

Iktatószám: 8503-1/2021./K.Zs.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület
2021. szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: **Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár SZMSZ-ének módosítása**

Mellékletek: SZMSZ-tervezet és mellékletei

Előterjesztő: Marosán László igazgató

Előterjesztést készítette: Kántor Zsuzsanna Kabinet irodavezető

Előterjesztést jóváhagyta: -

Előterjesztés és végrehajtás **hivatali összekötője:** (Intézmények, gazdasági társaságok esetén)Aljegyző/Igazgatási Iroda/Kabinet Iroda/ Településfejlesztési és Műszaki Iroda részéről*:

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2021.09.15. (jegyző/helyettes tölti ki!)

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Fila László **jegyző/helyettes*** (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: pénzügyi irodavezető/helyettes* (szignója) -

Tárgyalja: *PB*

A Képviselő-testület ülése*¹:			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	<u>egyszerű</u> / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár intézmény szervezeti és működési szabályzatának legutóbbi módosítására 2016-ban került sor. Az intézmény Alapító Okirata – tekintettel a foglalkoztatottak munkajogi viszonyainak törvény erejének fogva történő változására – a tavalyi évben módosult. Ezen alapidokumentummal való összhang megteremtése érdekében, valamint az idő közben történt jogszabályváltozások indokoltá teszik az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések a következők: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.)

*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

** a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

58. § (3) bekezdése: *A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat.*

60/B. § (1) bekezdése: *A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni. A gyűjtőköri szabályzatot a könyvtár nyilvánosságra hozza.*

68. § (1) bekezdés a)-b) pontja: *A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján*
a) *meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,*
b) *kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,*

78/I. § (4) bekezdés b) pontja: *Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:*

b) *kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,*

Az alapdokumentumok szakmai felülvizsgálatát Grabeczné Sárosi Katalin könyvtáros kolléganőmmel, a Hivatal részéről Tenki Péter aljegyző és Kántor Zsuzsanna Kabinet irodavezető közreműködésével elvégeztük és előterjesztéssel javaslatot teszek az új intézményi SZMSZ elfogadására, fenntartói jóváhagyására.

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár előterjesztéshez mellékelt, módosított szervezeti és működési szabályzatát,
2. meghatározza az SZMSZ mellékleteként a Könyvtárhasználati Szabályzatot, a Használati Szabályzatot és jóváhagyja a Gyűjtőköri Szabályzatot,
3. felkéri az intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a fenntartó által jelen határozattal jóváhagyott alapdokumentum és mellékletei közzétételéről.

Határidő: 2021. október 15.

Felelős: Kabinetiroda útján Marosán László igazgató

Mogyoród, 2021. szeptember 14.



Marosán László
igazgató



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. október 1.

.....
Marosán László
igazgató

A JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete .../2021. számú határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2021. október 1.	
	Iktatószám: .../2021.
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: ... oldal Mellékletek száma: 3 melléklet Függelékek száma: 1 függelék
Eredeti példányt kapják: 1. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata 2. Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Közzétéve: Mogyoród Nagyközség és az intézmény honlapján	-
Tárolási hely: Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár	

Tartalomjegyzék

1	Általános rész.....	4
1.1	Történeti előzmények.....	4
1.2	Az SZMSZ hatálya.....	4
1.3	Az Intézmény adatai.....	4
1.4	Az Intézmény fenntartója és irányító szerve.....	4
1.5	Az intézmény illetékessége.....	5
1.6	Az Intézmény jogállása.....	5
1.7	Az Intézmény gazdálkodási jogköre.....	5
1.8	A költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	5
1.9	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	6
1.10	Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog.....	6
2	Az Intézmény feladata, alaptevékenysége.....	7
2.1	Az Intézmény nyitva tartása.....	7
2.2	Az Intézmény feladatai.....	7
2.3	Munkaterv.....	7
2.4	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége.....	8
2.5	Közművelődési alapszolgáltatások.....	8
2.6	Művelődési Ház alaptevékenysége.....	8
2.6.1	Közművelődési tevékenység területén:.....	9
2.7	Közkönyvtári alapszolgáltatások.....	9
2.8	Könyvtár alaptevékenysége.....	10
2.8.1	A könyvtári tevékenység területén:.....	10
2.9	Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:.....	10
3	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.1	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.2	Közművelődési szakemberek feladata.....	11
3.2.1	Kiemelt feladatuk:.....	11
3.2.2	Felelősök:.....	12
3.3	Vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok.....	12
3.3.1	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje az Intézmény képvisellete.....	12

3.3.2	Igazgató.....	12
3.4	Helyettesítés rendje	14
3.4.1	Az intézmény igazgatójának helyettesítése	14
3.4.2	A beosztott munkatárs helyettesítése	14
3.5	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14
3.6	A kapcsolattartás rendje	15
3.6.1	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	15
3.6.2	Az igazgató kapcsolattartása.....	15
4	Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
4.1	Az ellenőrzés célja	15
4.2	Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	15
4.3	A közművelődési szakmai munka ellenőrzése.....	15
4.4	A belső irányítás eszközei:.....	16
5	Munkavégzés, továbbképzés.....	16
5.1	Munkarend:	16
5.2	A munkavégzés főbb szabályai:.....	16
6	Záró rendelkezések	16
6.1	Az SzMSz hatálybalépése	16
6.2	Az SzMSz felülvizsgálata	17
6.3	Az SzMSz mellékletei.....	17
1. számú melléklet:	Könyvtárhasználati Szabályzat.....	18
2. számú melléklet:	Gyűjtőköri szabályzat	22
3. számú melléklet:	Használati szabályzat.....	24

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) szerint fogadja el.

1 Általános rész

1.1 Történeti előzmények

A művelődési ház története az 1949. évi létrehozatalával kezdődik. Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2000. (II.04.) számú Önkormányzati rendeletével a Művelődési Házat és a Könyvtárat összevonta egy költségvetési szervvé. Az Intézmény 2002. május 10. napján felvette a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár nevet.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.

1.3 Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár
Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Telephelye:	Faluház (2146 Mogyoród, Templom út 8.) ideiglenes könyvtár (2146 Mogyoród, Fóti út 20.)
Telefonszáma:	06-28-440-730
Internet címe:	https://sites.google.com/site/juhaszjacintmuvhazkonyvtar/
E-mail cím:	muvelodesihaz@mogyorod.hu ; konyvtar@mogyorod.hu

Az Intézmény alapításának időpontja:	2003.12.16.
--------------------------------------	-------------

Az Intézmény legutolsó módosítás szerinti alapító okirata

Alapító okirat kelte:	2020.12.14.
Alapító okirat száma:	10316-5/2020.

KSH statisztikai számjel:	16799053-9101-322-13
Törzskönyvi azonosító:	651789
Számlaszám:	11600006-00000000-80755289
Adószám:	16799053-2-13

1.4 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
Címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

Az Intézmény felett a fenntartói jogokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, amely magába foglalja:

- az Intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése;
- az Intézmény vezetője feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- meghatározza az Intézmény működésének módját, feladatait;
- kiadja az Intézmény alapító okiratát;

- e) elfogadja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és költségvetését;
- f) biztosítja az Intézmény fenntartásához a feladatok ellátásához szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket.

1.5 Az intézmény illetékessége

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe.

1.6 Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott kulturális szolgáltatás, valamint közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.7 Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező közfeladatot ellátó költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait a Mogyoródi Polgármesteri Hivatallal kötött feladat-megosztási megállapodás alapján, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével az ésszerű takarékoság érvényesítésével végzi.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Mogyoród Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza. Az *Intézmény* éves költségvetését a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat által adott keretszámokkal összhangban az Intézmény vezetője (a továbbiakban: Igazgató) készíti elő együttműködve a gazdasági szervezet vezetőjével. A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatszeréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

1.8 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv által kijelölt külső szakértő látja el.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv *Belső Ellenőrzési Kézikönyvében* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

1.9 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Marketing tevékenység:

- a) Az intézményben a reklám és PR tevékenységet az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs, a könyvtár tekintetében pedig a könyvtáros végzi az igazgató egyeztetésével.
- b) A tájékoztatás fő eszköze
 - i. az óvodában, iskolában, közművelődéssel foglalkozó intézményben kihelyezett,
 - ii. az önkormányzati helyi újságban megjelentetett,
 - iii. a közösségi médiafelületen és az önkormányzat, az Intézmény, valamint a kulturális információkat megjelentető térségi weboldalakonplakátok, szórólapok és információs anyagok megjelentetése, továbbá a az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a helyi civil szervezetek tagjaival a személyes kapcsolattartás. A lakosság szélesebb körének tájékoztatása az írott és elektronikus médiák felhasználásával történik.

1.10 Az Intézményre bízott nemzeti vagyoni feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a használatában adott az ingó (szakmai eszközléltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyoni használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyoni rendelkezése szerint köteles használni.

A vagyontárgyak Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezési jog Mogyoród Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az Intézmény a használatába adott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Intézmény a vagyoni használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, a vagyoni kezelésébe adott vagyoni használatában, üzemeltetésében lévő – ha a használatot, illetve üzemeltetést biztosító jogviszony alapján erre jogosult – ingatlanok helyiségeinek bérbeadásával oly módon, hogy az alaptevékenységét nem sértheti. Az Intézmény használatában adott ingatlan egyes részeinek vagy helyiségeinek bérbeadása bérleti szerződés alapján történik, amelynek minimális bérleti díját az önkormányzat állapítja meg. A bérleti díjat az Intézmény feladatai ellátási színvonalának emelésére vagy szolgáltatásainak bővítésére felhasználhatja.

Az Intézmény tevékenységeit biztosító vagyoni a Faluház ingatlana, amely Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában van.

Az Intézmény feladata a rá bízott vagyoni célirányos hasznosítása, megóvása, tervszerű gyarapítása.

Az intézmény helyiségeit alkalmi jelleggel más szervek, magánszemélyek az önkormányzat döntése alapján igénybe vehetik, amely döntést megelőzően az igazgató véleményét kikérik.

A harmadik fél által igénybevett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban használati szerződést kell kötni, amelyet az Intézmény részéről az igazgató ír alá.

2 Az Intézmény feladata, alaptevékenysége

2.1 Az Intézmény nyitva tartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programok függvényében rugalmasan változhat:

Művelődési Ház	Nyitvatartási idő
Hétfő	11.00-19.00
Kedd	11.00-19.00
Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	11.00-19.00
Szombat	rendezvények idején
Vasárnap	rendezvények idején

Könyvtár	Nyitvatartási idő
Hétfő	páratlan héten 10.00-16.00 páros héten zárva
Kedd	10.00-12.00 és 14.00-18.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00 és 14.00-16.00
Péntek	10.00-16.00
Szombat	páros héten 9.00-13.00 Hétfőgén tartandó rendezvények esetén a könyvtár szombaton zárva.

2.2 Az Intézmény feladatai

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan:

- a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés közösségi feltételeinek biztosítása,
- az egyéni és a közösségi művelődés ösztönzése,
- az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése,
- művészeti, tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, továbbá
- biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét és közművelődési intézmény szolgáltatásait.

2.3 Munkaterv

Az Intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni.

A munkatervet az igazgató készíti el az éves költségvetési tervvel összhangban.

A Könyvtár munkatervét a könyvtáros készíti el évente, melyet az igazgató hagyja jóvá.

Az Intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az Intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

2.4 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: a **közművelődési közszolgáltatás**, valamint a **közkönyvtári közszolgáltatás**.

Államháztartási szakágazat: 910110 – Közművelődési intézmények tevékenysége

Az összevont intézményként működő Intézmény által ellátandó - kormányzati funkció szerint besorolt - alaptevékenységei a következők:

Kormányzati funkció száma:	Kormányzati funkció megnevezése:
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2.5 Közművelődési alapszolgáltatások

A helyi közművelődési önkormányzati rendelet és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló törvény szerinti helyi közművelődési és közgyűjteményi tevékenység, mely az alábbi, Intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokra terjed ki:

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

Célja a helyi lakosság művelődési igényeinek, szükségleteinek kielégítése, művészeti alkotások bemutatása, kulturális érték közvetítése. Teret biztosít az egyéni művelődés és művelődési mozgalmak céljainak megvalósításához, a közművelődés közösségi és társadalmi részvételhez, a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődésének segítéséhez.

Ellátja a faluház üzemeltetésével, népszerűsítésével, a helyi hagyományok és értékek megőrzésével, bemutatásával kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

2.6 Művelődési Ház alaptevékenysége

1. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődési közösségek tevékenységének támogatása. Alkotó művészeti csoportok működtetése: rajz, korongozás, kézműves foglalkozások, valamint előadások, játszóházak szervezése.

2. A település művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, közbecsülésének növelése, a lokálpatriotizmus erősítése, néphagyományaink ápolása, új hagyományok teremtés lehetőségeinek feltárása.
3. Az egyetemes és nemzeti kultúra értékeinek közvetítése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
4. Irodalmi, fotó és képzőművészeti pályázatok meghirdetése, majd kiállításokon való bemutatása.
5. Állami, nemzeti és helyi ünnepeinkről való méltó megemlékezések szervezése. A Magyar Kultúra Napjának és a Költészet Napjának méltó megünneplése.
6. A szabadidő kulturált eltöltéséhez feltételek biztosítása, szórakozási alkalmak szervezése. Színházlátogatás, gyermek bábelőadások, zenei bemutatók, opera és hangverseny látogatás szervezése. Táncház szervezés, az iskolai szünetek idejére szórakozási és közösségépítő események szervezése.
7. Civil szervezetek segítése, művelődési területen szakmai támogatása.
8. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
9. Tanulási és képzési lehetőségek részére helyszín biztosítása.
10. A helyi kulturális turizmus ösztönzése. Kapcsolattartás a helyi Turisztikai Kft-vel, a Gödöllői Tourinform-mal, a Gödöllő és Környéke Regionális Turisztikai Egyesülettel és más térségi, megyei szervezetekkel.
11. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartásának segítése. Regionális és testvérvárosi kapcsolat gazdagítása, kiterjesztése.

2.6.1 Közművelődési tevékenység területén:

- a) Biztosítja mindenki számára az egyenlő bánásmód követelményét.
- b) A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása előadások, gyermekműsorok, szórakoztató programok szervezésével.
- c) Értékmegőrzés
- d) A nyári szünetben táborok, szórakoztató programok szervezése.
- e) Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok létrejöttének segítése.
- f) A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
- g) Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
- h) A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
- i) Hagyományteremtő és hagyományőrző csoportok befogadása és támogatása.
- j) A mindenkori igényekhez igazodóan egyéb jellegű tanfolyamok szervezése.
- k) Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
- l) A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.

2.7 Közkönyvtári alapszolgáltatások

Az önkormányzat az Intézmény keretei között nyilvános gyermek és felnőtt könyvtár fenntartásával biztosítja a települési könyvtári ellátás feladatait.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.

2.8 Könyvtár alaptevékenysége

1. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
2. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését.
4. Részt vesz a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.
5. Internetezési lehetőséget biztosít.

2.8.1 A könyvtári tevékenység területén:

- a) Biztosítja az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget.
- b) Biztosítja, hogy a helyben nyújtott meghatározott alapszolgáltatások ingyenességét.
- c) Információk szolgáltatása, a kutatás és a tudományos munka segítése.
- d) Könyvtárközi kölcsönzés ellátása.
- e) Folyamatosan gyarapítja a könyvtári állományt.
- f) A könyvtári állomány megőrzése, védelme.
- g) A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, a feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése, állományapasztás.
- h) Óvodások és általános iskolások számára könyvtár használati órák tartása.
- i) Rendhagyó irodalomóráknak helyet adni.
- j) Folyóiratok rendelése és nyilvántartása.
- k) Felnőtt és gyermek részleg, és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése.
- l) Helytörténeti dokumentumok, helyi újságok gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása
- m) A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődő számára a kulturális törvény meghatározott feltételei szerint kell rendelkezésre állnia.
- n) Segítője legyen az oktatásnak, ismeretszerzésnek, ismeretterjesztésnek, tanulásnak és továbbtanulásnak, valamint a szórakozásnak.

2.9 Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:

- a) Az Önkormányzat, mint fenntartó által jóváhagyott kulturális koncepciójának megfelelő éves munkatervben program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki, és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
- b) Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
- c) Együttműködik az Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezetivel, a kultúra és a közművelődés területén építő szerepet tölt be.
- d) Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
- e) Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.
- f) Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt.
- g) Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
- h) Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
- i) Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
- j) Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.

- k) Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével, illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még tervei bérbeadásával sem fogad.

3 Az Intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény személyi feltételei: 2 főfoglalkozású dolgozó

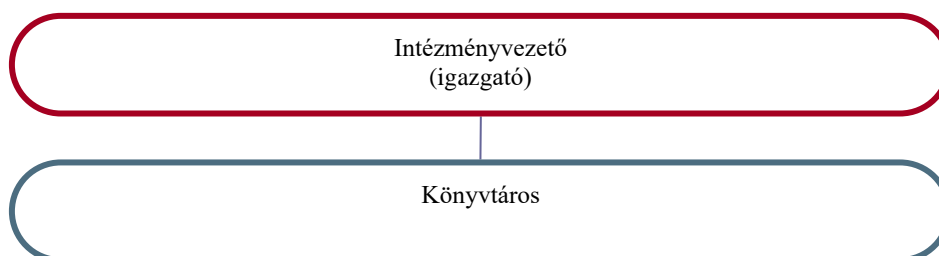
- 1) igazgató;
- 2) könyvtáros;

Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatása **munkaviszonyban** történik.

Az igazgató és a könyvtáros feladat-, és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmi feladatokra külső munkatársak megbízási szerződéssel foglalkoztathatóak. Megbízottak feladatkörét a megbízási szerződés tartalmazza

Szervezeti ábra



3.2 Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

3.2.1 Kiemelt feladatuk:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.
- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósításáról.
- A munkatársi értekezletek szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.

- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatos elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

3.2.2 Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítésért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
 - A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

3.3 Vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

3.3.1 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje az Intézmény képviselete

A vezetőt nyilvános pályázat alapján, legfeljebb 5 év időtartamra, a kulturális törvényben meghatározott képesítési és egyéb követelményeknek megfelelő végzettséggel Mogyoród Nagyközség Önkormányzata bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Intézmény vezetőjének foglalkoztatási jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,

Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

3.3.2 Igazgató

A Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató az Intézmény vezetését az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el.

Egyszemélyes felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

3.3.2.1 Felelőssége:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - o a költségvetési tervezésért,
 - o a pénzellátásért,
 - o az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
 - o az önkormányzati vagyon kezeléséért,
 - o a pénzgazdálkodással, beszámolással, adatszolgáltatással,
 - o a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a munkatársak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokások közzétételével kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

3.3.2.2 Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működése, a személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény teljeskörű képvisellete külső szervek előtt;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény dolgozója tekintetében;
- az Intézmény belső szabályzatainak kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, a vagyonyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése;
- a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és az Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

3.3.2.3 Döntés-előkészítés:

- a) Az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése.

- b) Az intézményi beszámolók (művelődési ház, könyvtár) elfogadásáról
- c) Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése.
- d) Munkaerő gazdálkodásra vonatkozó intézmény-átszervezési döntések előkészítése.
- e) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

3.3.2.4 Dönt:

- a) Az intézményi stratégia elfogadásáról,
- b) Az intézmény munkáltatói jogkörbe tartozó kérdéseiben,
- c) az Intézmény feladatkörébe tartozó és költségvetési forrással rendelkező szerződések, egyéb kötelezettségvállalások ügyében.

3.3.2.5 Képviseleti jogok átruházása

Az igazgató eseti jelleggel adott megbízással a képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény alkalmazottjára.

3.3.2.6 Kiadmányozási jogkör

Az Intézményt az igazgató képviseli, aki a pénzügyi kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és utalványozás kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, az illetékes hatóságok, valamint harmadik személy felé.

Az igazgató kiadmányozási jogát írásban az Intézmény munkavállalójára delegálhatja a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, de ez nem jelenti a hatáskör átruházását.

3.4 Helyettesítés rendje

3.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése

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

3.4.2 A beosztott munkatárs helyettesítése

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

3.5 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogköröket az Intézmény alkalmazottai felett. Az igazgató a munkáltatói döntést igénylő ügyekben a lehető legrövidebb időn, de legalább a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a döntés kiadmányát és azt közli az érintett alkalmazottal is, illetve a Magyar Államkincstárral.

A munkaügyi jogvita, illetve az azt megelőző egyeztetések lefolytatásában, döntések meghozatalában az igazgató az önkormányzat jogi képviselőjének vagy más munkaügyi szakértő segítségét igénybe veheti.

Az igazgató a pénzügyi vonatkozású munkáltatói döntéseiről a gazdasági szervezet vezetőjét is tájékoztatja.

3.6 A kapcsolattartás rendje

3.6.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény együttműködik Mogyoród Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatallal, a mogyoródi nevelési- és oktatási intézményekkel, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, a helyi vallási közösségekkel.

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási civil szervezetekkel, amelyek fő tevékenysége az Intézmény feladatkörét érinti. Az Intézmény a megyei és országos szakmai szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval szükség szerint kapcsolatot tart..

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3.6.2 Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatóság
- helyi nevelési- és oktatási intézmények,
- helyi művészeti, kulturális területen tevékenykedő civil szervezetek, magánszemélyekkel.

4 Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1 Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a 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, illetőleg bővíteni.

4.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az Intézmény alkalmazásában álló szakember(ek) szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzés tervezését, illetve annak eredményét az Intézmény tevékenységéről szóló éves beszámolóban ismerteti.

4.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az igazgató végzi.

Az ellenőrzés módszere:

- interjú,
- kérdőíves közvélemény kutatás.

Az ellenőrzések tapasztalatait írásban kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. Az ellenőrzés eredményét, tapasztalatokat ki kell elemezni.

4.4 A belső irányítás eszközei:

- a) Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat.
- b) Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes intézményi munkatárs és lehetőség szerint a külső közreműködők is részt vesznek.

5 Munkavégzés, továbbképzés

5.1 Munkarend:

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

5.2 A munkavégzés főbb szabályai:

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

Az intézményen belüli kötelező továbbképzések:

A kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében az igazgató hosszú távú továbbképzési tervet, és rövidtávú beiskolázási tervet készít.

6 Záró rendelkezések

6.1 Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz-t Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.

Az SzMSz 2021. október 1. napján lép hatályba. és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. november 23. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.2 Az SzMSz felülvizsgálata

Az Igazgató intézkedik az SzMSz tartalmát érintő jogszabályváltozás esetén, annak megfelelő módosításának előkészítéséről úgy, hogy a módosított jogszabály hatályba lépésétől számított 30 napon belül a képviselő-testület döntését meghozhassa.

Az SzMSz felülvizsgálatára az Igazgató 30 napon belül sort kerít, ha annak módosítását kezdeményezi: önkormányzati képviselő, polgármester, jegyző, civil szervezet vagy érdekképviselői szerv, hatóság, belső ellenőr. A felülvizsgálat eredményéről az Igazgató tájékoztatja a kezdeményezőt.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

6.3 Az SzMSz mellékletei

- a) 1. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat
- b) 2. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat
- c) 3. számú melléklet – Használati szabályzat

Mogyoród, 2021. szeptember 13.

.....
Marosán László - igazgató
Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat



Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat feltételei

A községi könyvtár nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri. Könyvtárhasználati Szabályzat és a Házirend rögzíti a használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait.

1997 évi CXL.tv.56.§.(1) bek. - „A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.”

1. Könyvtári tagság

Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes regisztrációval és beiratkozással létesíthet.

Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és a tagdíjat befizeti.

18 éven aluli használó könyvtári tagságához a szülő, gondviselő, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványnak bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

2. Regisztráció

a/ A regisztráció a könyvtárhasználó adatainak személyesen történő nyilvántartásba vétele.

b/ A könyvtárba ingyenesen regisztrálhat minden természetes és jogi személy, aki a használat szabályait elfogadja.

c/ A regisztrációval rendelkező használók a könyvtár alapszolgáltatásait vehetik igénybe.

3. Beiratkozás

a/ Beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére is jogosít.

b/ A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 12 hónapig érvényes.

c/ A beiratkozás időtartamát 1 évben állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma.

4. Beiratkozási kedvezmények

- A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
 - 16 éven aluliak
 - 70 éven felüliek
 - Könyvtári dolgozók
 - Muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói
 - Súlyos fogyatékoságot tanúsító háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezők

* 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére:

- Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak, hallgatóknak
- A nyugdíjasoknak 70 éves korig

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot minden esetben igazolni kell.

Könyvtárhasználati díj:

- 16 éven felüli tanulók: 250,-Ft/év
- Nyugdíjasok 70 éves korig: 250,-Ft/év
- Felnőttek: 500,-Ft/év
- Gyermeknek és 70 év felett: Ingyenes

5. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. Az itt rögzített adatokat kizárólag az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz használhatja fel. A Felek adatait a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár és a mindenkori beiratkozó a mindenkori hatályos személyes adatok védelméről szóló törvény, valamint az európai uniós jogi szabályozás (GDPR) rendelkezései alapján, kizárólag a jelen megállapodáshoz kapcsolódó jogügyletben szereplő kötelezettsége teljesítése érdekében kezelheti.

Beiratkozáskor, személyes regisztráláskor, hosszabbításkor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával kötelezően igazolni kell.

A Könyvtár (mint Adatkezelő) mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért, és eleget tesz az adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok előírásainak. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

6. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához

- A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges.
- Az intézmény a ruhákban, táskákban hagyott értéktárgyakért, készpénzért nem vállal felelősséget.
- A könyvtár közönségforgalmi tereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használata csak kivételes esetben megengedett.
- A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, és viselkedése, öltözéke nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak.
- A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- A könyvtárhasználó észrevételeit, panaszait írásban nyújthatja be.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:
 - a/ Könyvtárlátogatás
 - b/ Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, a gyűjteményről
 - c/ A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
 - d/ Csoportos könyvtárbemutató, könyvtárhasználati foglalkozások
 - e/ Rendezvények látogatása
- A regisztrációhoz kötött ingyenes szolgáltatás igénybevételéhez a könyvtárhasználó személyes adatait (e-mail, telefonszám, postacím) megadja:
 - Helyben használat
 - Számítógép-használat, internet-használat
 - IT mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében

Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások:

- A dokumentumkölcsonzés szabályai

Egy olvasónál egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma összesen: 6 db.

- Hosszabbítás

A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért

műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon.

- Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

Kölcsönzési idő: 4 hét

Hosszabbítás: 4 hét

- Késedelmi díj fizetendő összege a lejárat után egy héttel naponta, könyvenként 10,-Ft.

- Helyben használat

Az állandó használat célját szolgáló kézikönyvek, különleges értékű, ritka példányok, lexikonok, a különböző tudományterületek alapvető információkat tartalmazó kiadványok, a helyismereti témájú dokumentumok egy példánya csak helyben érhető el.

- Előjegyzés

a/ A könyvtárhasználó által keresett, de más könyvtárhasználónak már kiadott dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés díjtalan.

b/ Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailben, levélben értesíti a könyvtárhasználót.

- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzéssel teszi elérhetővé.

- Egyéb szolgáltatás díj ellenében:

Fénymásolás fekete-fehér: 15,-Ft/oldal A/4

Fénymásolás színes: 30,-Ft/oldal A/4

Szkennelés: 30,-Ft/oldal A/4

Nyomtatás: 30,-Ft/oldal A/4

Záró rendelkezés:

Mogyoródi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Könyvtárhasználati szabályzatot az 1997. évi törvény 68. §. a) pontja alapján

.....év.....hó.....napján keltszámú határozatával jóváhagyta.

2. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat



Mogyoród Nagyközség Könyvtára

Juhász Jácint Művelődési Ház - Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzat

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár a gyűjtemény szervezése történik.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított 1997. CXL. törvény a Mogyoródi Önkormányzat által elfogadott SZMSZ-e (Szervezeti és Működési Szabályzata) illetve a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is; a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit a meglévő dokumentumállomány, a helyi adottságok, az elhelyezési körülmények, könyvtárunk küldetésnyilatkozata, Mogyoród nagyközség kötelező közművelődési és kulturális feladatairól szóló rendelete, a könyvtári törvény által előírt feladataink és konkrét használói igények határozzák meg.

Állományalakítás, gyarapítás

A könyvtár állományát vásárlás, illetve ajándék révén gyarapítja. Vásárlásait az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig teljesíti. A gyarapítás mindkét formájában az elsődleges szempont, hogy a dokumentum az intézmény gyűjtőköri szabályzatában lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

Könyvtárunk elsődleges feladata régebbi, de még fellelhető és az új helyismereti dokumentumok beszerzése, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlása.

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre, ezért általában szelektálva gyűjtünk.

Gyűjteményünk dokumentumait általában egy példányban szerezzük be. Indokolt esetben (kötelező és ajánlott olvasmányok, olvasók körében népszerű kiadványok) szükségessé válhat a vásárolt példányszám növelése, a már meglévő darabszámok újabakkal való kiegészítése.

A könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból, könyvdokumentumokból hozza létre állományát és nyújtja szolgáltatásait.

Állományunk kölcsönözhető része teljes egészében, a helyben használható dokumentumok egy része szabadpolcokon található, mely az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető. Azok a dokumentumok, amelyeket tartósan nem igényelnek az olvasók, raktározásra kerülnek.

Felnőtt részleg tartalma: könyvtárunk gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit, a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásait. A felsoroltakon túlmenően gyűjti a könyvtár a népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató, szépirodalmi, bestseller műveket. Kiemelt gyűjtemények: romantikus könyvek, bűnügyi irodalom, drámák, és az új megjelent könyvek.

Gyermek, ifjúsági részleg: számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit, leprellókat, a népszerű ifjúsági regényeket és sorozatokat, versesmesés könyveket és a kötelező olvasmányokat.

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás hangsúlyos területe. Teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Mogyoród település múltjára, jelenére és jövőjére, kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Kitüntetett figyelmet fordítunk a helyi szerzők, a helyi szépírók alkotásaira, és ezen kiadványok gyűjtésére.

A kizárólag helyben használható dokumentumok, (nagy értékű, pótolhatatlan) nagyon indokolt esetben a nyilvántartási időn túl, a következő munkanap nyitásig kölcsönözhetőek, különböző kutatáshoz, önálló munkához az olvasók számára.

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része.

Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- az esetleg felmerülő gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell, mielőtt a selejtezés megtörténik.

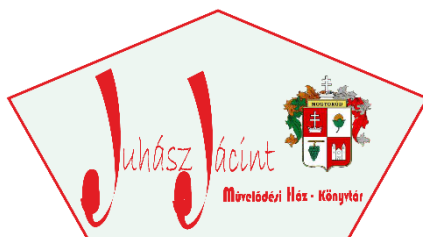
A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén, ha már nem beszerezhető selejtezés nem történhet.

A selejtezett dokumentumokat könyvtárunk felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

Mogyoród, 2021. 09. 14.

Marosán László
igazgató

3. számú melléklet: Használati szabályzat



A JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ – KÖNYVTÁR

HASZNÁLATI SZABÁLYZAT / HÁZIREND

*Juhász Jácint Művelődési Ház – Cím: 2146 Mogyoród, Fóti út 18.
Könyvtár – Cím: 2146 Mogyoród, Fóti út 20.*

Telefon: +3628440730

E-mail: muvelodesihaz@mogyorod.hu , konyvtar@mogyorod.hu

Igazgató: Marosán László

Fenntartó:

Név: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat

Cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

Telefon: +3628542706

Művelődési Ház nyitvatartási rendje:

Művelődési Ház	Nyitvatartási idő
Hétfő	11.00-19.00
Kedd	11.00-19.00
Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	11.00-19.00
Szombat	rendezvények idején
Vasárnap	rendezvények idején

(Szombat-Vasárnap a rendezvények alatt, illetve más napokon változóan a programoktól függően.)

Könyvtár nyitvatartási rendje:

H; páratlan hét - 10.00-16.00 / páros hét - zárva

K; 10.00-12.00 és 14.00-18.00

Sz; 10.00-16.00

Cs; 8.00-12.00 és 14.00-16.00

P; 10.00-16.00

Szo; páros hét – 9.00-13.00

Hétvégén tartandó rendezvények esetén a könyvtár szombaton zárva.

A könyvtár kölcsönzéssel kapcsolatos rendjét részletesen a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Az intézmény közösségi, kulturális célokat szolgál, ezért minden használóra nézve kötelező, hogy az intézmény helyiségeit és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen és az állagmegóvás figyelembevételével használja. A látogatók és terembérlők kötelessége az intézmény rendjének és tisztaságának megóvása, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása. A bérbevevőket, látogatókat, könyvtárhasználókat és minden intézmény használót vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség terhel. A terembérlők kizárólag a terembérlési szerződésbe foglaltak szerint jogosultak használni a termeket. Művelődési és szórakozási joga alapján nyitvatartási időben zártkörű rendezvények kivételével, minden érdeklődő megkülönböztetés nélkül látogathatja az intézményt.

A látogatók személyes tárgyainak, értékeinek megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget!

Az intézmény egész területén TILOS:

- Közízlést sértő, ápolatlan öltözékben való megjelenés.
- A rendezvények és foglalkozások hangoskodással vagy egyéb megbotránkoztató módon való zavarása.
- Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy az intézmény képviselőjének felszólítására köteles elhagyni az épületet.
- Az intézmény területén az 1999. évi XLII. törvény értelmében tilos a dohányzás, dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad: az épületek előtti területen, a bejáratától 5 méter távolságra.

Rendkívüli esemény esetén a mentők (104), tűzoltóság (105), rendőrség (107), segélyhívó általános telefonszám (112) értesítendő az igazgató haladéktalan tájékoztatása mellett.

Mindazok, akik a házirendet megsértik, eltilthatók az intézmény látogatásától, a velük kötött szerződés, megállapodás azonnali hatállyal felmondásra kerül. Súlyosabb esetben ellenük szabálysértési eljárás kezdeményezhető.

Mogyoród, 2021. szeptember 14.

Marosán László
igazgató

1. számú függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás