

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÚJIRIGYÓS		
Érkezett:	2021 OKT 13.	-n.
807-56/2021. ügyiratszám		mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó: MKM.

A

**PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ
ÉS KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2021. október 1. napjától

A PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az 1997. évi CXL. törvény alapján, amely rendelkezik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység:

- Közművelődési tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján végzi.
- Nyilvános könyvtári szolgáltatás a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak feladat és hatásköréről, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény alapján történik. Az intézmény működési területe - az alapító okirat szerinti meghatározásban: „Újkígyós Város közigazgatási területe”.

2. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:

Megnevezése: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
Székhelye: 5661 Újkígyós Arany János utca 42.
Postai címe: 5661 Újkígyós Arany János utca 42.
Elérhetősége: 66/254-844; muvhaz@ujkigyos.hu

Telephelyei:

1. Városi Könyvtár

Postai címe: 5661 Újkígyós Arany János utca 47.

Elérhetősége: 66/254-839; konyvtar@ujkigyos.hu

2. Cz. Kiss Rendezvényház

Postai címe: 5661 Újkígyós Petőfi Sándor utca 38.

3. Szent Imre Panzió

Postai címe: 5661 Újkígyós Iskola utca 7.

Elérhetősége: +36-30/1840-044 szentimrepanzio@ujkigyos.hu

3. Az intézmény fenntartó

Újkígyós Város Önkormányzata 5661 Újkígyós Kossuth u. 41.

3.1. Az intézmény fenntartása

A fenntartó:

- meghatározza az intézmény feladatait és használati szabályzatát;

- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, mely során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket;
- biztosítja az intézmény szakmai önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat alapján nevez ki 5 év határozott időre.

Gazdálkodási formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzügyi elszámolásait az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény üzemeltetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a közös hivatalon keresztül.

Szakmai és módszertani irányítás központja:

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Kft. 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3
Békés Megyei Tudásház és Könyvtár 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

Közművelődési feladata:

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése, értéktárgyűjtés.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.

Művelődési ház, rendezvényház tevékenysége: Szolgáltatásait elsősorban Újkígyós város polgárai, a településen működő civil szervezetek, a településen tartózkodó vendégek számára biztosítja. Gondoskodik klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb művelődési közösségek, lakossági önszerveződő csoportok támogatásáról, működési feltételeik biztosításáról, biztosítja művészeti csoportok, együttesek működési feltételeit, helyszínt ad a település kulturális rendezvényeinek, részt vesz az állami, a társadalmi ünnepek, más események megszervezésében és lebonyolításában, helyszínt biztosít a település polgárai számára szabadidejük kulturált eltöltéséhez, részt vesz az önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok ellátásában.

Közművelődési feladatai szakfeladatok szerint:

- Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Könyvtári, közgyűteményi feladata

- az olvasási kultúra fejlesztése
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsátása
- a dokumentum- és információ csere biztosítása
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- állománygyarapítás, feldolgozás
- gyermekkönyvtári feladatok
- foglalkozások, rendezvények

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- 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.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A települési könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed minden olyan ismeretterjesztő, szakmai, kézikönyvi és gyermekirodalmi, valamint szépirodalmi művekre, amelyek kínálatával a fenti célok elérhetők. A könyvtár, mint helyi közgyűjtemény ezen feladatok megvalósításának általános és nyilvános színtere.

Szakterület szerinti feladatai:

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Könyvtári szolgáltatások
-

Turisztikai feladatok:

- kül- és belföldi partnerekkel turisztikai szolgáltatási, kapcsolattartási feladat teljesítése;
- falusi turizmus, -termelők tevékenységének koordinálása
- marketing- és értékesítési tevékenység végzése
- helyi turisztikai desztinációk kialakítása, túraútvonalak szervezése
- információs adatbázis kialakítása különféle közhasznú, közlekedési és szálláslehetőségek elérhetőségéről
- az ügyfelek igényeinek felmérése, tájékoztatás nyújtása
- turisztikai érintettségű pályázati felhívások figyelése, releváns pályázatok beadása
- a helyi turisztikai stratégia irányelveinek segítése a megvalósítás tekintetében

Szállásslolgáltatási feladatok:

- szállásslolgáltatás
- reggeliztetés
- takarítás
- ügyfélfogadás
- adminisztrációs tevékenység,
- kapcsolattartás a partnerekkel,
- levelezés bonyolítása,
- állandó információ- és tanácsadás,
- ösztönzési akciók szervezése,
- prospektusok, egyéb kiadványok begyűjtése, készletének állandó szinten tartása,
- statisztikák, jelentések készítése, illetve nyomon követése.

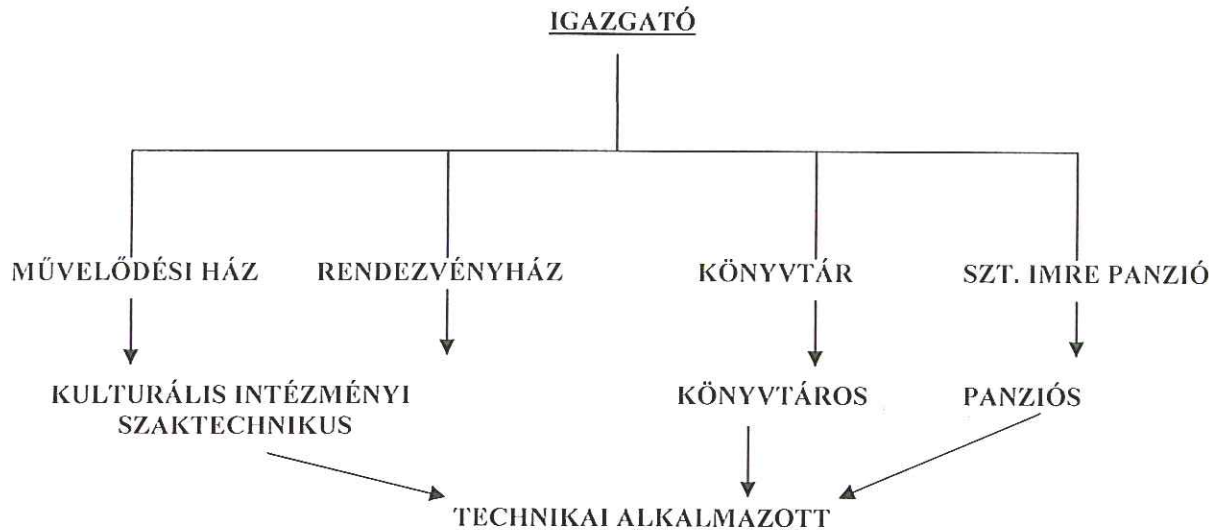
Az intézmény egyéb feladatai:

- ügyviteli, gazdasági feladatok
- gazdálkodási feladatok
- technikai alkalmazotti feladatok

Az intézményi feladatok végrehajtását a dolgozók a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok, civilszervezetek és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével szervezik. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:



1. Munkaszervezés és működés

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár munkáját az Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága segíti.

Intézményünkben: 1 fő igazgató
1 fő teljes munkaidős könyvtáros (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős kulturális intézményi szaktechnikus (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős takarító (heti 40 óra)
1 fő teljes munkaidős panziós (heti 40 óra)

1.1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Kinevezése Újkígyós Város Képviselő-testületének hatásköre, nyilvános pályázat útján, 5 év határozott időre. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

Kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- kinevez, felment, minősít, beszámoltat, helyettesítést megszervezi, fegyelmi ügyekben eljár,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban (ezt munkatársaira bizonyos esetekben átruházhatja),
- köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni, a belső és külső utasításokat a munkatársakkal megismertetni és a végrehajtást ellenőrizni,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben - az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között-, önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Az igazgatót távollétében, tartós akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) – a munkáltatói jogkört kivéve - az általa megbízott személy képviseli.

Főbb hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet- és munkakörülményre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény jó hírűvének kialakításáért, megtartásáért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

1.2. A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége:

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ 1. mellékletét képezik. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan. A szervezeti

egység módosulása, személyi változás, vagy feladatváltozás esetén ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

A dolgozó kötelességei, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- a dolgozó köteles az igazgató szakmai feladat teljesítésére vonatkozó kéréseit, utasításait végrehajtani
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Szakmai továbbképzésben kötelező a részvétel (szakmai munkatársak hétévente) a vonatkozó rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani (minősítés a Kjt. szerint).
- A vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek tart, ami azonban nem mentesíti az utasítás végrehajtása alól.
- Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.
- Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.
- Munkaidő beosztását minden munkatárs jogosult legalább egy héttel előre megtudni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása) ettől az intézmény vezetője eltérhet.
- Az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására, ill. a kölcsönös tájékoztatásra, a szakmai rendezvények megbeszélésére fórumként a munkatársi megbeszélések és munkaértekezletek szolgálnak, a feladatok szabta ütemben.
- Az intézmény alkalmazottai az intézmény szolgáltatásait díjmentesen vehetik igénybe.

Dolgozói munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezleteken részt vesz az intézmény minden dolgozója.

Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és az intézményben dolgozók munka- és életkörülményeinek alakulását értékeli, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak a véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, melyekre választ kapnak.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A foglalkoztatási jogviszony létrejötte

Az intézményi alkalmazottak belépésekor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy milyen munkakörben, mennyi időre, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja az alkalmazottat.

1.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott szolgálati titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak. Adatkezelési Szabályzat az SZMSZ 2. melléklete.)

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

1.4. Munkaidő beosztása

A munkarendet, a munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetője a munkavállalókkal egyeztetett tervet készít, majd igénybevételekor engedélyezi. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza, felváltva, lehetőleg a nyári iskolai szünetben kell igénybe venni.

A szabadság mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozó a munkából való váratlan távolmaradás okát haladéktalanul köteles munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

1.6. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.7. Természetbeni juttatás

Havi étkezési hozzájárulás illeti meg az intézmény közalkalmazott dolgozóit, melynek összege a helyi és a törvényi rendelkezések változásait követi, kifizethetőségét a Képviselő-testület határozza meg.

A szaktechnikus és a technikai személyzet évente munkaruha költségtérítésre jogosult a költségvetésben foglalt mértékig.

1.8. Munkabajárás, kiküldetés

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult. A kiküldetési és külszolgálati, illetve a munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

Az ellátmányt kezelő munkavállalót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, egyéb értéktárgy tekintetében keletkezett hiány esetén.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban, valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a könyvvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

4. Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

5. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért es ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ 3. mellékletként csatolt Iratkezelési Szabályzat írja elő.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet. Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felel.

7. A gazdálkodás rendje

Költségvetési előirányzat szerint - állami költségvetésből e feladatokra meghatározott és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszegekből - gazdálkodik az intézmény. Az előirányzat alapokmányként tekintendő. Lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki. A tervezett, célfeladatként kapott összegek időarányos felhasználása mellett törekedni kell a takarékosagra. A tervezés, gazdálkodás, végrehajtás a vezető feladata.

8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok valamint a helyettesítések lehetőségei a Munkaköri leírásban vannak meghatározva. A könyvtár vezetőjének távolléte esetén a helyettesítést az igazgató látja el. Tartós távollét esetén az igazgató látja el a könyvtárvezetői feladatokat abban az esetben, ha a helyettesítőnek nincs felsőfokú könyvtáros végzettsége.

9. Munkakörök átadása

Az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

Az eljárást a munkakör-, ill. személyi változást követően legkésőbb 15 napon belül kell befejezni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben meghatározott szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény igazgatójára,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

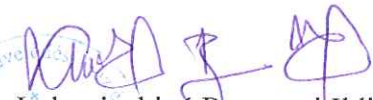
Az SZMSZ 2021. október 1. napján lép hatályba.

Mellékletek:


1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Állományellenőrzési Szabályzat
5. Informatikai Szabályzat
6. A Könyvtárhasználat Szabályai

7. Gyűjtőköri Szabályzat
8. Telefonhasználati Szabályzat
9. Munkavédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
10. Tűzvédelmi Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
11. Pénzkezelési Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
12. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat (Polgármesteri Hiv.)
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata (Polgármesteri Hiv.)

Újkígyós, 2021. szeptember 17.



Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
intézményvezető



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Művelődési Ház és Könyvtár igazgató

Munkahelye: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
5661 Újkígyós Arany János u. 42.
Munkaköre: Igazgató
FEOR száma: 1335 kulturális tevékenységet folytató egység vezetője
Iskolai végzettsége: főiskolai
Szakmai képzettsége: népművelő
Munkáltatója: Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Közvetlen felettese: Polgármester

A művelődési ház igazgatója az Újkígyós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján 5 évre megbízott kinevezett dolgozó. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és a gazdálkodásért a kinevező szervnek felelős.

Az intézmény igazgatója főfoglalkozású, az intézmény önálló egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény közművelődési és közgyűjteményi feladatot ellátó integrált intézmény. Az intézmény a gazdálkodás módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó és működő. Bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, munkáltatói jogokat gyakorol. Az intézményt személyes felelősséggel vezeti az igazgató.

Feladatai:

- Az igazgató munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad a fenntartó testülete számára.
- Irányítja az intézmény működését, melynek keretében:
 - a.) megállapítja a fenntartóval egyetértésben az intézmény belső egységeinek létszámát, munkarendjét;
 - b.) kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogokat gyakorol;
 - c.) gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről;
 - d.) ellátja (biztosítja) az intézmény képviseletét, a személyes hatáskörébe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat;
 - e.) gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról;
 - f.) figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - g.) felelős a jóváhagyott szakmai program és költségvetési előirányzat teljesítéséért;

h.) felelős az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, annak rendszeres és eredményes működéséért, szabályzatok elkészítéséért, naprakészen tartásáért, betartásáért;

i.) a könyvtár vezetőjének távollétében a könyvtárosi tevékenység ellátásáról helyettesként gondoskodik.

- Teljes megőrzési felelősség terheli az intézmény összes alleltár felelősségi nyilatkozat szerinti alleltári körzetében, valamennyi leltárban nyilvántartott eszköz kezeléséért. Az esetleges eltérés tényét és okát a fenntartóval azonnal írásban és szóban is jelezni köteles a tényfenntáráskor. Tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a hiányért mulasztás terheli, a nyilvántartás szerinti érték alapján a fenntartó által meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A tulajdon és állagvédelemre vonatkozóan köteles betartani és az intézmény Szabályzatában, belső utasításában foglaltakat köteles betartani.
- Elrendeli és részt is vesz a belső ellenőrzések elvégzésében.
- Vizsgálja a dolgozók élet- és munkakörülményeit, és javítására intézkedik.
- Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Szervezi és irányítja a művészeti csoportok, szakkörök, klubok munkáját, biztosítja működésük anyagi, egyéb feltételeit.
- Segítséget nyújt a város területén működő egységek kulturális tevékenységének összehangolásában.
- Figyeli az intézmény tekintetében releváns pályázati kiírásokat és azok beadását koordinálja.
- A polgármesterrel összehangoltan koordinálja, irányítja a panzió felelős munkáját, feladatait.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza. Munkájáért Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének felelős.

Újkígyós, 2020. február 1.



[Handwritten signature]

.....
munkáltató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

takarító

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár telephelye és székhelyei
5661 Újkígyós Arany János utca 42., Arany János utca 47., Petőfi Sándor utca 40., Iskola utca 7., illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

takarítás

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint végezi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megalégedésére.
- Munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Részt vesz az intézmény belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében karbantartási feladatainak elvégzésében.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

9. Feladatköre:

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a helyiségek padlózatának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;

- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- az épület utcai és udvari területeinek rendben tartása.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

13. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

14. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Épület kiürítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.



Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtáros munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Könyvtáros

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár/Városi Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
5661 Újkígyós Arany János utca 47.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Könyvtáros

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függhelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési és könyvtári alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megalégedésére.
- Munkahelyén munkakezdekskor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

9. Feladatköre:

- A könyvtár ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai ismeretekkel.

12. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

14. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

15. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Tűzoltóság értesítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.



[Handwritten signature in blue ink]

Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Kulturális intézményi szaktechnikus
munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Kulturális intézményi szaktechnikus

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
5661 Újkígyós Arany János u. 42.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az igazgató utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Közművelődési, feladatellátás

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott közművelődési alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.

8. Általános munkaköri kötelezettségei:

- Szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézménylátogatók megaláztatására.
- Munkahelyén munkakezdetkor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.

9. Feladatköre:

Segíti a könyvtárosok munkáját, valamint művészeti alkotásokat, kiállítási tárgyakat, anyagokat és tárgyi leleteket múzeumi gyűjteményekben rendez, kiállít és gondozza azokat.

- megtervezi és elrendezi a bemutató területeket, a kiállítási bútorokat, polcokat, szekrényeket
- előkészíti és felszereli a kiállítandó tárgyakat
- segítséget nyújt a világító és bemutató berendezések felállításában
- fogadja a kiállítási tárgyakat, gondoskodik a szállításukról, a be- és kicsomagolásukról
- különböző nyomtatott és rögzített anyagokat katalogizál
- központi irattározás esetén az iratokat leltárba veszi, ellátja iktatószámmal
- gondoskodik az adatok adatbázisokba való beviteléről, számítógépes nyilvántartásokat

- vezet és szerkeszt
- audiovizuális és egyéb berendezéseket üzemeltet
- Rendezvényeken ellátja mindazokat a vezető által az eligazításon kiosztott feladatokat, amelyek biztosítják a rendezvény sikeres lebonyolítását.
- A Művelődési Ház és Könyvtár hirdetési és PR feladatainak teljesülése érdekében a településen a kijelölt helyekre plakátokat, szórólapokat helyez ki.
- Elvégzi az adminisztrációs, statisztikai, pénzügyi, számlázási és egyéb kiegészítő feladatokat az igazgató irányításával, annak végrehajtási utasításának megfelelően.
- Részt vesz az intézmény belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében karbantartási feladatainak elvégzésében.
- Illetve részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézmény igazgatója utasítást ad.

10. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

11. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munka Törvénykönyve, SZMSZ.

13. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai ismeretekkel.

15. Tűz esetén ellátandó feladatok

- épület áramtalanítása
- gázvezetékek elzárása

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell

eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.



[Handwritten signature in blue ink]

Munkahelyi vezető
aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Panziós munkakört végző munkavállaló részére

1. Munkakör:

Panziós

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Munkavégzés helye:

-Szent Imre Panzió

5661 Újkígyós Iskola utca 7.

- Illetve települési nagyrendezvények esetén az intézményvezető utasítása által kijelölt egyéb helyen.

4. Munkaterület megnevezése:

Panziós

5. Munkaideje:

Heti 40 óra, beosztás szerint

6. Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

- Munkahelyi vezetője: igazgató

7. Munkakör célja:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ-ben meghatározott szállásslátszolgáltatással és turisztikával kapcsolatos feladatok ellátása.

15. Általános munkaköri kötelezettségei:

Hatékony munkavégzés, valamint munkája során felmerülő ötletei, javaslatai közhasznúvá tétele, észrevételei megtétele, segítő együttműködés és kommunikáció.

Az Intézményvezető által adott turisztikai, szállásslátszolgáltatási és egyéb feladatok elvégzése.

16. Feladatköre:

1. Szállásslátszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (nyitás, zárás, hétfvégi ügyelet, éjszakai ügyelet, vendég fogadás, adatközlés, napi jelentések, bevallás, pénzügyi elszámolások, havi zárás és statisztikai kimutatás, félévi és év végi statisztikai kimutatás, a Panzió éves költségvetésének elkészítése, reggeliztetés és rendelése, alkalmi takarítás, ágynemű áthúzás és a mosatással kapcsolatos egyéb feladatok)
2. Munkája révén vendégéjszakák és helyi költségek növelése
3. Referensként feladata az információadás, magyar és külföldi vendégeknek való segítségnyújtás
4. Turisztikai tevékenységek
5. Turisztikai termékek kidolgozása,

6. A helyi turizmus fellendítésével kapcsolatos ügyintézés
7. Alföld Slow-val kapcsolatos ügyintézés (OTP átutalások és kivonatok kezelése, könyvelővel való kapcsolattartás, konferenciaszervezés, egyesületi ülések szervezése, térségi együttműködés koordinálása, stb.)
8. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
9. Határidők nyomon követése, betartása
10. Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
11. Ügyfélmegkeresések fogadása, regisztrálása, továbbítása
12. Beszámolás a vezetőknek
13. Kapcsolattartási feladatok végzése

17. Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

18. Titoktartási kötelezettség:

Köteles a szolgálati titkokat megtartani. A körülírt titkokon túlmenően sem közölhet illetéktelen személynek olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

19. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

Munkatörvénykönyve, SZMSZ.

20. Szabadság:

A munka törvénykönyvében meghatározott szabályozás alapján.

21. Tűz esetén ellátandó feladatok

- Épület kiürítése
- Illetékes hatóságok értesítése

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia. Köteles megállítani bármely munkafolyamatot, ha eltérést, hibát észlel és azt haladéktalanul jelezni köteles a munkahelyi felettesének.

Kelt: Újkígyós, 2020. február 1.



Munkahelyi vezető
aláírása

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Könyvtárak adatkezelése az „1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” rendelkezése alapján.

A könyvtárak az 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Törvény) 57. § (1) bekezdése alapján kötelező adatkezelést végeznek.

Intézményünkben az adatkezelés célja –

- *az állomány védelme.* Elégséges adataink legyenek a kikölcsönzött könyvek késedelmessége esetleg megrongálása stb. esetén.
- *Statisztikai információk nyerése.* Az éves kötelező statisztika elkészítéséhez több adatra van szükségünk a beiratkozáskor – a név, születési adatok és lakcímen kívül. Úgy mint munkahely, foglalkozás, iskolai végzettség.
- *Kölcsönzés nyilvántartása* – a beiratkozási napló és más nyilvántartások a szükséges adatok rovatait tartalmazzák.
- *Ügyfélkapcsolat* szempontjából is fontosak a kért adatok. Az olvasót értesíteni ill. szükség esetén felszólítani tudjuk.

Az olvasóval az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező (Törvény 6.§ (1) bekezdés). Ilyen esetben közölni kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt, mely a már említett CXL. törvény.

A Törvény (2) bekezdése értelmében az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról is, hogy az adatokat kik fogják kezelni, ill. feldolgozni. Arról az adatkezelésről is tájékoztatni kell az olvasót (az ide vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint), amikor a meglévő adatokból lekérdezővel vagy összekapcsolással az adat újra felvételre kerül.

Az adatokat a Könyvtár az említett célok érvényesítése érdekében kezeli.

Alapfogalmak, adatok minősége

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, valamint tárolása, feldolgozása, hasznosítása és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásának megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekkel kapcsolatos technikai feladatok elvégzése - függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, ill. jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az

adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza, végrehajtja, vagy a végrehajtással adatfeldolgozót bíz meg.

Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

A Törvény 7. § (1) értelmében a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- pontosak, teljesek és szükség esetén időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A Törvény 7. § (2) bekezdése alapján korlátozás nélkül használható általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

Tehát adatfelvétel során biztosított legyen az adatközlő számára, hogy adatai harmadik fél számára az adatközlés folyamatában nem váljanak hozzáférhetővé. Célszerű ezért a kölcsönzés-nyilvántartástól és minden egyéb munkafolyamattól elkülönített helyen elvégezni, ahol biztosítható az adatszolgáltatáshoz az intim tér. Lehet írásbeli adatkérési és közzési formát választani, mely biztosítja a szükséges intimitást.

Ennek hiányában meg kell oldani a sorban következő beiratkozó megfelelő távontartását. Intézményünk ezt a formát gyakorolja.

A tárolás szükséges idejét az alábbiakban határozzuk meg:

- az olvasó adatait addig tároljuk, amíg „tartozása van”,
- ill. az érvényes regisztráció lejártát követő 3 évig.

Ezt követően az érintett adatait töröljük.

Adatbiztonság

Törvény 10. § (1) bekezdése szerint az adatkezelő, ill. az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, továbbá köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási jogszabályokat, melyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

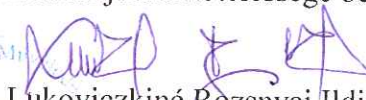
Intézményünkre vonatkozó további szabályozások e témakörben az „Informatikai Szabályzatunkban” találhatóak.


(2) bek. az adatok – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatok – védelméről rendelkezik, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, sérülés, ill. megsemmisülés ellen.

Intézményünkben ennek érdekében két alkalmazott férhet az adatokhoz és vesz részt az adatfeldolgozásban – a könyvtáros – így kizárt a jogosulatlan hozzáférés.

A törvény rendelkezéseit az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége betartani.

Újkígyós, 2020. február 1.


Lukoviczkiné Rózsnay Ildikó
igazgató



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Az iratok átvétele és elosztása

Postabontás

1. A postai küldeményeket a feladattal megbízott, meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket a vezető vagy megbízottja bontja fel. A vezető általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézővel megbízott személyre szignálja.
3. Felbontás nélkül a címzetteknek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Ezeket a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
5. Amennyiben a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy értékeket tartalmaz, a felbontó ezt köteles az iraton - keltezve, aláírva – feltüntetni.

II. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
2. Az iratok iktatása sorszamos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből és az ügy lényeges adatainak feltüntetéséből, valamint az iktatókönyvbe történő bejegyzésből áll.
3. Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
4. Az iktatott ügyiratokat betűsoros név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni.

III. Az ügyiratok intézése

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés érdekében), elintézési tervezet útján, valamint intézkedés nélküli irattárba helyezéssel.
2. Elintézési tervezet készíthető - az iktatott iraton
- vagy másolati íven.

IV. Az iratok továbbítása

1. Az aláírt, bélyegzőlenyomattal, a szükséges mellékletekkel ellátott iratot a megcímezett borítékkal együtt továbbítani kell a megbízott munkatársnak postai feladás céljából.

V. Irattári kezelés

1. Az elküldött iratok másolatát irattárban kell elhelyezni. Határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

3. Az ügyiratokat az irattárban az iktatószám szerinti sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülönítetten.
4. Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra.
5. Másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

VI. Selejtezés

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

VII. Az iratok átadása a levéltárnak

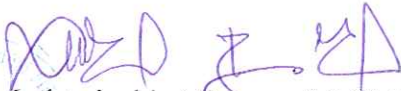
1. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után –5 évenként egy alkalommal - az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni. Az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes iratok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

Nem selejtezhető:

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

Újkígyós, 2020. február 1.




Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

Az időszaki állományegyeztetést a 3/1975. évi KM-PM állományellenőrzésről szóló együttes rendelete, valamint a 22/2005. évi muzeális értékek védelméről szóló NKÖM rendelet figyelembe vételével kell lebonyolítani.

Településünkön, az állomány nagyságát tekintve 3 évente kell sor kerüljön erre.

A lehetőségeket figyelembe véve ezt a munkát az esedékesség éveiben nyári hónapokra kell tervezni, hogy az intenzív iskolai munkák és más képzésben résztvevők segítségével, kiszolgálásában az intézmény teljességgel részt tudjon venni. Javasolt hónapok: június, július, augusztus.

Minden alkalommal Állományellenőrzési ütemtervet kell készíteni.

1. Meg kell határozni az állomány nagyságát.
 - könyv
 - audiovizuális kép- és hangzóanyag
 - diafilm
2. Ellenőrizni kell a cím- és csoportos leltárkönyvek naprakész állapotát. Az utolsó negyedévet lezárni.
3. Megállapítani, hogy az állományegyeztetés teljes körű, valamit kezdő időpontját, és várható időtartamát meghatározni a teljes lezárásig.
4. Erre az időtartamra a könyvtárat zárva kell tartani, erről a lakosságot, időben és megfelelő módon tájékoztatni kell.
5. Meg kell határozni az ellenőrzés sorrendjét.
 - az állomány egységek könyvtári elhelyezésének sorrendjében javasolt -
 - gyermek és ifjúsági szépirodalom, kézikönyvek és ismeretterjesztő könyvek;
 - felöltt versek, kézikönyvek, majd a prózai irodalom;
 - felöltt szakirodalom;
 - audiovizuális kép- és hangzóanyag
6. Meg kell határozni, hogy a könyvállomány milyen arányban található szabadpolcon, valamint milyen százalékban van kölcsönzés alatt.
7. Az állományellenőrzést előkészítő feladatokat el kell végezni -
 - a raktári rendet megteremteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni,
 - a revíziós segédeszközöket elkészíteni

8. A kölcsönzés alatt levő lejárt határidejű könyveket lehetőség szerint igyekezni kell visszakérni.
Ehhez javasolt módszerek: a helyi Kábel TV-n hirdetés, felszólítások személyes kézbesítése.
9. A munka folyamatában a helyi munkatársakat kijelölni.
10. Meg kell határozni az állományellenőrzés módját és technikáját
A munka alapja a könyvek leltárszámának egyeztetése. A program által hiányként megjelenített dokumentumok leltárszámait leltárkönyvekhez egyeztetjük. Ennek alapján derül ki a tényleges hiány, melyről listát készítünk.
11. Az ütemtervet engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.
Meg kell határozni az állományegyeztetést lezáró jegyzőkönyv előterjesztésének tervezett időpontját-a jegyzőkönyvet a csatolt forma alapján kell elkészíteni.

Újkígyós, 2020. február 1.


Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

INFORMATIKAI SZABÁLYZATA

A gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú.

Az informatikai szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybevevő, az intézményben dolgozó minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri és betartja.

A szabályzat egyes tételeit minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Informatikai eszközök

1. A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a

- számítógépek,
- számítógép-perifériák (nyomtató, egér, stb.),
- a számítógép-hálózat,
- az irodatechnikai berendezések (fénymásoló, telefon, fax),
- a számítógépen futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

2. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Amely eszközhöz nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve törölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.

Elektromos meghibásodás (pl. zárlat) gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Amennyiben a meghibásodás az intézmény elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész intézményt áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Információszoftvert

1. Az információszoftvert biztosító számítógépes hátteret, a szükséges informatikai rendszert az intézmény biztosítja.
2. Az információs rendszert aktuális, közérdekű és színvonalas információkkal kell feltölteni. Az információk közreadása nem sérthet jogszabályt vagy belső szabályzatot. A szolgáltatás hatékony igénybevételenek alapfeltétele, hogy minden felhasználó ismerje a rendszer használatát. Az intézmény elvárja minden felhasználótól, hogy a szolgáltatások és eszközök használatát elsajátítsa.
3. A közölt információ személyiségi, szerzői jogokat és a vonatkozó jogszabályokat, valamint általános etikai normákat nem sérthet.

Információ szolgáltatás típusai

1. Elektronikus levelezés (e-mail)
 - az internet-használati díj megfizetése után minden felhasználó bonyolíthat elektronikus levelezést regisztrálását követően;
 - honlapját az alapértelmezett „public html” alkönyvtárban elhelyezheti;
 - használhatja a szerveren futó szoftvereket;
 - nem használhatja a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépeket, munkaállomásként (pl. szövegszerkesztés, levelezés), erre külön gép szolgál.
2. Honlap alapú world wide web

A www oldalak egységesen html formátumban készülnek. A szerkesztés szabályai:

 - A fájl- és könyvtárnevek megválasztásánál értelmes, kifejező elnevezésekre kell törekedni az áttekinthetőség érdekében, de értelmes rövidítések megengedhetők;
 - a fájl- és könyvtárnevek nem tartalmazhatnak ékezetes betűket;
 - az állományok kiterjesztése mindig szabványos legyen;
 - üres hivatkozások (linkcek) használata tilos.
3. Fájl alapú (ftp) információszoftvert

A felhasználónak a hálózat biztonsága és saját adatainak védelme érdekében a többfelhasználós rendszereken használt erőforrásait (fájljait, leveleit, adatbázisait) védeni kell az illetéktelen felhasználóktól.

 - A hálózati jelszavakat úgy célszerű megválasztani, hogy azokat ne lehessen kitalálni (a jelszó nem lehet nyelvhelyesen leírt, értelmes szó, vagy nem kötődhet a felhasználó személyéhez);
 - a jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
 - a jelszavakat ajánlatos legalább 3 havonta cserélni;
 - a hálózatba beépített terminált, munkaállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
 - a felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;
 - tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
 - tilos a rendszer és más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni vagy módosítani.

Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz

- más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel, vagy más módon zavarni;
- az informatikai infrastruktúra erőforrásainak nagy mértékű terhelése (nagy méretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatását, letöltését, lehetőleg munkaidőn kívül kell elvégezni).

Felhasználói kötelezettség

A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.

A felhasználóknak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell technikai és egyéb hibáktól eredő károsodások ellen.

Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. Különösen veszélyes és kerülendő az adatoknak egyetlen hajlékonylemezen történő tárolása.

Etikett

Az intézmény felhasználói kötelesek oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal, az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

1. A mentor (intézményünkben rendszergazda helyett) bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
2. Amennyiben a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető, melyet a vezetővel egyeztetni kell. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért az intézmény vezetője a mentor javaslatára indokolt esetben akár azonnali kitiltást is alkalmazhat.
3. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a mentor miután tudomást szerzett erről, azonnal köteles a felhasználó adatait zárolni, és az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni, mely azonnali teljes kitiltást von maga után.
4. A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés- vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A szoftverhasználat rendje

1. Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

Az SZJT (Szerzői jogi törvény) 1.§ (2.) bek. c) pontja szerint szoftver- a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ide értve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.

A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Btk. szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit és a szoftvert kísérő licenc szerződés feltételeit. Ezért a szolgáltatónak tudnia kell, hogy a licenc szerződés megsértésével törvénysértést követ el:

- aki a szoftvert vagy annak dokumentációját – beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket – a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;

- az a szervezet mely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi vagy számunkra megengedi hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak vagy terjesszenek;
- aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg 2 vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftvert licenc szerződése külön nem engedélyezi;
- aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
- aki szoftvert kölcsönad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönkért szoftvert lemásolja;
- aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, melyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik

3. Értelmező rendelkezések

Szellemi tulajdon: a törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy intézmény szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.

Szoftver licenc szerződés: egy adott szoftver esetében a licenc szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licenc szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licencét és megfizetésre kötelezi a vevőt, hogy azt kizárólag a licenc szerződésben leírt feltételek szerint használja.

Jogosulatlan másolás: a szoftver licenc szerződés amennyiben eltérően nem rendelkezik a vevőnek csak egyetlen „biztonsági” másolat készítését engedélyezi arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftver védő és használatát szabályozó licenc szerződést valamint a szerzői jogi törvényt.

Illegális szoftverhasználat: ez azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenc szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ az a Szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.

Új szoftver beszerzések: az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver. Amennyiben az eszköz beszerzése során már tartalmazza (OEM –Original Equipment Manufacturee) a szoftver árát. Már meglévő termékek frissítése (Upgrade) vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

A mentor szoftverhasználattal kapcsolatos jogai és kötelességei

a.) Kötelességei:

- a számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint ;
- a számítógépen futó szoftverek jogtisztaságáért a mentor a vezetővel együtt vállalja a felelősséget;
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az egység vezetőjét a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a mentor jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a mentor meggyőződik arról, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;
- már meglévő szoftvereket azonnali hatállyal nyilvántartásba venni;
- a szoftverállományban történő változást (új szoftver beszerzését stb.) a nyilvántartásban 2 héten belül aktualizálni kell;
- a beszerzett szoftver adatait a Regionális Informatikai Központ által karbantartott adatbázisba kell felvenni 30 napon belül kötelező adatszolgáltatásként.

b.) Jogai:

- új szoftver telepítésre csak a mentor – vagy a vezető által megbízott személy – jogosult;
- a mentor – jogainak védelme érdekében - jogosult technikai korlátozások bevezetésére;
- a mentor a számítógép használójának felügyelete mellett rendszeresen és alkalmoszerű-

en ellenőrzi az adott szervezeti egységen belül szoftverek legalitását, erről az egység vezetőjének beszámol.

Szoftverek nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartásának tételesen fel kell sorolnia – amennyiben a licenc szerződés nem tiltja - a rendelkezésre álló szoftver licenceket az alábbi adatok feltüntetésével:

- tétel azonosító sorszám,
- a szoftver gyártója,
- a szoftver neve,
- verziószáma,
- a szoftver leírása,
- azonosító sorszáma, szériaszáma,
- a szükséges hardverkörnyezet,
- a szükséges operációs rendszer, szoftverkörnyezet,
- a licenc feltételei – kik, hányan, hány számítógépen, mettől-meddig használhatják,
- a szoftver típusa (OEM, frissítés),
- ezen szoftver alapján frissített szoftver tétel azonosítójának sorszáma,
- a dokumentációt illetve az eredeti adathordozót birtokló szervezeti egység megnevezése.

Adatbiztonsági rendszabályok

1. Általános rendelkezések

- a.) Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az EKFNET működésének javítására a rendellenes használat kiszűrésére a szabálysértő magatartás felderítésére használható. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az EKF rektora adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.
- b.) Adatvédelmi tv. 10.§ (1) – az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek e törvény valamint egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- c.) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatokat – védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- d.) Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

2. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen ill. hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell tenni:

- a.) Tükrözés – a hálózati kiszolgáló gép (továbbiakban: szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- b.) Biztonsági mentés – a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. Ezt az adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) Archiválás – a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani

az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni és az ezt tartalmazó adathordozót szintén tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

d.) Tűzvédelem – az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

e.) Vírusvédelem – a személyes adatokat kezelő intézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusvédelemről.

f.) Hozzáférés-védelem - az adat-hozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló azonosítható jogosultság (legalább felhasználói név és jelszó) szükséges. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A mentor legalább két hetente, az ügyintéző felhasználók pedig 40 naponként új jelszót adnak meg.

g.) Hálózati védelem – a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Szoftver Etikai Kódex

A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, büntetőjogi felelősségre vonással jár, Az ilyen jellegű szoftver másolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására intézményünk a következő alapelveket fogadja el:

1. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését vagy használatát.
2. Minden indokolt szoftver igény kielégítésére az intézmény jogtiszta szoftvert biztosít az összes számítógépre, a megfelelő időben és a szükséges mennyiségben.
3. Eleget teszünk minden olyan licenc vagy vásárlási feltételnek, mely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.

Újkígyós, 2020. február 1.


Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználat szabályait elfogadja. Az alapszolgáltatások ingyenesek, amelyek a következők:

- könyvtárlátogatás
 - a folyóiratolvasó helyben használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
 - az állományfeltáró eszközök használata
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- A könyvtári törvényben meghatározott alapfeladatokat végzi.

A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevel és lakcímgazoló kártya szükséges. Külföldi állampolgár 18 éven felüli magyar állampolgár kezességvállalása segítségével válhat könyvtártaggá.

A könyvtárlátogató éves látogatójegyet kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele.

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és fénymásolatban
- bibliográfiai és szakirodalmi irodalomkutatás
- számítógép használat naponta 1 óra

A térítéses szolgáltatások igénybevétele az aktuális díjszabás szerint történik.

1. Beiratkozási díjak: (évente kell fizetni)

2020-ban az alábbiak szerint:

- 1000 Ft évente: Felnőttek, akik a lentebb felsorolt kedvezményezettek körébe nem tartoznak.
- 500 Ft évente: Kedvezményes könyvtári tagságra jogosultak (igazolvány, igazolás bemutatása ellenében):
 - 16 éven felüli nappali tagozatos diákok
 - pedagógusok
- Ingyenes könyvtári tagságra jogosult:
 - 16 éven aluliaknak, 70 éven felüli magyar állampolgár

- vakok és gyengénlátók, mozgáskorlátozottak, siketek, és más fogyatékkal élők
- közgyűjteményi dolgozók
-

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a könyvtáros kérésére az alábbi adatokat kell közölnie, azok hitelességét igazolvánnyal igazolnia:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó – és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

A beiratkozáskor a tagok olvasójegyet kapnak, amelyen a kölcsönzés gyakoriságát és határidejét jelöljük.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Adatnyilvántartás

A könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja fel. A könyvtár az adatlapokat zárt helyen tárolja, és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják. A számítógépen használt adatokhoz a kölcsönző könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

2. Kölcsönzés, hosszabbítás, felszólítás:

Kölcsönözhető dokumentumok:

Könyvek

Kölcsönözhető kötet: gyerekeknek: 4 db
 felnőtteknek: 8 db

Kölcsönzési határidő: 1 hónap

A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján történik.

MC, CD, VHS, DVD

Kölcsönözhető: csak 16 év felett: 1 db

Kölcsönzési határidő: 14 nap

Folyóiratok

Kölcsönözhető: gyerekeknek: 2 db
 Felnőtteknek: 4 db

Kölcsönzési határidő: 1 hét

A legfrissebb napilapok, folyóiratok a nyitvatartási rendnek megfelelően a könyvtárban olvashatók.

A 2 hónapnál régebbi folyóiratok, magazinok kölcsönözhetőek.

Hosszabbítás: ismét 1 hónap (amennyiben más nem igényli a dokumentumot)

Hosszabbítás kérhető két alkalommal személyesen, telefonon (254-839), e-mailben (konyvtar@ujkigyos.hu).

Előjegyzés kérhető, ha a keresett dokumentum kölcsönzésben van. A beérkezésről az olvasót elektronikus úton tájékoztatjuk. Az előjegyzés ingyenes, nem kérünk érte térítési díjat.

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!

3. A késedelmes olvasók felszólítást kapnak!

A dokumentumok kölcsönzési idejét kérjük napra pontosan betartani a fentebb leírt határidők alapján. Az olvasó köteles a dokumentumokat a megadott határidő lejárta előtt visszahozni, vagy hosszabbítást kérni. Késedelem esetén a türelmi idő lejárta után a könyvtár felszólítást küld.

4. Elveszett dokumentumok:

Az elveszett és megrongálódott dokumentumokat meg kell téríteni a mindenkori leltári érték szerint, ill. a 200 Ft leltári érték alatti dokumentumokért 200 Ft-ot kell fizetni.

5. Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzést biztosítunk beiratkozott olvasók részére, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumokra van szüksége. Az ilyen módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa kért térítési díjat pedig a dokumentumot (fénymásolatot) igénylő olvasónak kell megtéríteni.

A postán eredetiben küldött dokumentumok visszaküldésének postai költségét az olvasónak kell fizetnie.

6. Internet és számítógép használat:

Beiratkozott olvasóknak naponta 1 óra internet használat: ingyenes. Az egy óra ingyenes használat után (ha van hely) tovább lehet internetezni, díja: 150 Ft/óra, nem tagoknak 150 Ft/óra.

7. Irodai szolgáltatások:

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Gépelés
- Képek szerkesztése

Az irodai szolgáltatások ellenértéke aktuálisan frissítve az olvasóknak jól látható helyen kifüggesztésre kerül. A könyvtár által üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát, a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét.

8. Egyéb szolgáltatások:

- Könyvvásárlás:

A könyvtár által kiselejtezett könyvek 50 Ft/db egységáron megvásárolhatók.

- *Bérleti díj:*

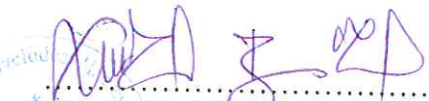
A könyvtár bérleti díja: 3810 Ft/óra

A tagdíjak és szolgáltatási díjak az ÁFA-t is tartalmazzák.


9. Egyéb rendelkezések:

- A könyvtári dokumentumokban és általában a Könyvtár felszerelésében kárt okozni nem szabad.
- Az olvasói terekben enni-inni, mobiltelefont használni, hangoskodni nem szabad.
- Az ápolatlan megjelenéssel mások könyvtárhasználatát megzavarni nem szabad.

Újkígyós, 2020. február 1.



Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó
igazgató



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító, nyilvános, települési könyvtár. Újkígyós város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár alapfeladatait a könyvtári jogszabályok határozzák meg és az Alapító Okiratban a fenntartó hagyja jóvá.

Általános rendelkezések

A könyvtári gyűjtemény jelentős részét könyvek, valamint időszak kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül (pl.: CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A videokazettát és hangkazettákat a könyvtár megőrzi, de elavultságuk miatt már nem gyűjti ezeket a dokumentumfajtákat. A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, azonban az olvasói igényeknek megfelelően beszerzi a könyvtár a német és angol nyelven megjelent műveket is. A könyvtár a dokumentumait a Magyarországon napjainkban és az elmúlt húsz évben megjelenő kiadásokból vásárolja, erősen válogatva és igazodva az előzőekhez az 1945 utáni műveket, és kivételesen vásárol 1945 előtti dokumentumokat, főleg helyismereti tartalommal. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

Gyűjtemény alakítása

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényeit. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával, a helyes arányok megtartásával

garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos elv a minőségelvű és értékorientált gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik.

Az állomány gyarapításának módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékából származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőköri szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás éppen olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás
- tartalmi elavulás
- tervszerű állományapasztás
- fölös példány
- állományellenőrzésből adódó hiány

Az állományból való kivonásról Törlési jegyzék készül, mely alapján a dokumentumokat töröljük a manuálisan vezetett egyedi leltárkönyvekből és a Szirén integrált rendszerből, és ezzel véglegessé válik a dokumentumok állományból való kivonása.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés

Az állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követniük kell.

Az állományellenőrzésre vonatkozó szabályokat a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza, mely alapján az állományellenőrzés történik.

Megőrzés és állományvédelem

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A dokumentumok kölcsönzését követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről.

Részletes gyűjtőköri utasítás

A könyvtár alapfeladata Újkígyós város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvári rendszer szolgáltatásainak (a gyűjtőkörön kívüli dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel, az ODR-en keresztül kéri meg) közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

A könyvtár felnőtt olvasórészlege

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikváriumi vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai
- a kortárs magyar irodalom
- a világirodalom (magyar nyelven)
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola
- szórakoztató és népszerű témák

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikváriumi vásárlással történik.

Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a népszerű szakkönyveket, az általános művelődési igényeknek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük.
- A tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven.
- A nem folyóirat jellegű időszak kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:

- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk, végleges megőrzéssel
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük végleges megőrzéssel
- az országos lapokat erős válogatással gyűjtjük és 1 évig őrizzük meg
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva, melyeket szintén 1 évig őrizzük meg

A könyvtár gyermekrészlege

A könyvtár gyermekrészlegén elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. A gyűjteményrész főleg papíralapú dokumentumokból áll.

Szépirodalom

A gyermekrészleg gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve a középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük:

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat
- válogatva a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat
- erősen válogatva a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, a tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk. Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és

középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be és egy évig őrizzük meg.

Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó szabályok

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja (időhatár). Elsősorban a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány kiadványaink kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok beszerzésére. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni.

A gyűjtés személyi határai: az Újkígyóson született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak, róluk írtak.

A helytörténeti gyűjteményben elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket.

Gyűjtjük a helyi sajtó termékeit 2 példányban és azok digitális másolatát.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követően raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezzük el. A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik.

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, nagy gondot kell fordítani az állag megóvására. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk. A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Újkígyós várossal kapcsolatos minden dokumentumot.

Elektronikus dokumentumokra vonatkozó szabályok

A gyűjteményben található hordozók: hangkazetta, CD, DVD, videokazetta.

A könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt szerzői jog megengedi.

Elérhető a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai.

Gyerekeknek szánt elektronikus dokumentumokat is vásárol a könyvtár, figyelembe véve az olvasói igényeket. Ezek a többi elektronikus dokumentum között kapnak helyet.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Újkígyós város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő események digitális felvételeit őrizzük, és a képviselőtestület anyagait.

Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás éppen olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

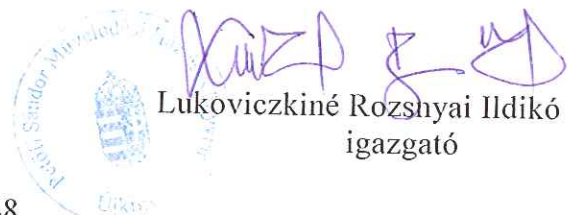
- fizikai elhasználódás
- tartalmi elavulás
- tervszerű állományapasztás
- fölös példány
- állományellenőrzésből adódó hiány

Az állományból való kivonásról Törlési jegyzék készül, melyet az intézményvezető hagy jóvá, mely alapján a dokumentumokat töröljük a manuálisan vezetett egyedi leltárkönyvekből és a Szirén integrált rendszerből, és ezzel véglegessé válik a dokumentumok állományból való kivonása.

Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítjuk az esélyegyenlőséget.

Újkígyós, 2020. február 1.


Lukoviczkiné Rozshyai Ildikó
igazgató

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

**TELEFONHASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

I. A szabályzat tárgya

A szabályzat vonatkozik minden olyan vezetékes telefonra, amely a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár tulajdonát képezi, vagy amelynek költségét a fent nevezett intézmény viseli.

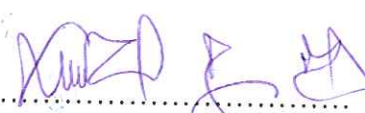
II. A telefon használata

1. A telefon használata kizárólag a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár működési érdekeihez, a konkrét munkavégzéshez kapcsolódóan történhet.
2. A telefonról kizárólag hivatalos beszélgetés folytatható.
3. A telefont magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben az igazgató térítés ellenében engedélyezheti a magánbeszélgetést.
4. A telefont kizárólag igazgatói engedéllyel rendelkező munkatársak használhatják az igazgató utasításának megfelelően.
5. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhet megfizetése az elkövető munkatársat terhelik.

III. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2020. február 1. napjával lép hatályba.

Újkígyós, 2020. február 1.


Lukovicskiné Rozsnyai Ildikó
igazgató

