

WASS ALBERT MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

SÜLYSÁP



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Tartalom

1	Az intézménnyel kapcsolatos alapadatok	4
1.1	Az intézmény megnevezése:	4
1.2	Az intézmény alapítása:	4
1.3	Azonosító:.....	4
1.4	Az intézmény alapadatai:.....	4
1.5	A közművelődési intézmény típusa:.....	4
1.6	Az intézmény illetékessége, működési területe:.....	4
1.7	Az Intézmény jogállása:	4
2	Az intézmény feladata.....	5
2.1	Az intézmény közfeladata:	5
2.2	Az intézmény alaptevékenysége:.....	5
3	Szervezeti és működési szabályok	7
3.1	Az intézmény szervezete:	7
3.2	Az intézmény vezetőjének megnevezése:	7
3.3	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:	7
3.4	A munkavégzés általános szabályai:	7
3.5	Helyettesítés rend:	8
3.6	Munkarend:.....	8
3.7	Döntési, felelősségi rendszer:	8
3.8	Az intézmény heti nyitvatartási ideje:	9
3.9	A gazdálkodás rendje:	9
3.10	Utasítási rendszer:	9
3.11	Aláírási jog:.....	9
3.12	Az iratkezelés rendje:.....	9
3.13	Képviselő:	9
3.14	Az intézmény helyiségeinek igénybevétele:.....	9
4	A Könyvtárra vonatkozó speciális működési szabályok	9
4.1	A könyvtár feladatai:	10
4.2	A könyvtár szakfelügyeleti szerve:.....	10
4.3	A működés technikai eszközei:	10
4.4	A könyvtár terei:	10
4.5	Gyűjtőkör:.....	10
4.6	Gyűjteményszervezés:	10
4.7	Nyitva tartás:.....	11
4.8	Könyvtáros feladata:.....	11
5	Ellenőrzési rendszer	12

6	Záró rendelkezések	12
7	Függelékek	13
7.1	Terembérleti díjak.....	13
7.2	Házirend.....	14
7.3	Iratkezelési rend.....	15
7.4	Kulcskezelési szabályzat	16
7.5	A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata	18
7.6	Könyvtárhasználati szabályzat	23

1 Az intézménnyel kapcsolatos alapadatok

1.1 Az intézmény megnevezése:

Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár

1.2 Az intézmény alapítása:

- alapító: Sülysáp Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- alapító okirat kelte és száma: 2017. február 23. 2017/WAMKK/2.

- alapítás időpontja: 1992. szeptember 15.

1.3 Azonosító:

Törzskönyvi azonosító PIR törzsszáma: 652 412

1.4 Az intézmény alapadatai:

- székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 7.
- telefonszáma: 06 29 635 437 (Művelődési Központ)
06 29 635 438 (Könyvtár)
- KSH statisztikai szj.: 16799682-9004-322-13
- adószáma: 16799682-2-13
- telephelye: Kapás József Helytörténeti Gyűjtemény
2241 Sülysáp, Dózsa György u. 105.
- e-mail címe: muvhaz@sulysap.hu
puskas.reka@sulysap.hu
- honlapja: facebook.com/wass.kozpont

1.5 A közművelődési intézmény típusa:

művelődési központ

1.6 Az intézmény illetékessége, működési területe:

Sülysáp város közigazgatási területe, egyedi megállapodás alapján azon kívüli helyszínek is.

1.7 Az Intézmény jogállása:

- Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv. Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott kulturális szolgáltatás, valamint közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az Intézmény önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező közfeladatot ellátó költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait a Sülysáp Város Önkormányzatának a Hivatal gazdasági szervezete látja el. Az Intézmény gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével az ésszerű takarékoság érvényesítésével végzi.
- Az Intézmény éves költségvetését a Sülysáp Város Önkormányzat által adott keretszámokkal összhangban az Intézmény vezetője (a továbbiakban: Igazgató)

készíti elő együttműködve a gazdasági szervezet vezetőjével. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

- Legfontosabb működési feltételek:
 - a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
 - az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
 - az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.
- A működést biztosító források:
 - állami támogatás,
 - önkormányzati támogatás,
 - intézmény saját bevételei, valamint
 - önkormányzati és intézményi pályázatok.
- Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2 Az intézmény feladata

2.1 Az intézmény közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontjában megjelölt kulturális szolgáltatás, mint helyi önkormányzati feladat ellátása, különösen a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

2.2 Az intézmény alaptevékenysége:

A közművelődési tevékenysége keretében:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása

A nyilvános könyvtár működtetése körében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- 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,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Muzeális intézmény működtetése keretében:

- őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja a kulturális javak Kapás József Helytörténeti Gyűjteményben kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét,
- biztosítja e kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

8	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

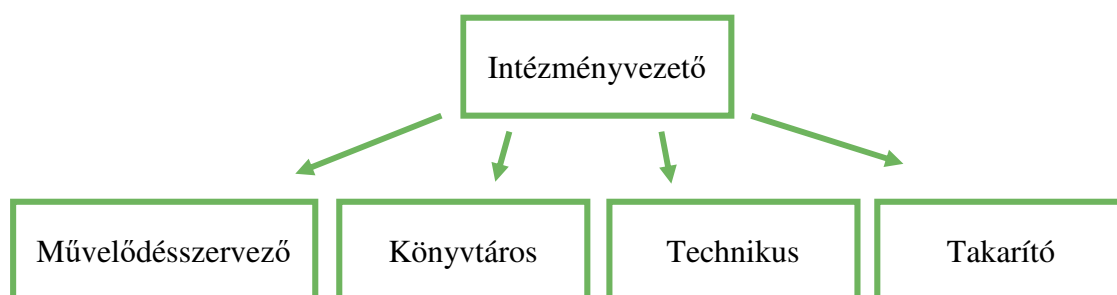
3 Szervezeti és működési szabályok

3.1 Az intézmény szervezete:

Az intézmény feladatainak ellátására 1 fő intézményvezetőt, 1 fő művelődésszervezőt, 1 fő könyvtárost, 1 fő technikus és 1 fő takarítót foglalkoztat. Az intézmény karbantartói, gondnoki feladatait a TÁVÜSZ Kft. látja el.

A működése során magánszemélyek és civilszervezetek közreműködésére is támaszkodik. Az intézményvezető jogosult a költségvetési előirányzata terhére egyszeri megbízással jogviszonyban szerződtetni szakembert egyes speciális feladatokra.

Az intézmény szervezeti ábrája:



3.2 Az intézmény vezetőjének megnevezése:

Igazgató. Az igazgatót Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a jogszabályokban foglaltak szerint nyilvános pályázati eljárásban 5 év időtartamra.

3.3 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az igazgató felett, – kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítás kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat Sülysáp város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai és az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkaügyi jogvita, illetve az azt megelőző egyeztetések lefolytatásában, döntések meghozatalában az igazgató az önkormányzat jogi képviselőjének vagy más munkaügyi szakértő segítségét igénybe veheti. Az igazgató a pénzügyi vonatkozású munkáltatói döntéseiről a gazdasági szervezet vezetőjét is tájékoztatja.

3.4 A munkavégzés általános szabályai:

Az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége:

- hogy tevékenységével hozzájáruljon az önkormányzat művelődési célkitűzéseinek megvalósításához

- hogy tevékenységét a civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze
- hogy elősegítse az intézmény szakszerű és hatékony működését – működtetését
- hogy munkálkodásának egészére az ember- és az értékközpontúság, az értékközzvetítés, a plurális szemlélet legyen a jellemző.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell megszervezni.

A munkaidő heti 5 nap, heti 40 óra. Szabad és pihenőnap: vasárnap és hétfő, illetve az intézményvezető és a művelődésszervező munkaideje részben kötetlen, igazodik a munkaidőn túli rendezvényekhez. A rendezvények eltérő időpontjaiból adódó túlórákat szabadnapban kell kiadni.

3.5 Helyettesítés rend:

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

- Az igazgató tartós távollétében, akadályoztatása esetén, ideiglenes jelleggel szakmai (általános) helyettese, jelenleg a művelődésszervező helyettesíti.
- Tartós akadályoztatásnak minősül az egybefüggő három hetet meghaladó munkahelytől való távollét, amely az Igazgató feletti munkáltatói jogot gyakorló rendelkezése alapján sem hárítható el.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel és az Igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A beosztott munkatárs helyettesítése: A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

3.6 Munkarend:

A munkaviszonyra, a munkaidő beosztásra, a túlmunkára, szabadságra, a munka díjazására, a béren kívüli juttatásokra, a fegyelmi és leltári felelősségre vonatkozó előírások a Munka Törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok alapján kerülnek megállapításra. Az igazgató kötelessége a szabályzatokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A munkavégzés főbb szabályai:

- Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből, vagy az Igazgató belső utasításaiból következnek. Az intézmény dolgozói tevékenységük során értelemeszerű együttműködésre kötelezettek.
- Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait.
- Az intézményen belüli helyettesítésről, feladatátcsoportosításról a Munka törvénykönyvében, előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

3.7 Döntési, felelősségi rendszer:

Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az intézményvezető dönt. Az intézkedésből, annak elmaradásából vagy a késedelemből származó károkozásért az intézményvezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint felel. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a művelődésszervező munkatárs látja el a halaszthatatlan ügyeket.

3.8 Az intézmény heti nyitvatartási ideje:

55 óra. Az intézmény igazgatója saját hatáskörben a nyitvatartási időt esetenként megváltoztathatja.

3.9 A gazdálkodás rendje:

Az intézmény terembérletből, illetve rendezvényekhez kötődő bevételeivel a házipénztárban számol el, a pénzforgalom nagyságának függvényében, de havonta minimum egy alkalommal, lehetőleg az adott hó utolsó munkanapján, vagy az előtt-után 3 munkanappal.

3.10 Utasítási rendszer:

Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat is, így az intézmény munkatervét, az SZMSZ-ét, annak mellékleteit, a munkaköri leírásokat, stb. Az utasítások érvényességi feltétele az igazgató aláírása.

3.11 Aláírási jog:

Az intézmény képviselőjében az igazgató írhat alá, vállalhat kötelezettséget. Cégszerű aláírásnak minősül az intézményvezető aláírása és az intézmény körbélyegzője. A postai küldeményeket az igazgató vagy meghatalmazottja jogosult átvenni.

3.12 Az iratkezelés rendje:

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményt az igazgató vagy az általa kijelölt személy vesz át. Az intézmény címére, de név szerint a munkatárs nevére érkezett küldeményt a címzettnek kell átadni.

A hivatalos küldeményeket iktatni kell. Nem kell iktatni a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat. Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni. A részletes iratkezelési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.13 Képviselő:

Az intézményt az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli. Szükség esetén a felkért szakértő, jogi képviselő látja el az igazgató meghatalmazása alapján a képviselőt. Az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatása során a sajtótörvényben foglaltak szerint kell eljárnia.

3.14 Az intézmény helyiségeinek igénybevétele:

Az intézmény alaptevékenységen túli igénybevételének időtartamára az igénybevevő bérleti díjat köteles fizetni. A termenként megállapított bérleti díjat az SZMSZ függeléke tartalmazza. A termék bérbeadását dokumentálni kell.

4 A Könyvtárra vonatkozó speciális működési szabályok

A könyvtár a Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti egységeként, annak épületében látja el a település közkönyvtári feladatait. A könyvtár törvényben előírt

közszolgálati feladatot lát el és megfelel az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtárak számára előírt követelményeknek. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

4.1 A könyvtár feladatai:

- Nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A könyvtár közművelődési (települési könyvtár).
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Mindenkor munkatársa/i az intézményvető utasításai alapján alkalmanként részt vesz a művelődési központ programjainak szervezésében, lebonyolításában.

4.2 A könyvtár szakfelügyeleti szerve:

Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka utca 7.)

4.3 A működés technikai eszközei:

1 db számítógép, 1db nyomtató/fénymásoló

4.4 A könyvtár terei:

- olvasóterem - kézikönyvtári állomány, helyben használati lehetőség
- könyvtárterem - gyermekkönyvtári részleg /mesék, gyermek szakirodalom, ifjúsági irodalom, kötelező irodalom/
- felnőtt szépirodalom, felnőtt szakirodalom
- kiszolgálópult /számítógép, nyomtató, fénymásoló /
- raktár – iratok /régí számlák, statisztikai naplók, könyvtári nyomtatványok/

A könyvtári bútorzat, a megvilágítás, a kiszolgálópult, a szabadpolcos rendszer mindenféle követelménynek megfelel. Az elektronikus dokumentumok zárt szekrényben vannak tárolva.

4.5 Gyűjtőkör:

A könyvtár a gyűjtőkör részletes szabályait a Gyűjtőköri szabályzatban határozza meg, mely az SZMSZ függelékét képezi.

4.6 Gyűjteményszervezés:

Állománygyarapítás – vétel, ajándék, csere

Vétel

- a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től, a fenntartó által meghatározott összegben évente megkötött szerződés alapján,
- kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel – könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől.

Dokumentumok állományba vétele

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A könyvtár könyvvállományának adatait a Szirén Integrált Könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja.
- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár, mely szerint az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható - statisztikai kimutatás.

A dokumentumok megőrzése

- A könyvtár gyűjteményébe kerülő dokumentumok megőrzési idejét elsősorban a dokumentum tartalmi értéke, korszerűsége, gyűjteményi értéke határozzák meg.
- A helyismereti gyűjteménybe kerülő dokumentumok végleges megőrzésre kerülnek.
- Az időszaki kiadványok közül végleg őrzi a könyvtár a helyismereti gyűjteménybe kerülő periodikákat.
- Az elektronikus dokumentumok őrzési idejét azok fizikai állapota határozza meg.

Állományapasztás

A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet által előírtak szerint. A fenntartó engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg magánemberek, civil szervezetek.

4.7 Nyitva tartás:

Heti 38 órában

4.8 Könyvtáros feladata:

- a könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, szervezése a könyvtári munka hatékonyságának érdekében,
- Hatásköre és felelőssége kiterjed a könyvtár egész tevékenységére. Felel annak vagyonáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- Képviseli az intézményt a hatóságok és a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- a dokumentumállomány folyamatos, dinamikus alakítása,
- gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, és a könyvtári használatra alkalmassá teszi azokat,
- közvetlen kapcsolat a könyvtárhasználókkal, biztosítja a szakszerű és folyamatos könyvtári szolgáltatásokat (kölcsonzés, információszolgáltatás, másolás stb.),
- 14 éven aluliak könyvtári ellátása, céljuk a gyermekek olvasóvá nevelése, tájékozódási igényeik kialakítása,
- rendszeresen szervez könyvtárhasználati foglalkozásokat, vetélkedőket, és egyéb gyermekeknek és felnőtteknek szóló rendezvényeket, melyet minden évben, munkatervben rögzít,

5 Ellenőrzési rendszer

1. Az igazgató munkafolyamatba építetten ellenőrzi az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére haladéktalanul intézkedik.
2. Mivel az igazgatón kívül nincs művelődési szakember az intézményben, így szakmai ellenőrzés csak külső lehet. Az ellenőrzésre jogosult szervezet megbízólevéllel rendelkező ellenőrnek köteles az igazgató az előzetesen, illetve a helyszínen bekért dokumentumokat teljeskörűen rendelkezésre bocsátani és minden segítséget megadni az ellenőrzés lefolytatásához.
3. Az igazgató napi kapcsolatot tart fent a polgármesterrel, jegyzővel és a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézőjével annak érdekében, hogy az intézmény gazdálkodása, előirányzat felhasználása, a beszerzések, elszámolások jogszabályoknak megfelelően történjenek.
4. Az informatikai feladatokat a Sülysáp Város Önkormányzata által megbízott személy látja el külön megállapodás alapján.

6 Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is. A szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Az intézményre működésére vonatkozó egyéb szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, úgy mint:
 1. Terembérleti díjak
 2. Házi rend
 3. Iratkezelési rend
 4. Kulcskezelési szabályzat
 5. A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 6. Könyvtárhasználati szabályzat
3. E Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, egyúttal pedig a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
4. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Sülysáp, 2024. január 13.

Puskás Réka
igazgató

7 Függelék

7.1 Terembérleti díjak

Nagyterem: 5.000 Ft/ó

270-300 néző befogadására alkalmas, parkettázott, színpaddal ellátott terem.

Zeneterem: 2.000 Ft/ó

6-8 fő befogadására alkalmas terem.

Előtér: 2.500 Ft/ó

90 m²-es terem

A bérleti idő kezdetét az érkezéstől (előkészület, pakolás), a végét a bérlő távozásától számítjuk.

Az árak a termék igénybevételének kulturális jellegétől, az igénybevétel mértékétől és a hosszabb partneri kapcsolattól függően esetenként eltérhetnek a meghatározott összegektől!

7.2 Házirend

Az intézményben minden magánszemély, jogiszemély, cég, civil szervezet köteles az általános magatartási szokások és a hatályos jogszabályok, rendeletek szerint tevékenykedni, az épület programjain részt venni, szolgáltatásait igénybe venni.

Ezen belül:

- az épület egész területén tilos a dohányzás (dohányozni a bejáratú ajtó előtt lehet)
- mindenki köteles az épület berendezési tárgyait azok állagának megóvására törekedve és rendeltetésszerűen használni
- Az épületben egyszerre több program, rendezvény is lebonyolításra kerülhet. Ilyenkor törekedni kell a programok szervezőinek, résztvevőinek arra, hogy rendezvényük lehetőleg ne zavarja a másik eseményt.
- A civil partnerek, terembérlő cégek, egyének által akár ingyenesen, akár terembérleti díj ellenében megvalósított programokért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal. Ezen esetekben a szervezők kötelesek a rendezvény biztonságáról, a szerzői jogdíjak befizetéséről, a tűz- és balesetvédelmi szabályok fokozott betartásáról gondoskodni. Vagyoni felelősséget vállalnak a nem szakszerű zárásokból - ablakok, ajtók, riasztók, stb. ellenőrzésének elmaradása – fakadó károkért.

7.3 Iratkezelési rend

- A Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár részére érkező iratokat, küldeményeket az intézmény vezetője vagy meghatalmazottja veszi át.
- A hivatalos leveleket, küldeményeket érkezteti, azaz ezeken az érkezés dátumát feltünteti, aláírásával igazolja.
- A hivatalos leveleket, küldeményeket az intézmény Iktatókönyvébe bevezeti és sorszámmal látja el.
- A nem hivatalos leveleket, küldeményeket – programajánlók, meghívók, stb. – nem kell az Iktatókönyvébe bevezetni.
- A Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár által kiküldött hivatalos leveleket, küldeményeket az intézmény Iktatókönyvébe be kell vezetni és sorszámmal kell ellátni.
- A nem hivatalos kiküldött leveleket, küldeményeket – programajánlók, meghívók, szórólapok, stb. – nem kell az Iktatókönyvébe bevezetni.

7.4 Kulcskezelési szabályzat

Az Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

a./ A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek,
- külső telephelyeinek kulcsaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető feladata.

b./ Az intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek őrzik, melynek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

c./ Az intézményhez tartozó telephely – Kapás József Helytörténeti Gyűjtemény – kulcsainak kezelése

- A Kapás József Helytörténeti Gyűjtemény kulcsait az intézmény vezetője az irodájában tárolja, és alkalomszerűen ezt átadhatja, a település Képviselő-testületének és az Oktatási, művelődési és sport bizottság tagjának, helytörténésznek, aki saját kódjának felhasználásával önállóan, de az intézményvezető tudtával tevékenykedhet, csoportokat vezethet a Gyűjteményben.

d./ A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A fontosabb civilpartnerek, iskolák, óvodák esetenként az intézményt – az Önkormányzat támogatásaként – ingyenesen is igénybe vehetik. Huzamosabb, a rendezvényük előkészítésével akár 2-3 napos igénybevétel esetén az általuk használt helyiségekhez, a főbejárathoz kulcsokat vehetnek át az Intézmény vezetőjétől. A kulcsok átadás-átvételét a Kulcsnyilvántartó füzetben aláírásukkal igazolják a felek.

e./ Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsokat az Intézményvezető az irodájában tárolja, és a Kulcsnyilvántartó füzetben jelzi azok számát, kiadását, esetleges másolását.

f./ Egyéb szabályok

- A kulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különösen indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
- A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről az Intézményvezető gondoskodik.
- Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

g./ Felelősségi szabályok

- A kulcs - kódhasználat szabályainak betartásáért minden kulcs - kódhasználó felelősséggel tartozik.
- A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

h./ Záró rendelkezések

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

7.5 A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár alapidokumentuma, szakmai irányelveknek megfelelően.

Intézményünk általános ellátást nyújtó, nyilvános könyvtár.

Az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban meghatározzuk az állományépítés szempontjait, amelyek figyelembevételével szerezzük be a dokumentumokat.

Figyelembe kell venni a könyvtárosság etikai kódexének követelményeit is.

Objektív kritériumok szerint kell törekednünk a gyűjteményrészek és egyéb információs források kifejlesztésére és fenntartására, a könyvtári gyűjtemény meglévő adottságaira támaszkodva.

Fontos tényezők:

- források elérhetősége,
- az egyéni és a csoportérdek között a használói igény tudomásulvétele, érvényesítése,
- a kellő összhang megteremtése (foglalkozás, képzettség, különböző műveltségi fok, ízlés, korosztályok összetétele, érdeklődési körök, használói körök).

Beszerezés:

- A dokumentumok nagyobb részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél szerezzük be, amellyel évente szerződést kötünk. Ugyanakkor figyelemmel kísérjük és igénybe vesszük az egyéb kedvező vásárlási lehetőségeket és pályázati eszközöket is.
- Maradéktalanul felhasználjuk a központilag fogantatott érdeklőségnövelő támogatást.
- A gyarapítás lehetséges forrásai:
 - vétel
 - ajándék
- Elfogadjuk az olvasók által felajánlott dokumentumokat is. Állományba vesszük, amennyiben megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak. Szükséges és célszerű átválogatás után érvényesíthetjük alapelveinket.

Gyűjteményrészek

- **Segéd- és kézikönyvtár**
(A felnőtt és gyermekrészlegben egyaránt.)
A felnőtt kézikönyvtár nagyobb példányszámú.
Helyben használatra szánt, legfeljebb 4 napos kölcsönzésre. Az olvasók és a könyvtárosok gyors tájékoztatását szolgálja.
- **Kölcsönzési állomány**
Célja az olvasói igények felkeltése és kielégítése kölcsönzés illetve helybenhasználat révén.
- **Folyóirat-állomány**
A folyóirat gyűjtést, az állománygyarapítást a megváltozott olvasói szokásokhoz igazítjuk.
- **Helytörténeti gyűjtemény**
Ezt az állományrészt bárki, kötetlenül, beiratkozás nélkül használhatja.
Helyismereti gyűjteményben gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Süllyápra, Pest megyére vonatkozóan információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül. Helyi személyek művei közül csak a helyi vonatkozásúakat gyűjtjük teljes körben. Gyűjtjük és megőrizzük a Süllyápi Hírforrás címmel havonta megjelenő helyi újságot.

Formai szempontból lehetnek: könyvek, időszaki kiadványok, szakdolgozatok, tanulmányok, naplók, önkormányzati ülések anyagai, jegyzőkönyvek, kisnyomtatványok, térképek, fotók, idegenforgalmi kiadványok, képeslapok, hangrögzítéses dokumentumok, elektronikus dokumentumok, másolatok.

A helytörténeti gyűjteményben őrzött dokumentumok kizárólag helyben használhatók, tekinthetők meg.

A gyűjtés részletező szempontjai

Dokumentumtípusok szerint:

Nyomtatott könyv, hírlap, folyóirat, időszaki kiadvány, CD.

A következő ajánlásokat vesszük főként figyelembe:

- Kézikönyvtárba-, segédkönyvtárba beszerezhető
- Általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyaga
- Általános gyűjtőkörű könyvtárak állományába javasolt dokumentum
- Gyermek szép- és szakirodalom
- Hangoskönyv

Példányszám

A magas árak miatt a legtöbb esetben 1 példányt tudunk beszerezni, nagyobb kereslet esetén ezen változtatunk. A kötelező- és ajánlott olvasmányokat különösen figyelemmel kísérjük, ezeket több példányban gyűjtjük.

Nyelv

Elsősorban a magyar nyelven megjelenő dokumentumokból válogatunk. Kivételt képeznek a kétnyelvű dokumentumok.

Megjelenési hely

Magyarországon, valamint a környező országok magyarlakta területein megjelent művek.

A gyűjtés szintje, kiterjedése

Bár minden tudományág területéről gyűjtjük az irodalmat, egyik területen sem teljességgel. Válogatva gyűjtjük a közművelődési könyvtárakba törzsanyagként javasolt dokumentumokat.

Megőrzési kötelezettség

Klasszikus alapművek, értékes, korszerű, jól használható szakkönyvek hosszú távon megőrzendők. Vannak gyorsan avuló művek - pályaválasztási tanácsadók, KRESZ-könyvek, jogi kiadványok.

Hozzáférés, használat

Biztosítani kell a kölcsönzés és a helybenhasználat lehetőségét is. Cél: minden témakörben naprakész dokumentum álljon rendelkezésre.

A gyűjtemény illetve a mélység terjedjen ki minden fontos tárgykörre, a sokoldalúság jellemezze.

Különösen fontos az iskolai képzés, továbbképzés dokumentumtermésének megléte, beszerzése.

1. FŐ GYŰJTŐKÖR:

Kézikönyvtár

- általános jellegű, korszerű segédkönyvek
- általános és szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegen nyelvű)
- almanachok

Ismeretközlő szakirodalom

(tartalmi, hasznossági kritériumok)

Raktári szakcsoport

0 Általános művek

Legfontosabb ajánló szakbibliográfiák, amelyek az olvasószolgálatban használhatóak.
Könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, szakkönyvek, szabványok.
Olvasást népszerűsítő kiadványok.

1 Filozófia, bölcsélet, pszichológia, erkölcs, esztétika

Alapismereteket nyújtó irodalom, a főiskolai, egyetemi tanulmányokhoz szükséges művek kiemelt gyűjtése.

2 Vallás, mitológia

Biblia, legfontosabb mitológiai ismereteket nyújtó művek, vallások keletkezése, társadalmi szerepe, keresztény és más vallások elméleti és gyakorlati szinten általános tájékoztatást adó művek.

3 Társadalomtudományok

- statisztika - összefoglaló, átfogó jellegű, válogatva /pl. megyei /
- szociográfia, szociológia
- legfontosabb politikai művek
- alapvető közgazdasági anyag
- jogi kiadványok, Magyar Köztársaság Alkotmánya, törvények, rendeletek, jogszabályok
- közigazgatás átfogó jellegű művei, tankönyvek.

Nevelés, oktatás:

- A nem pedagógusok érdeklődésre is érdemes művek, szülők számára készült tanácsadók, a társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást segítő művek válogató gyűjtése.

Néprajz, szociográfia:

- Beszerzendők a legfontosabb, alapvető jellegű és közérdekű művek, a vidéki élet néprajzi kérdései, szokásai, hagyományai, folklór, magánélet.

5 Természettudományok

- Minden ágában a lényeges, meghatározó munkák beszerzése az elsődleges.
- Matematika, fizika, kémia és biológia szakcsoportban a tanulást, a megismerést segítő művek hatékony beszerzése indokolt.
- Összességében népszerű gyűjteményrész kialakítása kívánatos.

6 Alkalmazott tudományok

- Beszerzendők a népszerű, általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló könyvek. Az alkalmazott tudományok területén jelentkező, különböző hobbi és „csináld magad” típusú könyvek gyűjtése.
- Technika, műszaki tudományok: népszerű összegző munkák, kézikönyvek, tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek, gyakorlatias barkácsoló könyvek.
- Mezőgazdaság, kertészet: összefoglaló kézikönyvek főként kertészeti, kertművelési, gazdagon illusztrált munkák.

- Állattenyésztés, állattartás: városias környezetben tartható haszonállatok ; kedvtelésből tartott állatok (kiemelten kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló).
 - Háztartás, lakás, lakberendezés, színes szakácskönyvek, gyakorlati háztartás.
 - Reklám, marketing, vezetéstudomány.
 - Az alkalmazott tudományok további szakcsoportjaiból csak az összefoglaló, gyakorlati szempontokat tárgyaló művek gyűjtendőek.
 - Számítástechnika, informatika: intenzíven gyűjtendő, kellő válogatással.
- 7** Művészetek, sport, játék
- Általános művészet, iparművészet, festészet kiemelten gyűjtendő az aktív amatőr művészek, művészeti iskolába járók miatt.
 - Zene, film, tánc, színház, sport- évkönyvek esetében kisebb gyűjtemény létesítése.
- 8** Nyelv- és irodalomtudomány
- Gyűjtendőek a népszerű nyelvtörténet, a magyar nyelv összegzései, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, szófejtő szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtan.
 - Irodalmat, olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek.
 - Magyar- és világirodalomról szóló összefoglaló művek
- 9** Földrajz, életrajz, történelem, történettudomány
- A szakcsoportból válogatással beszerzendőek az egész országra vonatkozó általános művek, valamint megyénkre és tájegységünkre vonatkozóak.
 - Népszerű útikönyvek beszerzése továbbra is indokolt, válogatva.
 - Szükség van a leíró földrajzokra, atlaszokra, térképekre, gazdasági földrajzra, almanachokra.
 - A magyar és külföldi nagyságok életéről, irodalmunk nagy alakjairól népszerű, gazdagon illusztrált művek gyűjtése.
 - Kiemelt gyűjtést kíván mind a magyar, mind a világtörténelem, művelődéstörténet, a közelmúlt történelme.
 - A népszerű, olvasmányos történelmi művek mellett általános és összefoglaló, komoly tartalmú, kézikönyv jellegű művek. (Felsőfokú képzésben résztvevők igényeire fokozottan figyelniünk kell.)

Szépirodalom

- a magyar és világirodalom klasszikus értékei megtalálhatóak legyenek,
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai.
- Népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb, esztétikailag elfogadható szintű, nem ízlésromboló művek.
- A legfontosabb magyar és külföldi versek, drámák.
- A klasszikus líra, dráma képviselői.
- Kötelező- és ajánlott olvasmányok beszerzésére, az elhasználódottak pótlására nagy hangsúlyt kell fektetnünk.

Gyermek- és ifjúsági irodalom

- Kiemelt állományrészleg.
- Fokozott figyelemmel gyarapítjuk minden területét, ugyanolyan témakörökben és szakcsoportokban, mint a felnőtt irodalomnál.

- Nagyon fontos a kiválasztott művek szépsége, színessége, megragadó vonzereje, az esztétikum, az irodalmi érték.
- Keresett, kedvelt könyvekből mindenképpen több példány beszerzése indokolt.
- A képeskönyvek, mesekönyvek köréből nem szerezhetők be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a durva, igénytelen képregények.
- Gyűjteni kell a magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókáskönyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű jó sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.

Egyéb dokumentumok

- Megőrizzük a meglévő hanglemezeket, de ezeket már nem gyarapítjuk. Hanglemezgyűjteményünk népdal, népzene, operarészletek, mese, vers, komolyzenei felvételekből tevődik össze.
- Videogyűjteményünk nincs, egyelőre, nem is tervezünk vásárolni.
- Az egyre népszerűbb hangoskönyvek számát növeljük (gyengénlátók, olvasással nehezen birkózók, utazók stb.) tudjuk eljuttatni a szórakozást, ismeretszerzést.
- DVD – kötelező olvasmányok, ifjúsági filmek – erősen válogatva gyűjtjük.
- CD-ROM – erősen válogatva/ oktatáshoz használatosakat vásárolunk /.

Periodikumok

Szűkös kereteink miatt erősen válogatva tervezzük 1-1 példányszámban:

- országos napilap, társadalom- és természettudományi lapok,
- irodalmi, gyermek, ifjúsági, politikai lapok folyamatos beszerzését.

A kölcsönzési statisztikák alapján a kevéssé, vagy egyáltalán nem keresett periodikumok megvásárlását megszüntetjük.

2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR:

Ide tartoznak a naptárak, címtárak, kéziratok, könyvritkaságok stb. Kereteink szerint vásároljuk a bűnügyi és fantasztikus műveket, valamint a könnyebb fajsúlyú olvasmányokat.

Nyilvántartás, feltáró eszközök:

A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített leltárkönyvekben történt, 2008. októberétől a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használjuk. /Az állomány 2/3- ad része van egyelőre számítógépes nyilvántartásban, cél a teljes állomány rögzítése./

Feltáró eszközök:

- hagyományos cédulakatalógus,
- szakkatalógus, betűrendes tárgymutatóval, ETO szerinti csoportképzéssel,
- számítógépes keresőkatalógus.

A katalógusokat folyamatosan karban kell tartani.

7.6 Könyvtárhasználati szabályzat

A Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

Nyitva tartás:

Hétfő: 12.00 – 19.00

Kedd: 8.00 – 17.00

Szerda: szünnap

Csütörtök: 8.00 – 17.00

Péntek: 10.00 – 18.00

Szombat: 9.00 – 12.00

Vasárnap: zárva

Térítésmentes szolgáltatások:

1. Helyben használat

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás esetén a könyvtáros köteles az okozott kárt megtéríttetni.

2. Tájékoztatás

Kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatás

- könyvtári rendszerre, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény használatára, állományára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- az alaptevékenység keretében adattárakban elérhető információkról.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

Térítéses szolgáltatások:

1. Beiratkozás, regisztrálás

BEIRATKOZÁSI DÍJ	500 Ft/év
KEDVEZMÉNYEK:	
16 éven felüli tanulók /érvényes diákigazolvánnyal/:	250 Ft/év
- 16 éven aluliak - 70 éven felüliek - pedagógusok - közgyűjteményi dolgozók - önkormányzat dolgozói - nyugdíjasok	INGYENES

– könyvtárosok	
----------------	--

A beiratkozás alapfeltétele személyi igazolvány vagy útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány felmutatása.

14 éven aluli gyermek a kezes által aláírt engedéllyel iratkozhat be.

Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jótállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell.

Szükséges adatok:

- név (leánykori név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó / tartózkodási hely (ebben az esetben a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, diákigazolvány, vagy útlevél száma.

A személyes adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- A beiratkozási adatokat a könyvtár tasakos és gépi kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. űrlapon rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

Olvasójegy

- Az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás dátumát kell rávezetni.
- Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

Jótállói nyilatkozat

- A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

2. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő/dok.szám	Hosszabbítás
könyv	kölcsönözhető állomány	30nap/ 6db	igen (2x3 hét)
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	4 nap / 2db	nem
	kézikönyvtári állomány	4 nap /2db	nem

	helyismereti (többpéldányos)	4 nap /2db	nem
Hírlapok, folyóiratok	csak a régebbi példányok	1 hét / 3db/	nem
CD-ROM, DVD		1 hét /1db/	nem
CD mellékletek		1 hét /1db/	nem

- Az olvasónál egyszerre 6 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos könyvek kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!
- A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

Eljárás késedelem esetén

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni.
- A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító levél útján figyelmezteti.
- A harmadik felszólítónak figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.
- A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

Az intézménybe beiratkozottak részére:

- A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, a könyvtári rendszerben működő könyvtárakból. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.
- A szolgáltatást csak érvényes olvasójeggyel rendelkező veheti igénybe.
- A szolgáltatás keretében megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.
- Amennyiben külföldről kéri az olvasó a dokumentumot, akkor az Országos Széchényi Könyvtár által megszabott térítési díjat is kell fizetni.
- A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat is meg kell adnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám.
- A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy csak helyben használhatóságát, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.
- A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell.
- Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.
- Aki a kölcsönzési határidő lejártá után hozza vissza a dokumentumot, 100Ft/nap/dokumentum késedelmi díjat kell fizetnie.
- A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetnie.

4. Másolatszolgáltatás – nincs.

5. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkor postai költségek összegével. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Adatkezelés, könyvtárhasználat jogának felfüggesztése, reklamációk, ruhatár

A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

- A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére használhatóak fel.
- Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

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

Reklamációk intézése

- A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

Ruhatár

- A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

Könyvtárhasználatból járó díjak

INGYENES ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
- a könyvtárlátogatás, - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata, - az állományfeltáró eszközök használata, - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.	
KÉSEDELMI DÍJAK	
Könyvenként /türelmi idő: 4 nap/	10 Ft/nap + postaköltség
Könyvtárközi kölcsönzésben kért dokumentum	100 Ft/dok./nap
Kézikönyv, folyóirat, hangzó, elektronikus dokumentum	20 Ft/nap + postaköltség
KÖNYVTÁRKOZI KÖLCSÖNZÉS	postaköltség

ELVESZTETT OLVASÓJEGY PÓTLÁSA	100 Ft/darab
--------------------------------------	--------------

Egyéb térítési díjak:

1. **Értesítés előjegyzésről:** postaköltség vagy telefondíj – megállapodás szerint.
2. **Kártérítés:** rongált dokumentum esetében – rendbehozható kár esetén a dokumentum árának bizonyos százaléka – kártól függően.
3. **Az elvesztett dokumentumok megtérítésének díjszabása:**
 - az 1970 előtt kiadott könyvek árának harmincszorosát,
 - az 1971-1985 között kiadott könyvek árának hússzorosát,
 - az 1986-1996 között kiadott könyvek árának tízszeresét,
 - az 1997-2003 között kiadott könyvek árának háromszorosát,
 - a 2004-2007 között kiadott könyvek árának kétszeresét,
 - a 2007 óta kiadott könyveknek a fogyasztói árát kell megtéríteni.