



Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere
8 3 1 4 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.
☎: 83/348-033, 83/348-083 fax: 83/548-021

Ügyiratszám: 278-9/2017.

Előterjesztés

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
2017. június 29-ei soros ülésére

Tárgy: Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Szervezeti és Működési Szabályzatának, Könyvtárhasználati Szabályzatának, valamint Gyűjtőköri Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelő Helyettes Államtitkára szakmai ellenőrzést végzett a Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy könyvtári feladatellátása tekintetében. Az ellenőrzést lezáró javaslatok és észrevételek dokumentum jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Az 1-3. pontban felsorolt javaslatoknak az intézmény, valamint a hivatal eleget tett. A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépekre a kiskorúak védelmét lehetővé tevő magyar nyelvű szoftver telepítése megtörtént. Az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkársága által a könyvtári minőségirányítás bevezetéséhez készített módszertani ajánlást a könyvtáros kolléganő megkapta, intézményvezető asszony felhívta a kolléganő figyelmét ennek figyelembevételére. Az Alapító okirat módosítása és annak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetése megtörtént. A javaslatnak megfelelően az alapító okirat tartalmazza a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtári alapeladatokat, illetve a 65. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat. A törzskönyvi nyilvántartás kiegészítésre került a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben meghatározottak szerinti könyvtári feladatokkal.

Az alapító okirat módosításának törzskönyvi nyilvántartásban történő rögzítését követően előkészítésre került a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, a könyvtárhasználati szabályzat és a gyűjtőköri szabályzat külön dokumentumként való összeállítása, illetve sor került a munkaköri leírás átdolgozására is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat jóváhagyás céljából kerül a tisztelt Képviselő-testület elé beterjesztésre. Ezen dokumentumokat az elfogadásukat követően postázni szükséges az ellenőrzést végző helyettes államtitkár részére.

Fentiek alapján, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szabályzat tervezeteket megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Vonyarcvashegy, 2017. 06. 21.



Határozati javaslat
...../2017. (VI. 29.) sz. képviselő-testületi határozat

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta **„Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Szervezeti és Működési Szabályzatának, Könyvtárhasználati Szabályzatának, valamint Gyűjtőköri Szabályzatának jóváhagyása”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Szervezeti és Működési Szabályzatát, Könyvtárhasználati Szabályzatát és Gyűjtőköri Szabályzatát az előterjesztés mellékletei szerint.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a hozott döntésről az intézmény vezetőjét a határozat-kivonat megküldésével tájékoztassa.

Határidő: 2017. július 15.

Felelős: Péter Károly polgármester

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy

8314 Vonyarcvashegy

Fő u. 64.

Tel.: 83/348 053

E-mail: k8611@koznet.hu

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2017. július 1-től

Illésné Major Julianna
igazgató

Péter Károly
polgármester

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2 Az intézmény működését alapvetően meghatározó, irányadó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény,
- a helyi közművelődési feladatok meghatározásairól és ellátásáról szóló 11/1999(V.1.) számú önkormányzati rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint
- a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet 13. § (1) bekezdése,
- a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint a mindenkor adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a képviselő-testület határozatával elfogadott alapító okiratban foglaltak
- a képviselő-testület által elfogadott intézményi belső szabályzatok és a vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásai.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény, költségvetési szerv neve: Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy

Az intézmény székhelye: 8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 64.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 559014

Adószáma: 15559012-1-20

KSH statisztikai számjele: 15559012-9101-322-20

A bankszámlát vezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt.

címe: 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 38.

A bankszámla száma: 11749039-15559012

Az intézmény telefonszáma: (83) 348-053

E-mail címe: k8611@koznet.hu

2.1 Az intézmény alapítása:

Az intézmény alapítása időpontja: 1954.

A Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1995. 02.01.

2.2 Az intézmény Alapító Okirata egységes szerkezetben:

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 278-4/2017. számú okiratban foglalta egységes szerkezetbe.

2.3 Az intézmény bélyegzői:

- 3 db intézményi körbélyegző:

34 mm átmérőjű kör alakú bélyegző, automata tintázóval, körben „Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy” felirat, „1.” „2.” vagy „3.” sorszám, közepén Magyarország címere.

A tinta színe kék.

- 2 db intézményi fejbélyegző:

47 mm hosszú 17,8mm szöglete bélyegző, automata tintázóval, „Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy 8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 64. Adószám: 15559012-1-20” felirattal.

A tinta színe kék.

2.4 Az intézmény működési területe:

Vonyarcvashegy nagyközség.

2.5 Az intézmény fenntartása, felügyelete:

Az intézmény fenntartója: Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata
8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.

Az irányító szerv neve, székhelye: Vonyarcvashegy Nagyközség
Önkormányzata Képviselő-testülete
8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI, MŰKÖDÉSI FORRÁSAI, GAZDÁLKODÁSA

3.1 Az intézmény feladata

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata a közművelődésről szóló 11/1999.(V.1.) sz. rendelete 6.§.(1)-ben megállapítja: „A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása a közcél.”

A (2) bekezdésben írja ennek formáit: „Ennek formái különösen:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzet kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,

- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása.”

Mindezek alapján határozza meg a Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy feladatait:

”

7. §

A művelődési intézmény a települési önkormányzat közművelődési feladatait az alábbi formában, módon és mértékben látja el:

1. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek:
 - A Művelődési Ház és Könyvtár a helyi lakosság élet- és munkaképességének növelése érdekében a mentális kultúrát, önismeretet fejlesztő tanfolyamokat, bemutatókat szervez.
 - Életmódtáborok szervezése az általános iskolával közösen.
 - Az iskolai képzést kiegészítő lehetőségek önköltséges nyelvi térítésmentes környezeti nevelési tanfolyamok szervezése az általános iskolával közösen.
 - A munkanélküliek számára átképzéséhez, szakemberképzéshez helyiség biztosítása.
2. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása és gazdagítása.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár együttműködve öntevékeny csoportjaival, civil szervezetekkel összegyűjti a település kulturális értékeit és törekszik annak kiállításokon, falunapon való bemutatására.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár ellátja a helyi információ cseréjével kapcsolatos feladatokat és törekszik a helyi információs hálózat kialakítására.
 - A közösségi intézmény a kulturális élet eseményeiről dokumentumokat készít, biztosítja azok őrzését.
3. Az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár szervezi a nemzeti és a helyi ünnepek, évfordulók programjait és lebonyolítását.
 - Színházi előadásokra látogatásokat szervez.
4. Az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
 - A már meglévő amatőr alkotó, művelődő közösségek mellett tovább szervezi az ismeretszerző amatőr közösségeket, működésükhöz helyiséget biztosít és a pályázatokon való részvételüket támogatja.
 - A kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tételére kiállításokat szervez.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár szolgáltatásaival segíti az ismeretszerzést.

5. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvégyesítésének segítése.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár közreműködik abban, hogy Vonyarcvashegy kulturális értékei közismertté váljanak, erősödjön a helyi tudás, a lokálpatriotizmus.
 - A helyi információ cseréje útján ösztönzi ahelyi érdekeket védő és gazdagító összefogásokat, segíti a civil szervezeteket.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár feladata az ifjúság művelődési igényeinek feltárása és támogatása.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár a civil közösségek öngazgatását, érdekvégyesítését ösztönző képzésekről, pályázati lehetőségekről információkat szerez be, és ösztönzi a civil közösségeket pályázatok benyújtására, a pályázatok benyújtásához segítséget ad.

 6. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár tájékoztató, együttműködési, művelődési alkalmakat alakít ki a környező településekkel.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár gondoskodik a helyi turizmus által igényelt kulturális jellegű programok szervezéséről és lebonyolításáról.
 - A települési önkormányzat programjában foglaltaknak megfelelően a Művelődési Ház és Könyvtár közreműködik a testvérkapcsolatok kialakításában.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár gyűjti a dokumentumokat, segíti a különböző kultúrák anyagainak megőrzését és használatát.

 7. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
 - A Művelődési Ház és Könyvtárban a polgárok tájékozódásához, közösségi művelődéséhez, az alkotó tevékenység elősegítéséhez szakembereket biztosít a Művelődési Ház és Könyvtár.
 - A szabadidő kulturális és sport együttes célú eltöltéséhez a közösségi színteret a Művelődési Ház és Könyvtár biztosítja. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételeket lehetőségei szerint biztosítja.

 8. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár tájékoztatót nyújt Vonyarcvashegy és a környező települések környezeti és kulturális nevezetességeiről.
 - Kapcsolatot tart a szomszédos kulturális intézményekkel.
 - A Művelődési Ház és Könyvtár a település amatőr művészeti csoportjait menedzseli és alkalmat keres azok bemutatkozására más településeken.”
- a könyvtár dokumentum-állományának tervszerű gyarapítása, tervszerű apasztása,
 - kölcsönzése
 - könyvtári programokkal, foglalkozásokkal, vetélkedőkkel az olvasóvá nevelés elősegítése
 - a digitális írástudás támogatása, népszerűsítése
 - eMagyarország Pont működtetése
 - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.
 - A könyvtár működésének fontos dokumentumai a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Gyűjtőköri Szabályzat.
 - A működés szellemiségét megfogalmazó Küldetésnyilatkozat a szabálynak megfelelően a könyvtár ajtaján, jól látható helyen van kihelyezve.

3.2 Gazdálkodási jogkör

Az intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az ide vonatkozó, rá irányadó törvényi előírásokban és rendeletekben foglaltak szerint jár el. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodásának operatív teendőit a 2017. április 8-án kelt Munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

Az intézmény költségvetését Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza a bevételek és kiadások főösszegeit, azok rovat- és tételekenti bontásával.

Az intézmény műszaki, karbantartási feladatait a Település-üzemeltetési Csoport látja el az igazgató kérésére.

3.3 A feladatellátást szolgáló vagyon

Ingatlan 207. hrsz. a rajta levő építménnyel, valamint a leltárba bejegyzett ingóságok.

3.4 A vagyon feletti rendelkezési jogok

Az alapító tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

3.5 A vagyontárgyak nyilvántartása

- A könyvtár dokumentumállományát az intézményben és a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatalban kell nyilvántartani. A selejtezésre kerülő dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató javaslatára a fenntartó hagy jóvá.
- Az ingóságok leltárát a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatalban tartják nyilván.
- gazdasági-pénzügyi nyilvántartás vezetéséről a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, BESOROLÁSA, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

4.1 Az intézmény típusa szerinti besorolása a tevékenységek jellege alapján:

Közszolgáltató, helyi önkormányzati költségvetési szerv

4.2 Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

4.3 Az intézmény alaptevékenységének besorolása

Szakágazati szám: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

4.4 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám:

081045	Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ-ben) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1 Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül a könyvtárban, illetve az önkormányzat honlapján, az intézményi oldalon.

6. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZET

6.1 Az intézmény szervezeti rendje, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szervezeti rendet az igazgató javaslatára az intézmény fenntartója hagyja jóvá. A dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv élén Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által – pályázat alapján, határozott időre – kinevezett igazgató áll. Az igazgató kinevezésének, felmentésének, illetménye megállapításának jogát a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

6.3 A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és a végrehajtási rendelet)
- megbízási, vállalkozás jellegű jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)
- munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)

6.4 Az intézmény létszáma : 3 fő

6.5 Az intézmény szervezeti struktúrája

Integrált intézmény lévén az igazgató látja el a vezetési feladatokat a művelődési házban és a könyvtárban is. A művelődési ház szakmai munkája is az ő feladata. A könyvtár szakmai munkája a könyvtáros feladata és felelőssége. A két intézményrész adminisztrációs teendőit és a gondnoki feladatokat 1 fő végzi.

6.6 Munkaköri és hatásköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a feladatok esetleges változását követő 15 napon belül módosítani kell. Ennek felelőse az igazgató.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni.
- A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, a legnagyobb szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségen túl nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézményben folyó munka igénybevevőire vonatkozik a Házirend.

7.2 Munkaidő-beosztás

- A heti munkaidő mindenkinek egységesen 40 óra.
- A könyvtáros munkaidő-beosztása: hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9.00-17.00, szerda 10.00-18.00.
- Az adminisztrátornak 7.30-15.30-ig van a hivatalos munkaidő. Rendezvények, különböző programok módosíthatják ezt. A szombatokon és vasárnapokon, illetve ünnepnapokon végzett munkáért a jogszabályoknak megfelelően szabadnap jár.
- Az intézmény magasabb vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

7.3 Szabadság

Az éves rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az évi rendes szabadság mértékét jogszabály határozza meg, előre egyeztetett terv szerint vehető ki, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

7.4 Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerét az igazgató a munkaköri leírásokban rögzíti.

7.5 Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézményi feladatok teljesítéséhez a Stratégiai Tervben foglaltak szellemében munkatervet készít, melyhez előzetes javaslatot kér a könyvtárostól is. A munkaterv az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű, ezért minden dolgozóval ismertetni kell. A végrehajtást az igazgató ellenőrzi és értékeli. Az eredményről a fenntartót tájékoztatja.

7.6 Ellenőrzés

A szakmai munka ellenőrzése időszakonként, elvégzett feladatonként, tervezetten történik. A belső ellenőrzésről a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

7.7 Ügyiratkezelés

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személy veheti át, s adja át.
- Az intézménybe érkező és onnan kimenő ügyiratokat iktatni kell. Nem kell iktatni a meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az igazgató dönt.
- A határidő nélküli iratok elintézési határideje 15 naptári nap.
- Az ügyiratokból két példányt kell készíteni, melyből egy az irattárban marad.
- Az iratokat minden év végén ellenőrizni és összesíteni kell.

7.8 Aláírás és bélyegzők használata az ügyiratokon

- Az intézmény nevében aláírási joggal csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy rendelkezhet. A postázásra kerülő iratok is csak így kerülhetnek ki az intézményből.
- Körbélyegzőt csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeket az igazgató vagy az általa megbízott személy aláírt.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- Az intézmény bélyegzőiről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

8. KAPCSOLATOK – AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁ SZERVEKSEL

- Az intézmény tevékenységét a helyi lakosság, a nyaralótulajdonosok és az idelátogató turisták körében fejti ki. Szükséges a velük való kapcsolat kiépítése, a társadalmi bázis kialakítása.
- Előzetes programegyeztetés alapján lehetőséget kell nyújtani, hogy a tömegszervezetek és a civil szerveződések élhessék szervezeti életüket.
- Szakmai munkakapcsolatokat ápolunk a keszthelyi Fejér György Városi Könyvtárral, többször is igénybe vesszük segítségüket. Ugyanígy a Deák Ferenc Megyei Könyvtárral a Nemzeti Művelődési Intézettel, a környező települések közművelődési intézményeivel, könyvtáraival. Jó az együttműködés a helyi óvodával, iskolával és civil szervezetekkel.

9. ZÁRADÉK

9.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
2. sz. MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁS
3. sz. HÁZIREND

9.2 Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- Az integrált intézmény Alapító Okiratában meghatározott működési területre.
- Minden közreműködőre, látogatóra, és további személyekre, akik az integrált intézmény működési területeivel kapcsolatba kerülnek.
- A Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. Jóváhagyás esetén az SZMSZ 2017. július 1-től lép hatályba, s egyben a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

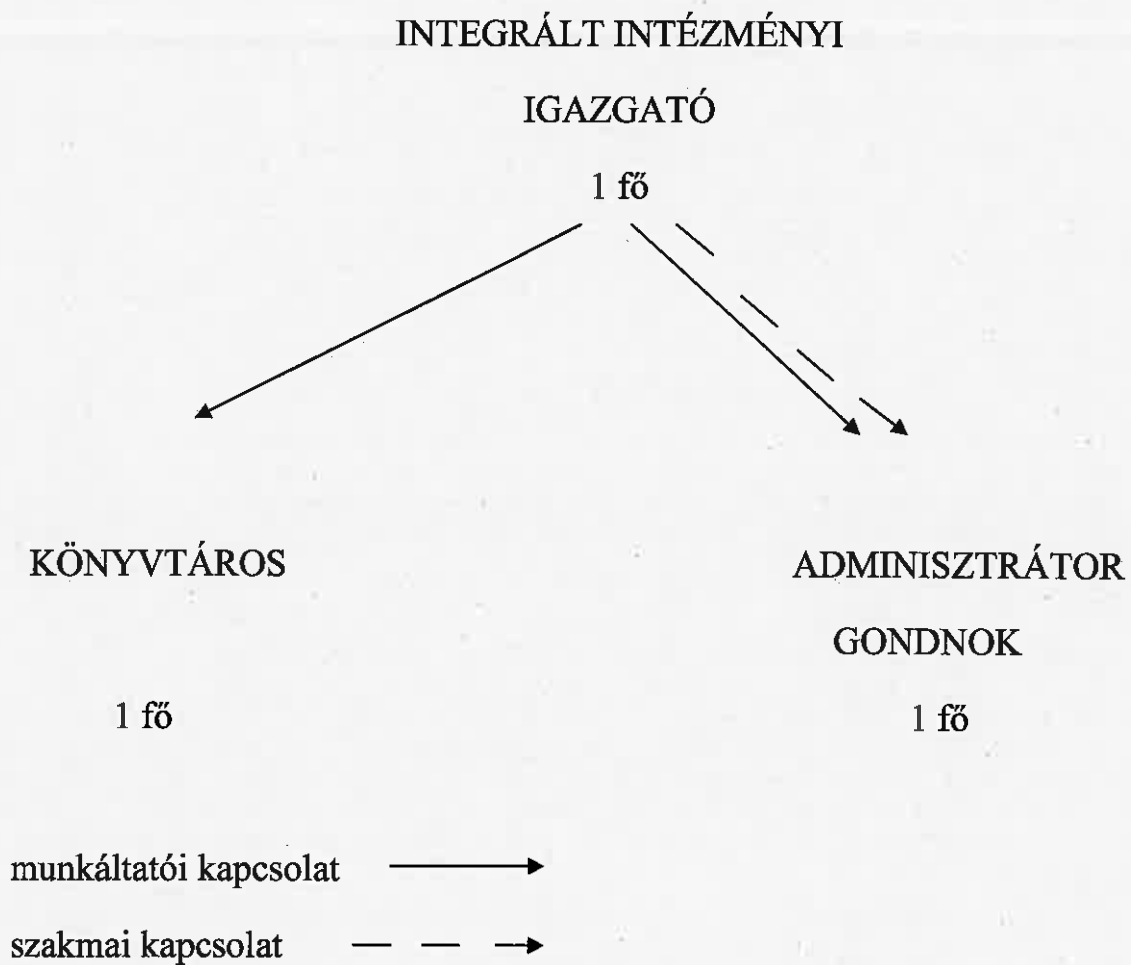
Vonyarcvashegy, 2017. június 21.

Illésné Major Julianna

igazgató

1.sz. MELLÉKLET

A Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy szervezeti felépítése



Munkaköri és hatásköri leírás

2. sz. MELLÉKLET

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy MUNKAKÖRI ÉS HATÁSKÖRI LEÍRÁS

I. Munkaköri leírás

1. **Munkakör megnevezése:** Igazgató
2. **A munkakör célja:** Az integrált közművelődési intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a helyi közművelődési rendeletben megfogalmazott célok megvalósítása, a dolgozók munkájának összehangolása
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete, illetve
Péter Károly polgármester
4. **A munkavégzés helye:** Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy
8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 64.
5. **Iskolai végzettség:** Egyetem (szakirányú)
Szakmai végzettség: Szakirányú felsőfokú képzettség, végzettség
6. **Feladatai:**
 - Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, szervezetekkel az intézmény munkáját érintő kérdésekben.
 - Összeállítja az intézmény éves munkatervét, a fenntartó által kívánt szempontok szerint elkészíti az intézmény éves vagy tematikus beszámolóit.
 - Képviseli az intézményt. Akadályoztatása esetén helyettest nevezhet ki az intézmény képviseletére.
 - Szervezi és bonyolítja a tervezett feladatok végrehajtását, intézkedéseket fogatosít a szakmai munka feltételeinek megteremtése érdekében.
 - Ismeretterjesztő előadásokat, színházi előadásokat, tanfolyamokat, szakköröket, közösségi jellegű felnőttoktatást, kiállításokat, turisztikai jellegű fesztiválokat szervez, bonyolít.
 - Gondoskodik a rendezvények bejelentéséről Szerzői Jogvédő Hivatal felé, a rendőrség és a katasztrófavédelmi intézmény felé.
 - Koordinálja az intézményben működő klubok, kiscsoportok munkáját.
 - Táborozásokat, kirándulásokat szervez.

Munkaköri és hatásköri leírás

- Intézi az intézményt érintő vásárlásokat a Képviselő-testület által biztosított költségvetési kereten belül.
- A rendezvények előtt kalkulációs tervet készít, a rendezvények végeztével elszámolást.
- Figyelemmel kíséri az intézmény munkáját érintő pályázati lehetőségeket, azokat elkészíti.
- Gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat. Biztosítja részvételüket munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. Betartja és betartatja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- Biztosítja az intézményben levő műszaki felszerelések, technikai és audiovizuális eszközök biztonságos használatának feltételeit.
- Segíti a könyvtár munkájának szakszerű működését, ellenőrzi az állománygyarapítással és apasztással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős a könyvtár tevékenységéért, ellenőrzi a könyvtári tervek végrehajtását, a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások, szabályzatok betartását.
- Szükség esetén helyettesíti a könyvtárost és az adminisztratív munkatársat.

7. Hatásköre:

- Az intézményi költségvetésben levő pénzüsszeget a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés szerint felhasználhatja. Aláírási és kiadmányozási joga van, akadályoztatása esetén e jogát megbízással az intézmény valamelyik dolgozójára átruházhatja.
- A munkaterv alapján programokat, fesztiválokat, táborokat, kiállításokat szervezhet, foglalkozásokat tarthat a közművelődés valódi funkciója betöltése érdekében.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet.

8. Felelősség:

- A Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős a munkaterv végrehajtásáért, az intézményi költségvetés szabályos, tervszerű, pontos felhasználásáért a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött Megállapodás szerint.
- Felelős a dolgozókat érintő intézkedések fogantatásáért.
- Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet részére a szolgáltató helyet működtető önkormányzat ír elő.
- Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás).
- A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.
- Felelős az intézmény mindennemű kiadványáért.

9. Munkakapcsolatai:

- **Belső:** Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartóval, annak hivatalával, a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatallal, a vonyarcvashegyi Település-üzemeltetési Csoporttal, a Tourinform Irodával, művelődési házakkal, könyvtárakkal, azok munkatársaival, valamint intézményi munkatársaival. Munkakörével, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti

Munkaköri és hatásköri leírás

jogviszonyával kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettese felé.

- **Külső:** A művelődési ház és a könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával, civil szervezetekkel, óvodával, iskolával, rendőrséggel, katasztrófavédelmi intézménnyel, társadalmi szervezetekkel.

10. Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Kötetlen munkaidőben heti 40 óra.

A közalkalmazottak jogállását szabályozó 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó, valamint az intézmény belső szabályzatai.

11. Helyettesítés:

Az igazgató távolléte esetén az adminisztratív munkatárs, teljesítés igazolás és utalványozás ügyekben a polgármester helyettesíti.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmiileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása a saját vagy mások egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a polgármester eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás 2017. július 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Munkaköri leírás

1. **Munkakör megnevezése:** Könyvtáros
2. **A munkakör célja:** A települési könyvtári, információs szintér működtetése, a könyvtárhoz kapcsolódó szolgáltatások zavartalanságának biztosítása.
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy igazgatója

Munkaköri és hatásköri leírás

4. A munkavégzés helye: Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy
8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 64.

5. Iskolai végzettség: Főiskola (szakirányú)

Szakmai végzettség: Szakirányú felsőfokú képzettség, végzettség

6. Feladatai:

- Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- Könyvtárnyitás idejére előkészíti a könyvtári szolgáltató helyet.
- Fogadja az olvasókat, ellátja a kölcsönzési teendőket.
- Rendszeresen áttekinti a dokumentumpiacot.
 - Kialakítja a dokumentumok elhelyezésének optimális rendjét, a használókkal biztosítja az áttekinthetőséget és könnyű hozzáférést.
 - Helytörténeti sajtófigyelést, helytörténeti anyaggyűjtést végez.
 - Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valósághűen tükröző nyilvántartást vezet.
 - A könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet.
- Feladata a könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására.
- A tervszerű állománygyarapítást és tervszerű állományapasztást végez, valamint annak adminisztrációját.
- Megadott szempontok szerint éves statisztikai jelentést, munkatervet, beszámolót készít.
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság könyvtárhasználatának növelésére.
- A számítógépek, internet elérés, valamint a telepített integrált könyvtári rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak. A vele való egyeztetés után intézkedik a hiba elhárításáról.
- Feladata a kedvező, könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű, gyors, barátságos kiszolgálása, az olvasóvá nevelés elősegítése foglalkozásokkal, vetélkedőkkel és egyéb programokkal.
- A késedelmes olvasókat felszólító levélben értesíti, a postázásról kimutatást vezet.

7. Hatásköre:

- Az intézményi költségvetésben a könyvtár részére dokumentum-beszerzésre biztosított pénzkeretet az állománygyarapítás elveinek megfelelően felhasználhatja. A rendezvényekre fordítható keret felett az igazgatóval való egyeztetés után, a munkatervnek megfelelően rendelkezhet.
- A munkaterv alapján programokat szervezhet, foglalkozásokat tarthat a könyvtár valódi funkciója betöltése érdekében.

Munkaköri és hatásköri leírás

8. Felelősség:

- Felelős a munkaterv végrehajtásáért, beszerzési keret és a rendezvényekre fordítható összeg szabályos, tervszerű, pontos felhasználásáért.
- Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet részére a szolgáltató helyet működtető önkormányzat ír elő.
- Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás).
- A szolgáltató hely vagyona és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

9. Munkakapcsolatai:

- **Belső:** Közvetlen kapcsolatot tart könyvtárakkal, azok munkatársaival, valamint intézményi munkatársaival. Munkakörével, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettese felé.
- **Külső:** A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával.

10. Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9.00-17.00 óráig

Szerda 10.00-18.00

A közalkalmazottak jogállását szabályozó 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó, valamint az intézmény belső szabályzatai.

11. Helyettesítés:

A könyvtárost távolléte esetén az intézmény igazgatója, illetve az adminisztratív munkatárs helyettesíti. A könyvtáros az adminisztratív munkatárs teendőiből veszi át a könyvtárhoz kapcsolódó részt annak távolléte esetén.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő könyvtári és a könyvtári munkát érintő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása a saját vagy mások egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Munkaköri és hatásköri leírás

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az igazgató eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás 2017. július 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

III. Munkaköri leírás

1. **Munkakör megnevezése:** Adminisztrátor
2. **A munkakör célja:** A települési közművelődési intézmény adminisztratív, iktatási tevékenységének, a közösségi színtér működtetése zavartalanságának biztosítása.
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy igazgatója
4. **A munkavégzés helye:** Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy
8314 Vonyarcvashegy, Fő u. 64.
5. **Iskolai végzettség:** Középiskolai érettségi
Szakmai végzettség: Nem releváns.
6. **Feladatai:**
 - Végzi az ügyiratok iktatását, az intézményi küldemények postázását, az intézménynek érkező küldeményeket átveszi, végzi az azzal járó adminisztrációt.
 - Az igazgatóval történt egyeztetés után készíti és postázza a területbérleti szerződéseket a fesztiválok kitelepülő árusai számára, a jelentkezőkről nyilvántartást vezet.
 - Elkészíti a rendezvényekkel kapcsolatos jelentéseket az igazgató utasítása szerint.
 - Rendezvények alkalmával besegít az előkészítő munkába és a bonyolításba, az épület dekorálásába.
 - Vezeti a rendezvények statisztikai nyilvántartásait.
 - A terem- és terület-használati díjat beszedi, számlát állít ki, a bevételt a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal pénztárába befizeti.
 - Gondoskodik az épület helyiségeinek és udvarának tisztaságáról, intézi a szemétszállítást.
 - Elvégezteti a szükséges mosatási munkákat.
 - Szükség esetén helyettesíti a könyvtárost a dokumentum-kölcsönzés bonyolításában, az igazgatót rendezvények bonyolításában eseti megbízások tartalma szerint.
 - Az intézmény épületének állagában, annak felszereléseiben és eszközeiben történt meghibásodást jelzi az igazgatónak. Annak utasítása alapján intézkedik a javíttatásról.
 - Felel a munkakörébe tartozó munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért. Ügyel az intézmény energiatakarékos üzemeltetésére.

Munkaköri és hatásköri leírás

7. Hatásköre:

- Az intézmény épületének és udvarának tisztántartásához szükséges tisztítószerak vásárlását, az adminisztrációhoz szükséges írószerek beszerzését végezheti az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján.
- Önállóan készíthet intézményi dekorációt.
- Az intézményi statisztikai jelentéshez információt kérhet a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjától.
- A könyvtárban dokumentum-kölcsönzést végezhet.
- A látogatókkal, a rendezvények résztvevőivel betartatja a tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályokat.
- Fesztiválok kézműves vásárait szervezheti az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően.

8. Felelősség:

- Kiemelt felelősséggel tartozik a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonvédelmi előírások betartásáért, valamint a tűzrendészeti és vagyonvédelmi előírások betartatásáért.
- Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás).
- Felel a terem- és területhasználati díjak beszedéséért és a pénztárba való haladéktalan befizetéséért.
- Felel a postai küldemények, valamint a postakönyv kezeléséért.

8. Munkakapcsolatai:

- **Belső:** Közvetlen kapcsolatot tart intézményi munkatársaival, a Település-üzemeltetési Csoporttal, a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával. Munkakörével, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettese felé.
- **Külső:** Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával, a fesztiválok kézműves vásárainak résztvevőivel.

9. Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől péntekig 7.30-15.30

A közalkalmazottak jogállását szabályozó 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó, valamint az intézmény belső szabályzatai.

10. Helyettesítés:

Az adminisztrátort távolléte esetén az intézmény igazgatója, illetve a könyvtáros helyettesíti.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló

Munkaköri és hatásköri leírás

fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása a saját vagy mások egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az igazgató utasításai szerint.

A munkaköri leírás 2017. július 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. sz. MELLÉKLET

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy

HÁZIRENDJE

1. A Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy (a továbbiakban Intézmény) településünk kulturális életének központja, amely a lakosság művelődését, kulturált szórakozását, hasznos szabadidő eltöltését, a civil szerveződések, kiscsoportok működési feltételeinek teljesítését hivatott szolgálni.
2. Az Intézményt látogathatja mindazon személy, aki az e Házirendben, illetve a Könyvtárhasználati Szabályzatban előírtakat betartja.
3. Nyitvatartási idő a könyvtár kölcsönzési idejében, valamint a rendezvények, programok idejében, illetve civil szervezetek, klubok, tanfolyamok, szakkörök igénye szerint.
4. Kölcsönzési idő: kedd, csütörtök, péntek 9.00-12.30 és 13.00-17.00
szerda 13.30-18.00
5. Minden látogatónak kötelessége az Intézmény épületét, berendezési tárgyait óvni.
6. Bármely okból okozott kárt a kár okozója köteles megtéríteni. Gyermek által okozott kár megtérítése a szülőt terheli.
7. Az Intézményben hazárdjáték, botránys viselkedés, ittas állapotban való megjelenés tilos. Ennek megszegőit végső esetben az igazgató kizárhatja az Intézmény látogatásából.
8. Az Intézmény rendjére, tisztaságára és tűzbiztonságára vonatkozó intézkedéseket minden látogató köteles betartani.
9. Az Intézményben tilos a dohányzás.
10. A látogatónak joga van, hogy észrevételeit, javaslatait, panaszát szóban vagy írásban megtegye az Intézmény igazgatójánál vagy a fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatánál (Vonyarcvashegy, Kossuth u. 42.)

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Könyvtárhasználati Szabályzata

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata az 1997.vi CXL. törvény 68.§ a) pontja szerint a Művelődési Ház és Könyvtár használatának szabályait a következők szerint határozza meg:

Bevezető:

A könyvtár elérhetősége:

Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy
Vonyarcvashegy, Fő utca 64.
8314
Tel.: 06-83-348-053; 06-83-548-073
E-mail: k8611@koznet.hu;

Nyitva tartás:

A könyvtár nyitva tartása heti 27 óra.

Hétfő: ZÁRVA

Kedd: 9.00-12.30 és 13.00-17.00

Szerda: 13.30-18.00

Csütörtök: 9.00-12.30 és 13.00-17.00

Péntek: :9.00 -12.30 és 13.00 -17.00

Szombat-vasárnap: ZÁRVA

Általános szabályok:

A könyvtár helyiségét, bútorait, eszközeit, dokumentumait, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, az okozott kárt meg kell téríteni.

A szabadpolcos könyvkiválasztó térbe kabátot és táskát bevinni nem szabad, azokat a folyóiratolvasóban lévő fogason kell elhelyezni.

A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos!

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében intézményünkben tilos dohányozni!

A kárt okozókat, szolgáltatást zavarókat, a botránys viselkedéseket a, a Szabályzatban előírtak megsértőjét a könyvtár vezetője a könyvtár használatától ideiglenesen vagy véglegesen eltilthatja.

A könyvtár a látogatók értékeiért, készpénzért felelősséget nem vállal.

A Használati Szabályzat nyomtatott formában a könyvtárban hozzáférhető.

A könyvtár szolgáltatásai:

1. Ingyenes szolgáltatások:

-Információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól

-Olvasóterem, folyóiratolvasó használata-könyvek, időszaki kiadványok helyben olvasása .

- Könyvkölcsönzés, időszaki kiadványok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, diafilmek kölcsönzése, előjegyzése
- Irodalomkutatás, témafigyelés, tájékoztatás,
- Helyismereti és közhasznú információ
- Másolatkészítés könyvekből, nyomtatás , szkennelés
- Könyvkiállítás, előadás, találkozó ,könyvtári foglalkozások gyerekeknek
- Számítógép és internethasználat, meseasztal használata
- Elektronikus katalógus (OPAC) használata

2. Térítéses szolgáltatás:

Könyvtárközi kölcsönzés. A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján megkéri az olvasónak .A postaköltség díját az olvasó téríti meg.

A könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtár olvasója lehet minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályokat betartja és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

A könyvtári tagság 12 hónapra szól, megújításáról évente nyilatkozni kell. Beiratkozáskor a személyes adatokat /név, születési hely és idő, anyja neve, igazolvány száma, állandó lakcím és tartózkodási hely//fényképes igazolvánnyal és lakcímkártyával kell igazolni.

/Olvasói nyilvántartás I./

A könyvtár kér még egyéb adatot is, de ezek megadása nem kötelező : foglalkozás, munkahely, e-mail-cím, telefonszám

16.életévét be nem töltött személy beiratkozásakor jóálló nyilatkozata szükséges.

/Olvasói nyilvántartás II./

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek- a jogszabályban rögzítettek szerint- fényképes igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége kell.

A beiratkozó a Belépési nyilatkozat aláírásával kötelezi magát a Könyvtárhasználati Szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására.

A könyvtárhasználó köteles bejelenti a személyes adataiban bekövetkezett változásokat.

A beiratkozáshoz szükséges adatokat a könyvtáros a számítógépes adatbázisban rögzíti.

A könyvtárhasználó adatai nyilvánosságra nem hozhatók, kizárólag nyilvántartások, statisztikák, könyvtári elemzések készítésére használhatók fel.

A könyvtárban tagsági díj nincs. A folyóiratolvasó , számítógép-és internethasználat kivételével a szolgáltatások beiratkozás ellenében, érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe.

A folyóirat olvasó szabadon látogatható.

A számítógép-használat szabályai

A számítógép-és internethasználatról külön nyilvántartást vezetünk. Aki nem tagja a könyvtárnak, csak abban az esetben használhatja a számítógépeket és az internetet, ha felmutatja személyi igazolványát, s kézzel írott igazolja azok használatát.

A számítógépekre tilos programokat telepíteni, az internetről letöltött állományokat törölni kell.

A számítógépben vagy a programokban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg.

Ha a használó üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak, anélkül, hogy annak elhárítására beavatkozást kezdeményezne.

Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

A szabályzat szándékos megsértése esetén a géphasználó a szolgáltatásból kizárható.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai:

Egy olvasó egy alkalommal

30 napra 15 db könyvet,

14 napra 15 db időszaki kiadványt

7 napra 3db audiovizuális dokumentumot

7 napra 3 db elektronikus dokumentumot

7 napra 5 db diafilmet kölcsönözhet.

Az aktuálisan legfrissebb időszaki kiadványok nem kölcsönözhetők.

A dokumentumok kölcsönzési ideje legfeljebb 3 alkalommal hosszabbítható meg- személyesen, telefonon vagy e-mailben.

Az olvasó a dokumentumokért beiratkozáskor a belépési nyilatkozat aláírásával felelősséget vállal.

Eljárások késedelem esetén:

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, 1 hónap türelmi idő után a könyvtár a késedelmes olvasót kötelezettségére telefonon, majd postai úton/ Visszakérőlap I-II-III. / figyelmezteti. A III. Visszakérő lap térítvényesen kerül kiküldésre.

A kölcsönzött dokumentum elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak pótolni kell.

Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtárat kártérítés illeti meg.

Az elveszett dokumentum értékét a könyvtár állapítja meg.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve megszegte a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat.

A tartozását nem rendező kölcsönző ellen Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata bírósági eljárást kezdeményez.

Az intézmény, annak dolgozói és a könyvtárhasználók sérelmére elkövetett cselekmény a könyvtárlátogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros közfeladatot ellátó személynek minősül.

Reklamáció

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójához, valamint Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatához fordulhat.

Vonyarcvashegy, 2017. június 21.

Illésné Major Julianna
igazgató

A Művelődési Ház és Könyvtár Vonyarcvashegy Gyűjtőköri Szabályzata

1. Bevezetés

A Gyűjtőköri Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része, a könyvtár egyik alapdokumentuma.

Hosszútávon meghatározza a gyűjtés irányát, biztosítva ezzel a folytonosságot.

A gyűjtemény a könyvtár szolgáltatásainak alapja, ezért a beszerzendő dokumentumok körét meghatározza:

- A könyvtár típusa,
- A település demográfiai, gazdasági, kulturális jellemzői

A vonyarcvashegyi községi könyvtár közművelődési könyvtár, feladata, hogy a lakosságot ellássa az önműveléshez, tanulásához, szórakozáshoz stb. szükséges információkkal, dokumentumokkal. Az állandó lakosság mellett figyelembe veszi a nyaralótulajdonosok igényeit is.

2. A gyűjtés szempontjai

2.1 Tematikus gyűjtési szempont:

Az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerinti bontásban a következő tudományokból válogatva, igény szerint, elsősorban az ismeretterjesztés szintjén gyűjt könyveket a magyar könyvkiadás terméséből

0 Általános művek

A tudomány és a szellemi munka összefoglaló jellegű kiadványait könyv- és írástörténeti munkákat, Bibliográfiákat, Könyvtártani és könyvtárakkal kapcsolatos irodalmat. Általános lexikonokat, enciklopédiákat.

1 Filozófia, Pszichológia

Jelentősebb filozófiatörténeti, pszichológiai, logikai, etikai, esztétikai összefoglaló munkákat

2 Vallás

Átfogó jellegű vallással, mitológiával foglalkozó műveket, ezotériával kapcsolatos népszerű irodalmat

3 Társadalomtudomány

Szociológiai, szociográfiai munkák közül az összegző jellegű munkákat, általános tájékoztatást nyújtó statisztikai kiadványokat.

Az aktuális politikával foglalkozó műveket, az Európai Unióval foglalkozó összefoglaló jellegű kiadványokat, valamint a megyével és a Balatonnal kapcsolatos munkákat.

A közgazdaság, gazdasági élet alapvető műveit.

Az idegenforgalommal kapcsolatos kiadványokat. Elsősorban a mindennapi életben hasznosítható jogtudományi műveket, aktuális jelentőséggel bíró hadtudományi kiadványokat.

Neveléssel, oktatással kapcsolatos - elsősorban az óvodai és általános iskolai oktató-nevelő munkára, családra, szülő-gyermek kapcsolatára vonatkozó munkákat.

Jelentős néprajzi összefoglaló jellegű munkákat.

Teljességre törekvően gyűjti a helyismereti irodalmat.

5 Természettudományok

A korszerű természettudományos irodalom beszerzésére törekedve gyűjti a különböző tudományterületek (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, biológia, botanika, zoológia) lexikonjait, enciklopédiáit, átfogó jellegű kézikönyveit és azokat a műveket, melyek e tudományterületek megismeréséhez alapvetően fontosak.

6 Alkalmazott tudományok

Az orvostudomány, a technika, a mezőgazdaság, nyomdaipar, a könyvvitel, a szervezeti- és vezetéstudomány, a könnyűipar és építőipar területén megjelent, fontosabb kiadványokat. Kiemelt figyelmet fordít az általános és személyi higiénével, kertészettel, háztartással, valamint a számítástechnikával kapcsolatos korszerű ismereteket nyújtó művek beszerzésére.

7 Művészet, Szórakozás, Sport

A helyi igényeknek megfelelően kiemelt figyelmet fordít a művészettel átfogóan foglalkozó kézikönyvek, a különböző korok művészetéről, stílusirányzatokról szóló művek beszerzésére. Gyűjti a képzőművészet ágait, technikáit bemutató kiadványokat. Egy-egy jelentősebb alkotó műveit bemutató albumokat. A zene, a játék, a színház- és filmművészet és a sport tárgykörében megjelenő, az általános érdeklődésre számot tartó műveket.

8 Nyelv és Irodalom

A nyelvtudomány összefoglaló jellegű kézikönyveit, az egy és több nyelvű szótárakat, nyelvtörténeti műveket, az egyes nyelvek tanulásához használható nyelvkönyveket, különösen az angol és német nyelvűeket, idegen nyelvek nyelvtani összefoglalóit. Átfogó irodalomtörténeti kézikönyveket, lexikonokat, az irodalom elméletével, stílusirányzataival foglalkozó könyveket. Egy-egy jeles alkotó- külföldi és magyar egyaránt – életét, munkásságát bemutató monográfiákat.

9 Földrajz, Életrajz, Történelem

Általános földrajzi összefoglalásokat, útleírásokat, térképeket. A megnövekedett utazási igényekhez kapcsolódóan beszerzésre kerülnek a jelentősebb helyekről szóló, a környező országokat és hazánk különböző tájait /kiemelten a Balatont/bemutató útikönyvek. Teljességre törekvően a Vonyarcvashegyről információt tartalmazó kiadványok.

Jelentős személyiségekről szóló életrajzok.

A művelődéstörténeti összefoglaló munkák és monográfiák mellett egy-egy nép ill. kor bemutatását szolgáló kiadványok. Gyűjtendő a különböző népek és országok történetével, történelmével foglalkozó jelentősebb művek, kiemelten a magyar történelmet ismertető munkák. Kiemelkedő történelmi személyiségeket bemutató kiadványok.

Szépirodalmi művek:

Gyűjtjük a világirodalom klasszikusainak, valamint kortárs szerzők keresett műveit, a klasszikus és a mai magyar irodalom kiváló alkotásait. Beszerzésre kerülnek a különböző, ma „divatos” műfajokban (krimi, fantasy, lektúr, stb.) is az igényesebb kiadványok, s a „sikerkönyvek”.

2.2 Tipológiai gyűjtési szempont:

Könyvek:

Ez a dokumentumtípus adja a gyűjtemény alapját. Minden témakörből válogatva történik a gyűjtés.

Térképek:

Beszerezzük az összegző jellegű földrajzi és történelmi atlaszokat, elsősorban Magyarország tájegységeiről, városairól, jelentősebb turisztikai célpontjairól szóló térképeket.

Időszaki kiadványok:

napi-lap: a megyei lapot: Zalai Hírlapot vásároljuk

heti-lapok, folyóiratok: törekszünk arra, hogy a népszerű, de igényesebb kiadványok igény szerint kerüljenek beszerzésre széles érdeklődési kört kiszolgálva

Audiovizuális dokumentumok:

- *videokazetták, DVD*

A klasszikus magyar filmművészet alkotásai, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, mesék, gyermekeknek szóló filmek, Oscar-díjas alkotások, igényes szórakoztató filmek, tudományos ismeretterjesztő filmek válogatva kerülnek beszerzésre.

- *CD*

Komolyzenei és könnyűzenei lemezekből a jelentősebb műfajokat reprezentálva és a használói kör igényét figyelembe véve történik a válogatás.

Irodalmi művek feldolgozása és hangos könyvek beszerzése kiemelt figyelemmel történik.

- *CD-ROM*

A tájékoztatási munkát segítő, a nyelvtanuláshoz szükséges CD-ROM-ok kerülnek beszerzésre, illetve a gyermeknek szóló művek válogatva.

- *DIAFILMEK:* Elsősorban az óvodás és alsótagozatos korosztálynak szóló népszerű diafilmek közül válogatunk.

2.3 Kronológiai szempont

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket hordozó dokumentumokból válogatunk.

A helyismerti gyűjteménybe időhatár nélkül gyűjtjük a dokumentumokat.

2.4 Nyelvi szempont

Az állomány nagy része magyar nyelvű dokumentumból áll. A nyelvtanulás elősegítésére beszerzésre kerülnek a főbb nyelvek tankönyvei, nyelvtani összefoglalói, szótárai, ritkán kétnyelvű könyvek.

2.5 Földrajzi szempont

A helyismereti gyűjteménybe Zala megyéről, Keszthelyről, a Keszthely környéki falvakról a Balatonról szóló kiadványokat válogatva szerezzük be, Vonyarcvashegyről szóló kiadványokat a teljesség igényével.

2.6 Példányszám meghatározó szempont

A használati gyakoriság alapján általában egy példányban gyűjtjük a dokumentumokat. Kivételt képeznek a gyakrabban keresett művek (pl. kötelező és ajánlott olvasmányok).

3. Elkülönített könyvtári állományok gyűjtőköre

3.1 Olvasótermi állomány

A tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges, magyar nyelven megjelent általános lexikonokkal, enciklopédiákkal, kézikönyvekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az egyes tudományágakat szintetizáló művek, monográfiák, szaklexikonok. A kereskedelemben kapható szótárak közül egy-egy ismert nyelv szótára (kézi- vagy nagyszótár), egy nyelvű szótárak, a magyar szépirodalom klasszikus költőinek művei egy-egy példányban.

3.2 Kézikönyvtár

Ide kerül a könyvtári szakirodalom. A magyar nyelven megjelenő általános és ajánló bibliográfiák (MNB, könyvészetek, egy-egy témáról, vagy személyről szóló). A könyv- és könyvtártudomány alapvető kézikönyvei, módszertani kiadványok. A tanuláshoz, továbbképzéshez szükséges könyvtári tankönyvek, ajánlott irodalom.

3.3 Helyismereti gyűjtemény

A helyismereti munka a könyvtári tevékenység egyik kiemelkedő területe, tartalmát tekintve teljességre törekvően tárja fel a Vonyarcvashegyről szóló irodalmat.

A sajtóban megjelent cikkek, tudósítások összegyűjtése, feldolgozása a rendelkezésünkre álló keretek között folyamatos.

3.4 Gyermekrészleg

3.4.1 Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyvek közül válogatva gyűjt az alábbi témakörökből

- természettudományos művek, állatokról, növényekről szóló könyvek
- az ember természete, egészségügy
- technikáról, feltalálókról
- művészetről, szórakozásról, sportról szóló művek
- helyesírási, nyelvtani szakkönyvek, nyelvtanulást segítő művek
- népszerű irodalomtörténeti, irodalomelméleti irodalom, írói életrajzoknevelést szolgáló könyvek
- természettudományos művek, állatokról, növényekről szóló könyvek
- az ember természete, egészségügy
- technikáról, feltalálókról
- művészetről, szórakozásról, sportról szóló művek
- helyesírási, nyelvtani szakkönyvek, nyelvtanulást segítő művek

- népszerű irodalomtörténeti, irodalomelméleti irodalom, írói életrajzok
- földrajzi felfedezések, útleírások, útikönyvek, térképek
- népszerű történelmi kiadványok, nagy emberekről, eseményekről szóló könyvek.
- földrajzi felfedezések, útleírások, útikönyvek, térképek
- népszerű történelmi kiadványok, nagy emberekről, eseményekről szóló könyvek

3.4.2 Mesék

A népmese gyűjtemények, egy-egy nép meseirodalmát összegyűjtő kiadványok, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásai.

Gyűjthetők válogatva a kisgyermek számára készült, igényes kivitelű képeskönyvek, lapozók, leporellók.

3.4.3 Regények, elbeszélések

Gyűjtjük a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikusainak alkotásait, az újonnan megjelenő gyermek és ifjúsági regényeket, az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokat. A gyermekeknek is ajánlható felnőttirodalomból válogatva.

3.4.4 Versek

Gyermekverseket, a legnépszerűbb klasszikus költők válogatott vagy összes verseinek kiadását. Versantológiákat, versmondást segítő gyűjteményeket.

3.4.5 Színművek

A gyermekeknek kiadott színdarabokat, jeleneteket, bábjátékokat tartalmazó kiadványokat, az iskolai és más ünnepekhez kapcsolódó irodalmi összeállításokat, jeleneteket tartalmazó műveket.

3.4.6 Folyóiratok

A gyerekrészlegbe beszerzünk néhány ismertebb, igényesebb tartalmú, gyermekeknek és kamaszoknak szóló folyóiratot.

4. Állományapasztás

Az állományalakítás fontos része az apasztás is, melyre a következő esetekben kerül sor:

- a tartalmilag elavult könyvek,
- a több példányban lévő, évek óta nem kölcsönzött művek kivonása,
- a megrongálódott, elhasználódott, elvesztett könyvek selejtezése.

Az apasztást rendszeresen kell végezni, a törlésről pedig törlési jegyzéket kell készíteni.

A gyűjtőköri szabályzat meghatározásait befolyásolja a könyvtár környezetének alakulása (pl. új dokumentumtípusok elterjedése, használati értékének módosulása, a tudományfejlődés iránya, stb.), ezért időnként módosulásra ill. új szabályozásra lehet szükség.

Vonyarcvashegy, 2017. június 21.

Illésné Major Julianna
igazgató