



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Diósd, 2023

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső kapcsolatait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: +36 23 632 232, E-mail: info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu,
Webcíme: www.kgmhk.hu, www.facebook.com/KekGezaMuvelodesiHazKonyvtar

Az intézmény központi telephelye és iratainak őrzési helye: Diósd Város Önkormányzata, 2049 Diósd, Szent István tér 1.

Az intézmény telephelyei:

Tájház 2049 Diósd, Béla utca 2.

Könyvtár 2049 Diósd, Sashegyi út 9.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, az alapító okirat száma:

Alapító okirata: 408/2013. (XII. 03.) diósdai öh.

Az intézmény fenntartója: Diósd Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2012

Az intézmény felügyeleti szerve: Polgármesteri Hivatal, Diósd

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 797706

Az intézmény KSH számjele: 15797704-9329-322-13

Az intézmény adószáma: 15797704-2-13

Az intézmény szakágazati besorolása: 910100

Nyilvántartási száma – szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény működési területe: Diósd Város

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

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

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

3. Az intézmény jogállása: *önálló jogi személy.*

Az intézmény alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységét az alábbi szakfeladatok keretében látja el:

Kormányzati funkció

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - **közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az intézmény nyitvatartása

5.1 A Művelődési Ház nyitvatartása:

Hétfő – Péntek 8 – 20 óráig
Szombat 8 – 16 óráig

5.2 A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő 9 – 12, 13 – 18
Kedd 9 – 12, 13 – 18
Szerda Zárva
Csütörtök 9 – 12, 13 – 18
Péntek 9 – 12, 13 – 16
Szombat 9 – 12

A KÉK GÉZA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR FELADATAI

Az intézmény közművelődési és könyvtári feladatot lát el, a helyi nyilvánosság intézménye, a helyi döntések, információk nyilvánosságra hozatalának helye. Küldetésnyilatkozatát a weblapján teszi közzé.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1. A művelődési ház feladatai és hatásköre

1.1 Szolgáltatásaival és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló lehetőségek megteremtésével törekszik a település lakosságának kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezésére, igények felkeltésére és kielégítésére, e téren tájékoztatás nyújtására.

1.2 Törekszik arra, hogy az önkormányzattal és helyi civil szervezetekkel szorosan együttműködjön, esetenként kölcsönösen segítsék egymás tevékenységét, munkáját.

1.3 Fenntartja és működteti az intézmény telephelyeit.

1.4 Lehetőséget nyújt alkotók (írók, tudósok, képzőművészek, zenészek) bemutatkozására, valamint az alkotók és befogadók közötti személyes találkozásra, beszélgetésre.

1.5 Versenyeket, vetélkedőket (alkotói, előadói, kutatói) szervez.

1.6 Az intézmény tevékenységének, szolgáltatásainak megismertetése, a művelődés iránti igény felkeltése és folyamatos ébrentartása érdekében marketingtevékenységet folytat. Rendszeres kapcsolatot tart a helyi sajtóval, alkalmanként a megyei és országos lapokkal, szaksajtóval.

1.7 Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.8 Amatőr művészeti csoportokat, szakköröket és klubokat működtet és tart fenn. A befogadási nyilatkozattal befogadott csoportok, szakkörök és klubok választott vezetői felelnek a csoportok, szakkörök és klubok tevékenységéért a mindenkori intézményvezető felé.

2. A könyvtár feladatai és hatásköre

2.1 Szolgáltatásaival és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló lehetőségek megteremtésével törekszik a település lakosságának könyvtári ellátására, a művelődési és szakirodalmi igények felkeltésére és kielégítésére, e téren tájékoztatás nyújtására, a lakosság, különösen a gyerekkorosztály könyvtárhasználóvá való megnyerésére.

2.2 Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

2.3 Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

2.4 Biztosítja más könyvtárak (elsősorban az ODR és a Pest megyei könyvtárak) állományának és szolgáltatásainak elérését.

2.5 Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2.6 Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt.

2.7 Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt.

2.8 Lehetővé teszi az interneten keresztül a használók számára hasznos információk elérését, a háló szolgáltatásainak igénybevételét, illetve egyéb számítógépes lehetőségeket nyújt (szövegszerkesztés, nyomtatás)

2.9 A könyvtári szakmunka különböző területein kutatásokat, felméréseket végez, ezeknek eredményeit közzé teszi.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1 Tájékoztatás a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

3.2 Helyben olvasás

3.3 Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

3.4 Könyvtári dokumentumok más könyvtár számára történő kölcsönzése.

3.5 Bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatási és egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése,

3.6 Rendezvények megszervezése, ezeknek hely biztosítása,

3.7 Könyvtárhasználati és tematikus foglalkozások megtartása,

3.8 Képi és hanganyagok tematikus összeállítása,

4. A könyvtár tevékenysége

A könyvtár feladatainak ellátása érdekében:

4.1 Tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről, valamint tervszerű tevékenységet folytat az általános és a szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében és kielégítésében és az olvasási kultúra terjesztésében, úgy, hogy figyelembe veszi a lakosság foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét.

4.2 Nyilvántartja, feldolgozza, feltárja és gondozza a könyvtári állományt.

4.3 Szabadpolcos állománnyal rendelkezik.

4.4 Lehetőséget nyújt alkotók (írók, tudósok, képzőművészek, zenészek) bemutatkozására, valamint az alkotók és befogadók közötti személyes találkozásra, beszélgetésre.

4.5 Versenyeket, vetélkedőket (alkotói, előadói, kutatói) szervez.

4.6 A könyvtár tevékenységének, szolgáltatásainak megismertetése, a könyv, az olvasás, a művelődés stb. iránti igény felkeltése és folyamatos ébrentartása érdekében marketingtevékenységet folytat. Rendszeres kapcsolatot tart a helyi sajtóval, alkalmanként a megyei és országos lapokkal, szaksajtóval.

4.7 Esetenként segíti a helyi civil szervezetek tevékenységét

5. A könyvtár gyűjteménye

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közművelődési könyvtár.

A részletes gyűjtőkört a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

5.1 A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok: Könyv, időszaki kiadványok, audiovizuális.

5.2 A könyvtár legfontosabb különgyűjteményei:

5.2.1 Segédkönyvtár: A feldolgozó munka különböző fázisait, a tájékoztatást, a könyvtárosok szakmai tájékozottságát biztosító segéd és kézikönyvek gyűjteménye.

5.2.2 Helytörténeti gyűjtemény: Diósd és környéke történetére, földrajzára, kultúrájára vonatkozó, teljességre törekvően valamennyi könyvtári dokumentum gyűjteménye,

5.2.3 Időszaki kiadványok: A magyar nyelvű országos terjesztésű, közérdeklődésre számot tartó folyóiratok gyűjteménye, erősen válogatva. Diósd periodikumait teljességre törekvően gyűjti.

5.2.4 Diafilmek és papírszínház

5.2.5 Társasjáték

5.3 A könyvtár a dokumentumok beszerzését vétel és ajándék útján valósítja meg.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ számú melléklete tartalmazza.

Főbb munkaterületek, részlegek

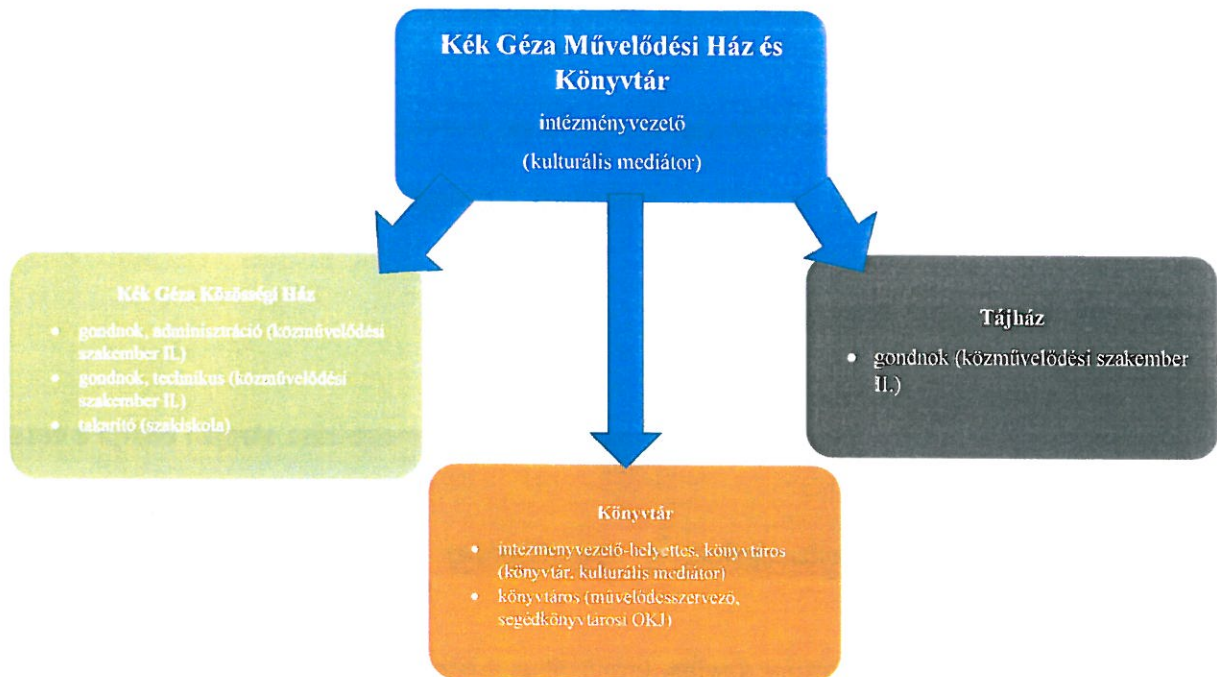
Vezetői, irányítói feladatok

Gyűjteményszervezési munkaterület

Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Az intézmény szervezeti ábrája

Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábra



2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- a. intézményvezető
- b. intézményvezető-helyettes

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs helyettesíti.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

2.1 Intézményvezető

Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, az intézmény nevében nyilatkozik a sajtónak
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

2.2 Intézményvezető-helyettes:

Feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja a felnőtt olvasószolgálat, a számítógépes feldolgozás munkafolyamatainak felügyeletét, irányítását
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

3. Munkakörökhöz tartozó feladatok

3.1 Közművelődési szakemberek

Feladatai:

- Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élők számára
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ehhez kapcsolódó igények felmérése, programok megtervezése és lebonyolítása
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszervező csoportok és civil szervezetek támogatásában, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

3.2 Könyvtáros

Feladatai:

- Az Intézmény közgyűjteményi alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közgyűjteményi szolgáltatások biztosítása a településen élők számára
- Megszervezi a könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, feldolgozás, rendelkezésre bocsátás)
- Javaslatot tesz a selejtezési listák elkészítésére

- Az olvasószolgálat keretében rendszeres kapcsolatot tart az olvasókkal, megfelelően tájékoztatja őket

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői

- dolgozói munkaértekezlet,

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

4.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető, intézményvezető-helyettes. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,

- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

4.2 Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezleten az intézményvezető és a dolgozók:

- beszámolnak az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáról,

- értékelik az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- értékelik az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,

- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5. Munkaterületek

5.1 Gyűjteményszervezési munkaterület

Alapvető feladata a könyvtár gyűjteményének - ezen belül elsősorban a könyvek - gyarapítása az egyes olvasószolgálati munkacsoportok igénye szerint.

5.2 Felnőtt olvasószolgálat, tájékoztatás

A felnőtt-könyvtárban a látogatók könyvtári igényeinek kielégítése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályait meghatározó jogszabályok

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet

A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXI. Törvény

2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti

munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.

A munkáltatói jogkört az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

1.1 A munkaviszony létrejötte és megszűnte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

A jogviszony megszüntetése az Mt. megfelelő előírásainak megfelelően történik. Ekkor a dolgozó köteles az intézmény tulajdonában lévő, általa átvett eszközöket átadni. Ugyancsak köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, a későbbiekben az olvasókra általában vonatkozó szabályok szerint veheti igénybe a szolgáltatásokat.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és az ügyrendben leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, tudásának és képzettségének megfelelően elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- személyi adatok,
- az olvasók adatai,
- az intézmény biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

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

1.3 A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve távolléte esetén a helyettesítője feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban vagy munkaköri leírásba szabályozhatja.

1.4 Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről bármiféle személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5 A munkaidő

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.

A munkavállalók az intézményben, vagy az intézményvezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

1.6 Szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a Mt. 116-117. § rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni

1.7 Továbbképzések

A munkatársak számára a költségvetés függvényében lehetővé kell tenni a továbbképzéseken való részvételt. Az ötévenkénti kötelező 120 órás továbbképzéseket a mindenkori, elfogadott továbbképzési terv szerint kell végrehajtani. Az éves továbbképzési terv a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

2. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az intézményvezető engedélyével vihet be a munkahelyre. Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az iratkezelési szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

4. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Diósd Polgármesteri Hivatal látja el Diósd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 266/2018 (IX. 27.) diósd-i öh. határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás keretében.

6. Belső ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

6.1 Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás, célvizsgálat. A beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

6.2 A közművelődési szakember ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerint helyhasználatára

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés

A belső irányítás írásos eszköze lehet az intézményvezető utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről, melyeket sorszámmal kell ellátni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti kollektívája 2023. augusztus 18-án tartott értekezleten elfogadta.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Diósd, 2023. év 09. hó 20. nap



Madarász Arnold

A Kék Géza Művelődési Ház Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Diósd Város Önkormányzatának Képviselő-testület 166/2023. (IX.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Diósd, 2023. év 09. hó 20. nap



Spéth Géza
polgármester

Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár – Kék Géza Közösségi Ház

Használati szabályzat

1. A Művelődési ház (továbbiakban MH) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv előírásának betartásával, valamint Diósd Város Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és SZMSZ-e alapján működik.
2. Az MH a város kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál.
3. Nyitvatartás hétfő-péntek 8.00-20.00-ig, szombat-vasárnap rendezvényekhez igazodva. A Közösségi Ház telephelyen a nyitvatartás a rendezvényekhez igazodik.
4. Az MH rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (díjmentesen vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével a látogatókat és az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
5. Az MH területére csak az igazgató engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.
6. Az MH a helyiségeit, igazgatói engedéllyel eszközeit bérbe adhatja.
7. A technikai eszközöket csak az MH munkatársai vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
8. Az MH teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
 - az intézményi tulajdont védeni,
 - az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni,
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
9. Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos, kivéve előzetes egyeztetés alapján az olyan jellegű rendezvényeken, ahol a szabályszerű feltételeket a szervező ahhoz megteremti.
10. Az MH épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
11. Az MH előterében található reklámtáblára helyezhetők el a civil kezdeményezésű rendezvények hirdetőanyagai.
12. Az MH nyilvános rendezvényein az intézmény saját használatára fotó- és

videódokumentációt készít. A programokon a résztvevők jelenlétükkel hozzájárulnak a fotózáshoz, videó készítéshez.

13. Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

14. Az MH nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékben esetlegesen keletkező károkért.

15. Az MH területén mindenki köteles a saját és más testi épségére vigyázni.

A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.

A Házirend a MH Szervezeti Működési Szabályzatának 1. számú melléklete és az Önkormányzat *166/2023. (X.14)* számú határozatával fogadta el.

2023. év *09.* hónap *20.* nap


Madarász Arnold
intézményvezető


2. számú melléklet

Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár – Könyvtár



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár – Könyvtár

Használati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásait bármely természetes személy igénybe veheti, feltéve, ha könyvtárhasználó a közösségi magatartás normáit betartja.

A könyvtár nyitvatartási ideje

| | |
|-----------|-----------------|
| Hétfő | 9 – 12, 13 – 18 |
| Kedd | 9 – 12, 13 – 18 |
| Szerda | Zárva |
| Csütörtök | 9 – 12, 13 – 18 |
| Péntek | 9 – 12, 13 – 16 |
| Szombat | 9 – 12 |
| Vasárnap | Zárva |

A nyitvatartás rendjéről a könyvtár vezetője köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtár – a működési feltételek figyelembevételével – nyáron csökkentett nyitvatartással működhet, illetve zárva tarthat. A könyvtár fenntartója vagy igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva tartást.

Beiratkozás

A könyvtári állomány használata **beiratkozáshoz** kötött. A beiratkozás **olvasójegy** váltásával történik. A beiratkozás fordulónapi, azaz a beiratkozás napjától számítva **1 évig** érvényes.

A könyvtárhasználót könyvtári tagság nélkül, **ingyenesen** illetik meg a következő alapszolgáltatások:



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

-
- könyvtárlátogatás
 - helyben olvasás
 - információszerzés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Az **olvasójeggyel** történő beiratkozás a könyvtár által meghatározott dokumentumok **kölcsönzésére** szolgál. A **beiratkozási díj** egyszeri kifizetésével az olvasó kölcsönözhet. Az **érvényes tagsággal** rendelkező olvasó csak saját jogon kölcsönözhet. Jelen nem lévő, de érvényes tagsággal rendelkező olvasó részére (annak olvasójegyével) kizárólag érvényes **meghatalmazással** rendelkező személy kölcsönözhet. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó személyi adatait, a kölcsönző nevét és személyi adatait, dátumot és a meghatalmazó aláírását. Az elveszett olvasójegy költségtérítéssel pótolható. **Az olvasó- és látogatójegyet minden alkalommal hozza magával!**

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- személyi igazolvány
- diákigazolvány
- 14 éven aluli tanuló esetén az eltartó kezességvállalása, illetve a kezességválló hivatalos dokumentumai
- lakcímkártya

A beiratkozási díj megfizetése alól mentesülnek:

- 16 éves kor alatti személyek
- 70 éves kor feletti
- közgyűjteményben (könyvtár, levéltár, múzeum) dolgozók
- a diósi Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár dolgozói

50 %-os kedvezményben részesülnek:

- a nyugdíjasok
- a pedagógusok
- a diákok, a főiskolai és egyetemi hallgatók



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, könyvtar@muvhazdiosd.hu

A kedvezményre jogosultságot igazolni kell!

Pártolói tagdíjat tetszés szerinti összegben köszönettel elfogadunk.

Tájékozódás a könyvtár állományában

Szabadpolcos - önkiszolgáló könyvtár vagyunk. Segítse Ön is az állomány rendjét megőrizni, ezért kérjük, használja az őrjegyet! Könyvtárunk a **SZIRÉN 9** számítógépes katalógust használja. A keresett dokumentumokkal kapcsolatban kérje a könyvtárosok segítségét!

Könyvek kölcsönzése

Egyszerre maximum **10 könyv** kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: **4 hét**. A határidő legfeljebb kétszer **hosszabbítható** meg (személyesen, telefonon, e-mailben vagy messengeren), de **előjegyzés alatt álló, vagy nagyon keresett könyv határidejét nem hosszabbítjuk meg!** Amennyiben az olvasó nem hosszabbítja meg a kölcsönzési határidőt, felszólítjuk a könyvek visszahozatalára. Ez esetben **késedelmi díjat és postaköltséget** kérünk.

A könyvtár **3 felszólítást** küld a késedelmes olvasónak. Ha az olvasó a dokumentumot a felszólítás ellenére sem hozta vissza, a követelés behajtására **hivatalos eljárást** indít a könyvtár. **Kérünk minden használót, hogy a dokumentumokat gondosan kezelje, óvja a rongálódástól!**

Amennyiben az olvasó a könyvet elveszíti vagy megrongálja, annak pótlására a következő lehetőségek vannak:

- Az olvasó köteles ugyanannak a műnek egy másik, azonos, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadni.
- Az olvasó köteles a dokumentumnak az aktuális piaci árát megtéríteni.
- Ha a könyv egyáltalán nem beszerezhető, az olvasó köteles a másolási, kötetési és jogdíjat megfizetni.



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

-
- Más könyvtárból kölcsönzött könyv elvesztése esetében a dokumentumot kölcsönző könyvtár feltételei szerint kell azt pótolni.

A pótlásig a kölcsönzési idő lejártától késedelmi díjat kell fizetni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár saját állományában nem megtalálható műveket könyvtárközi kölcsönzéssel, térítési díj ellenében, más könyvtárból beszerezzük. A könyvtárközi kölcsönzésben kért könyveket általában 4-15 napon belül kapjuk meg, de garanciát nem tudunk vállalni a könyv beérkezésére.

Kérjük, minél hamarabb jöjjön el a beérkezett könyvért, hiszen a saját kölcsönzési idejét csökkenti! Ha 1 hétig nem jelentkezik, kénytelenek vagyunk visszaküldeni, de ez esetben is vállalnia kell a felmerülő költségeket. A határidőket szigorúan be kell tartanunk, mivel mi is egy másik könyvtár határidejéhez vagyunk kötve, a kölcsönzési határidő nem hosszabbítható. A küldő könyvtár dönti el azt is, hogy a könyv kiadható az olvasónak, vagy csak az olvasóteremben használható. Mindezek figyelmen kívül hagyása a könyvtárközi kölcsönzésből történő kizárást vonhatja maga után.

A könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár - a többi látogató és a dokumentumállomány érdekében - a használat jogát megvonja.

Folyóiratkölcönzés

Egyszerre maximum **4 db folyóirat** kölcsönözhető, a kölcsönzési idő: **2 hét**, melyet **nem hosszabbítunk**.

Nem kölcsönözhető folyóiratok:

- legfrissebb számok
- helyi lapok



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

Folyóirat-kölcsönzés esetében is kérjük az olvasót, hogy ügyeljen a dokumentum állapotára!
A határidő lejártá után visszahozott folyóiratokra **késedelmi díjat** számolunk fel.

Előjegyzés

Amennyiben kölcsönzésben van a keresett dokumentum, előjegyzés kérhető rá. Az értesítés történhet telefonon, levélben, e-mail-ben. A beérkezett könyvet, az értesítéstől számítva, maximum 1 hétig, ha másik olvasó is vár rá, csak 3 napig tudjuk félretenni.

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönzési idő **papírszínház, hangoskönyv és diafilmek** esetében **2 hét**. Ezen dokumentumok kölcsönzésénél maximum **5 db** dokumentum kölcsönözhető egyszerre.

Társasjátékok kölcsönzése

A társasjáték kölcsönzéséhez érvényes olvasójeggyel kell rendelkeznie, 16 éven aluliak számára a játékok csak szülői kísérettel kölcsönözhetőek.

A társasjátékokat zárt szekrényben tároljuk, csak a kiválasztott játékokat adjuk ki. Honlapunkon és személyesen, a könyvtárban is lehetőség van a részletes játékleírások áttekintésére, böngészésére.

Egy alkalommal maximum **1 db társasjáték** kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő **2 hét**. A kölcsönzés nem hosszabbítható. Mindenki csak saját jogon kölcsönözhet. A játékokra előjegyzés kérhető. A társasjáték kölcsönzés hosszabbítására nincs lehetőség. Késedelmes visszahozatal esetén türelmi idő nincs, az első naptól késedelmi díjat számítunk fel, melynek összege 500,- Ft/nap.



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

Minden társasjátékban elhelyeztünk egy listát a játék tartozékairól. Ez segít Önnek és nekünk is ellenőrizni az elemek meglétét. Vigyázzon a játékokra, hogy más is tudjon velük játszani! A kölcsönzés előtt és visszahozatalkor lehetőség szerint együtt ellenőrizzük, hogy megvan-e az összes alkotóelem, illetve azok nem sérültek-e meg.

Sérülés, hiány esetén a kölcsönző a társasjátékért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a társasjáték valamelyik eleme hiányzik vagy sérült, abban az esetben a teljes társasjátékot pótolni kell, lehetőleg ugyanabban a kiadásban. Beszerezhetetlen játék esetén a nyilvántartásunkban szereplő beszerzési ár dupláját kell megfizetni. Amíg tartozását nem rendezzi, könyvtárunk szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben valamely tényező okán nincs lehetőség a társasjátékok pontos átadás-átvételére, úgy a következő használatig / ellenőrzésig a hiányosság számonkérhető a kölcsönzőn. Ehhez hozzájárulását adja a kölcsönzés során aláírt nyilatkozat kitöltésével!

Számítson rá, hogy a pontos átadás-átvétel időbe telik, emiatt a játék kölcsönzését és visszavételét a könyvtár zárása előtt legkésőbb 30 perccel meg kell kezdeni.

Egyéb tudnivalók

Kérjük, hogy a kölcsönzésre szánt dokumentumok kiválasztását a mindenkori zárás előtt 15 perccel fejezze be, hogy zárásig el tudjuk végezni a szükséges adminisztrációt!

Amennyiben a használó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, annak pótlására a következő lehetőségek vannak:

- Az olvasó köteles ugyanannak a dokumentumnak egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadni.
- Az olvasó köteles a dokumentumnak az aktuális piaci árát megtéríteni.

A pótlásig a kölcsönzési idő lejártától késedelmi díjat kell fizetni.

A dokumentumok továbbadása és róluk bármilyen másolat készítése tilos!



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

Kérjük, hogy a kikölcsönzött dokumentumok borítóján lévő jelzéseket, számokat ne távolítsa el, illetve ne ragassza át más helyre! Ezek a dokumentumok gyors kezeléséhez - és ez mindannyiunk érdeke - feltétlenül szükségesek!

Mivel a beiratkozás fordulónapi rendszerrel működik, az olvasójegyen feltüntetjük érvényességének lejáratát is. **Olvasójegy nélkül nem kölcsönzünk!**

Ha az olvasó könyvtári tagsága előbb járna le, mint a dokumentumok lejárat ideje, abban az esetben a dokumentum lejárat ideje a tagsági idő lejáratára módosul.

Amennyiben kiskorú gyermek kölcsönöz állományunkból - akár a saját, akár a szülő olvasójegyével - a kölcsönzött dokumentumok tartalmaért a könyvtár nem tud felelősséget vállalni! Kérjük, kísérje figyelemmel, gyermeke valóban neki való anyagot választott-e!

A sajnálatosan előfordult lopások miatt kérjük, hogy táskáit, **hátizsákját az első helyiségben szíveskedjen lerakni!**

Részlegünk rendjének megőrzése és az állományunkban való gyors eligazodás érdekében kérjük, hogy a **polcokról kiemelt dokumentumokat ugyanoda tegye vissza, ahonnan elvette**, ennek érdekében **használjon őrjegyet!** Amennyiben bármilyen problémája merül fel az elrendezéssel, eligazodással, kereséssel kapcsolatban, forduljon a könyvtárhoz.

Könyvtárunk könyvadományokat elfogad, de ez ingyenes tagsággal nem jár.

A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik, bármely külső személy, szervezet plakátja csak a könyvtárvezető engedélyével helyezhető el.

Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati szabályzatot módosító javaslatokkal a könyvtár vezetőjéhez, valamint az intézmény igazgatóhoz lehet fordulni közvetlenül.

Wifi

Könyvtárunkban vezeték nélküli internethasználatot biztosítunk. A szolgáltatás saját számítógéppel vehető igénybe, a hozzáféréshez jelszó ismerete szükséges, melyet a könyvtáros kollégáktól lehet igényelni.



Kék Géza
Művelődési Ház
és Könyvtár



Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár

2049 Diósd, Szent István tér 5.

Telefon: 06 23 632 232

www.muvhazdiosd.hu

info@muvhazdiosd.hu, konyvtar@muvhazdiosd.hu

Amennyiben a saját számítógép használata során áramforrást használ, úgy azért táblázat szerinti térítési díjat kell fizetnie.

| DÍJSZABÁS a 2023. évre | |
|--|---|
| Beiratkozási díj | 1200,- Ft |
| Kedvezményben részesülők | |
| Nyugdíjasok: | 600,- Ft |
| Pedagógusok: | 600,- Ft |
| Diákok, főiskolai, egyetemi hallgatók: | 600,- Ft |
| Közgyűjteményben dolgozók: (könyvtár, levéltár, múzeum) 16 év alatt és 70 év felett | ingyenes |
| Késedelmi díj | 50 Ft/nap/könyv, folyóirat, diafilm, hangskönyv, papírszínház 500 Ft/nap/társasjáték Maximális költség 3500,- Ft |
| 1. felszólítás | a postaköltség díja + késedelmi díj |
| 2. felszólítás | |
| 3. felszólítás | |
| Elveszett könyv (szépirodalom) térítési díja | lásd 3. oldal |
| Elveszett könyv (szakirodalom) térítési díja | lásd 3. oldal |
| Elveszett audiovizuális dokumentum térítési díja | lásd 5. oldal |
| Könyvtárközi kölcsönzés | a postaköltség díja + a küldő könyvtár által meghatározott egyéb költségek |

Záradék

A könyvtári használati szabályzat a Kék Géza Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatának 2. számú melléklete és az Önkormányzat 166/2023 (X.14) számú határozatával fogadta el.

2023. év 09. hónap 20. nap

Madarász Arnold
intézményvezető

