



Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715

e-mail: mogyorod@mogyorod.hu

KRID azonosító: 356220309

Iktatószám: 7607-1/2025

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület
2025. szeptember 29. napján tartandó ülésére

Tárgy: **a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Mellékletek: egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat – 1. melléklet

Előterjesztő: Trabalka Szilvia polgármester

Előterjesztést készítette: Teszáry Miklós igazgató

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2025. szeptember 19. (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Tenki Péter (jegyző / helyettes)

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

Tárgyalja: Kulturális, Oktatási és Sportbizottság (KOSB)

A Képviselő-testület ülése:			
- 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:	egyszerű / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár igazgatója és könyvtárosa áttekintette a Könyvtár működési rendjét. A törvényi előírásoknak történő megfelelés mellett, az ügyfélforgalmi gyakorlatot figyelembe véve és a gazdasági környezet változásaira tekintettel indokoltnak tartják a Szervezeti és Működési Szabályzat könyvtárra vonatkozó részeinek módosítását.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja és a 78/I. § (4) bekezdés b) pontja értelmében Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó hagyja jóvá a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslat elfogadásával támogassa a módosítási kezdeményezést.

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 232 számú előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal, beszámoló nem szükséges

Felelős: Polgármester, Igazgató

Mogyoród, 2025. szeptember


Trabalka Szilvia
polgármester



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. október 1. napjától

Teszáry Miklós
igazgató

Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár | Adószám: 16799053-2-13

A JUHÁSZ JÁCINT MŰVELŐDÉSI HÁZ-KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete /2025.(. .) határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2025.	
	Iktatószám: /2025.
Készült: 2 nyomtatott példányban	Oldalak száma: 38 oldal Mellékletek száma: 1 melléklet Függelékek száma: 1 függelék
Eredeti példányt kapják: 1. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata 2. Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Közzétéve: Mogyoród Nagyközség honlapján (https://mogyorod.asp.lgov.hu/juhasz-jacint-muvelodesi-haz-es-konyvtar)	-
Tárolási hely: Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár székhelye	

Tartalomjegyzék

1. Általános rész	4
1.1 Általános rendelkezések	4
1.2 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4
1.3 Történeti előzmények	4
1.4 Az SZMSZ hatálya	4
1.5 Az Intézmény adatai	4
1.6 Az Intézmény fenntartója és irányító szerve	5
1.7 Az intézmény illetékessége	5
1.8 Az Intézmény jogállása	5
1.9 Az Intézmény gazdálkodási jogköre	5
1.10 A költségvetési szerv belső ellenőrzése	6
1.11 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	6
1.12 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	7
2. Az Intézmény feladata, alaptevékenysége	7
2.1 Az Intézmény nyitvatartás	7
2.2 Az Intézmény feladatai	8
2.3 Munkaterv	8
2.4 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége	8
2.5 Közművelődési alapszolgáltatások	9
2.6 Művelődési Ház alaptevékenysége	9
2.6.1 Közművelődési tevékenység területén:	10
2.7 Közkönyvtári alapszolgáltatások	10
2.8 Könyvtár alaptevékenysége	10
2.8.1 A könyvtári tevékenység területén:	10
2.9 Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:	11
3. Az Intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje	11
3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése	11
3.2 Közművelődési szakemberek feladata	12
3.2.1 Kiemelt feladatuk:	12

3.2.2 Felelősök:	12
3.3 Vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	13
3.3.1 Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje az Intézmény képviselte	13
3.3.2 Igazgató	13
3.4 Helyettesítés rendje	15
3.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése	15
3.4.2 A beosztott munkatárs helyettesítése	15
3.5 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	15
3.6 A kapcsolattartás rendje	15
3.6.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	15
3.6.2 Az igazgató kapcsolattartása	16
4. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4.1 Az ellenőrzés célja	16
4.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	16
4.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése	16
4.4 A belső irányítás eszközei:	17
5. Munkavégzés, továbbképzés	17
5.1 Munkarend:	17
5.2 A munkavégzés főbb szabályai:	17
6. Záró rendelkezések	17
6.1 Az SzMSz hatálybalépése	17
6.2 Az SzMSz felülvizsgálata	18
6.3 Az SzMSz melléklete és függeléke	18
1. számú melléklet Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat	19
1. számú függelék	22

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

1. Általános rész

1.1 Általános rendelkezések

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Fenntartó) a kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa alapított és fenntartott Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár által látja el.

A Fenntartó a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

1.2 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/a. §-a
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet

1.3 Történeti előzmények

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

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.

1.5 Az Intézmény adatai

Megnevezése:	Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár
Székhelye:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
Telephelye:	Faluház 2146 Mogyoród, Templom út 8.
Telefonszáma:	06-30-6764169
Internet címe:	(https://mogyorod.asp.lgov.hu/juhasz-jacint-muvelodesi-haz-es-konyvtar)
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:	2024.11.29.
Alapító okirat száma:	11378-5/2024.

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

1.6 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;
- elfogadja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és költségvetését;
- biztosítja az Intézmény fenntartásához a feladatok ellátásához szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket.

1.7 Az intézmény illetékessége

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe.

1.8 Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv.

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, valamint a helyi közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

1.9 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 Képviselő-testületének a mindenkor hatályos éves költségvetésről szóló önkormányzati 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, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

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

1.10 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 (Mogyoródi Polgármesteri Hivatal) által szerződéses jogviszonyban álló 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.

1.11 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek tekintetében nem gyakorol.

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
 - az óvodában, iskolában, közművelődéssel foglalkozó intézményben kihelyezett,
 - az önkormányzati helyi újságban megjelentetett,
 - a közösségi médiafelületen és az Önkormányzat, az Intézmény, valamint a kulturális információkat megjelentető térségi weboldalakon plakátok, szórólapok és információs anyagok megjelentetése, továbbá 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.

1.12 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

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

A vagyontárgyak Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Mogyoród Nagyközség Önkormányzatát illeti meg. Az Intézmény a használatába adott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, a vagyonkezelésébe adott vagy a 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 vagyon a Faluház ingatlana, amely Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában van.

Az Intézmény feladata a rá bízott vagyon 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 igénybe vett 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 nyitvatartás

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

Művelődési Ház	Nyitvatartási idő
Hétfő	10.00-16.00
Kedd	10.00-16.00
Szerda	10.00-18.00
Csütörtök	10.00-18.00
Péntek	10.00-18.00
Szombat	-
Vasárnap	-

Könyvtár	Nyitvatartási idő
-----------------	--------------------------

Hétfő	ZÁRVA
Kedd	10.00-18.00
Szerda	10.00-17.00
Csütörtök	10.00-16.00
Péntek	10.00-15.00
Szombat	páros héten 10.00-12.00

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.

Az Intézmény munkatervét az Igazgató készíti el az éves költségvetési tervvel összhangban.

Az Intézmény munkatervének része a Könyvtár munkaterve, amelyet a könyvtáros készíti el évente és 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:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

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

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

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:

- **A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.**
- **a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;**
- **az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység 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 idősök 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.
11. Kapcsolattartás, a Gödöllői Tourinform-mal, a Gödöllő és Környéke Regionális Turisztikai Egyesülettel és más térségi, megyei szervezetekkel.
12. 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 hagyományörző 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, állományapaszttás.
- 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 által jóváhagyott 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 alkotók kedv 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 termei bérbeadásával sem fogad.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje

3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény személyi feltételei: 2 főfoglalkozású dolgozó

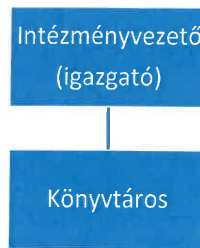
- 1) igazgató;
- 2) könyvtáros;

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 foglalkoztathatók. 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 képviselte

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 képviselte 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékeségéről, a vagyonnyilatkozat 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-átstrukturizációs 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 Képviselési jogok átruházása

Az Igazgató eseti jelleggel adott megbízással a képviselési 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 kisközösségeire,
- 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 szabályzatból, mellékleteikből, vagy az Igazgató belső utasításaiból 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

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SzMSz-t Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (. .) határozatával fogadta el. Az SzMSz 2025. október 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. április 1. 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 Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a jóváhagyó döntését meghozhassa.

Az SzMSz felülvizsgálatára az Igazgató 30 napon belül szükség szerint intézkedik, 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 melléklete és függeléke

- a) 1. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat;
- b) 1. számú függelék

1. számú melléklet
Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár nyilvános, általános gyűjtőkörű közkönyvtár. Gyűjtőköri Szabályzata a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült.

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményszervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztást. A két szorosan összefüggő tevékenység formálja a könyvtár állományát.

Az állományalakítás elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és az olvasói igények együttesen határozzák meg.

A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismereti gyűjtemény. A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Az egyéni használatra kiadott művek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerzünk be, ha a helytörténeti gyűjteménybe kerülnek. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető.

A könyvtár gyűjti a teljesség igénye nélkül:

- a Magyarországon magyarul megjelenő dokumentumokat (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok,) – válogatva,
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumokat - erősen válogatva,
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő szórakoztató irodalmat, nyelvi tanuláshoz szükséges szakkönyveket igen erősen válogatva.

A teljesség igényével:

- minden olyan dokumentumot (részben vagy egészében), amely Mogyoród Nagyközség helyismeretére vonatkozó információt tartalmaz,
- a helyi kiadású, helyi nyomdák és helyi szerzők által előállított és írt kiadványokat.

Az állomány beszerzés forrásai:

- Mogyoród Nagyközség Önkormányzata – mint fenntartó – éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség,
- a 13/2002. (IV.13.) NKÖM rend. alapján: Érdekeltségnövelő támogatás,
- pályázat útján szerzett összegek,
- természetes vagy jogi személytől ajándékozás címen kapott támogatások.

Állománygyarapítás módja

A beszerzés történhet vásárlással, ajándékozással, cserével.

A dokumentum vásárlással történő beszerzése esetén a könyvtár költséghatékony gyarapítási stratégiát követ. A vásárlás elsősorban internetes webáruházakból, másodsorban könyvesboltból, könyvterjesztőtől, kiadótól, egyéb forrásból történik.

Tájékozódási források:

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által kiadott Új Könyvek jegyzéke,
- Egyéb terjesztői-kiadói reklámok,
- Olvasói igények („dezideráta”-kérés).

Ajándékként felajánlott dokumentumok befogadása esetén az alábbi szempontok az irányadók:

- jó állapotban lévő, tiszta gyermekkönyvek minden korosztály számára,
- kötelező olvasmányok,
- 2000. év után kiadott klasszikus szépirodalom,
- 10 évnél nem régebbi szórakoztató irodalom, sikerkönyvek,
- kortárs írók, költők művei,
- Mogyoródról vagy Szent Lászlóról szóló könyvek, helytörténeti jelentőségű munkák

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 újabbakkal 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, leporellókat, a népszerű ifjúsági regényeket és sorozatokat, verses-mesés 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 építészalkotásaira, és ezen kiadványok gyűjtésére.

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

Raktározás

A könyvtár részlegein belül rendszerező raktári rendszert alkalmazunk.

A betűrendi csoportosítás alapja a szerzők nevének betűrendje, szerző nevének hiányában a cím első szavának a betűrendje.

Állományapasztás:

A korszerű gyűjtemény kialakításának a beszerzés mellett fontos része az apasztás, az állományt feleslegesen terhelő, elavult vagy fölös példányok kivonása. Ez túlnő a megrongálódott művek körén, amelyet folyamatosan kell selejtezni.

Könyvtárunk az állományapasztást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 3. fejezete „Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból” alapján végzi.

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.

A könyvtár vezetője a Gyűjtőköri Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak,

- ha a feladatokban és rendeletekben lényeges változás következik be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha a Gyűjtőköri Szabályzat valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Mogyoród, 2025. szeptember 29.

Teszáry Miklós
igazgató

I. 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