



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

2360 Gyál, Körösi út 118-120. [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu)

Iktatószám: 2022/457/1

Tárgy: SZMSZ

Ügyintéző: Bretus Imre

## **ARANY JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2022. december 1. napjától

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint célja, hogy biztosítsa az Intézmény jogszerű működését, az Intézményi működés zavartalanságát.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény egész területére, annak vezetőire, minden munkavállalójára és az Intézmény szervezésében külső helyszíneken megvalósuló rendezvényekre, programokra is. Előírásai vonatkoznak az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő személyekre, szervezetekre, közösségekre is, mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ tartalmát minden olyan személlyel és szervezettel meg kell ismertetni, amelynek tevékenységét a hatálya által befolyásolja.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása az Intézmény összes munkavállalójának feladata és kötelessége. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A munkavállalóval szemben az Intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az Intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető, kártérítési igény fogantatosítható.
- Azokkal szemben, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit, a szolgáltatásokból, használatból való kizárás kezdeményezhető, kártérítési igény fogantatosítható

#### **Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg

## **Alapító okirat**

Az Intézményt Gyál Nagyközség Önkormányzata alapította.

A hatályos alapító okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gyál Város Önkormányzata készített, a 126/2020. (IX.24.) sz. KT határozatával hagyott jóvá.

## **Egyéb dokumentumok**

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint minden olyan szabályzat, igazgatói és fenntartói hatályosított utasítás és eljárásrend, amely az Intézmény jogszabályokban rögzített, szabályos, transzparens és szakszerű működtetésének alapfeltétele. A dokumentumok listája a [http://www.gyalikozhaz.hu/index.php?cikk\\_id=160](http://www.gyalikozhaz.hu/index.php?cikk_id=160) intézményi honlaplink alatt, illetve az intézmény irattárában – betartva a közérdekű adatigénylésre vonatkozó eljárásrendet - tekinthető meg.

## **Az Intézmény legfontosabb adatai**

*Az Intézmény megnevezése:* Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

*Az Intézmény székhelye, címe:* 2360 Gyál, Körösi út 118-120.

*Az Intézmény telephelye:* Némédi-szőlő Községi Ház, Gyál, 097/7 hrz. sz.

*Adóhatósági azonosítószám:* 16936562-2-13

*Statisztikai számjel:* 16936562-9329-322-13

*Az Intézmény nyilvántartási száma:* 685885

*Telefon:* 06-29/541-644

*E-mail:* [szervezes@gyalikozhaz.hu](mailto:szervezes@gyalikozhaz.hu), [igazgato@gyalikozhaz.hu](mailto:igazgato@gyalikozhaz.hu)

*Internet honlap:* [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu)

*Az alapító szerv megnevezése:* Gyál Nagyközség Önkormányzata

*Az alapítás időpontja:* 1996

*Alapító okirat:* A K/15031-12/2020. okiratszámú alapító okiratot, a 126/2020. (IX.24). sz. KT határozattal fogadta el Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

*Az Intézmény működési területe:* Gyál város közigazgatási területe

*Az Intézmény irányító szerve:* Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

*Az Intézmény típusa, besorolása:* Tevékenységének jellege szempontjából közszolgáltató költségvetési szerv, közgyűjteményi és közművelődési feladatot ellátó közintézmény; Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.

*Az Intézmény vezetője:* az igazgató, akit Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki. A mindenkor hatályos, jogállásra szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a képviselő-testület által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az Intézmény igazgatóját.

*Az Intézmény jogállása:* Az Intézmény önálló jogi személy.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

#### **Az Intézmény feladatai és hatásköre**

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, munkavállalói közötti megosztásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Intézményben folyó tevékenységet a vonatkozó, különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

2000. évi C. törvény a számvitelről,

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,

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

6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,

22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,

30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről,

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,

Gyál Város Önkormányzatának 11/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről.

### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

**Az Intézmény szakágazat száma és szakágazati megnevezése:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

### **A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális alapellátás és közművelődési alapszolgáltatások biztosítása**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyál Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez. A kiegészítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az Intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet az Intézmény csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végzi, beleértve az önköltséges büfészolgáltatást is. A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. Kiegészítő tevékenység esetében a bevételnek fedeznie kell az amortizációt is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltség-számítás módját az Önköltség-számítási szabályzat rögzíti. A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződést kell kötni. A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát
- a teljesítési feltételeket
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az Intézmény igazgatója felelős a kiegészítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### **Az Intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, szervezeti irányító-, szervezeti stratégiai-, szervezeti ellenőrzési funkcióit, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### **Az Intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az Intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, a szakmai, gazdasági, stb. előírásoknak, követelményeknek megfelelően láthassa el.

A fenti körülmények figyelembe vételével az Intézményben az alábbi szervezeti szintek és szervezeti egységek határozhatók meg:

- Intézményvezető, igazgató
- Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes
- Közművelődési igazgatóhelyettes
- Közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport
- Könyvtári csoport
- Gazdasági csoport

Az Intézmény az igazgató egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az igazgató vezetői felelőssége az Intézmény valamennyi munkavállalójának saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
munkaviszony	a Mt 2012. évi I. törvény alapján

##### **1. Intézményvezető, igazgató:**

Felelős a fenntartó által biztosított feltételek között az Alapító Okirat és a Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért, az Intézmény folyamatos, jogszerű, fenntartható és hatékony működtetéséért. Felelős a gazdálkodás, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság



követelményeinek érvényesítéséért. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben. Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a beosztott munkatársai irányában. Gondoskodik a szakmai és gazdálkodási ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Tájékoztatási feladata van a fenntartó és az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő közvélemény felé. Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben. Más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A közművelődési, települési céljaiban, feladataiban és követelményrendszerében kidolgozásában együttműködik az ágazatban és a településen feladatot teljesítő valamennyi szerepvállalóval. Felelős az Intézmény éves beszámolója, és az éves munkaterve elkészítéséért. Irányítja az Intézmény tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért. Elkészíti az Intézményi szabályzatokat. Elkészíti a munkaköri leírásokat.

## **2. Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes:**

Az Intézmény igazgatója által megbízott munkavállaló. Az igazgatóhelyettes az igazgató helyettese, akinek irányításával látja el feladatait. Jogosítványai az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján és az igazgató eseti döntésein alapulnak. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes az igazgató által meghatározott jogkörökben helyettesíti és látja el a feladatait. Ellátja — az igazgató eseti megbízásával — az Intézmény működésével és képviseletével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatóhelyettes előkészíti a működését érintő döntéseket, szakmai, szervezeti, gazdálkodási ügyekben segíti az igazgató munkáját. Irányítja a Könyvtár szakmai munkáját. Felelős a jogszerű és hatékony működésért, a feladatainak a maradéktalan ellátásáért. Részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok és jogszabálytervezetek előkészítésében. Közreműködik a szükségesnek ítélt szakmai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában. Átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben meghatározott módon, a kiadványozási jogot gyakorol. Közreműködik a munkaköri leírások aktualizálásában. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti. Szakmai felelősségvállalását az iratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el.

## **3. Közművelődési igazgatóhelyettes:**

Közművelődési igazgatóhelyettes az Intézmény igazgatója által megbízott munkavállaló. A közművelődési igazgatóhelyettes az igazgató közművelődési, közkapcsolati és szakmafejlesztési helyettese, akinek irányításával látja el feladatait. Jogosítványai az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján és az igazgató eseti döntésein alapulnak. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató által meghatározott jogkörökben

helyettesíti és látja el a feladatait. Ellátja — az igazgató eseti megbízásával — az Intézmény működésével és képviselével kapcsolatos feladatokat. A közművelődési igazgatóhelyettes előkészíti az Intézmény közművelődési területét érintő döntéseket, szakmai, szervezeti, gazdálkodási ügyekben segíti az igazgató munkáját. Irányítja a közművelődési terület szakmai munkáját. Felelős a jogszerű és hatékony működésért, a feladatainak a maradéktalan ellátásáért. Részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok és jogszabálytervezetek előkészítésében. Közreműködik a szükségesnek ítélt szakmai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában. Átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben meghatározott módon, a kiadványozási jogot gyakorol. Közreműködik a munkaköri leírások aktualizálásában. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti. Szakmai felelősségvállalását az iratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el.

#### **4. Közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport:**

(8,5 fő, ebből kommunikációs munkatárs 1 fő, információs és közönségszolgálati munkatárs 1 fő, médiaszerkesztő 0,5 fő, technikai munkatárs 2 fő, általános karbantartó 1 fő, takarító 3 fő).

A közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport közvetlen szakmai vezetője az Intézmény Közművelődési igazgatóhelyettese.

A csoporton belül a tagok feladata az Intézmény közművelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezése, megvalósítása, kiszolgálása, a rendezvények fény- és hangtechnikai, rendezvénytechnikai, terem és térhasználati logisztikájának kísérése és a rendezvényterek tisztasági feladatainak ellátása. Saját tevékenységükről éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót és statisztikát készítenek, amelyet az igazgató beépít az Intézmény munkatervébe, beszámolójába és statisztikai jelentésébe. A csoporton belül a kommunikációs és infokommunikációs munkavállalók gondoskodnak a tervezett rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs tevékenységről. A közművelődési csoport a közművelődési tevékenységi körbe tartozó szakmai feladatokat látja el teljes körűen. Csoport tagja kizárólag Mt hatálya alá tartozó munkavállaló lehet. A csoport tevékenységét a hatályos jogszabályoknak, a munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese (igazgató, könyvtárvezető-igazgatóhelyettes és közművelődési igazgatóhelyettes) utasításainak megfelelően végzi. A közművelődési csoport az Intézmény célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában köteles a munkaköri leírásában és a szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetői által adott utasításokat teljesíteni. Hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért.

*Közvetlen fölrendelt munkakör:* Az Intézmény igazgatója, Közművelődési igazgatóhelyettes

*Munkáltatói jogokat gyakorolja:* Az Intézmény igazgatója.

*Helyettesítés:* Munkavállaló távolléte esetén az Intézmény igazgatója, vagy az könyvtárvezető-igazgatóhelyettes, vagy pedig a Közművelődési igazgatóhelyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti a csoport tagját.

**Munkakörök (Közművelődési csoport) Kommunikációs munkatárs, információs és közönségszolgálati munkatárs, médiaszerkesztő munkavállalók (2,5 fő):**

*Munkakör célja, funkciója:* Az Intézmény közművelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének hatékony, szakszerű és eredményes szervezése, kiszolgálása.

*Feladatkörök a csoportban:* Az Intézmény alapítói okiratában engedélyezett alapfeladaton belül – a lakossági igények figyelembevételével – különböző közösségfejlesztési, fejlesztési és képzési programok bevezetésének előkészítése, valamint folyamatos információnyújtás a rendezvényekkel kapcsolatban, rendezvények magas szintű szakmai, információs és technikai kiszolgálása. Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a programok lebonyolításához szükséges feltételek biztosítottak-e. Programokkal kapcsolatos jegyeket értékesít, házipénztárt kezel, terembérlettel kapcsolatos teljeskörű adminisztrációt lát el. Ellát a szervezeti egységen belül adódó releváns statisztikai, adatszolgáltatási és gazdasági feladatokat, munkaköri leírásokban szabályozott módon. Az igazgató és igazgatóhelyettesek által meghatározott feltételek mellett a csoporttagok program és projektgazdaként szervezi és kíséri az egyes közművelődési eseményeket.

A közművelődési csoporton belül **technikai munkatárs (2 fő) munkaköre célja, funkciója:** A közművelődési, közösségfejlesztési események megszervezése és lebonyolításban való részvétel, a rendezvények tárgyi eszközeinek, hang és fénytechnikai háttérének teljes körű és önálló biztosítása.

**Általános karbantartó (1 fő) munkakör célja, funkciója:** Az Intézmény gondnoki és karbantartási feladatainak ellátása, valamint részvétel a rendezvények technikai háttérének biztosításában.

**Takarító, rendezvény kísérő (3 fő) Munkakör célja, funkciója:** Az Intézmény működőképességének, tisztaságának folyamatos fenntartása, a kulturált, tiszta és közegészségügyi szabályozásnak megfelelő körülmények megteremtése, részvétel a rendezvények technikai háttérének biztosításában.

**Közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoporthoz tartozó jogkör:** A csoport tagjai – a szervezeti rendnek és az igazgatói és igazgatóhelyettesi utasításoknak megfelelően - jogosultak a tevékenységükkel összefüggő kérdésekben előzetesen egyeztetni az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szervezetekkel, előadókkal. Jogosult a tanfolyamokon részt vevők létszámának és a részvétel jogosultságának ellenőrzésére. Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő Intézményekkel, civil szervezetekkel, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az Intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az Intézmény igazgatójának engedélyével adhat. Szervezeten kívül a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart tanfolyami szolgáltatást nyújtó partnerekkel, szervezeten belül pedig a közművelődési, technikai, gazdasági és rendezvénykísérési területen foglalkoztatott munkavállalókkal. Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival. Szervezeten belül az Intézmény igazgatójával és igazgatóhelyetteseivel napi munkakapcsolatban végzi tevékenységét, kapcsolatot tart a könyvtári csoport és a gazdasági csoport munkavállalóival.

**Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:** csoport tagjai felelősek a közművelődési területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért. A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

## **5. A Könyvtári csoport (3,5 fő)**

**A könyvtári csoport vezetője a Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes.**

### **A könyvtár alapfeladatai:**

Az 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről 55. § (1) bekezdés határozza meg:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) 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.

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

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

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

A felsorolt alapfeladatok teljesítésével kapcsolatos jogszabályok:

73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,

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

6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

*A könyvtár ingyenesen igénybe vehető – beiratkozáshoz és regisztrációhoz nem kötött szolgáltatásai:*

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

- Ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Csoportos könyvtárlátogatás és könyvtárhasználati órák tartása iskolásoknak.

*Könyvtári tagsággal /olvasójeggyel/ igénybe vehető szolgáltatások:*

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Meghatározott számú dokumentumok kölcsönzése meghatározott időre,
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Segítség nyújtása a katalógus és a kézikönyvtár használatához,
- Internet használat, térítési díj ellenében, valamint ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele.

A felsorolt szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes szabályok mellékletként csatolva.

**Könyvtári gyűjtemény bemutatása:**

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár. A több mint hatvanezer kötetes állomány szabadpolcon van elhelyezve, az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. A gyermekkönyvtár állományát, - mely nagyjából 20%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos- ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegen van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható, csak hétvégére kölcsönözhető térítési díj ellenében. A könyvek mellett 84 fajta folyóirat, 353 hangos könyv és 65 DVD áll a látogatók rendelkezésére. A hangoskönyvek a könyvekkel azonos módon, a folyóiratok és magazinok a legfrissebb szám kivételével kölcsönözhetők. A könyvtár az állományát a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes adatbázisban tartja nyilván, és a kölcsönzés is számítógéppel történik.

A könyvtári csoport feladata az Intézmény közgyűjteményi tevékenységének szervezése, megvalósítása, részvétel a kulturális szolgáltató tevékenységben. Saját tevékenységükről éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készítenek, amelyet az igazgató beépít az Intézmény munkatervébe és statisztikai jelentésébe. Maguk gondoskodnak a tervezett rendezvényekkel kapcsolatos propagandatevékenységről. Amennyiben a tevékenységgel kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlelnek (létszámcsökkenés- illetve növekedés), kötelesek az igazgatót tájékoztatni. A könyvtári munkavállalók tevékenységük során kötelesek kapcsolatot

tartani a közművelődési csoporttal, a város intézményeivel, oktatási intézmények szabadidő-szervezőivel, intézményi könyvtárosaival. Ennek során az igazgató képviseleti jogának figyelembevétele mellett a meghatározott feladattal összefüggésben közvetlen kapcsolatot tarthatnak a partnerintézmények vezetőivel. A könyvtári munkatársak munkájuk során ügyelnek arra, hogy a ház szolgáltatásait igénybe vevők betartsák a vonatkozó szabályokat (házirend, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. előírások). Szombaton ügyeleti szolgálatot látnak el a könyvtárban, változó munkarendbe beoszthatók.

### **Munkakörök (Könyvtári csoport)**

#### **Feldolgozó könyvtáros:**

*Jogállása:* Munkáját a munka törvénykönyve, a munkavállalók jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint végzi.

*Munkakör megnevezése:* Feldolgozó könyvtáros.

*Szervezeti egység:* Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár.

*Közvetlen fölrendelt munkakör:* Az Intézmény igazgatója, Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes

*Munkáltatói jogokat gyakorolja:* Az Intézmény igazgatója.

*Helyettesítés:* A mindenkor könyvtári csoportvezető helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén a gyermek könyvtárost.

*Munkakör célja, funkciója:* Részvétel az Intézmény könyvtári feladatainak ellátásában.

*Munkakörhöz tartozó feladatkörök:* A könyvtárvezető útmutatása, utasításai szerint részt vesz a feldolgozó könyvtárosi tevékenységben.

- Közreműködik a könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatának elkészítésében, folyamatos gondozásában, felülvizsgálatában.
- Közreműködik a magyar és idegen nyelvű dokumentumok rendelésében, figyelemmel kíséri a határidők pontos betartását, a postázás lebonyolítását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő magyar és idegen nyelvű kiadványokat és az antikváriumok állományát.
- Figyeli és gondozza az olvasói igények alapján készülő könyvvásárlási listát.
- A beérkező dokumentumokat ellenőrzi és rendszeresen vezeti a csoportos leltárkönyvet.
- A beérkező dokumentumok tartalmi feltárása ETO alapján, szükség esetén tárgyszavazás.

- A beérkező könyvtári dokumentumok folyamatos feldolgozása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben.
- A folyóiratok megrendelésére javaslatot tesz, ezeket érkezteti, gondozza, felügyeli.
- Könyvtári nyomtatványok rendelésére javaslatot tesz, a rendelést figyelemmel kíséri.
- Javításra szoruló dokumentumok nyilvántartása, előkészítése kötetésre, javításra, kötetzeti napló vezetése, év végi összesítése.
- Az állományból törölni kívánt könyvekről listát készít, az állomány nyilvántartásból kivezeti azokat.
- A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.
- Szükség szerint segít a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az állományellenőrzésekben.

*Kapcsolattartás:* Szervezeten kívül a feladatköréhez kapcsolódó célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart könyvkiadókkal és könyvkereskedésekkel, szervezeten belül pedig közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport és a gazdasági csoport munkatársaival.

*Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:* Felel a beérkező dokumentumok nyilvántartásba vételéért és feldolgozásáért. A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Gyermekkönyvtáros (1 fő):**

*Jogállása:* Munkáját a munka törvénykönyve, a munkavállalók jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

*Munkakör megnevezése:* gyermekkönyvtáros.

*Szervezeti egység:* Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

*Közvetlen fölérendelt munkakör:* Az Intézmény igazgatója, Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes

*Munkáltatói jogokat gyakorolja:* Az Intézmény igazgatója

*Helyettesítés:* A mindenkor feldolgozó könyvtáros helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén az olvasószolgálatost.

*Munkakör célja, funkciója:* Az Intézmény közgyűjteményi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezésében való részvétel, a gyermekkönyvtár működtetése.



*Munkakörhöz tartozó feladatkörök:*

- A gyermekkönyvtári részlegben tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, ismerteti a könyvtárhasználati szabályzatot az olvasóval.
- Kölcsönzési, beiratkozási adminisztrációt végez, beiratkozási díjat szed, készpénzfizetési bizonylatot állít ki.
- Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat, az erre vonatkozó szabályokat aláírja.
- A dokumentumok napi visszasorolását végzi, folyamatosan ellenőrzi és javítja a raktári rendet a polcokon.
- Folyamatosan ellenőrzi a dokumentumok állapotát, összetételét, javaslatot tesz a selejtezésre, az új dokumentumok beszerzésére, a raktári rend esetleges átalakítására.
- A periodikumok megrendelésére javaslatot tesz, a napi beérkezést regisztrálja, felel a periodikumok szabadpolcos rendjéért.
- Információt szolgáltat (bibliográfiai, faktografikus, közhasznú, egyéb).
- Könyvtárismertető- és tematikus foglalkozásokat tart.
- Szükség szerint témafigyelést végez, bibliográfiát állít össze.
- Tematikus összeállításokat készít (pl.: ünnepi versgyűjtemények).
- Versenyeket, vetélkedőket (kulturális versenyek, rajzpályázat, évfordulós vetélkedők) szervez, azokat levezeti.
- Gyermekkönyvtári munkába illeszthető kiállításokat, megemlékezéseket, irodalmi rendezvényeket szervez, a felnőttek részére szervezett rendezvények lebonyolításában közreműködik
- Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv kialakításában, előkészíti a munkaterületével kapcsolatos anyagot.
- A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.
- Segít a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Végzi az internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt – regisztrációs kártyák és lapok kiállítása, előjegyzések vezetése, figyelése, internethasználati-díj beszedése, készpénzfizetési bizonylatok kiállítása, bevételi pénztár kezelése az érvényes pénzkezelési szabályzat szerint, heti egyszeri elszámolás a pénztár felé.
- Kérés esetén, szükség szerint segít az internetezőknek (nyomtatás, mentés, stb.).
- Alkalmanként fénymásolási tevékenységet végez, és az ezzel összefüggő díjbeszedést és készpénzfizetési bizonylat kiállítását.
- Részt vesz az állományellenőrzésekben.

*Kapcsolattartás:* Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő oktatási intézményekkel. Szervezeten belül kapcsolatot tart közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport és a gazdasági csoport munkatársaival.

*Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:* Felelős a gyermekkönyvtári részleg működéséért.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Olvasószolgálatos könyvtáros (1 fő):**

*Jogállása:* Munkáját a munka törvénykönyve, a munkavállalók jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

*Munkakör megnevezése:* olvasószolgálatos könyvtáros.

*Szervezeti egység:* Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

*Közvetlen fölérrendelt munkakör:* Az Intézmény igazgatója, Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes

*Munkáltatói jogokat gyakorolja:* Az Intézmény igazgatója

*Helyettesítés:* A mindenkori gyermek könyvtáros helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén, a könyvtárvezető.

*Munkakör célja, funkciója:* Az Intézmény könyvtári, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezésében való részvétel, az olvasószolgálati teendők ellátása.

*Munkakörhöz tartozó feladatkörök:*

- Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv kialakításban, előkészíti a munkaterületével kapcsolatos anyagot.
- Tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, ismerteti a könyvtárhasználati szabályzatot az olvasóval.
- Kölcsönzési, beiratkozási adminisztrációt végez, beiratkozási díjat szed, készpénzfizetési bizonylatot állít ki.
- A dokumentumok napi visszasorolását végzi, folyamatosan ellenőrzi és javítja a raktári rendet a polcokon.
- Folyamatosan ellenőrzi a dokumentumok állapotát, összetételét, javaslatot tesz a selejtezésre, az új dokumentumok beszerzésére, a raktári rend esetleges átalakítására.

- A periodikumok megrendelésére javaslatot tesz, a napi beérkezést regisztrálja, felel a periodikumok szabadpolcos rendjéért.
- Információt szolgáltat (bibliográfiai, faktografikus, közhasznú, egyéb).
- Napi statisztika vezetése, összesítése.
- Könyvtári ügyviteli nyomtatványok meglétét ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hiánya esetén rendelésére javaslatot tesz.
- Végzi az internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt – regisztrációs kártyák és lapok kiállítása, előjegyzések vezetése, figyelése, internethasználati-díj beszedése, készpénzfizetési bizonylatok kiállítása, bevételi pénztár kezelése az érvényes pénzkezelési szabályzat szerint, heti egyszeri elszámolás a pénztár felé.
- Alkalmanként fénymásolási tevékenységet végez, és az ezzel összefüggő díjbeszedést és készpénzfizetési bizonylat kiállítását.
- Az állományellenőrzésekben részt vesz.
- A szombati ügyeletekben rendszeresen részt vesz.
- Segít a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

*Kapcsolattartás:* Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, szervezetekkel. Szervezeten belül kapcsolatot tart a közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport és a gazdasági csoport munkatársaival.

*Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:* A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

### **Kommunikációs (0,5 fő):**

*Jogállása:* Munkáját a munka törvénykönyve, a munkavállalók jogállásáról szóló törvény, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az ezeket kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

*Munkakör megnevezése:* kommunikációs munkatárs.

Szervezeti egység: Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

*Közvetlen fölrendelt munkakör:* Az Intézmény igazgatója, Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes

*Munkáltatói jogokat gyakorolja:* Az Intézmény igazgatója

*Helyettesítés:* A mindenkori gyermek könyvtáros helyettesíti őt, ő helyettesíti távolléte esetén, a könyvtárvezető.

*Munkakör célja, funkciója:* Az Intézmény könyvtári, kulturális szolgáltató tevékenységének kommunikációs szervezésében való részvétel, digitalizálási teendők ellátása.

*Munkakörhöz tartozó feladatkörök:*

- Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv kialakításban, előkészíti a munkaterületével kapcsolatos anyagot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dokumentumok állapotát, összetételét, javaslatot tesz a selejtezésre, az új dokumentumok beszerzésére, a raktári rend esetleges átalakítására.
- Végzi az internethasználattal kapcsolatos adminisztrációt – regisztrációs kártyák és lapok kiállítása, előjegyzések vezetése, figyelése, internethasználati-díj beszedése, készpénzfizetési bizonylatok kiállítása, bevételi pénztár kezelése az érvényes pénzkezelési szabályzat szerint, heti egyszeri elszámolás a pénztár felé.
- Alkalmanként fénymásolási tevékenységet végez, és az ezzel összefüggő díjbeszedést és készpénzfizetési bizonylat kiállítását.
- Az állományellenőrzésekben részt vesz.
- Segít a könyvtári rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

*Kapcsolattartás:* Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, szervezetekkel. Szervezeten belül kapcsolatot tart a közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport és a gazdasági csoport munkatársaival.

*Munkakörhöz tartozó felelősségi kör:* A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

## **6. Gazdasági csoport (2 fő)**

**A gazdasági csoport vezetését az Intézmény igazgatója látja el.**

A csoport feladata az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges gazdasági, műszaki, üzemeltetési feltételek vonatkozó jogszabályok szerinti biztosítása. Amennyiben a tevékenység során változást észlelnek, kötelesek az igazgatót tájékoztatni. Az munkatársak tevékenységük során kötelesek kapcsolatot tartani a közművelődési és a könyvtári csoporttal. A gazdasági és üzemeltetési munkatársak munkájuk során ügyelnek arra, hogy a ház szolgáltatásait igénybe vevők betartsák a vonatkozó szabályokat (házirend, tűzvédelmi, munkavédelmi stb. előírások). Ügyeleti szolgálatot látnak el, változó munkarendbe beoszthatók.

## **Munkakörök (Gazdasági csoport)**

### **Gazdasági ügyintéző (1 fő):**

*Munkahely:* Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

*Közvetlen felettesek:* kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató, szakmai irányítási jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője.

*Munkaköri feladatok:* A munkakör funkciója: az Intézmény gazdasági feladatainak végrehajtása

#### *Rendszeres munkafeladatok:*

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segíti a szöveges és számszaki adatok összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervváltozatok készítését.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Analitikus nyilvántartást vezet a munkavállalók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről.
- Havonta egyeztet a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatait az önállóan működő és gazdálkodó Intézmény kijelölt gazdasági ügyintézőjével.
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető kérésére a féléves-éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.
- Kis értékű (bruttó 100 ezer Ft egyedi érték alatti) eszközök nyilvántartását vezeti.
- Heti likviditási tervet készít (következő heti pénzigény) a gazdasági vezető felé, számla mellékletekkel, bizonylatokkal ellátva.
- Havonta kinyomtatja a MÁK által küldött fizetési jegyzékeket két példányban (egy példány a munkavállalóé, egy példány irattár).
- havonta bérszámfejt a megbízási díjakat a szerződések alapján, KIRA számítástechnikai program segítségével. Adatot szolgáltat a változóbérről (szabadság, táppénz, betegszabadság jelentések), mindezt elektronikus úton jelenti a MÁK felé.
- Havonta elektronikus úton eljuttatja a MÁK által részére küldött bérfinanszírozási táblákat, a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintéző részére a könyvelés előkészítéséhez

- Havonta egyeztetni a gazdasági vezető által kijelölt gazdasági ügyintézővel a hóközi kifizetéseket és a bérterhelést.
- Havonta analitikus nyilvántartást vezet az üres álláshelyekről, a tartós bérmegtakarításról, a havi bérterhelés és felhasználásról (1. és 2. számú bérnnyilvántartás).
- Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Előkészíti az Intézmény gazdálkodási tevékenységébe tartozó megállapodás tervezeteket (teremhasznosítás, megbízási díjak, beszállítói szerződések).

*Eseti munkafeladatok:*

- a gazdasági vezető kérésére adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról,
- jogszabályok figyelése, betartása.

*Aláírási jogok:*

- érvényesítési és pénztár ellenőri aláírási joga van, az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata.
- Helyettesítési feladat: A másik pénzügyi ügyintéző feladatait látja el távollétében teljes feladatkörben.

*Külső kapcsolatok:*

- MÁK,
- Gyál Város Önkormányzat,
- Vállalkozók, művészek, előadók
- Számlakezelő bank,
- MÁK bértábláinak egyezőségét vizsgálja az Intézmény által küldött adatokkal.
- Likviditási igény és a számlák egyezőségének vizsgálata,
- Banki utalások előtt utalandó számlák formai, tartalmi ellenőrzése,
- Számlák, bizonylatok formai, tartalmi elemének vizsgálata,
- Kontírozás helyességét vizsgálja főkönyvi számlák alapján.

*Informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség:*

- ASP könyvelőprogram használata, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért,
- KIRA számítástechnikai szoftver használata bérszámfejtéshez, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.

*Általános rendelkezések:*

- A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat megismerje, a munkáltató kötelessége

ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani,

- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Munkavállalói törvény előírása szerint és a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően történhet.

### **Pénzügyi ügyintéző (1 fő)**

*Munkahely:* Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

Közvetlen felettesek: kinevezési jogkör gyakorlója az igazgató, szakmai irányítási jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője

Munkaköri feladatok, funkciók: Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése

*Rendszeres munkafeladatok:*

- készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár – maximum napi 500.000,-Ft, azaz Ötszázezer forint összeghatár - figyelembevételével,
- gondoskodik a készpénzfelvételről a fenntartó önkormányzat pénztárából.
- a pénztárban tartott készpénz őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg bevételi/kiadási pénztárbizonylatot, készpénzfizetési számlát és utalványrendeletet állít ki
- a gazdasági eseményeket az utalványrendeleten kontírozza,
- az igazgató, vagy Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes, a Közművelődési igazgatóhelyettes engedélyével utalványozott, valamint a gazdasági vezető ellenjegyzésével történt kifizetések teljesítése az Intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki,
- a pénzkezelési szabályzat alapján havonta pénztárzárást készít,
- szabadság nyilvántartást vezet,
- napi gyakorisággal a pénzmozgásról, adatairól adatot szolgáltat a gazdasági vezető kérésére,
- gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról,
- munkavégzése során betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.

#### *Eseti munkafeladatok:*

- a gazdasági vezető kérésére adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról,
- jogszabályokat figyeli, betartja
- előkészíti az Intézmény gazdálkodási tevékenységébe tartozó megállapodás tervezeteket (teremhasznosítás, megbízási díjak, beszállítói szerződések)

#### *Aláírási jogok:*

- érvényesítési aláírási joga van, az alapbizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálata.
- Helyettesítési feladat: A gazdasági ügyintéző feladatait látja el távollétében teljes feladatkörben.
- Helyettesítő munkakör: A másik pénzügyi ügyintéző feladatait látja el távollétében teljes feladatkörben.

#### *Külső kapcsolatok:*

- MÁK
- Gyál Város Önkormányzat
- Vállalkozók, művészek, előadók
- Számlavezető bank,
- Likviditási igény és a számlák egyezőségének vizsgálata,
- banki utalások előtt utalandó számlák formai, tartalmi ellenőrzése,
- számlák, bizonylatok formai, tartalmi elemének vizsgálata,
- kontírozás helyességét vizsgálja főkönyvi számlák alapján.

#### *Informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség:*

- ASP könyvelőprogram használata, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.
- KIRA számítástechnikai szoftver használata bérszámfejtéshez, felelősséggel tartozik az adatrögzítés valódiságáért, a határidők betartásáért.

#### *Általános rendelkezések:*

- A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat megismerje, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Munkavállalói törvény előírása szerint és a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően történhet.



## **Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az Intézmény igazgatója. Az aktualizált munkaköri leírások a belső intranet rendszerben a „G” meghajtón és az irattárban kerültek elhelyezésre, archiválásra.

## **Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

### **1. Intézmény igazgatójának feladatai:**

- vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- megszervezi az Intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, szabályzatait, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, Intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- támogatja az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az Intézmény tevékenységét.

### **2. Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes feladatai:**

- Igazgatóhelyettes, Könyvtárvezető.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása, illetve az Intézmény igazgatói tisztség betöltetlensége esetén helyettesíti az igazgatót döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési és képviseleti jogköreiben, az alábbi korlátozásokkal:
- Helyettesítési jogköre nem terjed ki azokra a területekre, amelyeket a jogszabály az igazgató kizárólagos jogkörébe utal (munkáltatói jogok gyakorlása).
- Kötelezettséget vállalhat a fenntartó eljárásrendje és az igazgató utasítása szerint.

- Az általa tett intézkedésekről az igazgató munkába állását követően a lehető legrövidebb időn belül részletes, tételes tájékoztatást ad.
- Ellátja a könyvtári csoport felügyeletét, irányítását,
- Rendszeresen ellenőrzi a különböző könyvtári formák, könyvtári egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.
- A tervezett szakmai programok szervezését az Intézmény igazgatójával és Közművelődési igazgatóhelyettesével történt egyeztetés után, annak jóváhagyásával dolgozza ki.
- Az Intézmény infó kommunikációját ellenőrzi, felelős az éves programterv készítéséért, megvalósításáért.
- Nyomon követi a szakterületet érintő pályázatokat, azokon az Intézmény részvételét előkészíti.
- Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az Intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az Intézmény igazgatójának engedélyével adhat.
- Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.
- Szervezeten belül az Intézmény igazgatójával és napi munkakapcsolatban végzi tevékenységét, kapcsolatot tart a Közművelődési igazgatóhelyetttessel, a közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoporttal és a gazdasági csoport munkatársaival.
- Felelős a rendezvényekhez szükséges munkavállalói létszám biztosításáért, az ügyeleti beosztásért és a terembeosztásért, a könyvtári területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.
- Feladata a helytörténeti anyag kezelése, nyilvántartása, rendszeres gondozása. A helyismereti irodalomgyűjtés, feltárás összehangolása és irányítása. A rendelkezésre álló bibliográfiai segédeszközökkel, figyelemmel kíséri a helytörténeti irodalmat, javaslatot tesz beszerzésre, ezen a téren szorosán együttműködik a feldolgozó könyvtárossal.
- Végzi a helyismeretei irodalomkutatást, az állomány elemző feltárását. Kezeli a helyismereti katalógust. A helytörténeti részlegben olvasótermi feladatokat is ellát.
- Könyvtári területen rendezvényeket szervez és bonyolít le.

- Elkészíti az éves statisztikát.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Összeállításáról, nyertes pályázat esetében annak felhasználásáról és visszaigazolásáról gondoskodik.
- Feladatai közé tartozik a könyvek beszerzése.
- Könyvtárvezetői minőségében ellenőrzi a könyvtári terület munkavállalóinak tevékenységét, felügyeletét, irányítását.
- Szervezetten kívül képviseli a könyvtári területet. Részt vesz a könyvtári munkát tárgyaló üléseken, értekezleteken, beszámol a könyvtár tevékenységéről.
- Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz.

### **3. Közművelődési igazgatóhelyettes feladatai:**

- Az igazgató távollétében, azok akadályoztatása, illetve az Intézmény igazgatói tisztség betöltetlensége esetén helyettesíti az igazgatót döntési, aláírási, utasítási, ellenőrzési és képviselői jogköreiben, az alábbi korlátozásokkal:
- Helyettesítési jogköre nem terjed ki azokra a területekre, amelyeket a jogszabály az igazgató kizárólagos jogkörébe utal (munkáltatói jogok gyakorlása).
- Kötelezettséget vállalhat a fenntartó eljárásrendje és az igazgató utasítása szerint.
- Az általa tett intézkedésekről az igazgató munkába állását követően a lehető legrövidebb időn belül részletes, tételes tájékoztatást ad.
- Ellátja a közművelődési, kommunikációs és rendezvénykísérő csoport szakmai és szervezeti felügyeletét, irányítását, ellenőrzését, értékelését a közművelődési feladatellátásban.
- Rendszeresen ellenőrzi a különböző közművelődési formák, közművelődési egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.
- A tervezett szakmai programok szervezését az Intézmény igazgatójával és Könyvtárvezető-igazgatóhelyettesével történt egyeztetés után, az igazgató jóváhagyásával dolgozza ki.
- Az Intézmény infokommunikációs tevékenységét ellenőrzi, felelős a munkatervben rögzített közművelődési programok magasszintű megvalósításáért, a megfelelő adminisztrálásáért.
- Nyomon követi a szakterületet érintő pályázatokat, azokon az Intézmény részvételét előkészíti.

- Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az Intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az Intézmény igazgatójának engedélyével adhat.
- Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.
- Szervezeten belül az Intézmény igazgatójával napi munkakapcsolatban végzi közművelődési tevékenységét, kapcsolatot tart a Könyvtárvezető-igazgatóhelyetttel, a könyvtári csoport és a gazdasági csoport munkatársaival. Felelős a rendezvényekhez szükséges munkavállalói létszám biztosításáért, az ügyeleti beosztásért és a terembeosztásért, a közművelődési területhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséért.
- Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátása során köteles a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 52.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglaltak szerint elvárható szakértelemmel és gondossággal eljárni.

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### **Az Intézmény működésének általános szabályai**

Az Intézmény feladatellátása során a fenntarthatóságra, a transzparenciára, a közpénzek hatékony felhasználására törekszik, gazdálkodásában az eszközök leghatékonyabb felhasználása az irányadó.

Az Intézmény munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Az Intézmény munkavállalói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Az Intézménynél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, hatékonyságára a hatályos jogi keretek, az igazgatói rendelkezések, az Intézmény szabályzatai és eljárásrendje az irányadó. A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait. Azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás — a felelősség megállapítására is alkalmas módon — tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket. Az Intézmény munkavállalóinak munkáját közvetlen felettes vezetője irányítja. A munkavállalót az Intézménnyel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Intézménytől való távozáshoz a vezetői hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

### **Az Intézményi irányítás eszközei:**

- igazgatói utasítás
- értekezletek

Az Intézmény igazgatója igazgatói utasítást adhat ki a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel és valamennyi egyéb kérdésben.

### **Az Intézmény éves munkaterve**

Az Intézmény éves munkaterve a vezetés-irányítás eszközeként a szakmai tevékenység fejlesztése és ellenőrzése szempontjából alapvető jelentőségű. Az éves munkaterv összeállításáért az igazgatóhelyettesek, a gazdasági csoport és az igazgató a felelős. Az igazgató a terv megvalósulását figyelemmel kíséri.

### **Az Intézmény gazdálkodása**

Az Intézmény a jóváhagyott költségvetése alapján gazdálkodást folytat. Az Intézmény a költségvetése tervezésének alapját a jogszabályokban meghatározott feladatok adják. Az Intézmény költségvetését a fenntartó – a szakmai és gazdálkodási megegyezést követően – meghatározza és biztosítja. A jóváhagyott költségvetés kereteinek felhasználását az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben intézkedési javaslatot készít a fenntartó felé. Az Intézménynek a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok, és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell szigorú és transzparens módon gazdálkodnia. Az elemi költségvetésről és az Intézmény gazdálkodásáról beszámolóban kell számot adni.

### **Kötelezettségvállalás, kiadványozás**

Általános kötelezettségvállalási és kiadványozási joga az igazgatónak van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó igazgatói döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az általános jogot kizárólag az igazgatóhelyetteseknek ruházhatja át.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az Mt. szabályain alapul.

### **Az Intézmény képvisellete**

Az Intézményt az igazgató képviseli, ezt a jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyekben a kijelölt munkatársra átruházhatja.

## **Kapcsolattartás**

Kapcsolattartásra az igazgató jogosult. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügycsoportok szerint meghatározott munkatársra átruházhatja.

## **Munkavállalói érdekképviselő**

Az Intézmény igazgatója, figyelembe véve a hatályos jogszabályokat, lehetőséget biztosít a munkavállalók számára érdekeik képviselésére, az Mt. rendelkezései alapján.

## **Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az Intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

## **Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- munkatársi munkaértekezlet.

*Vezetői értekezlet:* az Intézmény igazgatója hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, meghívottak.

*A vezetői értekezlet feladata:* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

*Munkatársi értekezlet:* az igazgató és az igazgatóhelyettesek szükség szerint, munkatársi értekezletet tarthatnak. Az értekezletet az igazgató – vagy helyettesei - hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi érintett munkavállalóját.

*Az értekezlet feladata:*

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a munkavégzés során tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az Intézmény előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Indokolt esetben a *munkavállalói értekezleten*:

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézmény munkavállalóinak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállaló véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### **Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte kapcsán az Mt. rendelkezései az irányadóak.**

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját munkavállalójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **Vagyonyilatkozat**

Az Intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

#### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak bérjövödelme és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.



## **Nem rendszeres személyi juttatások**

### Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a. A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10%-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

### Megbízási díj

Saját munkavállalónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a tényleges feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### Továbbképzés

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

*A továbbképzés szabályai:* Mindenki köteles írásban jelezni a tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a tovább tanuló munkavállaló a konzultációs időpontokat. Az Intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra a képzésben részt vevővel kötött tanulmányi szerződésben meghatározott részben és feltételek szerint térítheti. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### Közlekedési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. Ha a munkavállalónak alkalmazása után a

munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni. A munkavállalónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az Intézmény helyi bérletet biztosít. A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

### Caffeteria

Az Intézmény a munkavállalói jogviszonyban állók részére caffeteria keretet biztosít, a fenntartó önkormányzat döntése, rendelkezései és eljárásrendje alapján.

### Mobiltelefon használat

Az Intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az Intézmény munkavállalói jogosultak. A mobiltelefon használatát külön eljárásrend szabályozza.

### *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállalók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a szolgáltatásokat igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a munkavállalók és a szolgáltatásokat igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény munkavállalóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

<b><i>Az Intézmény nyilvános nyitva tartása</i></b>	
hétfőtől péntekig	8:00 órától 19:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan maximum 22:00 óráig
szombat	9:00-13:00 óra között, illetve rendezvényekhez igazodóan
vasárnap	rendezvényekhez igazodóan
<b><i>1.7.2. A Könyvtár nyilvános nyitva tartása</i></b>	
Kedd-csütörtök	9:00-16:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan
Szerda-péntek	12:00-19:00 óra között, illetve rendezvényekhez igazodóan
Szombat	9:00-13:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan
vasárnap-hétfő	zárva

### **A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. rendelkezései az irányadóak. Az Intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

<i>Az Intézmény munkarendje</i>	
hétfőtől péntekig	6 órától 19:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan indokolt esetben 22:00 óráig
szombat	6:00-13:00 óra között, illetve rendezvényekhez igazodóan
vasárnap	rendezvényekhez igazodóan
<i>A Könyvtár munkarendje</i>	
Hétfő	8-16 óra
Kedd-csütörtök	9:00-16:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan
szerda-péntek	12:00-19:00 óra között, illetve rendezvényekhez igazodóan
Szombat	8:00-13:00 óráig, illetve rendezvényekhez igazodóan
vasárnap-hétfő	zárva

A heti munkaidő 40 óra. A rendezvényekhez kötődő, ettől eltérő munkaidőben történő esetenkénti munkavégzés kapcsán az Mt. szabályai az irányadóak.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét az Mt. előírások alapján kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző vagy pénztáros a felelős.

### **A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az

igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### ***Munkakörök átadása***

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **VI. Egyéb szabályok**

### ***Fénymásolás***

Az Intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni a [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu) oldalon feltüntetettek szerint.

### ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató írásos engedélyével és a GDPR jogszabályok alapján, a külön belső szabályozott módon történhet.

### ***Saját gépkocsi használata***

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az Intézmény igazgatójának előzetes engedélyével lehet igénybe venni, a belső szabályzat szerint.

### ***Kártérítési kötelezettség***

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az MT az irányadó.

### ***Anyagi felelősség***

Az Intézmény a használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.) Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### ***A belső kapcsolattartás***

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan

intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### ***A külső kapcsolattartás***

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fenntartóval, Gyál Város Önkormányzatával. A kapcsolattartás gyakorlatát és gyakoriságát a Fenntartó és az Intézmény között kötött Együtműködési megállapodás részletezi. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együtműködési megállapodást köthet.

### ***Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel***

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az Intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai és civil szervezetekkel.

### ***Üzleti kapcsolatok***

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

### ***Az Intézmény ügyiratkezelése***

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### ***A kiadványozás rendje***

Az Intézményben a kiadványozás rendjét az igazgató szabályozza.

### **11. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- Közművelődési igazgatóhelyettes
- Könyvtárvezető-igazgatóhelyettes

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba,

melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gazdasági csoport gondoskodik.

#### ***A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok***

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az Intézmény igazgatójának feladata.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### ***A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a jogszabályok, a fenntartó rendelkezései és az Intézmény belső szabályai határozzák meg részletesen. A gazdálkodásnak minden esetben transzparensnek, költséghatékonynak kell lennie.

#### ***Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Intézménynél a Fenntartó és az Intézmény igazgatója határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

#### ***Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele***

Intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a bizonylati rend tartalmazza.

#### ***Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az Intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.



### ***Az Intézményben végezhető reklámtevékenység***

Az Intézményben reklámhordozó csak az Intézmény igazgatójának engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan hirdetés, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **Belső kontrollrendszer**

#### ***A belső ellenőrzés működtetése***

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár között kötött „*Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás*” –ban rögzítésre került, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A Belső Ellenőrzés feladat-, hatás, és felelősségi rendjét az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtárra is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény igazgatója a felelős.

#### ***A belső kontrollrendszerek***

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az Intézmény igazgatóját a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni. A belső kontrollrendszeréért az Intézmény igazgatója a felelős.

Az Intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az Intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

#### **Az Intézmény igazgatója köteles:**

- Elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezettervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

- Olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az Intézményen belül kontroll tevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

### ***Intézményi óvó, védő előírások***

Az Intézmény minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Az Intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az Intézmény által foglalkoztatott, illetve az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala***

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

### ***A közérdekű adatok elektronikus közzététele***

Az Intézmény honlapjára kerülnek feltöltésre azon dokumentumok, melyeket kötelezően nyilvánosságra kell hozni.

## VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Gyál Város Önkormányzata Oktatási és Kulturális Bizottságának jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A Városi Könyvtár Használati Szabályzata
3. számú melléklet: Szabályzat-leltár
4. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

Gyál, 2022. 11. 24. ....

.....  
Intézmény igazgatója



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyál Város Önkormányzatának Oktatási és Kulturális Bizottsága a 82/2022 (XI.16.) sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
Pápai Mihály  
polgármester



.....  
Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző



**1. számú melléklet**  
**Az Intézmény szervezeti felépítése**



## Könyvtárhasználati Szabályzat

### A könyvtár célja:

Gyál város és polgárai számára a nyilvános könyvtári feladatok teljesítése, és minőségi szolgáltatások nyújtása.

### Küldetése:

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően az a feladata, hogy mindenki számára biztosítsa a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést a tudomány, kultúra, irodalom és gazdaság minden területén. Ennek érdekében támogatja az írás-olvasás fejlesztését, az egész életen át tartó tanulást, a kulturális értékek megőrzését és közkinccsé tételét, a tudományos és kutatási eredmények terjesztését és népszerűsítését, és a szabadidő hasznos eltöltését. Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja más könyvtárak állományának elérését.

Küldetésének tekinti Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

Küldetésének megvalósítása érdekében:

- ismeretterjesztő tevékenységet folytat és rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe,
- a használói szokások és igények ismeretében folyamatosan módosítja és bővíti a könyvtár szolgáltatásait,
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazásának továbbfejlesztésére, a dokumentumok és információk hozzáféréseinek növelésére.

A Közösségi Ház és Városi Könyvtár, a fenntartó Gyál Város Önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és információs központként működjön. Dokumentumbázisa, folyamatosan fejlesztett információs és kommunikációs technológiája, szakemberei segítségével szolgálja a fenti célok megvalósítását.

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A közel hatvanezer kötetes állomány szabadpolcon van elhelyezve, az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. A gyermekkönyvtár állományát, -

mely nagyjából 35%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos- ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegben van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható, kézikönyv csak hétvégére kölcsönözhető térítési díj ellenében. A könyvek mellett 60 fajta folyóirat, 410 darab hangoskönyv és 40 darab DVD áll a látogatók rendelkezésére. A hangoskönyvek a könyvekkel azonos módon, a folyóiratok és magazinok a legfrissebb szám kivételével kölcsönözhetőek. A könyvtár az állományát a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes adatbázisban tartja nyilván, és a könyvtárhasználók – jogszabályban meghatározott (1997. évi CXL tv.) - adatait is ebben a rendszerben rögzíti, arról számítógépes és papír alapú nyilvántartást vezet, valamint a kölcsönzés számítógéppel történik.

**A könyvtár elérhetősége:** 2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. Telefon: 06/29-541-646 Honlap: [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu) Email: [konyvtar@gyalikozhaz.hu](mailto:konyvtar@gyalikozhaz.hu)

**A könyvtár ingyenesen igénybe vehető – beiratkozáshoz és regisztrációhoz nem kötött szolgáltatásai:**

- Könyvtárlátogatás,
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Csoportos könyvtárlátogatás és könyvtárhasználati órák tartása iskolásoknak.

**A könyvtár ingyenesen igénybe vehető - beiratkozáshoz nem, de regisztrációhoz kötött szolgáltatásai:**

- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,

A Könyvtár többi szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden személy, aki a Könyvtár tagjai közé **regisztráltatja**, és ezzel a könyvtárhasználati szabályzat betartására kötelezi magát, valamint a kölcsönzéshez **olvasói tagságot létesít**, melynek során - a jogszabályban meghatározott (1997. évi CXL tv.) - személyes adatait

közli és igazolja, valamint a mindenkori érvényben lévő tagdíjat megfizeti.

**Regisztrált látogatók** igénybe vehetik a könyvtár ingyenes szolgáltatásait, valamint az internet használatát térítési díj ellenében. Kölcsönzésre csak akkor jogosultak, ha a beiratkozási díjat megfizetik.

### **Könyvtári tagsággal /olvasójeggyel/ igénybe vehető szolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata,
- Meghatározott számú dokumentumok kölcsönzése meghatározott időre,
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- Segítség nyújtása a katalógus és a kézikönyvtár használatához,
- Internet használat, térítési díj ellenében, valamint ingyenes WIFI használat hozott eszközzel,
- Könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

**Állományfeltáró eszközök:** A könyvtár katalógusa távolról a [https://www.gyalikozhaz.hu/index.php?cikk\\_id=184](https://www.gyalikozhaz.hu/index.php?cikk_id=184) oldalon az „online katalógus” menüpont alatt megtekinthető. A könyvtárban lévő számítógépekről is elérhető, valamint kérje a könyvtárosok segítségét.

### **BEIRATKOZÁS**

A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött, a beiratkozáshoz szükséges a mellékelt Olvasói Nyilatkozat kitöltése és aláírása. Az olvasói nyilatkozat aláírásával a könyvtárhasználó tudomásul veszi, és elfogadja a könyvtár Használati Szabályzatát, és hogy a könyvtár a könyvtárhasználó jogszabályban (1997. évi CXL törvény) meghatározott adatairól számítógépes nyilvántartást vezet.

**A könyvtárhasználónak a beiratkozáshoz, vagy regisztrációhoz az alábbi személyes adatokat kell közölnie és igazolnia (személyi igazolvánnyal, útlevéllal, 14 éven aluli esetében diákigazolvánnyal):**

- név, születési név, anyja születési neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme, tartózkodási, vagy levelezési címe.

**Olvasójegy kiállításához a további személyes adatok közlése, vagy és bemutatása szükséges:**

- Kedvezményre jogosító igazolványok, igazolások /nyugdíjas, diák, munkavállalói igazolás közgyűjteményben dolgozók részére/ bemutatása
- 16 éves kor alattiak könyvtári tagságához a szülő, gondviselő kezességvállalása.

A kezesség vállalásához a kezes ugyanazon adatainak megadása szükséges, mint a beiratkozáshoz.

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti és rögzíti, állományvédelmi és könnyebb kapcsolattartási szempontból, melynek megadása nem kötelező:

- Tanulóknál az oktatási intézmény neve
- Telefonszám
- E-mail cím

A tagság meghosszabbításakor a könyvtár munkatársai ellenőrzik az olvasó adatait, és az esetlegesen bekövetkezett változásokat rögzítik.

### **A könyvtárhasználó adatainak kezelése**

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, illetve statisztikák készítésére használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag munkaköri leírásuk alapján jogosult munkatársak jutnak hozzá. A részletes tájékoztatót az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **Beiratkozási díj:**

**2018. szeptember 1-től: 1200 Ft/év**

A beiratkozás fordulónapi, vagyis a beiratkozás napjától egy évig érvényes, és a nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirat), valamint hangoskönyv kölcsönzésére jogosít.

**Kedvezményes beiratkozási díj: 600 Ft/év**

Kedvezményben részesülnek:

- 16 éven felüli érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók
- 70 év alatti nyugdíjasok
- Pedagógusok

### **Mentesek a tagsági díj fizetése alól:**

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek
- Könyvtári, levéltári, múzeumi munkavállalók

Könyvtárunkat pártolójegy vásárlásával támogathatják, melynek összege tetszőleges és bármikor felajánlható.



## SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

### KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználók számára az alábbi feltételek mellett kölcsönzi:

#### Könyv

- kölcsönzési idő 4 hét
- egyszerre 5 db könyv kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal

#### Folyóirat, hetilap

- kölcsönzési idő 4 hét, a legfrissebb számok kivételével
- egyszerre 5 db kölcsönözhető
- hosszabbításra nincs lehetőség

#### Hangskönyv

- kölcsönzési idő 4 hét
- egyszerre 4 db kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal

#### DVD

- kölcsönzési idő 1 hét
- egyszerre 2 db kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal + 1 hétre

#### Diafilm

- kölcsönzési idő 1 hét
- egyszerre 5 db kölcsönözhető
- hosszabbítás 1 alkalommal + 1 hétre

Egyszerre maximum 5 db dokumentum (könyv, hangskönyv, DVD), 5db diafilm és 5 db folyóirat kölcsönözhető.

A helytörténeti gyűjtemény egyes dokumentumai csak helyben használhatóak, fénymásolat kérhető róluk a szerzői jogok betartásával.

### **Kölcsönzési idő hosszabbítása**

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha a dokumentumra nincs felvéve előjegyzés. A kölcsönzés hosszabbítására **személyesen, telefonon**, az online katalóguson **keresztül, vagy e-mailben**, van lehetőség amelyet a könyvtár munkatársai figyelemmel kísérnek

és legkésőbb a következő munkanapon visszaigazolják a hosszabbítás tényét. Hosszabbításkor szükség van az olvasó nevére, olvasójegyének számára, és a dokumentumok címére.

### **Előjegyzés**

Kölcsönzésben lévő dokumentumokra kérésre előjegyzést veszünk fel. Előjegyzést csak beiratkozott olvasók kérhetnek, vagy az OPAC-on keresztül intézhetnek. A dokumentum beérkezésekor a könyvtáros a dokumentumot lefoglalja, és értesíti az olvasót, aki az előjegyzést kérte. A könyvtár a foglalást az értesítéstől számított 1 hétig tartja fent, utána elévül. Az előjegyzés feltétele, hogy az olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése, illetve pénzbeli tartozása a könyvtár felé.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárunkban nem található műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján beszerezzük.

A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja az alábbi könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását.

A könyvtárközi ellátás az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) segítségével valósul meg. Katalógusa a <http://www.odrportal.hu/> honlapon tekinthető meg.

Könyvtárunkban a könyvtárközi kölcsönzés térítésköteles, a belföldi postai úton küldött könyv visszaküldésének költsége (postai díjszabás szerint) az olvasót terheli.

A kért dokumentum beérkezésekor a könyvtáros értesíti az olvasót, aki a dokumentumot kérte. A visszahozatali határidőről a dokumentum átadásakor tájékoztatja. Késedelem esetén a küldő könyvtár díjszabásai a mérvadók és a késő olvasót terheli.

### **Kézikönyvek kölcsönzése**

A kézikönyv alapvetően helyben használható állományrész. Az itt tárolt könyveket csak indokolt esetben, néhány napra, a **könyvtár zárva tartási idejére – hétvégére - kölcsönözzük ki** a következő feltételek mellett:

- kézikönyvet **csak 14 éven felüli és beiratkozott** olvasó kölcsönözhet,
- a könyveket szombaton 12 óra után adjuk ki és kedden 12 óráig vissza kell hozni,
- **kölcsönzési díj:** 200 Ft/naptári nap/**kötet**,
- maximum **2 db könyv** vihető el,
- a kölcsönzött könyv értékének arányában **letéti díjat kell fizetni**, melyet az olvasó

visszakap a könyv visszahozatalakor,

- letéti díjak: a könyv értékének az 50 %-a, de minimum 2000 Ft.

Kézikönyv kölcsönzése nem hosszabbítható meg.

A kölcsönzési díjat és a letéti díjat a könyv elvitelekor kell kifizetni.

Amennyiben az olvasó késik a kézikönyvek vissza hozatalával, a késedelmi díjat meg kell térítenie.

Ez naponta és könyvenként 200,- Ft.

A továbbiakban a késő olvasó ezt a szolgáltatást nem veheti igénybe.

### **Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot/dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, és még a határidő lejárta előtt nem kéri a kölcsönzési idő hosszabbítását, késedelmi díjat és postai költséget köteles fizetni.

**A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta előtt 3 nappal e-mailben figyelemfelhívó üzenetet küld azon olvasóknak, akik ehhez hozzájárulásukat adták.**

#### **A késedelmi díj összege:**

Könyv, hangoskönyv, folyóirat, diafilm	30 Ft/dokumentum/nap
DVD	50 Ft/db/nap

#### 1. Felszólító

Ha a késés meghaladja a szabályozott mértéket, a könyvtár a késő olvasót postai úton, levélben figyelmezteti, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

#### 2. Felszólító

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 30 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítót küld, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

#### 3. Felszólító

Ha az olvasó továbbra sem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, újabb 30 nap eltelte után a könyvtár ismét felszólítót küld, melyben feltünteti a dokumentumok címét, a késés idejére vonatkozó késedelmi díjat + a postaköltség összegét.

Ha az olvasó a kölcsönzött könyvet háromszori írásbeli felszólításra sem hozza vissza, a követelés behajtására a könyvtár hivatalos eljárást indít.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentum aktuális beszerzési árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszerezni. Ez idő alatt az olvasó másik dokumentumot nem kölcsönözhet.

A dokumentumokat megrongáló és a könyvtári szabályokat többször megszegő olvasótól a könyvtár a használat jogát megvonhatja.

### **Kiegészítő, térítéses szolgáltatások**

- Internet-és számítógép használat

A könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát tűzfallal látja el, mellyel biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Szkennelés

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait a mellékelt díjtáblázat tartalmazza.

Az Internet- és számítógép használatot külön szabályzat rögzíti, melyet a melléklet tartalmaz.

### **Általános könyvtárhasználati rend**

**A könyvtár rendjét biztosító Könyvtár Használati Szabályzatot az olvasók és látogatók kötelesek betartani.**

A könyvtár igénybevételéhez a ruhatár (kulccsal zárható szekrények) használata kötelező. Kabátokat, táskákat a polcok területére bevinni tilos. A könyvtári terekbe bevihető táskák maximális mérete 15x20 cm. A könyvtárba a következő személyes tárgyakat lehet bevinni:

- pénztárca, irattárca,
- mobiltelefon (lehalkított állapotban),
- laptop (táska nélkül),
- füzet, jegyzetlap, íróeszköz, tankönyv, egyéb könyvet a könyvtárosnak be kell mutatni.

A könyvtár területéről csak kikölcsönözött dokumentum vihető ki.

Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár egyéb felszereléseiben szándékosan kárt okozni tilos. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyvtár helyiségeinek tisztaságára minden felhasználónak ügyelnie kell. A helyben használt, illetve a kölcsönzött könyveket tiszta, megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatni a könyvtár részére.

A gyermekkönyvtárat 8 éven aluli gyermekek, csak szülői felügyelettel használhatják.

A könyvtár termeiben enni, inni nem szabad. Mobil telefont csak úgy szabad használni, hogy ezzel ne zavarja a többi olvasót.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. (Kivéve a segítő-és terápiás kutyák.)

A könyvtár látogatása csak az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Alkohol, kábítószer, vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt álló, illetve szembetűnően, érezhetően ápolatlan, vagy a közízlést sértő, hiányos öltözéken megjelenő személyek nem látogathatják a könyvtárat. Az ilyen személyt a könyvtár munkatársai felkéri a könyvtárból való távozásra.

A könyvtár a többi olvasó munkáját indokolatlanul zavaró, illetve károkozón, könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személy használati jogait korlátozhatja.

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak a könyvtárvezető előzetes engedélyével helyezhető el a könyvtári terekben. A könyvtár a kihelyezett plakátokat eltávolíthatja.

### **Infokommunikációs eszközök használata**

Korlátlan idejű, ingyenes WIFI használatot biztosítunk az olvasó által hozott saját eszközzel.

*Dokumentumok fotózása:* saját digitális fényképezőgéppel, vagy mobiltelefonnal való fotózás ingyenes, de csak érvényes könyvtári tagsággal lehetséges. Minden esetben kérni kell a könyvtáros engedélyét! A szerzői jogi szabályozás miatt teljes dokumentumok fotózása nem megengedett. Ha a dokumentumban károsodás következik be az olvasó tevékenysége miatt, az olvasó köteles a javítást megtéríteni.

### **Panaszkezelés**

A könyvtár a panaszokkal, észrevételekkel kapcsolatban a Panaszkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint jár el. A Panaszkezelési szabályzat és Panaszfelvételi űrlap elérhető az Intézmény honlapján, a [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu) címen a könyvtár menüpont alatt, valamint a könyvtárban.

**Gyál, 2022.**

**Bretus Imre**

**Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár  
igazgatója**

**Hüttner Szilvia**

**könyvtárvezető**

## Olvasói Nyilatkozat

Alulírott ..... ezúton olvasói jogviszonyt létesítek az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtárral. Hozzájárulok, hogy a könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és igazolt adataimat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően a számítógépes és kartonos nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon nyilvántartsa.

Az olvasó neve:.....

Leánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme:.....

Értesítési címe:.....

A kapcsolattartást segítő adatok (megadása nem kötelező):

Telefonszáma:..... E-mail címe:.....

Szülő telefonszáma:..... Szülő E-mail címe:.....

A Könyvtárhasználati Szabályzatban és az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Gyál,.....

.....

**Olvasó/Szülő**

### Szülői jóállási nyilatkozat

A 18 éven aluli gyermekek szülei által kitöltött, aláírt jóállási nyilatkozat ellenében iratkozhatnak be a könyvtárba. **A 12 éven aluli olvasó csak a gyermek részlegről kölcsönözhet.**

A jóállási aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári kötelezettségek teljesítését, melyek a következők:

- könyvek határidőre való visszahozatala
- a könyvtár rendjének megtartása
- a kölcsönzött és helyben használt dokumentumok állagának megóvása
- kártérítési kötelezettség a dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén
- késedelmes visszahozatal esetén a késedelmi díj megfizetése

**Szülői jótálló adatai:**

Név\*:

Születési hely\*:

Születési idő (év, hónap, nap)\*:

Állandó lakcím\*:

Levelezési cím\*:

Személyi igazolvány szám\*:

Telefonszám:

E-mail cím:

(\*kötelező adatok)

Gyál, 2020. ....

.....  
**Szülői jótálló aláírása**

- Internetezni a könyvtár nyitva tartási idejében lehet, a szolgáltatás 13 éves kortól vehető igénybe könyvtárunkban.
- Első alkalommal, a géphasználat megkezdése előtt olvasói jogvisztonnyal nem rendelkező látogatóinkat regisztráljuk, mely díjtalan. A regisztrációhoz az alábbi személyes adatokat kell közölni és igazolni (személyi igazolvánnyal, útlevéllal): - név, születési név, anyja születési neve, - születési hely, idő, - lakcím.
- A személyes adatokat az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően kezeljük, melynek megismerését és elfogadását regisztrációkor az internetező aláírásával igazolja.
- 16 éven aluliak esetében az Adatvédelmi Nyilatkozatot a szülő töltheti ki és írja alá.
- **Internethasználat díja: 300 Ft/óra**
- A használat díját a könyvtáros a használat után számolja ki, arányosan a számítógépnél töltött idővel.
- Saját adathordozó (CD, pendrive, stb.) használatára és nyomtatásra is van lehetőség.
- Nyomtatás díja:
  - Fekete-fehér szöveg 25 Ft/oldal,      Kép 40 Ft/oldal-nincs
  - Színes szöveg 50 Ft/oldal,      Kép 50% nyomtatási felületig 100 Ft/oldal  
50-100% nyomtatási felületig 150 Ft/oldal
- Szkenelés díja: 60 Ft/oldal.
- **NYOMTATÁSI SZÁNDÉKÁT KÉRJÜK, ELŐRE JELEZZE!**

- A használó a számítógép programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.)
- Az olvasó a munkájához használhatja a számítógépen található irodai programokat, kérésre a könyvtáros segítséget nyújt.
- A számítógépek használatát a könyvtár munkatársai felügyelik.
- Ha üzemzavart észlel, köteles szólni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).
- Saját, magánjellegű dokumentumokat / önéletrajz, személyes adatok, címek, levelek, képek stb. / legyenek szívesek törölni a gépből. Ezeket a dokumentumokat ne hagyják az asztalon!
- A számítógép használata során tilosak az alábbi tevékenységek: gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, mások személyiségi jogainak megsértése, a számítógépre telepített programok módosítása, a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok).
- A gépre elmentett adatok kikapcsoláskor törlődnek, ezért kérjük önöket, hogy amit meg szeretnének tartani, azt a dokumentumok mappába, vagy saját pendrive-ra mentsek el.
- Az Internet-sarokban is be kell tartani a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat.
- A Használati Szabályzat ellen vétőket a könyvtáros figyelmeztetheti, majd jogában áll az Internet használatot az olvasó számára megtiltani.



## ***Térítési díjak***

2022. augusztus 30-tól

Felnőtt beiratozási díj: 1200 Ft/év

### **Kedvezmények**

- 16 éven aluliaknak ingyenes
- 70 év felülieknek ingyenes
- Közgyűjteményi dolgozóknak ingyenes
- Pedagógusoknak, nyugdíjasoknak és diákigazolvánnyal rendelkezőknek: 600 Ft/év

### **Késedelmi díjak**

- Könyvek, hangoskönyvek után dokumentumonként: 30 Ft/dokumentum/nap
- DVD-k után: 50 Ft/db/nap

Ha az olvasót a késedelem miatt felszólítjuk, akkor a felszólítás postaköltsége is köteles megtéríteni.

### **Számítógépes szolgáltatások**

- Számítógép-használati díj: 300 Ft/óra
- Szkennelés: 60 Ft/oldal

### **Nyomtatás, fénymásolás**

Nyomtatás	Fekete-fehér	Színes
- A/4-es	50 Ft/oldal	150 Ft/oldal
- A/3-as	100 Ft/ oldal	300 Ft/oldal

### **Kézikönyv kölcsönzés**

- A könyvtár zárva tartási idejére, csak hétféjére kölcsönözhető
- Díja: 200 Ft/nap/kötet +letéti díj

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

- A visszaküldés postaköltsége (postai díjszabás szerint) az olvasót terheli

## Adatkezelési nyilatkozat

A Városi Könyvtár kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének megfelelően járjon el

Az adatok kezelésének célja a könyvtárhasználat biztosítása, valamint a kapcsolattartás és a tájékoztatás lehetőségének megteremtése a minőségi szolgáltatás érdekében.

A személyes beiratkozás során kötelezőként kért adatok gyűjtésének törvényi jogalapja az 1997. évi CXL. törvény 57. §-a és az 1996. évi XX. törvény 4.§-a. A kapcsolattartás érdekében elkért adatok gyűjtésének jogalapja az adatok tulajdonosának hozzájárulása.

A könyvtár használói jogviszony létrejöttéhez a fent hivatkozott törvény alapján szükséges megadni **a családi és utónevet, a születési családi és utónevet, a születés helyét, idejét, anyja születési családi és utónevét valamint az állandó lakcímet.** A kapcsolattartás érdekében kérjük a beiratkozó olvasó értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.

**16 éven aluliak esetében a szülő hozzájárulása és aláírása kell az adatok kezeléséhez.**

Az adatkezelés a fennálló jogviszonyig, azaz 1 évig + 4 évig a szolgáltatás minőségének megtartása céljából, összesen 5 évig történik.

A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten **hozzájárulok** ahhoz, hogy a könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint **kezelje személyes adataimat és átfogó statisztikák készítéséhez felhasználja.**

Az adataim megadásával igénybe kívánom venni a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat, illetve a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott kedvezményeket, és hozzájárulok adataim kezeléséhez.

**Hozzájárulásomat adom, hogy a könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a megadott e-mail címen vagy telefonszámon.**

**Nyilatkozom, hogy a könyvtár hírlevelére igényt tartok / nem tartok igényt a megadott e-mail címemen. (a kívánt rész aláhúzendó)**

**Alulírott könyvtárhasználó ..... tudomásul**

**veszem**, hogy a jelen nyilatkozat a jogviszonyom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a könyvtárnak bejelentem.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok biztonságáról.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési szabályzat** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési szabályzat kinyomtatva a könyvtárban, online az Intézmény honlapján: <https://www.gyalikozhaz.hu> tekinthető meg.

Gyál, 2022 .....

.....

olvasó / szülő

### 3. számú melléklet

#### SZABÁLYZAT-LELTÁR

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat. A városi könyvtár használati szabályzata, a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, valamint az SZMSZ-szel összhangban készült, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat, munkavédelmi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Internethasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Munkaköri leírások gyűjtője
- Igazgatói utasítások gyűjtője
- Házirend

#### 4. számú melléklet

### Gyűjtőköri Szabályzat

#### A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre, munkaszervezete

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár összevont intézményként Gyál Város nyilvános közkönyvtára, a város központjában az Arany János Községi Házzal szervezetileg egy intézményt alkotva közművelődési feladatokat lát el.

Könyvtárunk települési feladatkörű, általános gyűjtőkörű közkönyvtár a város és vonzaskörzetének könyvtári ellátásáért felelős. Feladatait felnőtt- és gyermekrészleg, valamint helytörténeti gyűjtemény működtetésével látja el.

#### A könyvtár környezete

Gyál 1997 óta város, lakosainak száma: 25 631 fő

Oktatási intézmények a városban: 3 általános és 1 középfokú oktatási intézmény, 1 zeneiskola található a településen. Iskolai könyvtár mindegyik intézményben működik.

#### A könyvtár állománya, feladata, működése

A könyvtári állományt közel hatvanezer dokumentum alkotja. A gyűjtemény nagy része a felnőtt könyvtárban található, melyben közel azonos számban szerepel szépirodalom és szakirodalom. *A gyermekkönyvtár állományát, - mely nagyjából 20%-a a teljes állománynak - mesék, képeskönyvek, ifjúsági szépirodalom és szórakoztató irodalom, valamint tudományos ismeretterjesztő könyvek alkotják. Mindkét részlegben van kézikönyvtári gyűjtemény, mely helyben használható.*

Az Intézmény nyilvános közkönyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár, települési ellátási feladattal: gyűjteményével, ill. a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével a város és környéke lakosságának könyvtári ellátását biztosítja.

Kiemelt feladatként gyűjti, őrzi, feldolgozza, és rendelkezésre bocsátja a városra vonatkozó szakirodalmat.

#### A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, „babakönyvek”, színezők, stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerzünk be, ha a helytörténeti külön gyűjteménybe kerülnek vagy kartográfiai kiadványok. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerezésre kerül.

## **A gyűjtés szempontjai:**

### **1. formai**

### **2. nyelvi**

### **3. időrendi**

### **4. tartalmi szempontok**

### **5. földrajzi szempontok**

#### **1. Gyűjtött dokumentumtípusok formai szempontból**

1.1. Papíralapú (hagyományos) dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, leporelló, aprónyomtatvány, kézirat és fénymásolat /csak helytörténeti jellegű/.

Szakdolgozat /csak Gyálról szóló vagy gyáli szerző által készített/.

1.2. Nem papíralapú (nem hagyományos) dokumentumok: CD, DVD, diafilm illetve csak helytörténeti jellegű magnókazetta, videó kazetta.

#### **2. Nyelv**

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok; a világnyelvek tanulását segítő nyelvkönyvek, munkafüzetek, szótárak, hangzó dokumentumok.

Erősen válogatva: angol, francia, német, orosz, olasz, spanyol, latin, cigány nyelvű dokumentumok.

#### **3. Időrendi szempontok**

Válogatva: napjaink, és az azt megelőző 10 év.

#### **4. Tartalmi szempontok**

##### **4.1. Szépirodalom**

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák: válogatva.

Az egyes nemzetekhez, népcsoportokhoz, nyelvterületekhez, stílusokhoz, alkotói csoportokhoz, irodalomtörténeti korszakokhoz, ünnepekhez, témákhoz, egy-egy időszakhoz kötődő művek: válogatva.

Kritikai kiadások: csak a magyar irodalom klasszikusainak alkotásaiból.

Életmű sorozatok: válogatva, csak azokat a műveket, amelyek a gyűjtőkör részei, figyelembe véve az adott mű már meg lévő példányszámait.

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

Képregény, manga: csak a műfaj klasszikusainak számító, mérvadó mai alkotások.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek.

#### **4.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom**

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Általános és középiskolai tankönyveket nem vásárolunk.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű.

#### **4.3. Sajtótermékek**

Napilapok, hetilapok, folyóiratok, különszámok: válogatva a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és a felsőoktatáshoz, teljességre törekvően: a város és a vonzaskörzet életéhez köthető sajtótermékek.

Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézeteket tükröző propagandisztikus kiadvány.

#### **4.4. Kartográfiai kiadványok**

Válogatva: Közigazgatási és domborzati térkép, atlasz: világtlasz, Magyarország, Budapest, Magyarország megyéi, várostérképek / magyar és európai városok/ turistatérképek.

Történelmi atlasz, térkép: világtörténelem és Magyarország története.

Teljességre törekvően: Gyál és vonzaskörzete térképei.

#### **4.5. Szoftver, adatbázis, prezentáció**

Válogatva: a könyvtári munkafolyamatok, az olvasók által használt számítógépes szolgáltatások üzemeltetéséhez szükséges dokumentumok.

A könyvtár által digitalizált tartalmak. (pl. újságok, könyvtárhasználati prezentáció stb.)

#### **4.6. Utolsó példány**

Egy adott mű egy példányát az ismeretterjesztő irodalomból vagy a szépirodalomból. Ha egy műnek több kiadása van, akkor csak a legfrissebb kiadás utolsó példányát őrizzük meg.

Kizárva: avult tartalom, efemer szépirodalom.

#### **5. Földrajzi szempontok**

A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra és erősen válogatva a külföldön megjelent kiadványokra.

#### **5. Példányszámok**

Példányszámok kialakítása a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

Könyvtárunk állományában az alábbi keretszámok a mérvadóak egy kiadásból:

Szépirodalom 1- 3 példány

Kötelező irodalom 1-5 példány

Ismeretterjesztő és szakirodalom 1- 2 példány

Helytörténeti irodalom 1 – 5 példány

Időszaki kiadványok 1 – 1 példány

Nem nyomtatott, nem papír alapú kiadványok: 1 példány

#### **6. Megőrzési kötelezettség**

Végleg: helytörténeti állomány; gyáli sajtótermékek; szakdolgozatok; dedikált példányok, könyvtárunk irodalmi /vers és prózáiró/ pályázatára beküldött kéziratos anyagok.

#### **7. Tájékozódás és beszerzés forrásai**

Beszerzés történhet vásárlással és ajándékozással.

Dokumentum beszerzésekör a könyvtár elsődleges tájékozódási forrása az olvasói igények, az internetes könyváruházak, és egyéb terjesztői-kiadói reklámok.

#### **8. Állományapasztás**

A könyvtári állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

A könyvtár az állomány nyilvántartásából a dokumentumokat:

- tervszerű állományapasztás során,
- természetes elhasználódás folytán,



- egyéb okból: megengedhető hiány (káló) kapcsán vezeti ki.

Kényszerű kiiktatás: a dokumentum megrongálódása, elvesztése, hiánya miatt.

Tervszerű állományapaszítás:

- tartalmi elavulás miatt
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása jelenik meg
- használati igény csökkenése, vagy teljes hiánya miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált
- duplumok nagy száma
- gyűjtőköri módosulás

Jogcímenként külön törlési jegyzék készül. A jegyzék tartalmazza a dokumentum leltári számát, címét, szerzőjét, darabszámát és értékét.

## **Könyvtári egységek – kölcsönözhető állomány**

### **1. Felnőtt könyvtár**

Szépirodalom:

Válogatva: a magyar nyelven megjelenő művek.

Erősen válogatva: eredeti nyelven angolul, franciául, németül, oroszul megjelenő művek.

Ismeretterjesztő és szakirodalom:

Válogatva: tudománytörténet, könyvtártudomány, médiaismeret, médiatörténet, filozófia, pszichológia, vallástudomány, vallástörténet, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés, néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem, ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme.

Erősen válogatva: egyes nemzetek irodalomtörténetéről, történelméről, honismeretéről szóló szakirodalom világnyelveken.

Időszaki kiadványok: válogatva.

Kizárva: mozgóképek, aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat, kézirat, szabvány – kivéve, ha az helytörténeti anyag.

## **2. Gyermek könyvtár**

### **Szépirodalom**

Válogatva: az óvodás és az általános iskolai korosztály számára befogadható magyar nyelven megjelenő alkotások, az egyes népek, nemzetek magyar nyelven megjelent népköltészeti alkotásai.

Kizárás: iskolai tankönyvek, munkafüzetek, színezők, feladatlapok, mosható babakönyvek.

### **Ismeretterjesztő irodalom**

Válogatva: az óvodai és általános iskolai korosztály információszerzéséhez, tanulásához, tudásszintjükhöz igazodó, középiskolai felkészüléséhez kapcsolódó magyar nyelvű irodalom.

### **Időszaki kiadványok**

Erősen válogatva: a magyar nyelven megjelenő, az óvodás és általános iskolás korosztály számára befogadható kiadványokból.

Kizárva: aprónyomtatvány, fénykép, fénymásolat.

## **Nem kölcsönözhető állományrészek**

### **1. Olvasótermi állományok - kézikönyvek**

Az olvasótermek állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapinformációkhoz való hozzáférést biztosítja.

#### **1.1 Felnőtt könyvtár**

Válogatva: általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, tudományterületek bibliográfiái, összefoglaló művei, monográfiák, adattárak, határozók, atlaszok, képzőművészeti albumok, világnyelvek és a latin nyelv nagy szótárai, a magyar és a világnyelvek értelmező, etimológia, helyesírási szótárai, repertóriumok magyar nyelven magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek), jogszabálygyűjtemények, statisztikai évkönyvek: a KSH által kiadott Statisztikai évkönyv, Demográfiai évkönyv, Területi statisztikai évkönyv, magyar népszámlálási adatok.

#### **1.2. Gyermek könyvtár**

Erősen válogatva: az általános iskolai korosztály számára szükséges és befogadható információkat tartalmazó magyar nyelvű általános, életrajzi és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, a magyar nyelv értelmező, helyesírási szótárai.

Magyar nyelvű szépirodalmi gyűjteményes munkák (szöveggyűjtemény, ünnepek).

## **2. Segédkönyvtár**

Az adott területen folyó munkát segítő magyar nyelvű bibliográfia, szakirodalom, szabvány, jogszabálygyűjtemény nyomtatott vagy elektronikus formában.

### **2.1. Tájékoztató segédkönyvtár**

Válogatva: a közkönyvtári, városi könyvtári munka minden területével, a magyar könyvtári rendszerrel kapcsolatos magyar nyelvű szakirodalom, a különböző szintű könyvtáros képzések tankönyvei, példatárai, a magyar könyvtáros szakmai egyesületek kiadványai, évkönyvei, a könyvtárban folyó munkafeladatok elvégzéséhez szükséges könyvtári szabványok.

Erősen válogatva: szakkönyvtárakat, községi, falusi könyvtárakat érintő szakirodalom.

### **2.2. Állományalakító segédkönyvtár**

Válogatva: az állományalakító és feltáró munkához szükséges magyar nyelvű szakirodalom, könyvtári szabványok.

### **2.3. Gyermekkönyvtári segédkönyvtár**

Válogatva: a gyermekkönyvtári munkát segítő könyvtári szakirodalom.

## **3. Helyismereti külön gyűjtemény**

Adott településen működő közkönyvtár felelős a településre vonatkozó információk összegyűjtéséért, feltárásáért, megőrzéséért és szolgáltatásáért. A helyismereti gyűjtőmunka Gyál város életéhez, történetéhez köthető, a nyilvánosság számára megjelentetett információk, ill. dokumentumok gyűjtésére és a helyi alkotók műveire terjed ki. A könyvtár irodalmi /vers és prózaíró/ pályázatára beküldött kéziratok szintén a helyismereti gyűjtemény részét képezik.

Egyes esetekben nem publikus anyagok is a helytörténeti gyűjtemény részeit alkothatják.

Vonzáskörzethez tartozó települések: Felsőpakony, Alsónémedi, Ócsa, Vecsés.

### **3.1. Szépirodalom**

Teljességre törekedve: megyei és a helyi antológiák, helyi szerzők alkotásai, amelyeket az adott településen alkotott, függetlenül a tartalomtól.

Válogatva: nem helyi szerzők, tartalmában a településekhez köthető alkotásai.

### **3.2. Ismeretterjesztő és szakirodalom**

Teljességre törekedve: monográfiák, bibliográfiák, konferenciaanyagok, adattárak, tanulmányok, újságcikkek, amelyek a városhoz köthetők.

Válogatva: Pest megyével kapcsolatos dokumentumok.

### **3.3. Időszaki kiadványok**

Teljességre törekedve:

- a városban megjelenő újságok, folyóiratok, kivétel a hirdetési újságok,
- iskolai és kulturális kiadványok

Válogatva:

- Pest megyei, kistérségi, városi statisztikai évkönyv,
- a vonzáskörzet településein megjelenő helyi újságok, folyóiratok,
- Gyál és a vonzáskörzethez tartozó települések közigazgatási, domborzati térképei, atlaszai.

### **3.4. Önkormányzati értesítők, jegyzőkönyvek - Csak Gyálra vonatkozóan gyűjtjük:**

Teljességgel: közgyűlések jegyzőkönyvei nyomtatott formában öt évig,

Hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok

Intézményünk életével foglalkozó beszámolók, tervek

### **3.5. Kéziratok, szakdolgozatok**

Teljességre törekedve:

- a Gyálra vonatkozó szakdolgozatok, valamint gyáli szerzők szakdolgozatai bármely témában
- a gyáli könyvtár éves beszámolóí, munkatervei
- helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
- teljes egészében Gyál intézményeinek történetével, működésével kapcsolatos szakdolgozatok

### **3.6. Aprónyomtatványok**

Teljességre törekedve: az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár kiadványai, plakátjai.

### **3.7. Állóképek, fényképek,**

Válogatva: városképek, közintézmények, közterületek, képzőművészeti alkotások, a könyvtár életével kapcsolatos képek, a könyvtár fotópályázatára beküldött képeket mind megőrizzük

### **3.8. Mozgóképek, filmek**

Teljességre törekedve:

- helyi kábeltévé könyvtárral kapcsolatos anyagai (nem csak híryanag)
- nem helyi alkotók várossal kapcsolatos játék- és dokumentumfilmjei
- a várostörténettel kapcsolatos helyi konferenciák anyaga

### **3.9. Hangdokumentumok**

Teljességre törekedve:

- helyi szerzők, a város életében meghatározó szerepet játszó személyek visszaemlékezései
- helyi alkotók, előadók zenei dokumentumai
- helyi rádiók hosszabb (nem hír jellegű) műsorai a könyvtárral kapcsolatban

### **3.10. A könyvtár kiadványai: Teljességgel gyűjtendők.**