kék szín a helytörténeti dokumentumokat, a sárga-zöld színcsík a versesköteleteinket különbözteti meg a többi dokumentumtól.

Könyvtári dokumentum előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon értesíti.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 7 nyitvatartási napon át – fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Könyvtárközi kölcsönzés az intézménybe beiratkozottak részére

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén ha nem ODR könyvtártól jön a kért dokumentum a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat és a posta-költséget a felhasználónak kell fizetnie.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem hozta vissza és hosszabbításukat sem kérte, késedelmi díjat köteles fizetni. Ez könyvkölcsönzés, hangoskönyv és egyéb nyomtatott dokumentumok esetén: 5 Ft/nap. Rövid kölcsönzési határidejű könyvek késedelmi díja 30,- Ft/nap. Hangzó dokumentumok esetén 50 Ft/nap, s a mindenkor postaköltség is az olvasót terheli.

A könyvtár 5 nappal a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére normál postai ill., vagy elektronikus levélben figyelmezteti. A levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Ha a dokumentumot kétszeri felszólításra sem szolgáltatja vissza a kölcsönvevő, az intézmény egy harmadik felszólítást küld részére (illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) ajánlott levél formájában. Melyben feltünteti azt az összeget, amelyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Az összeg magába foglalja a késedelmi díjat, az eddig felmerült összes postai költséget és a dokumentum(ok) ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint, illetve egyedi elbírálás alapján az olvasószolgálat munkatársainak döntése szerint történik.

E levélnek figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 20. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni

abból a célból, hogy a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezése alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

A 20. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezése szerint jár el.

A rövid lejáratú időre (1 hét) kölcsönzött dokumentumok esetén az intézmény az első felszólítással nem várja meg az öt nap elteltét, hanem annak a lejáratú napot követő első munkanapon intézkedik, telefonon keresztül szólítja fel a kölcsönzött visszahozatalra. Sikertelenség esetén a felszólítás postai úton történik.

Sérült, elveszett, dokumentumok költségének megtérítése

Elveszett, megrongálódott dokumentum értékét vagy a helyrehozásához szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni. A megsérült dokumentumok térítési díjainál a megjelenése kori kereskedelmi árából függően a következő díjakat kérjük.

100 Ft-ig	400 Ft
200 Ft-ig	700 Ft
300 Ft-ig	800 Ft
400 Ft-ig	900 Ft
500 Ft-ig	1000 Ft
500 Ft felett	A dokumentum árának 150 %-a

Áraink az áfát tartalmazzák.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

A reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben a könyvtár vagy az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a vezetőhöz, ha a probléma így sem nyer elintézés, jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A könyvtár technikai eszközeinek használata

A könyvtárban az Internet szolgáltatást csak a regisztrált olvasók vehetik igénybe.

Az Internet 13 év alatt csak felnőtt felügyelete mellett használható.

Az Internet használatát a könyvtár – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé.

Az Internet- és számítógép-használati szabályzat külön tartalmazza az idevonatkozó szabályokat.

A technikai eszközök használata csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett történhet.

Térítéshez kötött szolgáltatások

Másolatszolgáltatás

A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető, amennyiben ez szerzői jogokat nem sért. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

Nyomtatott dokumentumok esetén fénymásolás:

A4-es:	15 Ft/lap
A4-es két oldalas fénymásolás:	20 Ft/lap
A3-as méretért	30 Ft/lap

Áraink az áfát tartalmazzák.

Elektronikus dokumentumokhoz vagy internet-használathoz kötődő járulékos szolgáltatások esetén:

A nyomtatás díja:

Fekete-fehér szöveg:	30 Ft/lap
Fekete-fehér kép:	50 Ft/lap
Fekete-fehér szöveg egy-két színes elemmel:	80 Ft/lap
Színes szöveg:	100 Ft/lap
Színes kép:	200 Ft/lap
Szkennelés:	50 Ft/lap

Mentés CD lemezre: 250 Ft/db

Áraink az áfát tartalmazzák.

A felhasználó a számítógépbe saját floppy lemezt és CD lemezt csak vírusellenőrzés után helyezhet be, vagy a letöltött illetve általa létrehozott állományok mentését a könyvtárostól vásárolt floppy lemezre és CD lemezre végezheti.

Telefax szolgáltatás

Belföldre és külföldre telefax szolgáltatás vehető igénybe.

A telefaxküldés és fogadás díjköteles.

Belföldre

első oldal	350 Ft
minden további oldal	250 Ft

Külföldre

országhatárral határos országoknál első oldal	800 Ft
további országok esetén	1200 Ft
fax fogadás	30 Ft

Áraink az áfát tartalmazzák.

Egyéb szabályok

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár és a táskatartó használata kötelező. Az intézmény a ruhákba, táskákba, stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.

A könyvtár nyilvános tereiben étkezni tilos, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele esetén 100,- Ft/dokumentum díjat kell fizetni.

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.

Lajosmizse, 2017. július 10.



Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. sz. melléklete

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Iratkezelési szabályzata

I. Az iratok átvétele és elosztása

- A postabontás
- A postai küldeményeket a feladattal megbízott, meghatalmazással ellátott munkatárs veszi át a postán.
- A küldeményeket az igazgató és a könyvtárvezető bontja fel. A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézésrel megbízott személyre szignálják.
- Felbontás nélkül a címzetteknek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményeket a címzett távollétében a vezető, illetve a helyettese felbonthatja, ha az, megállapíthatóan iratot tartalmaz.
- A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a levélben jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
- Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, vagy értéket tartalmaz, a felbontó ezt köteles az iraton, keltezve, aláírva feltüntetni.

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

- Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
- Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- Az iktatott ügyiratokat betűsoros név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni.

III. Az ügyiratok kezelése

- Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett), tisztázatra kerülő elintézési tervezet útján, valamint intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
- Elintézési terv készíthető:
 - az iktatott iraton
 - tisztázati és az egyidejűleg készülő másolati íven
 - A tisztázaton fel kell tüntetni a saját iktatószámot.

IV. Az iratok továbbítása

A megírt, aláírt, hitelesített, kiadványokat megcímezett borítékba tesszük, majd a postakönyvbe való bejegyzés után postára adjuk.

V. Irattári kezelés

- Az elküldött iratok másolatát irattárba kell elhelyezni. Határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap, bejegyzésével fel kell tüntetni.
- Az ügyiratokat az irattárban az iktató szám szerinti sorrendben, megfelelő dossziékban kell tárolni, évenként elkülöníteni.
- Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni, hivatalos használatra.

- Másolatot csak az igazgató engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

VI. Selejtezés

- Az intézmény irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel rendeletben nincs szükség, köteles kiselejtezni.
- Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.
- Az irattár anyagát 5 évenként selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt.
- Iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
 - az intézmény nevét, címét
 - az iratanyag évkörének, típusának megnevezését
 - a kiselejtezett tételek felsorolását
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
 - a kiselejtezett anyag mennyiségét
 - a selejtezést végző és ellenőrző személy nevét.
- A selejtezés megkezdéséről az illetékes levéltárat értesíteni kell, a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal. A levéltárnak selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni. A selejtezés végrehajtására csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

VII. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat, legalább 15 évi irattári őrzés után – 5 évenként egy alkalommal – az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes iratok visszatartathatók. A visszatartott iratokból részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni. Az iratokat raktári jegyzék kíséretében további eszközzel ellátottan kell a levéltárnak átadni.

Nem selejtezhetők:

- az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó iratok
- az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok
- személyi anyagok
- statisztikák.

Lajosmizse, 2017. július 10.



Guti Istvánné
igazgató

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. sz. melléklete

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Számítógép és az internet használatának szabályzata

2017.

Könyvtárunk tizenkettő számítógépen biztosítja az internet - hozzáférést használói részére. A számítógépek használata az érvényes regisztrációhoz kötött, külön látogató jegy váltásával történik, melyet ingyen válthatnak.

A Könyvtárunk Internet- és számítógép-használati szabályzata:

- Csak regisztrált olvasó ülhet le a gépek mellé.
- A gépek használatának díja: félóránként 100,- Ft. (ez magába foglalja az Internetet is)
- Az Internet 13 év alatt csak felnőtt felügyelete mellett használható.
- Az Internet használatához előjegyzést felveszünk.
- Géphasználat közben csak egy olvasó ülhet a gépnél, egymást nem lehet zavarni munka közben.
- A gépre letöltött anyagok csak ideiglenesen tárolhatók a számítógépen.
- Saját CD, CD-ROM és floppy csak vírusellenőrzés után használható.
- A gépi beállítások nem változtathatók meg (asztal, képernyő, képernyőkímélő, stb.).
- Életkornak nem megfelelő és művelődési intézmény szelleméhez méltatlan lapok nem tölthetők le.
- Anyagi felelősség terheli a géphasználót bármilyen rongálás esetén.
- Ha a felsorolt szabályok közül valamelyiket megsértik, az a géphasználatról való eltávolítást eredményezi.
- Statisztikát vezetünk a használatról.

Internet használatnál napi első fél óra ingyenes az esélyegyenlőség megteremtése céljából. Továbbiakban a esetenkénti internethasználat díja: 200 Ft/óra

A szolgáltatást az olvasó csak látogató jegyével veheti igénybe. A számítógépek használata általános iskolai tanulók számára a földszinten a gyermekeknek külön fenntartott számítógépen lehet. Gyermekkönyvtárban ingyenes, az Internetes részlegben térítési díj megfizetésével lehetséges. 13 éven aluliak a számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A szolgáltatás igénybe vehető az **Internetes részlegben**, nyitvatartási időben:

	Nyári nyitva tartás
hétfő: zárva	hétfő: zárva
kedd, szerda, péntek: 11.00-18.00	kedd-péntek: 9.00-16.00
csütörtök: 8.00-16.00	szombat: 8.00-12.00
szombat: 8.00-12.00	

A számítógépekhez leülni csak a könyvtárosnál történő bejelentkezés után, érvényes látogató jegy felmutatásával lehet.

Időkorlátozás és a hozzáférés szabályozása:

A számítógépek előzetes bejelentkezés alapján is igénybe vehetőek. Tanulásra, szövegszerkesztésre folyamatosan 2 óra időtartamra használhatók.

A számítógépről történő nyomtatás költségei:

Fekete-fehér szöveg:	30 Ft/lap
Fekete-fehér kép:	50 Ft/lap
Fekete-fehér szöveg egy-két színes elemmel:	80 Ft/lap
Színes szöveg:	100 Ft/lap
Színes kép:	200 Ft/lap
Szkennelés:	50 Ft/lap

Mentés CD lemezre: 250 Ft/db

Áraink az áfát tartalmazzák.

Nyomtatni csak a könyvtáros engedélyével lehet. Minden nyomtatott oldal díjköteles.

A könyvtár csak az általa telepített programok jogtisztaságáért vállal felelősséget.

A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait - a kizárás terhe mellett - tilos megváltoztatni!

A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.

A számítógépben okozott kárért az olvasó kártérítési felelősséggel tartozik.

A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak.

A használók közízlést és közszemérmet sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)! A tevékenység kizárást von maga után!

Az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre.

A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a szolgálatot teljesítő könyvtáros eltilthatja a számítógép-használattól, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedések hozhatók velük szemben.

A könyvtárnak jogában áll az internetes forgalom korlátozása és szűrése.

Lajosmizse, 2017. július 10.




Dudás Klára
könyvtárvezető

Lajosmizse Város
Önkormányzata

KIVONAT

a Képviselő-testület 2017. szeptember 21-i ülésének jegyzőkönyvéből

Kihagyva a kihagyandókat!

141/2017. (IX.21.) ÖH.

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2017. szeptember 21.

Kihagyva a kihagyandókat!

Basky András sk.
polgármester



dr. Balogh László sk.
jegyző

A kivonat hiteles!

Lajosmizse, 2017. szeptember 21.

Almási Anita Illdikó
titkársági ügyintéző

