



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

LMKOH/18164-3/2020.

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

Szervezeti és Működési Szabályzata

Lajosmizse

Hatályos: 2020. november 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	9. old.
1. Az összevont intézmény szervezeti felépítése	9. old.
2. Az Intézmény vezetése és irányítása	10. old.
a) Az igazgató általános feladatai, feladatköre	10. old.
b) Az igazgatóhelyettes (könyvtárvezető) általános feladatai	11. old.
c) A munkavállaló általános feladatai	12. old.
3. Az összevont intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai	12. old.
a) A könyvtár szervezeti egységei	12. old.
b) A művelődési ház szervezeti egységei	13. old.
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai	14. old.
1. Munkáltatói jogkör	14. old.
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14. old.
a) A munkatársak jogállása	14. old.
b) A munkaviszony jogviszony létrejötte	14. old.
c) A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége	15. old.
d) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	15. old.
e) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	15. old.
f) Munkaidő beosztása	16. old.
g) Szabadság	16. old.
h) Anyagi felelősség	17. old.
i) Kártérítési kötelezettség	17. old.
j) Továbbtanulás	18. old.
k) Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása	18. old.
3. Vagyonkezelés	18. old.
4. A munka tervezésének szabályai	18. old.
5. Értekezletek	18. old.
6. Az aláírási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje	19. old.
7. Az Intézmény ügyiratkezelése	19. old.
8. Bélyegzők használata, kezelése	19. old.
9. Belső ellenőrzés	20. old.
10. A helyettesítés rendje	20. old.
V. Munkarend	21. old.
VI. Az Intézmény gazdálkodása	21. old.
VII. Záró rendelkezések	23. 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), a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9) EMMI rendelet, valamint 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 munkavállalójára (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.

Telephelye: 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 intézményként 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: 2020. augusztus 25. ; MUVHAZ/12/2020. (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
6030 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel./Fax: 76/555-393

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

Lajosmizse Város
Művelődési Háza és Könyvtára
6030 Lajosmizse, Szabadság tér 12.
Tel./Fax: 76/555-053
Adószám: 15541895-1-03

Tulajdonbélyegző tartalmazza az intézmény nevét

Lajosmizse Város Művelődési Háza
és Könyvtára
tulajdona

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
- Ágazati irányítását és 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 jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait az intézmények közötti munkamegosztási megállapodás alapján a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.) (továbbiakban IGSZ) végzi.

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	Az 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
083020	Könyvkiadás
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,
- 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,
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;

- éves szakmai munkaterv alapján ellátja a Kult. törvény 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva, az V. fejezetben foglaltak alapján,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés,
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- 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/I. § (4) 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,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti - 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,
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat elektronikus nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. Gyűjteményét megőrzi és védi. Az elavult és elhasználdott dokumentumokat folyamatosan kivonja,
- a könyvtár www.lmizsekkultura.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 **(2. sz. melléklet: Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Könyvtárhasználati szabályzata)**,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet folytat,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- 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 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 kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- Digitális Jólét Program keretén belül, DJP pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatának megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-mentori tevékenységet végez
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjai figyelembe véve végzi
- tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel
- könyvtárunkat feladatainak 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
- a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

Kiegészítő tevékenysége

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

A Kult. törvény 76. §-ának megfelelően a **művelődési ház** (Kult. törvény 77. § (5) bekezdése a) alpontja alapján) biztosítja a lakosság közművelődéshez való jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

A művelődési ház feladatai:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.
- 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
- 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
- kiállítások, bemutatók
- helytörténeti kiállítóteret tart fenn
- szórakoztató tevékenység
- táborok szervezése, befogadása
- művészeti pártoló 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 alapítója 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 **intézményvezető (igazgató)**, akit Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény valamint a közművelődési intézmény és nyilvános könyvtár vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint.

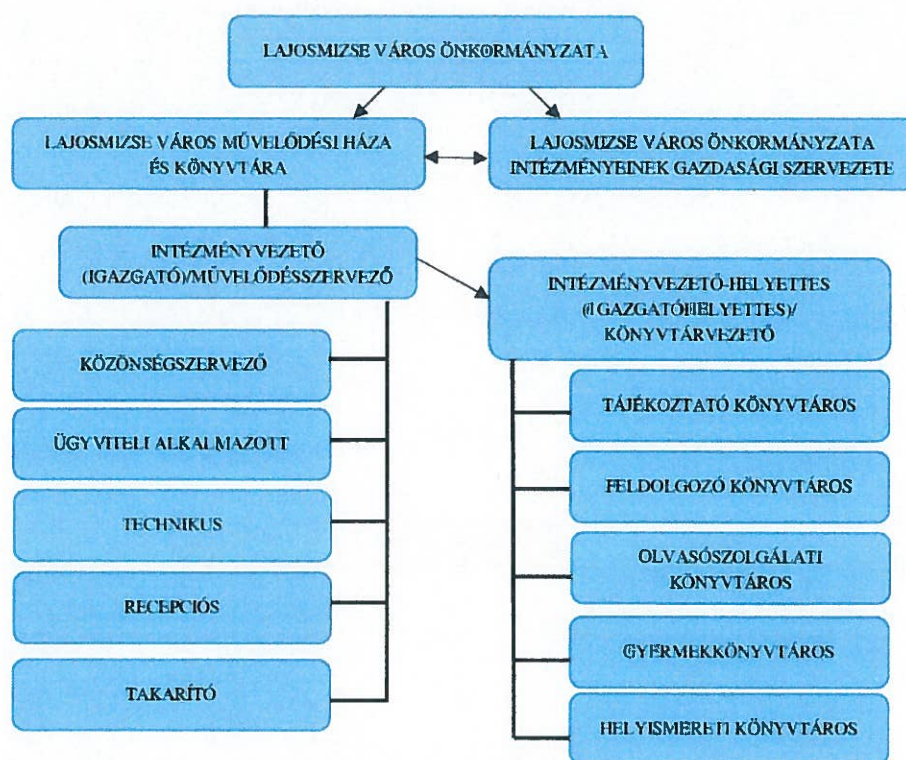
Az intézményvezető (igazgató) a művelődési feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggően.

A vezető feladatok ellátásában - a gazdálkodással kapcsolatban - a IGSZ vezetőjével együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció feladatellátása, és könyvelés az 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 intézményvezető (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 vezető állású munkavállaló beosztása:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208 § (1) bekezdése alapján – igazgatóhelyettes.

Az intézményvezető (igazgató), mellett, az intézményvezető-helyettes (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 intézményvezető (igazgató) felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

a) Az intézményvezető (igazgató) általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egy személyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- az intézmény működésével összefüggésében teljes körűen aláírási jogot gyakorol
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett

- megbízza helyettesét, könyvtár szakmai vezetőjét
- javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére
- 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
- javaslatot tesz az intézmény SZMSZ-ére, belső szabályozásra, szükség szerinti módosítására, a fenntartó elé terjeszti
- 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 intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi a két intézmény rendezvényeit, programjait
- kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét

b) Az intézményvezető-helyettes/könyvtárvezető (igazgatóhelyettes) 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 intézményvezető (igazgató) megbízza

- távollétében teljes körűen helyettesíti az intézményvezetőt (igazgatót); távollét esetében kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogosultsággal rendelkezik

c) Az munkavállaló 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 bejáratral
- 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 adaptálásban, az állomány gondozásában a könyvtárvezető 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.
- 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 takarító 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 adminisztrációs feladatait
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése az IGSZ és az intézményvezető irányításával (iratok, számlák kezelése ASP iratkezelő rendszerrel, jegyek értékesítése)
- ellátmány kezelése
- munkaügyi iratok előkészítése, továbbítása

- bonyolítja a bérléseket

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 intézményvezető (igazgató) felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ban foglaltak alapján.

A munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkatársak jogállása

Az intézménynél alkalmazásban álló munkavállalók jogállását a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

Az Intézmény munkatársai munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban vannak foglalkoztatva.

b) A munkaviszony létrejötte

Az Intézményben a munkavállalók jogviszonya munkaszerződéssel kerül meghatározásra, amely tartalmazza a munkavállalót munkakörét, a foglalkoztatottság feltételét, és az alaphét. A munkaszerződés tartalmazza továbbá a munkavállaló a munkavégzés helyét és munkaidejét. A munkaszerződés három hónap próbaidőt tartalmaz.

c) 26. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

Mt. 46. § (1) bekezdése alapján a munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény intézményvezetője (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 munkavállaló 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 munkavállaló személyi anyagai
- a szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai
- a gazdálkodás adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk
- a könyvtár és művelődési ház 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.

e) 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. Nyilatkozattételre az intézményvezető (igazgató) jogosult, vagy az intézményvezető-helyettes

(igazgatóhelyettes), vagy esetenként az általuk megbízott munkatárs, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét a vezetőkkel.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömeg tájékoztató 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 hírnevének 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.

f) Munkaidő beosztása

Az intézmény intézményvezetőjének (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 munkaviszonyt érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét és annak végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkaviszony létesítésekor az intézményvezető (igazgató) vagy intézményvezető-helyettese (igazgatóhelyettese) kötelesek ismertetni az Intézmény SZMSZ-ét, a munkaköri leírás alapján az új dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat, továbbá valamennyi az intézmény működését meghatározó szabályzatot, dokumentumot.

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve jogszabályai szerint az intézményvezető (igazgató) állapítja meg.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az intézményvezető (igazgató) vagy 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 intézményvezető (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.

g) Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez az intézményvezető (igazgató) a munkavállaló előzetes meghallgatása után tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető (igazgató) jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az intézményvezető (igazgató). A dolgozó

szabadságát a munkáltató adja ki a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény 121-122. § szabályai szerint.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az intézményvezető (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 intézményvezető (igazgató) és helyettese, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az intézményvezető (igazgató) engedélyezheti.

h) 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 intézményvezető (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.

i) Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló 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 munkavállaló 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 munkavállaló 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 értékkezelőt 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 egyetemlegesen felelnek.

j) Továbbtanulás

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az intézményvezető (igazgató).

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

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

k) Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben rögzíti a munkáltató és a munkavállaló. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

3. Vagyongkezelés

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

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 (igazgatója) 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 fenntartónak jóváhagyásra.

Az intézmény vezetője (igazgatója) a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5. Értekezletek

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

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

Az intézményvezető (igazgató), az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) havonként - az időszaki 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 aláírási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje

Az aláírási jog gyakorlására vonatkozóan az IGSZ Pénzkezelési szabályzata és a Gazdálkodási szabályzata 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 intézményvezetője (igazgatója) felelős, a 2020.03.01-án jóváhagyott „Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete és Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Iratkezelési Szabályzat”-a alapján. A kiadmányozási jog az intézményvezetőt (igazgatót) illeti meg.

8. Bélyegzők használata, kezelése

- az Intézmény bélyegzőit az ügyviteli alkalmazott tartja naprakész állapotban,
- valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni,
- a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent,
- a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető (igazgató) rendelkezik;

- a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használataért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.
- Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető (igazgató),
 - intézményvezető-helyettes (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 intézményvezető (igazgató) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) teljes körűen helyettesíti.
- Az intézményvezető (igazgató) és az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott személy látja el az igazgatói feladatokat.
- Ha az intézményvezetői (igazgatói) pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halála miatt), akkor a intézményvezetői (igazgatói) pozíciót az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) látja el ideiglenesen.
- Hosszabb távollét esetében az intézményvezető (igazgató) a megbízást írásban rögzíti.
- Intézményvezetői (igazgatói) pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új intézményvezetői (igazgatói) kinevezés adásáig az intézményvezetői (igazgatói) feladatokat az addig intézményvezető (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 intézményvezető (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 intézményvezető (igazgató) állapítja meg. Pontos rögzítése a személyre szóló munkaköri leírásokban történik.

A VÁROSI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő: zárva

Kedd, szerda, csütörtök, péntek: 9.00-17.00

Szombat: 8-12 óra

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 hétfői valamint a munkaidőn túli munkát a dolgozó az intézményvezetővel (igazgatóval) folytatott egyeztetést követően más időpontban megkapja a pihenőidejét.

A MŰVELŐDÉSI HÁZ NYITVA TARTÁSA:

Hétfő-péntek: 8.00-20.00

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 intézményvezetője (igazgatója) saját hatáskörében dönt. A dolgozók napi munkarendje a rendezvények következtében módosulhat, ennek megállapítása – a törvényes előírások betartásával – az intézményvezető (igazgató) jogköre. A dolgozók heti munkarendjét az ügyviteli alkalmazott által összeállított, és az intézményvezető (igazgató) 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 a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének munkamegosztási megállapodásról szóló 74/2019. (VI.20) önkormányzati határozata 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,
- 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, a termék bérleti díjának meghatározása külön intézményvezető (igazgató) utasításban történik.

Az Intézmény ügyviteli alkalmazottja kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre előleget, ill. ellátmányt vesz fel az IGSZ-től, amellyel 15 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 két hetente elszámolást készít, és a pénzösszegeket befizeti az IGSZ pénztárába.

A számlák utalványozását az Intézmény intézményvezetője (igazgatója) végzi, kizárólag távollétének esetére ruházza át helyettesére. A teljesítés igazolását az intézmény pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. Az IGSZ Gazdálkodási Szabályzatában a pénzkezelési jogkörök gyakorlata tartalmazza a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A befizetések az IGSZ pénztárában és a művelődési ház pénzkezelő helyén történik az IGSZ Pénzkezelési szabályzata alapján.

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 160/2020.(X.15.) számú határozatának elfogadásával 2020. november 1-től lép életbe, mely visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2017. szeptember 21-én készített (141/2017.(IX.21.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

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

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

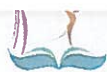
Az SZMSZ-t és annak mellékleteit érintő változások dolgozókkal történő megismertetését az igazgató köteles elvégezni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Számítógépek és az internet használatának szabályzata

Az Intézményre vonatkozó irányadó pénzügyi és egyéb szabályzatok:

- Ügyrendi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Kiküldetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzésekről szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Utalványozási rend
- Közérdekű adatokról szóló szabályzat
- Szabályzat mobil és vezetékes telefonok használatához
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Informatikai biztonsági és szoftver szabályzat
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Szabályzat a monitoring tevékenységről
- Integrált kockázatkezelési eljárásrendje



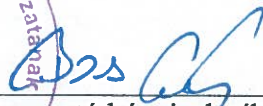
A mellékletek folyamatos vezetéséről és kiegészítéseiről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Lajosmizse, 2020. október 15.


Gúti Istvánné
intézményvezető (igazgató)



Lajosmizse, 2020. október 20.


fenntartó képviselőként
Baskó András polgármester



**Lajosmizse Város
Önkormányzata**

**KIVONAT
a Képviselő-testület 2020. október 15-i soros ülésének jegyzőkönyvéből**

Kihagyva a kihagyandókat!

160/2020. (X.15.) ÖH.

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára - az előterjesztés melléklete szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) A szervezeti és működési szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 141/2017. (IX.21.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- 3.) A Képviselő-testület felkéri a polgármestert hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa és felhatalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2020. október 15.

Kihagyva a kihagyandókat!

Basky András sk.
polgármester



dr. Balogh László sk.
jegyző

A kivonat hiteles!

Lajosmizse, 2020. október 15.

Kisruháshé Almási Anita
titkársági ügyintéző



Okirat száma: MUVHAZ/12/2020.

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. A könyv, prospektus és hasonló nyomtatott termék kiadásával összefüggő feladatok ellátása.

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	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
13	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 vezetőjét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény valamint a közművelődési intézmény és nyilvános könyvtár vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján legfeljebb 5 éves határozott időre szól.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

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 szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a LAJOSMIZSE VÁROS MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA 2020. augusztus 24. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó MUVHAZ/11/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kecskemét, 2020. augusztus 25.

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

Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára
Könyvtárhasználati szabályzata

Könyvtárunk nyilvános közművelődési intézmény, szolgáltatásainkat – amit a város és körzete 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-péntek: 9.00-17.00
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

Regisztrációs 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
- gyres-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, regisztrációs 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 kezeléséért 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 elveszett 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 féléleg	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 - tól kedd 11 óráig	5 db	nincs
régebbi számok esetén	1 hét	5 db	nincs
- hangplemez	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 könyvtárvezető 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 versesköteteinket 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 eseténa 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, 2020. november 1.



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

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

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:

hétfő: zárva
kedd-péntek: 9.00-17.00
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 közszemérmert 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, 2020. november 01.



Dudás Klára
könyvtárvezető