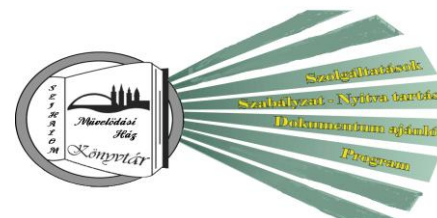


**Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház**  
3377 **Szihalom**  
Hunyadi J. út 138. sz.  
Tel.: 36/492-038  
Fax: 36/592-017  
E-mail: [szikonyv@msn.com](mailto:szikonyv@msn.com)  
Internet honlap: [www.szihalom.hu](http://www.szihalom.hu)



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

---

Érvényes: 2016. november hó 01-től

## Tartalom

Általános rész.....	3
I. FEJEZET .....	3
1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2./ MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	3
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK .....	4
Az intézmény feladatai:.....	4
Művelődési Ház: .....	4
Könyvtár: .....	5
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA .....	5
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE.....	6
II. FEJEZET .....	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA .....	6
AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE .....	7
Szolgáltatások: .....	8
Teleház.....	8
Az alaptervekenységbe nem tartozó tevékenységi körök: .....	10
III. FEJEZET.....	11
Tárgyi és személyi feltételek.....	11
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	11
Könyvtár nyitvatartási rendje:.....	12
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	12
Munkarend .....	13
Az intézményvezető feladatai: .....	13
Az intézmény működési rendje.....	14
A Művelődési Ház működési rendje .....	14
A könyvtár, teleház működési rendje.....	14
Állománygondozás.....	14
A Teleház szolgáltatásai:.....	16
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	17
V. FEJEZET.....	18
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETI RENDJE .....	18
VI. FEJEZET .....	18
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA .....	18
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei: .....	19
AZ SZMSZ HATÁLYA .....	21
Mellékletek: .....	22
Adatkezelési- adatvédelmi szabályzat.....	22
Panaszkezelési szabályzat .....	24
Szolgáltatási tevékenység Szabályzata.....	27
<b>H Á Z I R E N D</b> .....	31
A Szihalom Községi és Iskolai Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata .....	33
Iskolai Könyvtári feladatokból eredő sajátos szabályok .....	36
Számítógép-használati Szabályzata.....	38
A községi és iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Munkaköri leírás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Szihalom Községi és Iskolai Könyvtár pedagógiai programja.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## Általános rész

[217/1998. (XII.30.) Korm.r. 10.§]

A közművelődési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban SZMSZ) olyan **alapidokumentum**, amely leírja, szabályozza az intézményre, területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézményi célokat, feladatokat, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait.

Az SZMSZ a Kjt.-vel, az MT.-vel, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az SZMSZ **hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére,
- minden közalkalmazottjára,
- az intézményben működő közösségekre, szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## I. FEJEZET

### 1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2./ MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A hatályos jogszabályok mellett az intézmény törvényes működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat és az Éves Munkaterv.

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szihalom Község Önkormányzata készített el és a Képviselő-testület hagyott jóvá.

Az **Éves Munkatervet** az intézmény vezetője készíti el, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az Éves Munkaterv tartalmazza:

- a kulturális programok konkrét megnevezését,
- a programok időpontját,
- helyszínét,
- tervezett költségvetését,
- felelősét.

A munkatervet a költségvetés tervezésével párhuzamosan kell elkészíteni és a költségvetés elfogadásával egyidejűleg hagyja jóvá a Képviselő-testület, minden tárgyévben legkésőbb a februári testületi-ülésein.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az intézményalapító szerve: Szihalom Község Önkormányzata

Az alapítás éve: 2002. 02. 25

Az Alapító Okirat kelte, száma: 74/2003. (XI. 25.) Kt. határozat

Az érvényes **Alapító Okirat** kelte, száma: 90/2016. (08. 30.) Kt. határozat

Az intézmény **fenntartója**: Szihalom Község Önkormányzata

**Törvényességi felügyelője**: Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltség, Kirendeltség vezetője

**Az intézmény megnevezése**: Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház

**Székhelye**: 3377 Szihalom, Hunyadi János út 138.

**Postacíme**: 3377 Szihalom, Hunyadi János út 138.

Telefonszám: 36/492038

Telefax: 36/592017

E-mail címe: [szikonyv@msn.com](mailto:szikonyv@msn.com)

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

Adószáma: 16747087-1-10

KSH statisztikai számjel: 16747087-9329-322-10

Törzskönyvi azonosító szám: 647777

Telephelye: 3377 Szihalom, Hunyadi út 138. Művelődési Ház épülete

Működési területe: Szihalom község közigazgatási területe

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat:

932900 Múzeumi, szórakoztatás, szabadidős  
tevékenység

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat

Típus szerinti besorolás:

Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Gazdálkodási feladatait Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltség

Hivatala, mint önállóan működő és önállóan gazdálkodó szerv látja el.

– **Érvényes bélyegző:**

## Az intézmény feladatai:

Állami kötelező feladatként ellátandó alapfeladatok:

### Művelődési Ház:

- Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvérvényesítésének kibontakozását

- Szervezi az igényeknek megfelelő, az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamokat, az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket
- Teleházi tevékenységének biztosítása, irodatechnikai szolgáltatásokat (nyomtatás, fénymásolás, INTERNET használat, stb.) nyújt.
- Közreműködik a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, ápolásában
- Biztosítja a feltételeket a szabadidő kulturális eltöltéséhez (pl. helyiség biztosításával)
- Támogatja és szervezi az ismeretszerző, az amatőr, alkotó, művelődő közösségek tevékenységét
- Teleház és eMagyarországPont-ként is lakossági szolgáltatásokat folytat.

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### **Könyvtár:**

Az intézmény könyvtára könyvtári hálózat tagja, önkormányzati-lakóhelyi és iskolai nyilvános könyvtár, közszolgálati intézmény. Emberi jog alapján minden érdeklődő rendelkezésére áll.

- Állományát folyamatosan gyarapítja, különös tekintettel a helyismereti vonatkozású dokumentumokra
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek és az iskola elvárásainak megfelelően alakítja, mind a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének célja jellemzi
- Feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása
- A gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölös, rongált dokumentumok kivonása az állományból
- Felnőtt és gyermek-olvasásszolgálati tevékenység
- Kölcsönzés, helyben használat biztosítása, másolás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatási tevékenység, közéleti, közhasznú információk nyújtása helyi és távoli adatbázisból
- Nyilvános Internet-elérhetőség biztosítása, teleház szolgáltatások
- Közösségi foglalkozások szervezése (irodalmi rendezvények, gyermekfoglalkozások, stb.)
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- Szabadpolcos állomány résszel rendelkezik

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

## **AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA**

A Művelődési Ház és Könyvtár, Teleház **önállóan működő költségvetési szerv**.

Gazdálkodási feladatait a Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltségének Hivatala látja el. Vagyoniával a jogszabályoknak és a felügyeletet ellátó szerv intézkedéseinek megfelelően rendelkezik. A vagyoni feletti rendelkezési joga: **használati jog**.

**Vezetője az intézményvezető**, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Kötelezettségeket költségvetési előirányzata és saját bevételeinek mértékéig saját nevében vállalhat. A fenntartó önkormányzat az őt megillető jogokat és kötelezettségeket minden vonatkozásban az intézményvezető útján gyakorolja.

Az intézmény **hivatalos iratainak hitelesítésére** körbélyegzőt használ „Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház, Szihalom” felirattal.

## AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

**A Művelődési Ház alapítója, fenntartója és általános felügyeleti szerve Szihalom Község Önkormányzata, amely**

- kiadja az intézmény alapító okiratát,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- dönt a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény tevékenységéről,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltoztatásáról,
- kinevezi az intézmény vezetőjét,
- dönt az intézmény átszervezéséről,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- jóváhagyja az intézmény Éves Munkatervét.

**Szihalom Község Polgármestere**

gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője felett.

**Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltség, Kirendeltség vezetője**

- ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét,

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a közművelődésről kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek és a közösségi színterek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

Szihalmon a Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház a **közművelődés alapellátó intézménye**. Tevékenységében kultúraközvetítő, szolgáltató intézmény. A település polgárainak, az ide látogató vendégeknek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakozási lehetőséget biztosít.

Az intézmény működésének célja a kultúráközvetítés, a település és a régió művészeti és szellemi értékeinek megismertetése, a hagyományok ápolása, az amatőr alkotók ösztönzése, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

## **AZ INTÉZMÉNY FELADATRENDSZERE**

Az intézmény közművelődési és könyvtári feladatrendszerét valósít meg, teleházi szolgáltatásokat végez. Kulturális szolgáltatásait igénybe veheti Szihalom lakossága, a Füzesabonyi Járás lakossága, de bármely ide érkező magyar vagy külföldi állampolgár is.

A Művelődési Ház és Könyvtár alapfeladatai azok, amelyeket a Képviselő-testület az éves munkatervben jóváhagy és az elfogadott költségvetésből teljesíthető.

Az éves rendezvénytervet az igazgató minden év november 15-ig megküldi a Képviselő-testületnek, amit az a költségvetéssel párhuzamosan tárgyal meg. A szakmai programok nagyságrendjét az elfogadott önkormányzati költségvetés határozza meg.

## **KÖZMŰVELŐDÉSI ALAPTEVÉKENYSÉG**

- ✓ Nemzeti ünnepek szervezése
- ✓ Jeles napok, évfordulók megünneplése, kiemelt kulturális események szervezése
- ✓ Községi programok (közművelődési egyesületek, civil szervezetek, klubok, kisközösségek számára közösségi tér biztosítása, programjaik segítése, szakmai támogatás)
- ✓ Művészeti kiállítások rendezése
- ✓ (képzőművészeti, népművészeti, fotóművészeti, iparművészeti, helytörténeti, egyéb)
- ✓ Színházi béreltsorozatok megvalósítása igény és korosztályok szerint, gyermekeknek, felnőtteknek
- ✓ Zenei programok (ifjúsági hangversenyek, templomi koncertek, egyéb)
- ✓ Irodalmi estek, pódium előadások
- ✓ Ismeretterjesztő előadások
- ✓ Szabadidős programok: gyermek-és családi programok, játszóházak
- ✓ Amatőr művészeti csoportok és amatőr alkotók művelődési tevékenységének támogatása
- ✓ Szakkörök, tanfolyamok működtetése
- ✓ Kapcsolattartás a helyi és a megyei társintézményekkel
- ✓ Kapcsolattartás a régió kulturális és turisztikai szervezeteivel
- ✓ Kulturális kapcsolatok szélesebb körű tapasztalatcseréje (testvértelepülés, egyéb)

## **KÖNYVTÁRI ALAPTEVÉKENYSÉG**

- A könyvtár kettős funkciót lát el: lakóhelyi közművelődésit és iskolai könyvtárit, tehát a település teljes lakossága számára területi jelleggel nyilvánosan működik. Gyűjteményét és szolgáltatásai rendszerét a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi.
- Állományát folyamatosan gyarapítja, különös tekintettel a helyismereti vonatkozású dokumentumokra.

- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek és az iskola elvárásainak megfelelően alakítja, mind a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének célja jellemzi.
- Feladata a dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása, a gyűjtemény megőrzése, védelme, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység.
- Teleházi tevékenységek biztosítása, irodatechnikai szolgáltatásokat (nyomtatás, fénymásolás, stb.) nyújt,
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Tájékoztatási tevékenység, közéleti, közhasznú információk nyújtása.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### Iskolai könyvtári alapfeladatok:

- a könyvtárpedagógiai tevékenység tervezése és irányítása,
- könyv és könyvtárhasználati tanórák tartása helyi tanterv alapján,
- könyvtár-használató tanórai foglalkozások tartása
- tartós tankönyvek, segédkönyvek gyűjtése, kölcsönzése.

## **Szolgáltatások:**

#### Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása

- helyben használat
- kölcsönzés (könyv, videokazetta)
- tájékoztatás (beleértve a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló ismeretnyújtást)
- közhasznú információk szolgáltatása
- számítógépes, irodatechnikai szolgáltatás
- fénymásolat szolgáltatás

#### Olvasói és szolgáltatási terek biztosítása

- gyermek- és felnőtt olvasószolgálat
- hírlap- és folyóirat olvasó
- médiatár
- információs szolgálat

## **Teleház**

- ✓ *Helyi internetes információs bázis létrehozása és működtetése*
- ✓ A teleház alapvető célja a benne összpontosuló és általa elérhető számítástechnikai eszközök igénybevételével, szakértői közreműködéssel a lakosság részére olyan szolgáltatások nyújtása, továbbá iskolán kívüli oktatások, tanfolyamok és kulturált szabadidős rendezvények szervezése, melyek hozzájárulnak a település gazdasági, szellemi és kulturális felemelkedéséhez.
- ✓ A teleház tevékenysége során különös figyelmet fordít a gyermekek és a fiatalok részére szervezett oktatások, tanfolyamok és szabadidős tevékenységek szervezésére, mivel ezen feladatok ellátása az intézmény, alapító okiratában megfogalmazott törekvések.



- ✓ A teleház működése során szoros kapcsolatot kíván kiépíteni minden helyi civilszervezettel, azok kiszolgálójává, központjává szeretne válni.
- ✓ Együtműködésre törekszünk a helyi gazdálkodó, vállalkozói réteggel annak érdekében, hogy vállalkozásaik eredményesen működhessenek, így részükre minden elérhető információt biztosítunk, és részükre előadásokat, tanfolyamokat szervezünk (mezőgazdasági őstermelők, mezőgazdasági vállalkozások, egyéb vállalkozások).
- ✓ Szolgáltatásainkat nemcsak a helyi lakosság részére, hanem a szolgáltatásaink iránt érdeklődő a Füzesabonyi kistérségben élők részére is készséggel kínáljuk.
- ✓ Fentiekből eredően következik, hogy a teleház szolgáltatásai mindenki számára elérhetőek, nyitottak, azokat bárki igénybe veheti.
- ✓ A szolgáltatási jegyzékben szereplő szolgáltatások köre folyamatosan alkalmazkodik a kielégíthető igényekhez. Az igénybe vevők ötleteit, javaslatait, igényeit örömmel fogadjuk, és ezzel lehetőséget biztosítunk arra, hogy az igénybe vevők alakítói és formálói legyenek szolgáltatási profilunknak. Amennyire arra igény mutatkozik, lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a szolgáltatást igénybe vevők szolgáltatás nyújtóként is jelen lehessenek a teleházban.
- ✓ A teleház tevékenységét a Szihalmi Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár keretei között, nem kötelező alaptevékenység körében végzi. Szolgáltatási köre minden olyan tevékenységre kiterjed, melyet jogszabály nem tilt, és amire szakosodott intézmény a településen nincs, továbbá amire a szolgáltatást igénylők részéről érdeklődés mutatkozik.

Nyitvatartási idő biztosítása

#### Könyvtári dokumentumok beszerzése

(az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig)

##### szépirodalom

- klasszikus művek
- egyéb irodalom

##### szakirodalom

- alap kézikönyvek
- tudományos- és ismeretterjesztő művek
- helytörténet

##### folyóiratok, hírlapok

##### videofilmek

- iskolai oktatáshoz kapcsolódó művek
- mese- és rajzfilmek
- ismeretterjesztő művek
- klasszikus filmtörténeti alkotások

##### CD-lemez, DVD

- klasszikus zeneművek
- iskolai oktatáshoz kapcsolódó irodalmi művek
- nyelvi anyagok

- mesék, versek

CD-ROM, adatbázisok

- adattárak, enciklopédiák, lexikonok  
- egy-egy művészeti ág teljes keresztmetszete  
szoftverek, számítógépes programok

Könyvtári tájékoztatás biztosítása

katalógusok

- betűrendes katalógus,  
- szakkatalógus,  
- raktári katalógus,  
- tájékoztató kiadványok, ismertető

Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása gyermekeknek

- Könyvtárhasználati órák, tanmenet szerint  
- bemutató foglalkozások  
- előadások

Olvasóvá nevelés, irodalmi ízlés fejlesztése, könyvtári rendezvények

(a jóváhagyott munkaterv szerint)

- rendhagyó irodalomórák  
- ismeretterjesztő előadások  
- könyvbemutatók, könyvünnepek  
- könyvtári kiállítások (pl. gyermekrajz)

Ünnepekhez, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők szervezése

Könyvtári-, helytörténeti és információs tájékoztató

- bibliográfiák  
- helytörténeti és honismereti kiadványok  
- adattárak, információs kiadványok

Külön-gyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása

- helytörténeti gyűjtemény

Kapcsolattartás helyi-, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel

**Az alaptevékenységbe nem tartozó tevékenységi körök:**

- 1./ Helyiségek bérbe adása
- 2./ Vásárok szervezése
- 3./ Termékbemutatók szervezése
- 4./ Rendezvényszervezés, kiállítás rendezése külső megrendelésre
- 7./ Eszközök bérbe adása

### III. FEJEZET

## Tárgyi és személyi feltételek

### Szervezeti egységek



A szervezeti egységek a feladatellátás tekintetében nem különülnek el egymástól.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon megnevezése:**

Szihalom, Hunyadi út 138 szám alatti 410 m<sup>2</sup> alapterületű kétszintes művelődési intézmény.

### **Az Intézmény tulajdonosa:**

Szihalom Községi Önkormányzat

### **Helyiségeinek alapvető rendeltetése:**

ÉPÜLETRÉSZ	HELYISÉGEI	RENDELTTETÉSE
<b>ALAGSOR</b>	KLUBHELYSÉG KAZÁNHÁZ	- testépítők klubja - raktár
<b>FÖLDSZINT</b>	ELŐTÉR	- Kiállítások, termékbemutatók, vásárok - - kötetlen társas élet, - rendezvény előtti váró
	BÜFÉ	- rendezvények előtt, alkalmasszerűen üzemel
	NAGYTEREM	- rendezvények, előadások
<b>EMELETI RÉSZ</b>	SZÍNPAD KÖNYVTÁR IRODAHELYSÉGEK  FILMVEITŐ FÜLKE, TEKERCELO	- próbák, előadások - könyvtári <b>teleházi</b> feladatok ellátása - gazdajegyző ügyfélfogadása - „föls” példányok raktára - filmvetítési teendők

Az intézmény rendelkezik a feladatainak ellátásához szükséges alapvető tárgyi eszközökkel.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Művelődési Ház és Könyvtár **Házirendje** ill. **Könyvtárhasználati-, teleház-használati-, számítógép-használati szabályzata** határozza meg a használók és az alkalmazottak számára betartandó működési rendet.

Betartása és betartatása a felelős vezető, ill. a munkatársak feladata.

### AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény a fenti hivatalos nyitvatartási rendtől a rendezvények függvényében eltérhet. Szolgáltatásai hetente: 40 órában állnak a lakosság rendelkezésére.

Ebből: Könyvtár:                      Heti: 27 óra /5 nap  
 Teleház:                                Heti: 40 óra /5 nap  
 Egyéb szolgáltatások: Heti: 11 óra /6 nap

Nap	délelőtt / óra	délután /óra
Hétfő	8 - 12	12 - 17 <sup>30</sup>
Kedd	8 - 12	12 - 17 <sup>30</sup>
Szerda	8 - 12	12 - 14
Csütörtök	8 - 12	12 - 17 <sup>30</sup>
Péntek	8 - 12	12 - 14
Szombat		próbák idejére

### Könyvtár nyitvatartási rendje:

Nap	délelőtt / óra	délután /óra
Hétfő	8 - 12	12 – 17 <sup>30</sup>
Kedd	8 -.12	12 - 17 <sup>30</sup>
Szerda	12	14
Csütörtök	8 - 12	12 - 17 <sup>30</sup>
Péntek	8 - 12	12 – 14
Szombat	szervezett rendezvények idejére	

## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozóinak munkarendje a munkaszerződésben rögzített. A munkarend nem azonos a nyitva tartási renddel, a munkarend időtartama meghaladja azt.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra, melynek 4 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. A kulturális programok jellege és sokasága miatt a közalkalmazottak munkarendje változó, „egyenlőtlen” munkabeosztású, gyakran egy napon belül „osztott” munkaidőben kell helytállni az intézmény működési funkciójához

alkalmazkodva. A nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az igazgató állapítja meg. Összefüggően 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb időre nem osztható be a munkavállaló. A munkarendet legalább 2 héttel előre meg kell tervezni és a munkarendi táblázatban rögzíteni kell. A letöltött munkaidőt naponta a – névre szóló – jelenléti íven kell dokumentálni. A munkaidő magában foglalja a 20 perces ebédidőt is. Az intézmény jellege miatt évente egy alkalommal, összefüggően maximum két hét időtartamra üzemszünet rendelhető el, amit az igazgató a programokhoz igazítva, saját hatáskörében eldönthet, a felügyeleti szervhez történő bejelentési kötelezettséggel.

## Munkarend

A Művelődési ház, a könyvtár és iskolai könyvtár, teleház működési feladatait az intézmény vezetője látja el, aki egyszemélyi felelős vezető.

### **Az intézményvezető feladatai:**

- a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása
- képviseli az intézmény más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a fenntartóval, az oktatási és nevelési intézményekkel, civilszervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben
- gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja zavartalan működését
- pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok készítése

### A könyvtár, teleház vezetésével kapcsolatos feladatai

- a könyvtár, teleház munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak, statisztikai jelentések elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. átépítés, bővítés, új elhelyezés, berendezés, ügyvitel)
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése, az irattár kezelése
- kapcsolatot tart a település valamennyi intézményével
- kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel
- állománygondozás: - a gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon)
- teleház eszközeinek állagmegóvása, lehetőségekhez képest fejlesztése, „rendszergazdai” teendők.

### Hatás és jogköre:

- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket (részmunkaidős dolgozók alkalmazása, javaslatot tesz a felügyeleti szervnek a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekről)
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet
- személyesen irányítja a költségvetés felhasználását és annak végrehajtásáért felelős
- aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik
- javaslatot dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a szervezeti és működési szabályzat korszerűsítésére
- kötelessége a fenntartó felé, amennyiben azt igényli az intézmény munkájáról beszámolót készíteni.

### Felelős:

- az intézmény munkájáért

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért
- vagyonkezelésért
- egészségügyi- munkavédelmi- és tűzrendészeti előírások megtartásáért.

#### Munkaideje:

Heti kötelező munkaidő 40 óra

Felosztása:

heti: 25 óra könyvtári olvasószolgálat  
4 óra könyvtári feldolgozó munka  
10 óra közművelődési szervezési teendők  
1 óra adminisztrációs feladatok

Az intézményvezető munkaideje a rendezvényekhez igazítva változhat, munkaideje alatt folyamatosan biztosítja a teleház szolgáltatásainak igénybevitelének lehetőségét.

## **Az intézmény működési rendje**

### **A Művelődési Ház működési rendje**

Az egyszemélyi irányítás megvalósulásával lehetővé vált, hogy intézményünk egy időben több funkciót is betöltsön, több igényt is kielégítsen (pl. könyvtári nyitvatartási időben a szabadidő szervezésének egyéb területei is megoldhatók.)

A közművelődési szolgáltatások, lehetőségek nyitvatartási időben bárki számára elérhetők, nyitvatartási időn kívül előzetes egyeztetés után a használati szabályban megfogalmazottak szerint is igénybe vehető.

Intézményünk nyitott a településről érkezett civil kezdeményezésekre, ehhez igény szerint szakmai segítséget nyújt.

## **A könyvtár, teleház működési rendje**

### **Állománygondozás**

#### **A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon)**

A (gyűjtőköri szabályzat külön melléklete) szerint. Az állománygyarapításra fordítható összeget az intézmény költségvetésében, külön szakfeladaton kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre kell bocsátani, a könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára. a tartós beszerzésre szánt dokumentumokból egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezet szakszerűen és naprakészen.

Egyedi nyilvántartású dokumentumok:	könyv
	bekötött folyóirat
	hanglemez
	magnószalag
	videó
	audio CD
	CD ROM
	Egyéb (pl. térkép)

Ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése:

folyóirat nyilvántartás (kardexlap)  
brosúra nyilvántartás

### **Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)**

A könyvtár katalógusai:

- betűrendes leíró katalógus (cédula) (befagyasztva 2015.)  
szerzői  
cím
- tárgyi katalógus (cédula) (befagyasztva 2015.)  
(ETO szerinti szakkatalógus)
- számítógépes katalógus  
CORVINA integrált könyvtári szoftver

### **könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás**

**A könyvtárhasználat módjai:**

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

**A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia
- másolatszolgáltatás
- Internet használat

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, ezek:

- kölcsönzési nyilvántartás statisztikai nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásai
- szakórás foglalkozások nyilvántartása
- előjegyzések
- deziderátum (beszerzésre előjegyzett dokumentum)

Az intézmény már eddig is folytatott olyan tevékenységeket, amely a teleházak feladatkörébe is tartozik.

### **A Teleház szolgáltatásai:**

- lakossági fénymásolás
- információszolgáltatás. Könyvtári állományból  
Közhasznú Információs Adatbázisból  
INTERNETEN elérhető Adatbázisokból
- irodai szolgáltatások
- nyomtatási lehetőség
- elektronikus levelek küldése, fogadása
- jogszabályfigyelés
- tanfolyami lehetőségeket biztosít

A teleház szolgáltatásainak díjait, valamint a térítésmentes szolgáltatások körét a Képviselő testület az intézmény éves költségvetésének tárgyalásakor hagyja jóvá.



## IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

### Szakmai rend:

A Művelődési Ház és Könyvtár az igazgató által készített és a Képviselő-testület által jóváhagyott, egységes, Éves Munkaterv szerint végzi feladatát. Az iskolai könyvtári feladatok végrehajtásában az Iskola Helyi Pedagógiai Programja, valamint a Könyvtár pedagógiai programja az irányadó.

### Költségvetés rendje:

Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott keretszámok alapján készített éves költségvetés szerint finanszírozza feladatait. Az intézményvezető felelős a munkatervben és költségvetésben meghatározottak végrehajtásért.

### Irattári rend:

Az irattározás rendje hozzátartozik a működés rendjéhez. Az irattározás rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### Helyettesítés rendje:

A helyettesítési rendet az igazgató határozza meg. Az igazgatót helyettesítő dolgozót (hosszabb távolléte esetén) a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester nevezi ki.

### Fegyelmi rend:

A fegyelmi jogot az igazgató, (belső ügyekben), illetve a felügyeletet gyakorló Önkormányzat polgármestere gyakorolja a Kjt. 45-54.§-aiban előírtak alapján.

### Munkavédelmi rend:

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív feladatait más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, illetve arra külső megbízottat is igénybe vehet. Ezt a megbízást - a jog-és hatáskör megjelölésével – írásba kell foglalnia.

### Menekülési rend:

Bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél előbb el kell hagyniuk a munkatársaknak illetve az intézményben tartózkodó összes személynek. A menekülési útvonalat irányfény és felirat jelzi. A munkatársak a Tűzvédelmi Utasításban leírtaknak megfelelően kötelesek eljárni.

### Törvényesség rendje:

Minden munkatárs felelős a törvényesség betartásáért. Minden munkatárs kötelessége, hogyha valamely utasítást helytelennek, az intézmény érdekeire nézve károsnak ítél meg, akkor arra közvetlen felettesének figyelmét felhívja.

Minden munkatárs felelős a kapott feladat végrehajtásáért, a végrehajtás során – a rendelkezésre álló kereteken és lehetőségeken belül – a leggazdaságosabb és leghatékonyabb megoldás kiválasztásáért. Minden munkatárs felelős a munkák helyes előkészítéséért, a munkafeltételek megteremtéséért, az egymás közti jó együttműködésért, a kiadott feladatok eredményes elvégzéséért és saját munkájuk ellenőrzéséért.

Minden munkatárs köteles a munkájával kapcsolatos belső információk illetve a hivatali titok megőrzéséért.

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETI RENDJE

Az intézmény képviseletét az Önkormányzattal, más személyekkel és szervezetekkel az intézményvezető látja el. Az intézményből kimenő bármely levelet, ügyiratot valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai és gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézmény vezetője írhat alá. Tartós távolléte esetén, az általa helyettesítéssel megbízott személy a helyettesítésben meghatározott jogok mértékéig írhat alá.

Minden munkatárs egyéni munkaköri leírásában szerepel, hogy illetékessége és hatásköre meddig terjed ki.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi önkormányzattal, óvodával, iskolával, más intézményekkel, egyesületekkel, klubokkal, egyéb közösségekkel. Szintén kapcsolatot tart a kistérségi és megyei társintézményekkel és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Az együttműködés során az intézmény mindig szem előtt tartja Szihalom település érdekeit

## VI. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény. végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet határozza meg.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltségi Hivatal látja el, de az intézmény gazdálkodásáért az intézmény vezetője a felelős. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

A Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltségi Hivatal köteles az intézmény munkáját segíteni, a gazdálkodással összefüggő valamennyi kérdésről és információról tájékoztatni az intézményvezetőt.

Az intézmény feladatait a Képviselő-testület által évente rendeletben meghatározott költségvetési előirányzatnak megfelelően teljesíti. Költségvetési előirányzatának valamint saját bevételeinek mértékéig önállóan gazdálkodik.

Az intézményi költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetéséhez, az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi kiadásokhoz és a szakmai munka költségeihez. Az intézmény saját bevételeit egyrészt a kulturális szolgáltatások jegybevételeiből, másrészt a terembérleti díjakból teremti elő. Az önkormányzat biztosítja, hogy az intézmény esetleges többlet bevételét az intézmény felhasználhassa.

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás

- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
- érvényesítés
- utalványozás

A Művelődési Ház és Könyvtár nevében az intézményvezető vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére rendelkezésre áll-e a szükséges fedezet. Az intézményvezető által vállalt kötelezettséget a pénzügyi ellenjegyző jegyzi ellen. Az ellenjegyző megvizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltérés esetén értesíti a kötelezettségvállalót.

A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat akkor teljesült, ha a megrendelt munkavégzés vagy szolgáltatás megtörtént, s az ezzel kapcsolatos számlák beérkeztek. Az utalványozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Az utalványozást és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik.

Az intézmény vezetője – a Füzesabonyi Közös Önkormányzat Szihalmi Kirendeltségi Hivatal Pénzügyi csoportjának bevonásával – köteles félévente a gazdálkodást ellenőrizni, s évente arról a fenntartó Önkormányzatnak beszámolót készíteni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

### STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS

Az 1993. évi XLVI. (statisztikai) tv. és a 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet értelmében, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) részeként, a közművelődési tevékenységet folytató intézmények, szervezetek statisztikai adatszolgáltatás keretében adnak számot az előző évi tevékenységükről.

Látogatók számának meghatározása az értékesített belépőjegyek száma, vagy a beléptető rendszer adatai alapján történik. Abban az esetben, ha a kiadott belépőjegyek nem állnak rendelkezésre, illetve nem működik beléptető rendszer, a belépők számát egyedi felméréssel, becsléssel kell meghatározni. Több helyszín, illetve több nap esetén a résztvevők száma összeadódik.

.... év statisztikai adatok gyűjtéséhez.xlsm vezetésével gyűjti.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:**

- Adatvédelmi Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Szolgáltatási tevékenység Szabályzata
- Használati szabályzat – házirend
- A könyvtár házirendje
- A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Az Intézmény küldetésnyilatkozata
- Terem- és eszközbérleti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat



## AZ SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, tisztelet- illetve megbízási díjas, munkatársára kiterjed. Továbbá érvényes minden, az intézményben működő közösségre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is.

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítását az igazgató és az Önkormányzat jegyzője kezdeményezheti és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az SZMSZ a jóváhagyás után lép hatályba.

Szihalom, 2016. november 27.

.....  
 Józsné Debreceni Edit  
 Intézményvezető

A Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát Szihalom Község Képviselő Testülete a ...114/ 2016. (X.26.) sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
 Széll Gáborné Blaskó Erzsébet  
 Kirendeltség vezető

.....  
 Bóta József Sándor  
 polgármester

## **Mellékletek:**

### **Adatkezelési- adatvédelmi szabályzat**

**Nyilatkozat:** Használóink személyes adatait Intézményünkben törvényesen és tisztességesen kezelik, a hatályos jogszabályi előírásokat betartva és a nemzetközi adatvédelmi normák írott és íratlan szabályait követve.

**Az adatkezelés célja:** a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételéhez való hozzáférés.

**Az adatok fajtája és kezelése:** 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) értelmében a könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- név,
- anyja neve,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- személyazonosító okmány száma.

Megadható: foglalkozás, munkahely, telefon, e-mail cím (ügyfélkapcsolati okokból) valamint diák-, pedagógus-, nyugdíjas igazolvány száma (kedvezmények igénybevevői esetén kötelező!).

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A Könyvtárhasználó a megadott elérhetőségekkel felruházta a Könyvtárat, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári tájékoztató jellegű leveleket, üzeneteket küldjön.

Gyermekolvasóink 14 éves korig kezességvállalói nyilatkozattal vehetik igénybe könyvtárunkat, melyben a kezességvállalónak az alábbi adatait kell közölnie:

- név,
- születési név
- anyja neve,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- személyazonosító okmány száma.

**Érintettek köre:** A Községi és Iskolai Könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők.

**Az adatok forrása:** a könyvtárhasználó által bemutatott személyi igazolvány vagy útlevelel.

**A továbbított adatok fajtája, címzettje és a továbbítás jogalapja:**

CORVINA integrált szoftver kölcsönzői modulja

**Az egyes adatfajták törlési határideje:**

A könyvtári tagság megszűnése. *Kivéve: azon könyvtári tagok adatai, akik a könyvtári integrált rendszer adatai alapján tartozást halmoztak fel.*

**Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó neve, címe (székhelye), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helye és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége.**

Név: Községi és Iskolai Könyvtár

Székhely: 3377 Szihalom, Hunyadi út 138. sz.

Elektronikus levélcím: [szikonyv@msn.com](mailto:szikonyv@msn.com)

Szihalom Községi és Iskolai Könyvtárban végzett adatfeldolgozási feladatok:

- a könyvtárhasználók adatainak rögzítése,
- könyvtárhasználat, kölcsönzések nyilvántartása
- a szerverek és az adatbázisok karbantartása, Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárral kötött egységes könyvtárinformatikai rendszer szolgáltatásának biztosítása, szerződés alapján.

### **Jogi kérdések**

Az olvasó, aki úgy érzi, hogy az Intézményünk megsértette személyes adatai védelméhez való jogát, kérheti a Fenntartó (Szihalom Község Önkormányzata) segítségét vagy adatvédelmi biztoshoz fordulhat.

# Panaszkezelési szabályzat

## I. Általános rendelkezések

1. A **szabályzat célja**, hogy a Községi Művelődési Ház, Könyvtár és Iskolai Könyvtár, Teleház (továbbiakban: Intézmény) nyilvános könyvtári funkcióinak és minőségbiztosítási rendszerének figyelembevételével egységes panaszkezelési szabályozást hozzon létre.

2. A **panaszkezelési eljárásban** panasznak minősül minden olyan a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, kérelem, amely a szabályzatban rögzített módon kerül benyújtásra.

3. Az Intézmény a panasz megtételére az alábbi két eljárási lehetőséget biztosítja: nem hivatalos, illetve hivatalos panaszkezelési eljárás.

a) A **nem hivatalos panaszkezelési eljárás** esetén a panaszos célja, hogy jelezze észrevételét, kifogását; hivatalos válasza a könyvtár részéről nem tart igényt. Ebben az esetben nem kell kitölteni a panaszfelvételi űrlapot.

b) A **hivatalos panaszkezelési eljárás** során minden esetben nyilvántartásba kerülő, hivatalos válasszal záruló panaszkezelés történik. A hivatalos eljárás során minden esetben ki kell tölteni a panaszfelvételi űrlapot.

4. **Alapelv**, hogy a könyvtár a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás és szabály szerint kezeli, a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.

## II. A panasz benyújtásának módja

1. A Könyvtár a panaszok benyújtására az alább felsorolt kommunikációs lehetőségeket biztosítja, eljárást csak az így megjelölt módon lehet kezdeményezni:

a.) Személyesen

Nyitva tartási időben az Intézmény épületében lehet panasszal élni.

b.) Telefonon

Nyitva tartási időben az Intézmény épületében és fiókkönyvtáraiban lehet panasszal élni; az egyes szervezeti egységek telefonos elérhetősége a Szihalom honlapján található.

4. Írásban

a) Postai úton az intézmény címére (3377 Szihalom, Hunyadi út 138. sz.)küldött levélben.

b) Elektronikusan

E-mailben: [szikonyv@msn.com](mailto:szikonyv@msn.com) címére (ld. a honlapon). Az e-mailhez minden esetben csatolni kell a honlapról letölthető, szabályosan kitöltött panaszfelvételi űrlapot.



### **III. Hivatalos panaszkezelési eljárás**

1. Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti panaszfelvételi űrlap (továbbiakban. Űrlap) szabályos kitöltésével kezdeményezhető, az Intézmény csak ennek alapján biztosítja a hivatalos panaszkezelési eljárás lefolytatását.
2. Az intézmény az űrlapon szereplő bármely kötelező adat kitöltésének hiányában a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint jár el.

### **IV. Az űrlapok kezelésére vonatkozó határidők**

A személyesen vagy telefonon benyújtott panaszt még a benyújtás napján, a postai úton vagy e-mailben érkezett panaszt pedig a beérkezés napján nyilvántartásba kell venni.

### **V. Az űrlapok hitelesítése**

1. Személyes és postai benyújtás esetén az űrlap tartalmát a panaszos aláírásával hitelesíti.
2. Az elektronikusan küldött panaszbejelentési űrlap aláírás nélkül is érvényes.
3. A telefonos panaszbejelentés nem hivatalos, azt jelzésértékűnek kell tekinteni, de a panaszosnak mindenképpen be kell jönnie az intézménybe, hogy kitöltse a panaszfelvételi űrlapot, amelyet aláírásával hitelesít.
4. Névtelenül beküldött panaszokkal intézményünk nem foglalkozik.

### **VI. A panasz elbírálása**

- A.) A panasz elbírálását az intézményvezető végzi, érintettsége esetén továbbítani kell a fenntartó felé, ahol iktatják az űrlapot.
  - B.) A panaszra adott hivatalos válasz kizárólag vezetői ellenjegyzéssel érvényes.
  - C.) A válaszadási határidő a panasz beérkezésétől számított 5 munkanap.
  - D.) A hivatalos válaszról a panaszost az űrlapon általa megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail cím) kell értesíteni. Amennyiben az ügy kivizsgálásához további információra van szükség, az intézményvezető a panaszost erről írásban tájékoztatja.
5. Az űrlapokat és a panaszra adott hivatalos választ az Intézmény 5 évig megőrzi az irattárában, és a panaszos kérésére biztosítja annak megtekintését.

**Ügyszám:.....**

**PANASZ BEJELENTÉSI ŰRLAP:**

**Panaszos adatai:**

Ügyfél neve: ..... (Anyja neve:.....)

Postacíme: .....

E-mail címe:

Telefonszáma: .....

**Bejelentés / Panasz időpontja: (év, hó, nap, óra): .....**

**Bejelentés / Panasz jellege:**

- Szakmai jellegű:
- Nyilvántartási, ügyviteli hiba miatt
- Egyéb okok miatt

**Bejelentés/Panasz tartalma:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ügyfél aláírása: .....**

**Panasz átvételének időpontja: .....**

**Átvevő munkatárs neve, aláírása: .....**

# Szolgáltatási tevékenység Szabályzata

## A szolgáltatást meghatározó szabályok:

### Fénymásolási, Internet használati szolgáltatás szabályozása

- (1) Szolgáltatási tevékenység a Teleház alaptevékenységnek minősül, amely szolgáltatás díja önköltségár alapján kerül meghatározásra.
- (2) A fénymásolás, Internet használat, mint szolgáltatás a Művelődési Ház nyitva tartásának ideje alatt vehető igénybe/ ill. terembérlet, eszközbérlet előzetes egyeztetést követően igényelhető a házirendben foglalt rendelkezések betartása mellett.
- (3) A szolgáltatási tevékenységet az intézmény dolgozói végzik, az intézményvezető felelős az elszámolás lebonyolításáért.

### Szolgáltatások díjának elszámolása

- (1) Minden egyes szolgáltatás esetében nyugtát kell adni melyet a CORVINA integrált könyvtári szoftver, számlázó moduljával biztosítunk.
- (2) A pénztár bizonylat alapján havonta történik a szolgáltatás díjának összesítése, és csekken történő befizetése a Művelődési Ház számlájára.

## Jelenleg érvényes szolgáltatási díjak:

### I. Irodatechnikai szolgáltatások

#### I.1 Fénymásolás

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
A/4 méretig - 1 oldalra	15 Ft
A/4 méretig mindkét oldalra	25 Ft
A/3 - 1 oldalra	25 Ft
A/3 - mindkét oldalra	45 Ft
Hozott lap esetén	-2 Ft (A/4) -4 Ft (A/3)

#### I.2. Nyomtatás

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
	<b>Laser</b>
Fekete-fehér szöveg - 1 oldal	15.- Ft
Fekete fehér szöveg + kép (max 50%-ig) 1 oldal	30.- Ft
Fekete - fehér A/4 kép	30.- Ft
Színes csak szöveg - 1 oldal	30.- Ft
Színes szöveg + kép (max. 50%-ig) - 1 oldal	45.- Ft
Színes A/4 kép	100.- Ft
Fotónyomtatás (fotópapírral együtt)	200.- Ft
Boríték C4, C5, C6, C65	15 .- Ft

#### I.3. Plakát-, meghívó-, kiadványkészítés

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Tervezési díj (egyszeri mester oldal)	300 Ft
Nyomtatási díj	I.2. alapján
Sokszorosítás	I.1. alapján
Szkennelés	30.- Ft/oldal
Sprálozás	120.- Ft
Laminálás	120.- Ft

## II. Telefon, Fax használat

### II.1. Telefon

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Telefonos ügyintézés	
Helyi hívás csúcsidő	12 Ft/perc
Helyközi, belföldi csúcsidő	13 Ft/perc
Mobil	64 Ft/perc

### II.2. Telefax

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Kimenő fax	120 Ft/ oldal
+ oldalanként	20.- Ft
Külföldre:	500.- Ft/oldal
Érkező fax	50 Ft/ oldal

## III. Számítástechnikai szolgáltatások

### III.1. Egyéni felhasználók:

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Számítógép használat (felhasználói)	ingyenes
Email használat	20 Ft + 10 Ft/perc
INTERNET használat böngészés, chat és letöltés max 1440 Kbyte méretű fájl	300 Ft/óra
Pályázatok készítése (számítógépes űrlapok kitöltése)	200 Ft/óra

## IV. Szociális és munkaügyi szolgáltatások

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Adminisztráció elvégzése (kérelmek, beadványok, adatlapok, stb. kitöltése, megírása)	Díjmentes
Tájékoztatók, tanácsadás, a szükséges intézkedések, eljárások megtétele, képviselő az ügyben.	A ténylegesen felmerülő költségek (telefon, posta, stb.)
Tájékoztató az aktuális munkaerőigényről, képzésekről	Díjmentes

## V. Információszolgáltatás

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Törvényi és egyéb jogszabályokról, rendelkezésekről: információ, felvilágosítás	Díjmentes
Pályázati lehetőségek figyelése: magánszemélyeknek, civil szervezeteknek	Díjmentes
Gazdasági információk, kiemelten agrárinformációk közvetítése	Díjmentes
Önálló információszerzés, jogi és egyéb nyomtatott kiadványokból, elektronikusan tárolt adatbázisokból (CD-jogtár, Internet, stb.)	Nyomtatott kiadványokból: díjmentes Elektronikusan: III. 1-es pont alapján
Helyi honlapszerkesztőség, az Internet felhasználásával a falu ismertté tétele	

## VI. Meghirdetett fórumok tanfolyam

A szolgáltatás	Térítési díj és mód
Számítógépkezelői, használói tanfolyamok 30 óra	6000 Ft
Munkanélküliek elhelyezkedését elősegítő képzések, tanfolyamok	Meghirdetéskor megállapított
Adóval, agrárgazdálkodással, pályázatokkal stb. kapcsolatos fórumok	Meghirdetéskor megállapított
Internet használói tanfolyam	Meghirdetéskor megállapított

Terembér:

Előtér:

Árusításra: 5.000.- Ft/óra

Nagyterem:

Termékbemutatókra: 6000.-Ft/óra

Könyvtár:

1000.-Ft/óra

## **VII. Intézményünk által biztosított ingyenes szolgáltatások:**

Iskolai, zeneiskolai, óvodai szervesésben pedagógusok, óvodapedagógusok, művelődés területén alkalmazottak által vezetett kiscsoportos foglalkozások, szakkörök, zeneórák, valamint a formális, és informális civil közösségek, Pl. (nyugdíjas klub, baba-mama klub) számára a teremhasználat díjtalan.

Civil szervezetek részére (Tobán Hagyományörző Néptánccsoport, Szihalmi Fúvósok, Testépítő Egyesület részére) támogatásként kerül együttműködési megállapodás alapján átengedésre.

Véradás, egészségügyi lakossági szűrővizsgálatok alkalmával a terembér Támogatói Nyilatkozat alapján kerül felajánlásra.

### **Kiegészítés:**

A lakosság számára az előtér és a nagyterem családi, baráti összejövetelek céljára történő használatánál teremhasználati díj megállapítására kerül sor.

A befizetés számla ellenében történik.

Választások idején nyilvánosan, plakátokon meghirdetett lakossági fórumok alkalmával a teremhasználat ingyenes. Egyéb politikai rendezvény teremhasználat

# H Á Z I R E N D

A közösség zavartalan élete csak úgy biztosítható, ha mindenki betartja az együttélés írott és íratlan szabályait, felelősséget érez társai, az intézmény munkatársai és a hely iránt, tisztában van jogaival, ismeri és teljesíti kötelességeit.

**Házirend ismerete és betartása az épületben tartózkodók kötelessége.**

Az Intézményt a nyitvatartási idő alatt látogathatják az érdeklődők, szolgáltatásait térítésmentesen és szabadon vehetik igénybe a látogatók.

A látogatók viselkedésükkel (hangos beszéd, egyéb zajkeltés) **nem zavarhatják egymás munkáját és tevékenységét.** Nem megfelelő magatartás esetén, amennyiben ez figyelmeztetés után sem szűnik meg, a rendbontónak el kell hagynia az épületet.

Az Intézményben tartott rendezvények, eszközkarbantartások idejére a fenntartó és az intézményvezető korlátozhatja a szolgáltatásait, melyről idejében és megfelelő módon értesíti a látogatókat.

**Tilos feliratokat, hirdetőanyagokat az épület külső és belső falain, ajtóin és bármilyen felületén elhelyezni.** Az intézményben tartott programok, rendezvények plakátjai, hirdetései az erre a helyre elhelyezett információs táblára kerülnek fel. Szórólapok elhelyezésére kizárólag ott van lehetőség.

Az asztalokra kitett tájékoztató és egyéb szóróanyagok elvihetők, de kérjük, hogy az intézmény előterében lévő hirdetőtábláról hirdetőanyagokat ne vegyenek le, arról külön kérésre kérhető – fénymásolási díj ellenében – másolat.

**Az épület egész területén tilos a dohányzás,** tilos járművet és állatot behozni. Dohányozni az (épületen kívül is) csak az arra kijelölt helyen szabad és 18 éves kor alatt nem megengedett.

Az Intézmény termei bérbe adhatók, a rendezvény kezdete előtt egy héttel a fenntartóval és az intézményvezetővel történő előzetes bejelentés, egyeztetés és bérleti szerződés aláírása alapján.

A látogatók a bérelt helyiségekben folyó programokat, rendezvényeket nem zavarhatják.

A helyiségek használata után a berendezést fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása)

**A helyiségek bérleti díjai:**

Előtér: 5000.- Ft/óra

Nagyterem: 6000.-Ft/óra

Könyvtári olvasóterem: 2000.- Ft/óra

A Házirendben megfogalmazott elvárásokat megszegő, azokat figyelmen kívül hagyó látogatókat az intézmény munkatársa kizárja a szolgáltatásból.

**Az Intézményben tartózkodók általános magatartásra vonatkozó szabályai:**

**A látogató köteles:**

- ✓ tiszteletet és kulturált magatartást tanúsítani az épületben tartózkodó látogatókkal és az intézmény dolgozóival szemben;
- ✓ megóvni saját és társai testi épségét és egészségét;
- ✓ elfogadni és betartani az intézmény munkatársainak a működésre vonatkozó utasításait kéréseit;
- ✓ baleset, illetve baleset veszélyének észlelése esetén értesíteni az intézmény jelenlévő munkatársát;
- ✓ tisztán, ápoltan, mások számára nem zavaró személyi higiéniával rendelkezni;
- ✓ jelezni bármilyen hiányosság, rendellenesség, műszaki hiba észlelését a munkatársnak, aki megoldja, vagy az illetékes személynek továbbítja a problémát;
- ✓ megóvni és megőrizni az épület külső-belső tereinek, kiszolgáló- és mellékhelyiségei állagát.

**A látogató felelős:**

- ✓ az intézmény külső és belső tereinek rendjéért, tisztaságáért, biztonságáért;
- ✓ az épület termeiben található eszközök és egymás tulajdonának megóvásáért.

#### **Szervezett programokkal kapcsolatos szabályok**

A programok zavartalan lebonyolításához szükséges nyugalmat a látogatók kötelesek tiszteletben tartani, és a jelenlévő munkatárs, valamint a programszervezők erre vonatkozó kéréseit figyelembe venni.

A szervezett programok ideje alatt a teremhasználatra vonatkozó szabályokat az intézményvezető a programokhoz igazodva korlátozhatja, amit az információs táblára kihelyezett tájékoztatóval jelez a látogatók felé.

#### **Terek használata**

Könyvtár, eMagyarország Pont, Teleház helyiségei

E helységben csendes elfoglaltságokra (könyvkölcsönzés, olvasás, tanulás), illetve számítógép és internet használatra van lehetőség.

A számítógépek csak a könyvtáros munkatárs engedélyével használhatók, a „**Számítógép használati szabályzat**” előírásai szerint.

Az irodagépeket (fénymásoló, fax, scanner, nyomtató) csak az intézmény munkatársa kezelheti a szolgáltatási jegyzékében megállapított díjakért.

A szolgáltatások az Intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt igénybe vehetők.

**Csak úgy érezhetjük jól magunkat, ha tekintettel vagyunk egymásra!**



# A Szihalom Községi és Iskolai Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

## 1. Azonosító adatok:

**A könyvtár típusa:** általános gyűjtőkörű nyilvános és iskolai közkönyvtár

**Fenntartója:** Szihalom Község Önkormányzata

**Címe:** 3377 Szihalom, Hunyadi út 138. sz.

**Telefon:** 36/492-038

**Fax:** 36/592-017

## **Könyvtár nyitvatartási rendje:**

<b>Nap</b>	<b>délelőtt / óra</b>	<b>délután /óra</b>
<b>Hétfő</b>	<b>8 - 12</b>	<b>12 - 18</b>
<b>Kedd</b>	<b>8 -.12</b>	<b>12 - 18</b>
<b>Szerda</b>	<b>zárva</b>	<b>12 - 14</b>
<b>Csütörtök</b>	<b>8 - 12</b>	<b>12 - 18</b>
<b>Péntek</b>	<b>8 - 12</b>	<b>12 - 14</b>

## 2. Általános szabályok

- A Könyvtár látogatói kötelesek a Könyvtár használatára vonatkozó szabályokat betartani.
- Így: A Könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos.
- Olvasói terekbe élelmiszert felvinni, ott étkezni tilos.
- Dohányozni az intézmény területén tilos.
- A könyvtár olvasótereiben mobiltelefont használni nem szabad.
- A Könyvtár dokumentumainak (könyvek, folyóiratok, térképek stb.) és használati tárgyainak épségét meg kell óvni. A szándékos rongálást a Könyvtár bünteti.
- A Könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az Intézmény igazgatójának engedélyével helyezhetők el.
- A Könyvtár rendjét, használatának szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások teljesítését az intézmény ideiglenesen vagy véglegesen megvonja.
- A látogatók reklamációikkal, javaslataikkal a az Intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

## 3. A könyvtár használata

a) Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások:

- 1) a Könyvtár nyilvános helyiségeinek egyéni és csoportos megtekintése;
- 2) információ a Könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól;
- 3) a könyvtár elektronikus katalógusának használata;
- 4) tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről és körökről;
- 5) a Könyvtár rendezvényeinek látogatása

## Törvényi szabályozás!

Az 1997. évi CXL. Törvény, III. rész

A nyilvános könyvtári ellátásról

56. § (1) *A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.*

(2) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### 3. A könyvtár használata

b) Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások:

- 1) az olvasóterekben elhelyezett dokumentumok, audiovizuális gyűjtemények helyben használata;
- 2) külön gyűjtemények használata;
- 3) könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése;
- 4) emelt szintű szolgáltatások igénybe vétele;
- 5) szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés;
- 6) hozzáférés a Könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez
- 7) egyéb szolgáltatások (pl. irodalomkutatás, számítógépes adatbázisból nyomtatás, fénymásolás, stb.), melyekért a Könyvtár, térítési díjat is felszámol.

### 4. A könyvtári tagság

a) Beiratkozás

- 1) Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- 2) A Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a Könyvtár használatának szabályait elfogadja és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- 3) Beiratkozáskor a következő személyes adatokat, hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, diákigazolvány, útlevél) bemutatásával kell igazolni:
  - Név: (leánykori név)
  - Anyja neve:
  - Születési hely és idő:
  - Állandó lakhelye és levelezési címe (ideiglenes lakcím)
  - Személyi igazolvány vagy útlevél száma
- 4) 14 éven aluliak esetében a jótálló adatait a JÓTÁLLÁSI NYILATKOZAT-on fel kell tüntetni.

### Törvényi szabályozás!

Az 1997. évi CXL. Törvény, III. rész

A nyilvános könyvtári ellátásról

57. § (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

**Természetes személyazonosító** adat (közigazgatási-jogi fogalom):

- a) családi és utónév, születési családi és utónév,
- b) születési hely,
- c) születési idő
- d) édesanya születési családi és utóneve

### 4. A könyvtári tagság

- 5) A statisztikai nyilvántartás számára a Könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, ill. tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek közlése nem kötelező.
- 6) A Könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja.

7) Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.

8) Ha az olvasó tagságát megszünteti, személyes adatait a Könyvtár törli. Ez azonban csak akkor történik meg, ha az olvasónak nincs könyvtartozása vagy díjhátraléka.

9) A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtáros kötelessége.

10) Könyvtárunkban a helyben lakók és az Általános Iskola tanulói **beiratkozási díjat nem fizetnek!**

Más településről érkezők, beiratkozáskor 1000.- Ft/fél év nyilvántartási díjat kötelesek fizetni. Más könyvtárak dolgozói is mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól.

Nem kell beiratkozási díjat fizetnie a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

Az egészségkárosodottakat képviselő egyesületek tagjai (igazolvánnyal igazolva) - vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak – ugyancsak mentesülnek a beiratkozási díj fizetése alól.

Elvesztett olvasójegy pótlására díjat számolunk fel: Első alkalommal: 25.- Ft, második alkalommal: 50.- Ft

### 5. Kölcsönzés

a) Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.

b) A kölcsönözhető dokumentumok típusai: Könyv, bekötött folyóirat, kölcsönzői joggal vásárolt: Video, CD, DVD

c) Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, díjtartozások, ill. egyéb tartozás) rendezése után lehet.

d) Az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti. Kivétel ez alól a kézikönyvtár, valamint a helyben használatra kijelölt állományrészek.

### 6. Hosszabbítás

a) A kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratú időn belül két alkalommal van lehetőség.

b) Nem hosszabbítható lejárt határidejű vagy előjegyzett dokumentum, a kötelező olvasmányok, tankönyvek meghatározott köre, valamint a 21 napnál rövidebb kölcsönzési időre kijelölt állományrészekbe tartozó dokumentumok.

### 7. Eljárás késelelem esetén

A kölcsönzési határidő lejáratú után (max. 2 hét) a Könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozatalára. Az a 14 év alatti tanuló, aki három alkalommal késelelmesen hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, kizárja magát a kölcsönzés lehetőségéből.

Felnőtt olvasóinknak késelelmi díjat számolunk mely dokumentumonként, naponta történik. A késelelmi díjak érvényes összegét táblázat tartalmazza.

Késelelmi díjak:

Könyvek esetén I. és II. felszólítás:

14 év felettieknek 15,- Ft/nap/dokumentum + 100,- Ft postaköltség

### 8. Felszólítások

a) Az első felszólítást a 26. napon küldi ki az Intézmény az ideiglenes vagy állandó lakcímre.

A késelelmi díj számlálása a 29. naptól történik.

b) A második felszólítást újabb 7 nap késelelem után az állandó lakcímre küldi a Könyvtár, ehhez azonban már fizetési felszólítást is csatol.

- c) A CD-k és videókazetták késedelmes visszahozása esetén a felszólítás 5 nap után történik.
- d) A folyóiratok késedelmes visszahozása esetén a felszólítás 2 nap türelmi idő után történik.
- e) Be nem hajtható követeléseit minden törvényes módon igyekszik a Könyvtár érvényesíteni.

#### 9. Elveszett dokumentum pótlása

a) Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg azonos kiadású példánnyal vagy annak másolatával kell/lehet pótolni vagy azokat a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni, amely értékösszeg azonban az eredeti ár többszöröse is lehet.

Az alap gyűjteményi érték meghatározása: a dokumentum reprográfiai másolásának díja a könyvtár mindenkori díjszabása szerint, plusz a dokumentum beköttetésének díja, amelyet a kötetet állapít meg.

#### 10. Helyben használat

- a) Olvasónk helyben használhatja könyvtárunk kézikönyvtári állományát, tájékoztatói segédkönyvtári állományát, valamint a Könyvtár által elérhető adatbázisokat.
- b) Helyben olvashatók a tárgyévi napilapok, hetilapok, folyóiratok.
- c) Kizárólag helyben, az olvasótermekben használható a különgyűjtemények anyaga: (Pl. jegyzőkönyvek, iskolai dokumentumok, stb.)
- d) Helyben használható, illetve hallgatható a prézensz kotta-, lemez-, kazetta- és multimédiás gyűjtemény.
- e) Az eMagyarország ponton az Informatikai és Hírközlési Minisztérium pályázatán nyert számítógépek és multifunkcionális nyomtató használható. A szolgáltatás keretében lehetőség van: böngészésre, dokumentumok letöltésére, nyomtatásra, másolásra, szkennelésre, elektronikus levelezésre, szövegszerkesztésre. Az INTERNET használatáért a látogatók térítési díjat fizetnek
- f) Előjegyzés kérhető a Könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumokat a Könyvtár 28 napig figyeli, beérkezésükről értesítést küld.
- g) A Könyvtár nyomtatott dokumentumairól másolat (xerox ill. elektronikus) készítése rendelhető a mindenkori hatályos szerzői jogi törvény, és a könyvtár állományvédelmi szabályzata szerint.
- j) Beiratkozott olvasó vagy megrendelés alapján intézmény számára a Könyvtár témafigyelést, irodalomkutatást, bibliográfiakészítést, adatbázisból nyomtatást vállal.
- i) Számítógépes adatbázisokból lemezre mentés kérhető, de kizárólag a Könyvtártól vásárolt lemezre történhet.

## **Iskolai Könyvtári feladatokból eredő sajátos szabályok**

### **Általános szabályok**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik (kivétel muzeális értékű dokumentumok).

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása osztályonként, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre egy (két hétre), a felső tagozatosok három, és a középiskolások egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

### **Egyéb szolgáltatások az Iskola részére:**

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítunk.

### **A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés**

- A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtáros nem tud felelősséget vállalni!
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!
- Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrzjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

## Számítógép-használati Szabályzata

1. A **Szihalmi Községi Könyvtár és Teleház** (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár: szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

2. E szabályzat a könyvtár általános használati szabályzatának kifejezetten a számítógépek használatára vonatkozó előírásait tartalmazza.

3. A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak, délelőtt és délután a könyvtár nyitvatartási napjain, teljes nyitvatartási idő alatt használhatják.

4. A számítógépek használatának feltétele, hogy a használó „informatikai írástudással” rendelkezzen. A gyermekkönyvtár olvasói közül 5. osztálytól idősebbek vehetik igénybe ezt a szolgáltatást, ill. használhatják önállóan a gépeket.

5. Az olvasóterembe, ahol a számítógépek találhatóak, kizárólag a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.

6. A számítógépekről történő nyomtatás, a szkennelés, a CD-írás díjköteles. E műveletek megkezdése előtt a könyvtárostól kell kérni, hogy a megfelelő eszközt helyezze üzembe. A műveletek elvégzését, vírusellenőrzést követően a könyvtáros végzi. A felsorolt tevékenységek díját a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

7. Az Internetről történő letöltéshez saját Pen drive, ill. CD, DVD használható, de a könyvtárban is megvásárolható. A CD és a DVD árát a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

8. A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.

9. A számítógépek használatát előzetesen a könyvtárosnál igényelhetik az olvasók, akár telefonon, e-mail-ben is. Igénybejelentés nélkül is használhatók a gépek, de csak akkor biztosított a használat, ha van szabad gép. Amennyiben a gépek számát meghaladja az igénylők száma, a használat időtartama max. 1 óra.

10. A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az Internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

11. A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára Internet használatot biztosít, mely térítésköteles. Beiratkozott olvasóink számára ingyenesen biztosítjuk a könyvtárban saját laptopon a WIFI használatot.

### **Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:**

- üzleti célú tevékenység (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
- törvénybe ütköző cselekmény (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre stb.)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására (kéretlen levelek küldése stb.)
- közízlést sértő oldalak látogatására.

13. Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

14. Amennyiben a felhasználó hibájából az eszközökben kárt okoz, úgy köteles azt megtéríteni!

15. A könyvtár számítógép-használati szabályai alól – indokolt esetben – a könyvtárvezető adhat felmentést.

