

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
92/2021. (VII.22.) határozata
az Ózdi Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

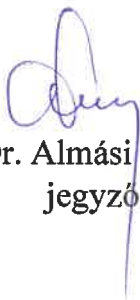
Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület az Ózdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabályzatban foglaltak betartásáért – Ózdi Városi Könyvtár igazgatója

Határidő: folyamatos

K. m. f.



Dr. Almási Csaba
jegyző



Janiczak Dávid
polgármester

ÓZDI VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

- a 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Ózd város Önkormányzatának határozatai, az ágazatot érintő rendelkezései,
- az Ózdi Városi Könyvtár Alapító Okirata.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet **Ózd Város Önkormányzata** készített el.

2.2. ÉVES MUNKATERV

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő csoportok vezetőitől, az intézmény munkatársaitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az előző év pénzügyi és szakmai mutatóinak rövid elemzését, az előző év szakmai tapasztalatait,
- a feladatok konkrét meghatározását, feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben)
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény fenntartójának és az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

2.3. EGYÉB DOKUMENTUMOK

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény neve: **Ózdi Városi Könyvtár**

Az intézmény rövidített neve: **ÓVK**

Székhelye: **3600 Ózd, Petőfi tér 1.**

Telefonszáma: 0648/472-765

E-mail címe: vkozd@vkozd.hu; ozdvarosikonnyvtar@gmail.com

Honlapja: www.vkozd.hu

A könyvtár adószáma: 15585985-2-05

A könyvtár számlaszáma: **11734121-15585981**

Helyrajzi száma: 5378

Telephelye:

Név: **Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár**

Címe: **Ózd, Árpád vezér út 22/A. II. emeleti szint**

Telefonszáma: 0648/472-732

E-mail címe: vkarpad@freemail.hu

Helyrajzi száma: **8360.**

A könyvtár jogelődjei:

- Városi Könyvtár
- Ózdi Művelődési Intézmények Városi Könyvtár

Az intézmény alapító szerve: **Ózd Város Önkormányzata**

Székhelye: **3600 Ózd, Városház tér 1.**

Az alapítás éve: **2021. június 1.**

Az intézmény alapító okiratának kelte: **2021. május 26.**

okirat száma: **1/A/ÓVK/2021**

Az intézmény működési területe: **Ózd város közigazgatási területe**

Alaptevékenysége: **nyilvános könyvtári feladatellátás**

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az Ózd Város Önkormányzata (3600 Ózd, Városház tér 1.) tulajdonában álló, az ózdi

5378 hrsz.– Ózdi Városi Könyvtár, Ózd, Petőfi tér 1. szám alatti, 1550 m²

8360 hrsz. – Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár Ózd, Árpád vezér út 22/A. II. emeleti szint 229 m²

valamint az intézmény leltárában szereplő ingó és egyéb vagyon.

A vagyon feletti rendelkező:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítók vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályairól szóló rendeletek az irányadók.

3.1. AZ INTÉZMÉNY FINANSZÍROZÁSA, FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI:

Az intézmény alaptevékenységét Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetésből látja el. A támogatás konkrét összegét a képviselő-testület mindenkori költségvetési rendeletében állapítja meg.

Források: önkormányzati támogatás, saját bevétel, átvett pénzek.

3.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Ózdi Városi Könyvtár
Ózd, Petőfi tér 1.

továbbá a bélyegző nyilvántartó füzet szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

- A könyvtár önálló jogi személy
- A könyvtár vezetőjét a képviselő testület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A megbízás határozott időre szól.

5. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁS FORMÁJA

- Az intézmény önállóan működő gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény meghatározott pénzügyi-, gazdasági-, munkaügyi tevékenységét az Ózdi Városüzemeltető Intézmény látja el. Az intézmény és az ÓVI közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá.
- A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető rendelkezik. Kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi ellenjegyzésre az ÓVI jogosult.
- A könyvtár az Ózdi Városüzemeltetési Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodásban rögzíti a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával), eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak a dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

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

1.1. Az intézmény alaptevékenységei:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910100-Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységei:

- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.2 Az intézmény feladata és hatásköre:

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait, és a hatáskörébe tarozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alábbi feladatokat ellátni:

- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Ózd város közigazgatási területén élő lakosság számára
- kötelessége az információs, művelődési és szakirodalmi igények kielégítése és a szakirodalmi tájékoztatást magas színvonalon biztosítani
- gyűjteményét folyamatosan, a helyi igényeknek figyelembevételével fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- információt nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- közhasznú információszolgáltatás nyújt
- az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot végez
- vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti és szolgáltatja
- kötelessége tájékozódni a meglévő olvasói igényekről
- szolgáltatásainak bővítése és a könyvtári ellátás színvonalának növelése érdekében össze kell hangolnia tevékenységét a helyi oktatási intézményekkel és más könyvtárakkal, kulturális és információs intézményekkel
- gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékéanyagát, dokumentálja a térség történetét
- biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi Internet-hozzáférés lehetőségét
- folyamatosan figyelembe veszik a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálják a használói szokásokat, a felmerülő igényeknek megfelelően- erőforrásaiknak megfelelően- alakítják a könyvtár szolgáltatásait
- gondoskodnak a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról (hangoskönyv, öregbetűs könyv, házhoz szállítás stb.)

- rendezvényeket szervez, helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatást és önművelődést segítő programoknak, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek és vetélkedőknek
- a település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében működteti az Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtárat, különösen a fiókkönyvtár hatókörzetében lévő oktatási intézményekre és lakosságra.

1.3 A könyvtárhasználót a következő alapszolgáltatások illetik:

Regisztrációhoz nem kötött ingyenes szolgáltatások

- csoportos könyvtárlátogatás
- rendezvények látogatása
- információ a könyvtárról

Regisztrációhoz kötött ingyenes alapszolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- helyben használat
- az állományfeltáró eszközök – cédula- és számítógépes katalógusok – használata
- információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások

- dokumentumok (könyv, DVD, CD, folyóirat) kölcsönzése
- ODR szolgáltatás (könyvtárközi kölcsönzés) igénybevétele

1.4 Küldésnyilatkozat:

Korszerű szolgáltatásainkkal, gyűjteményünkkel, tereinkkel, közösségi kezdeményezéseinkkel, alapvető fontosságú intézményként állunk városunk és a térség olvasóinak rendelkezésére.

Közvetítjük a magyar és az egyetemes kultúra értékeit, információs háttérünkkel segítjük a lakosokat a tájékozódásban, a szükséges információk, ismeretek megszerzésében.

Fontos küldetés munkatársaink számára, hogy tevékenységünkkel hozzájáruljanak mindenki egyéni boldogulásához, az élethosszig tartó tanulás támogatásához.

1.5 Jövőkép:

A Könyvtár támogató partnerként közösségi színteret nyújt a város és vonzáskörzete közössége számára, ahol a változásokat követve szolgáltatásaink fejlesztésével elégítjük ki a partnerek igényeit, így nem csak aktív résztvevője, hanem elindítója, kezdeményezője vagyunk a szükséges változásoknak.

Felkészült és jól képzett könyvtárosaink támogató közreműködésével használóink megtalálják a számukra szükséges információkat, dokumentumokat, élményt nyújtó programokat, az esélyegyenlőséget biztosító partnerséget. Tevékenyen támogatjuk a városban folyó oktató-nevelő munkát, az ismeretszerzés különböző formáit.

III. FEJEZET A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A KÖNYVTÁR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2.1 A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGE:

A fenntartó által engedélyezett létszámkeret: 8 fő, a következő megoszlásban:

- 1 fő igazgató
- 5 fő könyvtáros (olvasószolgálat, tájékoztatás, feldolgozás, helyismeret, gyermekkönyvtáros)
- 2 fő technikai alkalmazottak

2.2 A könyvtár vezetése

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a könyvtár élére pályázat alapján, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és a foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020(X.30.) EMMI rendeletben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki, határozott időre, legfeljebb 5 évre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény (Mt.) alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

FELADATA:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- feladata az éves költségvetés tervezése, előkészítése és végrehajtásának biztosítása
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét – az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- az intézmény szakmai munkájának tervezésekor figyelembe veszi a település intézményeinek és lakóinak igényeit, gondoskodik azok megismeréséről
- gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, munkafeltételeiről, a továbbképzéseken való részvételről
- figyelemmel kíséri a könyvtári munkafolyamatokat
- szakmai feladatok meghatározása, a végzett munkaellenőrzése és értékelése
- felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaikért, azok leltározásáért, selejtezéséért
- távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét.

2.3. Olvasószolgálat (felnőtt- és gyermekrészleg) és tájékoztatás

- feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, a kölcsönzés és egyéb dokumentációs szolgáltatások lebonyolításáról
- folyamatosan, naprakészen vezetik a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok
- adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően felelős, hogy a könyvtárhasználók adatait tartalmazó nyilvántartások csak könyvtári célra legyenek használhatóak
- feladatukat képezi az időszakos kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok (nyilvántartás, kötésre előkészítés – kötetés, leltári rend)
- közreműködnek a könyvtár állományának a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott és a használói igényeknek megfelelő gyarapításában
- a könyvtár állományába nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítják, igénybe véve az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásait

- segítik a számítógépes szolgáltatásokat igénybevevő olvasók eligazodását, internet-használat felügyelete
- a térítéses szolgáltatások bevételeit kezelik, az előírásnak megfelelően nyugtázzák
- könyvtári rend kialakítása és fenntartása
- szakirodalmi tájékoztatás során végeznek irodalomkutatót, témafigyelést, dokumentumajánlást, bibliográfiai és egyéb adatszolgáltatás.

2.4 Állománygyarapítás és feldolgozás

- figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv, hanganyag, számítógépes dokumentum stb.), beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel a beszerzése
- a könyvtár minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben állománynyilvántartást vezet, amelyből az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható, statisztikai adatszolgáltatást végez
- végzi a beszerzett dokumentumok állományba vételét, a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, leltározását, leltárkönyvekbe való bevezetését, számítógépes adatbázisba rögzítését
- a különböző okokból (elavult, rongált, elveszett) törlésre ítélt dokumentumokról törlési jegyzéket készít, amely által a dokumentumokat kivonja az állományból
- feladata a számítógépes katalógus építése, gondozása
- az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése.

2.5. Helyismereti részleg

- a részleg legfontosabb feladata a helyismereti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása
- információt gyűjt és tájékoztatást nyújt a város és a város környékének történetére vonatkozóan
- teljességgel gyűjt (adtahordozótól függetlenül) minden olyan dokumentumot, amely Ózd város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadal-

mi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

- feladata a helyismereti anyag megőrzése, a kutatómunka, a helyi közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása
- helyismereti kurrens és retrospektív bibliográfiákat szerkeszt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- tájékoztatást nyújt Ózd város helyismereti irodalmáról
- gyűjti, rendszerezi és szolgáltatja Ózd város időszak kiadványait
- helyismereti kutatómunkához információt, dokumentációt szolgáltat és segítséget nyújt.

2.6. Gyermekrészleg

- a 14 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó fiatalok könyvtári szolgáltatása
- feladata a gyermekek olvasóvá nevelésének elősegítése, személyiségének, ízlésvilágának formálása, önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése
- az iskolai oktató-nevelő munka támogatása
- kapcsolattartás a városban és a környező településeken működő oktatási intézményekkel, könyvtári szervezetekkel
- könyvtárhasználati órák, tematikus foglalkozások és egyéb gyermekprogramok, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- gyermekrészleg dokumentumok raktári rendjének és szakrendjének fenntartása
- javaslattétel a gyermek- és ifjúsági irodalom gyarapítására a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak és a könyvtárhasználói igények alapján.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézmény vezetője

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórum:

- * dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal minden munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- * beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- * értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- * értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- * ismerteti a következő időszak feladatait.
- * foglalkozik a feltételrendszerek alakulásával, a szervezés, a fegyelem, a munkahelyi légkör stb. kérdésével

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.

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

A dolgozók itt érvényesíthetik véleményezési, javaslattételi jogukat.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekképviseleti szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét és a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1 Munkáltatói jogkör

Az intézmény igazgatóját Ózd város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat Ózd város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható. A jogkör kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a kinevezésre, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, a célprémiumi feladatok kiírására, a jutalmazásra, a másodállás, mellékfoglalkozás végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére, a fegyelmi és anyagi felelősségrevonásra. Jogosult a munkakörök meghatározására, megbízást ad különböző feladatok ellátására.

1.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

Az intézményben foglalkoztatott teljes- és részfoglalkozású dolgozók munkabérének megállapításánál az érvényben lévő jogi rendelkezések előírásait kell figyelembe venni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- Az intézmény dolgozói jelenlétükről előírás szerint jelenléti ív, kiküldetési rendelőny kitöltésével kötelesek számot adni, melyet közvetlen munkahelyi vezetőik ellenőriznek.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, illetve az igazgató utasításainak megfelelően végezni.
- A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.
- A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézményben zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják. Munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. sz. törvényben foglaltakat. Olvasói adatokat semmilyen célra nem adhatnak ki az olvasó írásbeli beleegyezése nélkül. (kivétel rendőrség).

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a dolgozók személyes adatai
 - a könyvtári beiratkozott olvasók, könyvtárat használók nyilvántartott személyi és kölcsönzési adatai
 - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerül betérjesztésre a fenntartó felé
 - az épület biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai
 - a könyvtár informatikai rendszerének, elektronikus információszolgáltatásának biztonságát védő információk
 - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai, szerződések tartalma.

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

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- Bármely médiában bárminemű híryanag, programismertető csak az ÓVK igazgatója tudtával és engedélyével jelenhet meg.

1.6. A munkaidő beosztása

- A munkarendet ágazati jogszabályok szerint a fenntartó szerv engedélyével az intézményvezető állapítja meg.
- A könyvtár főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, bizonyos munkakörökben havi munkaidőkeret is megállapítható.
- Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik az igazgató.
- Az alkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a igazgató hagy jóvá.
- A dolgozók munkahelyen töltött idejét jelenléti íven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.
- Az intézmény sajátosságából adódóan pihenőnapokon is előfordul munkavégzés. A szombati munkavégzésért a ledolgozott óraszámnak megfelelően szabadidő jár, melyet a munkavégzés követő héten, de legkésőbb az adott hónapban ki kell adni, illetve ki kell venni.
- Beosztás szerint minden alkalmazott köteles szombat, illetve vasárnap is dolgozni az intézmény nyitva tartásának, illetve programjának függvényében.

- A könyvtárban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a könyvtár nyitva tartásához igazodik.
- A főállású dolgozók heti munkaidőkerete a törvényesen előírt 40 óra, havi munkaidőkeret törvényesen előírt 173 óra, mely a munka sajátosságából adódóan kerül beosztásra.
- A nem napi 8 órában foglalkoztatott dolgozók munkaideje a kinevezési okmányban, illetve a szerződésben rögzítésre kerül.

A könyvtárvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
 - ha a dolgozó oktatásban, továbbképzésben vesz részt,
 - a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.
- A túlmunkáért az intézményben túlóra elszámolásra nem kerül sor, munkaidő kedvezmény vehető igénybe. Túlmunkát az igazgató rendelhet el szóban vagy írásban, a túlóra elszámolására kivételes esetben az igazgató adhat engedélyt a bérmaradvány terhére.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az intézményvezetővel kell egyeztetni és előzetes tervet készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik. A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni. A szabadságok egy részét lehetőleg abban az időben kell kiadni ill. kivenni, amikor az intézmény forgalma, leterheltsége a legkisebb. Ez leginkább a nyári hónapokat kell hogy jelentse.

A szabadság kiadása a szabadságos tömb szabályos vezetésével, a szükséges aláírással történhet.

Ezek szabályszerűségéért az intézményvezető felel.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.8. A helyettesítés rendje

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

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

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

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény legfeljebb a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben igazgató, könyvtárosok jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumokra, technikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, szerződések) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Az intézményből az igazgató engedélye nélkül nem kölcsönzésre szánt dokumentum, technikai eszköz nem vihető ki.

A dolgozói használatra szánt számítógépes és technikai eszközöket idegenek nem használhatják.

3. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

5. ANYAGI FELELŐSSÉG

- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt a közönség által használt terekben, helyiségekben, az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA, NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény vezetőjének munkaideje kötetlen. Amennyiben hivatali ügyek intézése céljából nem tartózkodik távol, naponta 9 és 15 óra között az intézményben megtalálható.

Az intézmény igazgatója az intézményben alkalmazott munkaidőben fogadja az olvasókat, ügyfeleket személyes megbeszélés, panasztétel ügyében előzetes időpont-egyeztetést követően.

Az intézmény szolgáltatásai nyilvánosak, melyek az alábbi rend szerint vehetők igénybe:

ÓMI Városi Könyvtár Ózd, Petőfi tér 1.		Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár Ózd, Árpád vezér út 22/A.
Hétfő:	10.00-18.00	10.00-16.00
Kedd:	10.00-18.00	10.00-16.00
Szerda:	ZÁRVA	ZÁRVA
Csütörtök:	8.00-16.00	10.00-16.00
Péntek:	8.00-16.00	10.00-16.00
Szombat:	8.00-12.00	ZÁRVA

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

A nyári nyitvatartási rendről a könyvtár vezetője a médiákon keresztül tájékoztatja a lakosságot.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár két szolgáltató helye között és a központi könyvtárban is a munkatársak egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7.2. A külső kapcsolattartás

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

▪ 7.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

8. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyiratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező valamennyi postai küldemény bontására kizárólag az intézmény igazgatója jogosult. Akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott könyvtáros köteles a postát bontani, és a szükséges intézkedést megtenni.

A beérkezett küldeményeket, leveleket iktatni kell. Nem kell iktatni a különféle meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat, dokumentumismertetőket, könyvtári megrendelést ajánló ismertető anyagokat. Ezek kezeléséről alkalmanként az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény iratainak nyilvántartására iktatókönyvet kell használni. Az iktatott ügyiratok szabályos kezeléséért, az irattározásért az adminisztrátori munkatárs a felelős.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, valamint a kimenő iratok másolatait az irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény működéséhez szükséges számlák eredeti példányát az Ózdi Városüzemeltetési Intézmény tárolja Ügyiratkezelési szabályzatuknak megfelelően.

9. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megbízott munkatárs.

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítését (előadás megtartása, a munka teljesítése, a dokumentum beleltározása, a dokumentum megérkezése, stb.) a lebonyolítással megbízott könyvtáros munkatárs igazolhatja.

10. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető által megbízott munkatárs
- Az intézményi bélyegzők szabályszerű használatáért és megőrzéséért az átvevők személyesen felelősök.
- Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvető rendelkezik,

11. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény által kiadott Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

11.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni.

Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon, az igazgató illetve távollétük esetén az OTP-nél bejelentett személyek aláírásával lehet.

12. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI**RENDJE**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok el-
látását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv függeléke.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézményre vonatkozó összes korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója saját hatáskörben gondoskodik.

Ózd, 2021. 06. 30.

Csörgő
Csörgőné Csépanyi Krisztina
mb. igazgató



Határozat

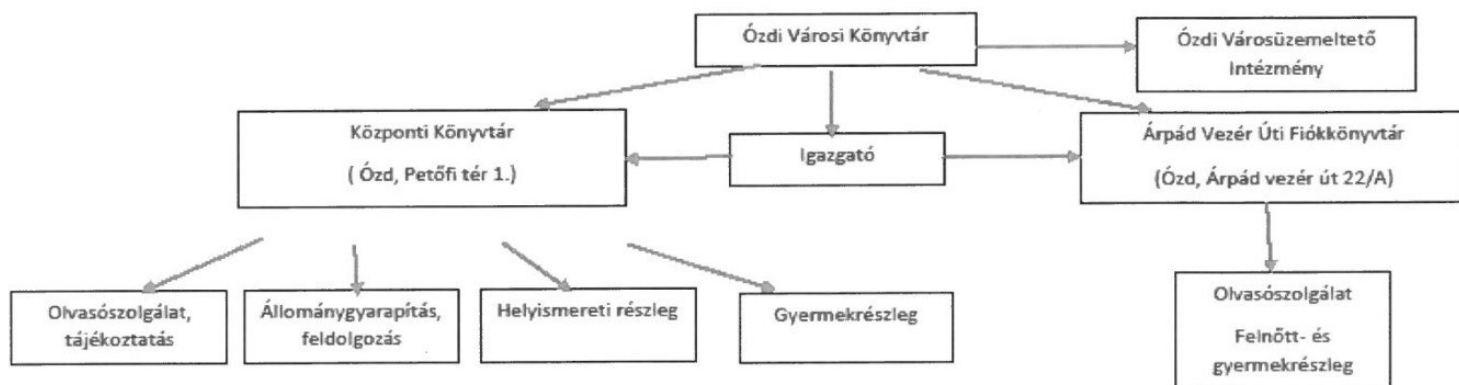
Ózd város Önkormányzata Képviselő-testülete az Ózdi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a⁹²...-/2021./^{VII.22}...sz. határozatával jóváhagyta.

Ózd, 2021. ^{07.22.}.....

...

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	2
2. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	2
2.1. <i>Alapító okirat</i>	2
2.2. <i>Éves munkaterv</i>	2
2.3. <i>Egyéb dokumentumok</i>	3
3. <i>Az intézmény meghatározása, tevékenysége</i>	3
3.1. <i>Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:</i>	4
3.2. <i>Az intézmény bélyegzője</i>	5
4. <i>Az intézmény jogállása</i>	5
5. <i>A könyvtár gazdálkodás formája</i>	5
6. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	6
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
1. <i>Az intézmény feladatai és hatásköre</i>	7
1.1. <i>Az intézmény alaptevékenységei:</i>	7
1.2 <i>Az intézmény feladata és hatásköre:</i>	8
1.3 <i>A könyvtárhasználót a következő alapszolgáltatások illetik:</i>	9
1.4 <i>Küldésnyilatkozat:</i>	9
1.5 <i>Jövőkép:</i>	10
III. FEJEZET A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. <i>A könyvtár szervezeti felépítése</i>	11

2. A könyvtár belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	11
3. Munkaköri leírások	14
4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	15
4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórum:	15

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	17
1.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	17
1.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	17
1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok.....	18
1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	19
1.6. A munkaidő beosztása	20
1.7. Szabadság.....	21
1.8. A helyettesítés rendje.....	22
1.9. Munkakörök átadása	22
1.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	22
1.11. Egyéb juttatások	23
1.12. Egyéb szabályok	23
3. Saját gépkocsi használata.....	24
4. Kártérítési kötelezettség	24
5. Anyagi felelősség.....	24
6. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitva tartási rendje	24
7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	25
7.1. A belső kapcsolattartás.....	25
7.2. A külső kapcsolattartás	26
8. Az intézmény ügyiratkezelése.....	26
9. A kiadmányozás rendje	26

<i>10. Bélyegzők használata, kezelése</i>	27
<i>11. Az intézmény gazdálkodásának rendje</i>	27
11.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	28
<i>12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</i>	28
<i>13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység</i>	28
<i>14. Belső ellenőrzés</i>	28
<i>15. Intézményi óvó, védő előírások</i>	29
16. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	29
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
<i>1. Az SZMSZ hatálybalépése</i>	29

Ózdi Városi Könyvtár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Ózd, 2021. 07. 22.



Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
Gyűjtőköri szabályzat célja	3
Jövőkép,.....	3
Küldetésnyilatkozat	3
Gyűjteményfejlesztés szempontjai	4
Pénzügyi feltételek	4
Társadalmi igény.....	4
Speciális igények.....	5
Gyárapítás módja.....	6
A dokumentumok beszerzésének forrásai	6
Dokumentumok fizikai megjelenési formái	6
A gyárapítás időhatára	6
A gyárapítás nyelvi keretei	7
Beszerzendő példányszám	7
Gyűjtőkör részletesen	7
Kölcsönzői állomány	8
Tanulási segédletek különgyűjtemény	9
Kézikönyvtár	9
Európai Unió különgyűjtemény	9
Cigány népismereti különgyűjtemény	9
Segédkönyvtár	10
Folyóiratolvasó	10
Helyismereti gyűjtemény	10
Gyermekrészleg	11

Bevezető

Az Ózdi Városi Könyvtár alapfunkciójából adódóan általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár. Két szolgáltató helyen - Könyvtárközpont és Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár - biztosítja a lakosság teljes körű könyvtári ellátását.

A városban 9 általános iskola, 1 speciális szakiskola, 1 zeneiskola, 4 középiskola található, a könyvtár szolgáltatásaival kiegészíti az oktató-nevelő munkát és az iskolai könyvtárak tevékenységét.

A könyvtár, mint háttérintézmény, a Miskolci Egyetem kihelyezett tagozatának munkáját segíti.

Gyűjteményével lehetőséget nyújt

- az önképzésre;
- a tájékozódásra, az információszerzésre;
- az alap- és középfokú tananyag kiegészítésére, elmélyítésére;
- a szabadidő hasznos eltöltésére.

Szolgáltatásaival, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegíti a lakosság műveltségének gyarapodását, a felnőttek és gyermekek továbbképzési és olvasási igényeinek kielégítését.

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy

- rögzítse az Ózdi Városi Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár küldetésnyilatkozata és jövőképe függvényében;
- biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni közkönyvtári feladatai magas szintű ellátási kötelezettségének.

Jövőkép

- A könyvtár támogató partnerként közösségi színteret nyújt a város és vonzáskörzete közössége számára, ahol a változásokat követve szolgáltatásaink fejlesztésével elégítjük ki a partnerek igényeit, így nem csak aktív résztvevője, hanem elindítója, kezdeményezője vagyunk a szükséges változásoknak.
- Felkészült és jól képzett könyvtárosaink támogató közreműködésével használóink megtalálják a számukra szükséges információkat, dokumentumokat, élményt nyújtó programokat, az esélyegyenlőséget biztosító partnerséget.
- Tevékenyen támogatjuk a városban folyó oktató-nevelő munkát, az ismeretszerzés különböző formáit.

Küldetésnyilatkozat

- Korszerű szolgáltatásainkkal, gyűjteményünkkel, tereinkkel, közösségi kezdeményezéseinkkel, alapvető fontosságú intézményként állunk városunk és a térség olvasóinak rendelkezésére.
- Közvetítjük a magyar és az egyetemes kultúra értékeit, információs háttérünkkel segítjük a lakosokat a tájékozódásban, a szükséges információk, ismeretek megszerzésében.

- Fontos küldetés munkatársaink számára, hogy tevékenységünkkel hozzájáruljanak mindenki egyéni boldogulásához, az élethosszig tartó tanulás támogatásához.

A gyűjtőkori szabályzat kialakítása során figyelembe vett jogszabályok

- 2001.évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A gyűjteményfejlesztés szempontjai:

Pénzügyi feltételek

A gyűjtemény alakításának egyik fontos tényezője az anyagi fedezet, amely meghatározza a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A gyűjtemény bővítése, gyarapítása során figyelembe kell venni a könyvkiadók, könyvterjesztők által nyújtott kedvezményeket, a meghirdetett pályázatokat.

A beszerzések mellett a könyvtárak egymás közötti dokumentumcseréjét könyvtárközi kölcsönzés formájában az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) is segíti.

A költségvetés tervezésekor törekedni kell - az alább felsorolt összetevők maradéktalan figyelembe vételével – a megfelelő anyagi fedezet biztosítására, melyet a lehető legideálisabban kell az adott költségvetési évben felhasználni.

- a város és vonzaskörzetének demográfiai, kulturális jellemzői;
- a már meglévő dokumentumállomány;
- gazdasági struktúra folyamatos változása, a társadalmat érintő aktualitások.

Társadalmi igény

- *Munkavállalás*

A helyi vállalkozásokkal, kereskedelemmel, turizmussal, kutatómunkával, a város és vonzaskörzetében található nagyobb foglalkozási csoportok munkájával kapcsolatos igények tartoznak ide. A beszerzendő dokumentumok körét és szintjét - a könyvtár anyagi lehetőségeit figyelembe véve - a felhasználók igényei határozzák meg.

- *Tanulás, szervezett oktatás*

A városban folyó oktató-nevelő munka, az ismeretszerzés különböző formáinak tevékeny támogatása, ennek érdekében a tankönyveken túlmenően jelentkező igényeket pl. a nyelvtudást, nyelvtanulást elősegítő művek iránti igényeket elégíti ki, illetve biztosítja a hozzáférést a mindenkor alapfokú és középfokú oktatáshoz szükséges kötelező és ajánlott olvasmányokhoz (egyvetve az iskolákkal).

- *Önképzés, művelődés*

Az egyén boldogulása, az „élethosszig tartó tanulás”, támogatása, az önképzés, önművelés, valamint továbbképzés során felmerülő igényekre - minden szakterületen - készen áll a könyvtár.

- *Szabadidő eltöltése, kikapcsolódás*

A szabadidő hasznos eltöltése során a felmerülő igényeket - nemre és korra való tekintettel-, regényekkel, képes újságokkal, magazinokkal, illetve a nem hagyományos könyvtári dokumentumok (CD, DVD, hangoskönyv) beszerzésével elégíti ki. Az olvasói igényeket figyelembe véve a könyvtár törekszik az igényesebb művek beszerzésére.

Speciális igények

- *A könyvtári tájékoztatás igénye*

Kiterjed a könyvtári szolgáltatás valamennyi hagyományos formájára. Közvetíti a magyar és az egyetemes kultúra értékeit, információs háttérével segíti a lakosokat a tájékozódásban, a szükséges információk, ismeretek megszerzésében. A számítógépes információhordozók és a tájékoztatás egyéb alapeszközei, mint a kurrens és retrospektív bibliográfiák, repertóriumok, a magyar nyelven megjelenő általános és szaklexikonok a könyvtári munka alapjául szolgálnak.

- *Helyismereti szolgáltatások*

A könyvtár feladata a városra és környékére vonatkozó dokumentumok gyűjtése a teljesség igényével, a hagyományos és nem hagyományos dokumentumok beszerzése a helyismeretre kidolgozott gyűjtőköri szempontok alapján. A gyűjtést ki kell terjeszteni Ózd város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire.

Feladatait a felnőtt- és gyermekrészleg, kézikönyvtár és helyismereti gyűjteményén keresztül teljesíti, biztosítva a felmerülő igények széleskörű, minél teljesebb kielégítését.

Általános gyűjtőköri leírás

- válogatva gyűjti a nemzeti könyvtermésből a felnőtt és gyermek olvasói számára egyaránt, a magyar- és világirodalom klasszikus és kortárs szépirodalmi alkotásait;
- válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő általános tájékoztatást nyújtó kézi- és segédkönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat;
- Magyarországon és külföldön megjelent valamennyi szakterület friss, korszerű szemléletű, összefoglaló művét az adott szakterület megismeréséhez;
- válogatva gyűjti a magyar nyelvű hírlap és folyóirattermést;
- kiemelten és lehetőségeihez mérten teljes körűen gyűjti Ózd város és vonzáskörzetére vonatkozó hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat a helyismereti gyűjtemény számára;
- válogatva gyűjti a nem hagyományos könyvtári dokumentumokat, információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyvek).

A gyarapítás módjai

- vásárlás: a fenntartó által biztosított költségvetési keretből, valamint egyéb pályázati, támogatási forrásokból;
- ajándék: a könyvtár meghatározott példányszámban elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de elsődleges szempont, hogy a dokumentum a Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A dokumentumok beszerzésének forrásai

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött éves szerződés alapján, az általuk kiadott Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó segítségével;
- régebben kiadott dokumentumok (antikvárium, internetes antik könyvkeresők segítségével) beszerzése elsősorban a helyismereti gyűjtemény számára;
- folyóirat előfizetéseket elsősorban a Postánál, a kiadóknál és a KELLÓ-nál alkalmazva;
- helyi könyvesbolt kínálata (Géniusz Könyváruház);
- könyvkiadók;
- magánszemélyek (szerzők).

Dokumentumok fizikai megjelenési formái

- könyvek és könyv jellegű dokumentumok;
- időszaki kiadványok (folyóirat, napi- és hetilapok, évkönyvek);
- audiovizuális dokumentumok;
- térképek, atlaszok;
- kották;
- helyismereti gyűjtemény számára: fényképek, kéziratok, fénymásolatok, plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.), szakdolgozatok, önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok.

A gyarapítás időhatára

A gyarapítási tevékenység elsősorban a frissen megjelent, időszerű, széleskörű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Időhatár nélkül gyűjti a helyi írók műveit, a helyismereti tartalmú dokumentumokat, a helyi megjelenésű kiadványokat.

Esetenként régebbi kiadású dokumentumok is (antikvárium) beszerzésre kerülnek, amennyiben helyismereti dokumentumról, az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumról, illetve könyvsorozatok hiányzó köteteinek pótlásáról van szó.

Magánszemélyektől ajándékként időhatártól függetlenül elfogadunk és állományunkba beemelünk minden olyan művet, amely értéket képvisel, ma is helytálló tartalmi vonatkozásokkal rendelkezik, és az olvasók érdeklődésére számíthat. Amennyiben nem felel meg e kritériumoknak, az ajándék dokumentumokat az ajándékozó jóváhagyásával továbbhasznosítjuk.

A gyarapítás nyelvi keretei

Elsősorban a magyar nyelvű dokumentumok beszerzését helyezük előtérbe.

Az idegen nyelvű szépirodalmi állomány fejlesztését – elsősorban angol, német, francia nyelven – nagyobb részt ajándékok révén, kisebb részben vétel formájában valósítjuk meg.

A nyelvtanuláshoz szükséges egy- és többnyelvű szótárakat, a nyelvkönyveket a világnyelvek tekintetében válogatva, míg az egyéb nyelvek tekintetében - az anyagi és a raktározási lehetőség figyelembevételével - az alapműveket szerezzük be.

Beszerzendő példányszám

Figyelembe véve az anyagi forrásokat, valamint az elhelyezéshez a rendelkezésre álló könyvtári terek nagyságát, az állománygyarapítás során az egy példányos beszerzés a jellemző.

Kivételt az alábbi esetekben teszünk

- kötelező és ajánlott iskolai olvasmányok esetében,
 - Könyvtárközpont 3 példány;
 - Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár 3 példány;
- tartósan magas érdeklődésre számot tartó művek esetében 3 példány, ebből
 - Könyvtárközpont 2 db
 - Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár 1 db;
- helyismereti dokumentumok esetében:
 - szépirodalmi művek 3 példány,
 - ismeretterjesztő művek 2 példány.

Gyűjtőkör részletesen

- beszerzi valamennyi szakterület friss, haladó szemléletű, szakmailag helytálló, összefoglaló művét, hogy az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat tudja nyújtani;
- gyűjti teljesség igénye nélkül a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkáit, ifjúsági- és gyermekirodalmat. A kortárs irodalomból a már jól ismert alkotók művei mellett az újonnan feltűnő szerzők műveiből is válogat.
- a teljességre törekedve gyűjti a város történetéhez és kulturális életéhez kapcsolódó dokumentumokat, periodikákat, és a helyi lapokat. Gyarapítja állományát a helyi tv anyagaival, és a még fellelhető archív felvételekkel.
- válogatva gyűjti az irodalmi hangzóanyagokat, a magyar- és világirodalom legismertebb alkotásait (a vakok és a csökkentlátók könyvtári ellátására);
- válogatva az ismeretszerzést és tanulást segítő multimédiás CD-ROM-okat;
- gyűjti az országos és a megyei napilapokat;
- válogatással gyűjti a különböző szakterületek folyóiratait, magazinokat, hobbi jellegű újságokat;

- elektronikus dokumentumok tekintetében a videókat felváltotta a DVD filmek vásárlása, törekszünk a klasszikus alkotások, ugyanakkor a népszerűbb, színvonalasabb filmek, a mese-és rajzfilmek beszerzésére.

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe

- az általános- és középiskolai és egyetemi tankönyvek;
- egyes tudományterületek magas szintű speciális szakkönyvei;
- egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, „babakönyvek”, foglalkoztató füzetek stb.) kivételt képeznek a gyerekkönyvtári foglalkozásokhoz szükséges foglalkoztató füzetek a segédkönyvtári állományba történő elhelyezéssel.

A könyvtári gyűjtemény tagozódása, könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

Kölcsönzői állomány

A könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. Funkcióját tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik, mindemellett tartalmazza a hangoskönyveket és a DVD-ket.

Gyűjti:

- a tudomány és a szellemi élet általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó ismeretterjesztő műveket válogatva;
- a lét-, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcsstan, esztétika alapműveit; ismeretterjesztő irodalmát válogatva;
- a vallások keletkezését, a kereszténység eredetét, a vallási hiedelmeket, a bibliai legendákat bemutató magyarázó műveket. Gyűjti az általános kulturális tájékozódást szolgáló mitológiai műveket és a világ vallásairól szóló összefoglaló munkákat;
- a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló alapvető műveket; a szociológia ismeretterjesztő munkákat válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás ismeretterjesztő munkákat válogatva;
- általános természettudományi, az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) ismeretterjesztő irodalmát, valamint az alap- és emelt szintű érettségi vizsgához készült összefoglalókat, példatárakat;
- orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb. esetében elsősorban a népszerű, felvilágosító jellegű, átfogó ismereteket nyújtó műveket, erős válogatással. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyveket, szakácskönyveket, a város lakosságának hobbiszintű igényeit kielégítő, gyümölcs- és szőlőtermesztési, konyha és virágkertészeti, kisállat-tenyésztési, vadászati, horgászati népszerűsítő irodalmat;
- a zene, film, színház ismeretterjesztő munkáit; nagy alkotók, művészek életrajzait, önéletrajzait. A sport történetéről szóló ismeretterjesztő munkákat válogatva. Gyűjteni kell a táncsal, a társasjátékokkal, fejtörőkkel foglalkozó könyveket.
- a magyar nyelv történetét és nyelvtanát, egyes nyelvek nyelvkönyveit és szótárait, a magyar nyelvű irodalom történetét. Kívánatosak a helyesírásra, nyelvhelyességre vonatkozó munkák. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak műveit, a kortárs írók műveit válogatva, a bestseller és ponyvairodalmat válogatva.

Szükség van irodalmunk fő alakjait bemutató életrajzokra, monográfiákra, műelemzésekre, tömörítvényekre, valamint az alap- és emelt szintű érettségi vizsgához készült összefoglalókra, feladatgyűjteményekre.

- a klasszikus és kortárs szerzők műveit;
- romantikus irodalom, krimi és a fantasztikus irodalom esetében az igényesebb műveket;
- Az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyveit válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok - nagyobb hangsúlyal- hazánk tájainak, városainak útikönyveit, útleírásait.

Tanulási segédletek különgyűjtemény

Gyűjti:

- a középiskolai tantárgyakhoz kapcsolódó feladatgyűjteményeket, illetve feladatmegoldásokat;
- az érettségire való felkészülés segédkönyveit;
- egy-egy tantárgy középiskolai tananyagának rövid összefoglalásait, elemzéseit.

Kézikönyvtár

Gyűjti:

- az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyveket, különféle tájékoztatási segédleteket;
- az általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat;
- az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, szakkönyveit.

Európai Unió különgyűjtemény

Gyűjtőköre kiterjed az Európai Unióról szóló általános művektől kezdődően a társadalom, és természettudományokon keresztül a földrajz- és történelemtudományokig terjedő szakirodalomból való válogatásig.

Cigány népismereti különgyűjtemény

Gyűjti

- a magyarországi és az európai cigányság történetével, kultúrájával, társadalmával foglalkozó szakkönyvekből válogatva;
- az oktatással, és a cigány nyelv tanulásával kapcsolatos dokumentumokat;
- a cigányságról szóló, vagy cigány írók tollából származó szépirodalmi alkotásokat és gyermekirodalmat, valamint a kétnyelvű könyveket.

A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

A kézikönyvtár állománya elsődlegesen helyben használható (indokolt esetben nyitvatartási időn kívül, következő munkanapi nyitáig kölcsönözhető).

Segédkönyvtár

Gyűjti a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat, könyvtárügyi jogszabályokat, a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit. A feldolgozó munka segítésére itt találhatóak az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek, valamint a szabványok, ETO táblázatok.

Folyóiratolvasó

Gyűjti

- az országos és a megyei napilapokat;
- az irodalmi, gazdasági, társadalmi, közéleti, művészeti, pedagógiai ismeretterjesztő kiadványokat;
- a szélesebb olvasóközönség figyelmére számot tartó heti, havi magazinok kiválasztásánál a sokszínűsége törekszik, lakberendezés, életmód, sport, utazás, barkácsolás, hobbi témakörében.

A megvásárolt periodikák túlnyomó többségben 1-5 éven belül kerül leselejtezésre, tartós megőrzésre azok kerülnek, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be.

Helyismereti gyűjtemény

Ide tartoznak Ózd város, vonzáskörzete és a könyvtár történetéhez kapcsolódó dokumentumok, aprónyomtatványok, (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.), plakátok, prospektusok, önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok, valamint a szakdolgozatok.

E gyűjtemény célja a helyismereti anyag megőrzése, a kutatómunka, a helyi közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása.

Teljességgel gyűjt (adathordozótól függetlenül) minden olyan dokumentumot, amely Ózd város természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

A helyismereti gyűjteményben került elhelyezésre az 1884-ben megalakult Olvasó Egylet, illetve jogutód könyvtárainak megőrzött könyvdokumentumai 1950-ig bezárólag.

A 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet 1§ (2).f) értelmében: muzeális, azaz végleges megőrzési kötelezettséggel bíró dokumentummá minősülnek azok a könyvek, kéziratok, sokszorosított kiadványok, melyek

- 1949 előtt keletkeztek;
 - lapjain az Olvasó Egylet, illetve ennek névváltozásai, Olvasókörei, az Ózdi Vasgyár, illetve társintézményeinek bélyegzői, bejegyzései találhatóak;
 - régi raktári (leltári) jelzetekkel látták el,
 - az állományfeltárás segédeszközei (könyvjegyzék, katalógus);
 - különleges sorozat darabjai;
 - a kiadó vagy a nyomda különleges bejegyzése található a könyvben.

A helyismereti vonatkozású dokumentumok, időszaki kiadványok teljes köre megőrizendő.

Gyűjtőkörébe tartozik

- a településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- településen született és/vagy élő alkotók saját művei;
- helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok, pályamunkák;
- teljes körűen beszerezésre kerül minden olyan nyomdatermék, a kiadás helyétől függetlenül, melyek a településre és az Ózdi térségre vonatkoznak;
- válogatva gyűjti Borsod-Abaúj-Zemplén megye és az Észak-magyarországi Régió fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
- gyűjti a városról és a kistérségről készített képeket, képeslapokat, térképeket, aprónyomtatványokat;
- teljes körűen gyűjti a helyi sajtó termékeit, és az országos periodikákban megjelent ózdi vonatkozású cikkeket, melynek forrásadatait elektronikus katalógusában megjeleníti.

Gyermekrészleg

Válogatással gyűjti

- a hazai és külföldi klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, meseirodalmat;
- az alap- és középfokú oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalmat;
- leporellót;
- az aktuálisan megjelenő, gyermekek érdeklődését leginkább felkeltő sorozatokat;
- a gyermekkönyvtári tudományos ismeretterjesztő művek különböző sorozatainak legnépszerűbb példányait;
- a gyermek és felnőtt lét közötti, átmeneti korban lévő fiatalokat, kamaszokat érintő irodalmat;
- a kamaszok érdeklődésének kielégítésére képregényeket;
- gyermekkönyvtári munka módszertani segédanyagait;
- korosztályoknak megfelelő, az igényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő és hobbi jellegű folyóiratokat.

Záró rendelkezés

Jelen Gyűjtőköri szabályzat 2021. 07.22. lép életbe. A korábbi 2009. január 1. keltezett szabályzat ezzel érvényét veszíti.

Amennyiben valamelyik területen, gyűjteményben változás következik be, a szabályzatot aktualizálni kell.



ÓZDI VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett 2021. 07.22.

Ózd Város Képviselő-testületének határozata alapján

2021

1. AZ ÓZDI VÁROSI KÖNYVTÁR ELÉRHETŐSÉGEI

1./1. ÓZDI VÁROSI KÖNYVTÁR

3600 Ózd, Petőfi tér 1.

Tel.:06-48/472-765; 06-48/569-230

E-mail: vkozd@vkozd.hu

Honlap (web): www.vkozd.hu

Nyitvatartás:

- hétfő: 10-18 óráig
- kedd: 10-18 óráig
- szerda: ZÁRVA
- csütörtök: 8-16 óráig
- péntek: 8-16 óráig
- szombat: 8-12 óráig

1./ 2. ÁRPÁD VEZÉR ÚTI FIÓKKÖNYVTÁR

3600 Ózd, Árpád vezér út 22/A. (Árpád Vendégház)

Tel.: 06-48/472-732

E-mail: vkarpad@freemail.hu

Nyitvatartás:

- hétfő: 10-16 óráig
- kedd: 10-16 óráig
- szerda: ZÁRVA
- csütörtök: 10-16 óráig
- péntek: 10-16 óráig

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

2./1. Szolgáltatások:

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások.

Regisztrációhoz nem kötött ingyenes szolgáltatások

- csoportos könyvtárlátogatás
- rendezvények látogatása
- információ a könyvtárról

Regisztrációhoz kötött ingyenes alapszolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- helyben használat
- az állományfeltáró eszközök – cédula- és számítógépes katalógusok – használata
- információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások

- dokumentumok (könyv, DVD, CD, folyóirat) kölcsönzése
- ODR szolgáltatás (könyvtárközi kölcsönzés) igénybevétele

3. BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, új típusú jogosítvány) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál születési név is)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- levelezési cím (ideiglenes lakcím)
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás kell valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (pl. hajléktalanszálló)

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- foglalkozás, munkahely
- oktatási intézmény
- a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében telefonszám és e-mail cím.

Az olvasó adatait a könyvtár számítógépes rendszerében, illetve hagyományos papíralapon is rögzíti, és a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait töröljük az adatbázisunkból.

A 2001. évi LXII. Tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe. A kedvezményekre való jogosultságot a „Magyar igazolvány”, illetőleg a „Magyar hozzátartozói igazolvány” igazolja.

Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

Nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útleveleikkel igazolják, beiratkozáshoz egy magyar állampolgár jóállása szükséges. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

A fenti pontokban említett jogalanyok tekintetében, a felhasználó a „belépési nyilatkozat; jóállási nyilatkozat és hozzájárulás személyes adatok kezelésére” nyomtatvány aláírásával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát. (1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról.)

A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokért, amelyek a beiratkozás napjától számított 12 hónapra szólóan vehetők igénybe, beiratkozási díjat kell fizetni. Arányosan csökkentett díj ellenében fél évre is be lehet iratkozni. A lejárat után, az olvasójegy érvényesítésekor újra be kell mutatni minden, az első beiratkozáskor szükséges igazolványt és a kedvezményekre jogosító igazolást.

A beiratkozás, regisztráció a könyvtár mindkét szolgáltató helyére érvényes, a szolgáltatások díjai bruttóban értendők.

3./1. Beiratkozási díj:

Lásd.: 1. sz függelék Térítési díjak

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól az alábbi törvény alapján:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (II. fejezet 56.§ (6). bekezdés)

- 16 éven aluliak
- 70 év felettiak

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól *6/2001. Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről*, valamint a *1997. évi CXL.*

törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (II. fejezet, 58 § 3. bekezdés)

- Ózd város oktatási intézményeiben dolgozó, érvényes pedagógus igazolvánnyal rendelkező pedagógusok,
- a közművelődési és közgyűjteményi intézmények dolgozói,
- mindazon személyek, akik munkájukkal, tevékenységükkel nagymértékben segítik a könyvtár kulturális tevékenységét (könyvtár vezetésének egyedi elbírálása alapján)

50%-os kedvezményben részesülnek, a *6/2001. Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről* alapján:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók.

Könyves ünnepekhez kapcsolódóan a könyvtár a beiratkozási díjra vonatkozóan kedvezményeket hirdethet. (Internet Fiesta, Ünnepi Könyvhét, Megbocsátás hete, Őszi könyvtári napok)

A kedvezményekre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell. A kedvezmények össze nem vonhatók.

4. A BEIRATKOZÁSHOZ, REGISZTRÁLÁSHOZ HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

4./1. Belépési nyilatkozat és hozzájárulás személyes adatok kezelésére

A kölcsönzési szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással, regisztrációval vehetők igénybe, mellyel bárki élhet, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri, és ezt a ***Belépési nyilatkozat és hozzájárulás személyes adatok kezelésére*** nyomtatványon aláírásával igazolja.

Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez a könyvtár által használt Corvina Integrált Könyvtári Rendszerben. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak.

4./2. Jótállói nyilatkozat

- 18 év alatti tanulók esetében törvényes képviselő jótállási nyilatkozata szükséges.
- Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár esetében egy 18 éven felüli magyar állampolgár jótállási nyilatkozata szükséges.
- A jótállási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával az anyagi felelősséget a jótálló vállalja.

4./3. Olvasójegy

Az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegy másra át nem ruházható. A könyvtárhasználó az olvasójegy elvesztését köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Az elveszett vagy használhatatlanná vált olvasójegy pótlása térítésköteles:

Lásd.: 1. sz. függelék Térítési díjak

Az olvasónak azonosítható állapotban kell olvasójegyét megőriznie.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

5. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az Ózdi Városi Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az Olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján: www.vkozd.hu tekinthető meg.

A személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhatnak.

6. KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A kölcsönzési szolgáltatást a beiratkozási díjat megfizető, csak érvényes, saját névre kiállított olvasójeggyel rendelkező olvasó veheti igénybe.

6./1. Kölcsönzési feltételek

- a gyermekkönyvtár beiratkozott olvasója összesen 5 darab könyvet kölcsönözhet
- a felnőtt könyvtár beiratkozott olvasója egyidejűleg összesen 18 darab dokumentumot kölcsönözhet:

- könyv, audiovizuális dokumentum (CD, DVD) 10 db (ebből maximum 4 db av. dokumentum)
- folyóirat 8 db; nem kölcsönözhetőek a legfrissebb számok, különyök, bekötött folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumot csak a könyvtár felnőtt beiratkozott olvasója kölcsönözhet

6./2. Kölcsönzési határidők

- általánosan kölcsönözhető állományból 30 illetve 15 napra,
- kézikönyvtári állományból 3 napra,
- folyóirat 7 napra,
- különgyűjtemények anyaga 15 napra,
- segédkönyvtár dokumentumai 15 napra,
- audiovizuális dokumentumok (CD, DVD) 15 napra,
- hangoskönyvek 30 napra,
- nem kölcsönözhető dokumentumok, csak indokolt esetben (pl.: vizsga, kutatómunka) a könyvtár zárvatartási idejében külön engedéllyel, a könyvtárvezető elbírálása alapján a zárást megelőző egy órában kölcsönözhetőek ki. A kölcsönzés ideje az aznapi zárástól a másnapi nyitásig tart.
- a különleges értékű, ritka példányokat (védett állomány), lexikonokat, albumokat, csak a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni,
- CD-ROM csak helyben használható.

6./3. Hosszabbítás

A kölcsönzés időtartama egy alkalommal hosszabbítható.

Hosszabbítás lehetséges személyesen, telefonon vagy a könyvtár honlapján www.vkozsd.hu hosszabbítás link alatt és online formában a könyvtár honlapján a katalógus menüpontból.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására nincs lehetőség, ha a dokumentumot más olvasó előjegyeztette.

A kölcsönzési határidő lejáratát követően késedelmi díjat kell fizetni.

A lejáratát követően történő hosszabbítás nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj megfizetése alól.

6./4. Előjegyzés

Minden beiratkozott olvasó kérheti az előjegyzés felvételét a könyvtár állományába tartozó dokumentumokra.

A dokumentumok beérkezéséről az olvasó által megadott e-mail címre értesítést küld a könyvtár. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

Az előjegyzett dokumentumokat a könyvtár 14 napig teszi félre.

6./5. Késedelem

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását időben nem kérte, a késedelmi díjat köteles a könyvtár számára megfizetni.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejáratát után a késedelmes olvasót tartozásáról értesíti, mely lehet e-mail, illetve postai úton elküldött I., II., III. felszólítás.

A felszólításokban a könyvtár feltünteti a kölcsönzött dokumentumokat, illetve az aktuális késedelmi díjat, melyet a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer Kölcsönzési modulja automatikusan számol.

6./6. Késedelmi díj

Lásd.: 1. sz. függelék Térítési díjak

A felszólítást az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak postázza a könyvtár.

A harmadik felszólítás után a könyvtár, fizetési meghagyásos eljárást (2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról alapján) kezdeményezhet.

Amennyiben az olvasó többszöri felszólítás ellenére sem szolgáltatja vissza az intézménynek a kölcsönzött dokumentumokat, illetve nem fizeti meg az aktuális késedelmi díjat, úgy a könyvtár a könyvtári szolgáltatásokról eltanácsolja a használót valamennyi tartozása rendezéséig.

7. KÁRTÉRÍTÉS

Amennyiben az olvasó az általa használt dokumentumot elveszíti vagy sérült, hiányos, piszkos állapotban szolgáltatja vissza, köteles a pótlás költségét a mindenkori beszerzési érték megfizetésével, vagy a dokumentum azonos kiadású másik példányának beszerzésével pótolni. Az egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonában marad.

8. DOKUMENTUMOK ÁTKÉRÉSE

Az Ózdi Városi Könyvtár és az Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár között lehetőség van a szabadpolcos kölcsönözhető dokumentumok átkérésére. A szolgáltatást a könyvtár beiratkozott olvasója veheti igénybe, térítésmentesen. A kéréseket a dokumentumok kölcsönözhetősége függvényében 14 napon belül teljesítjük.

9. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS - Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatóak meg könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatja más könyvtárakból. A könyvtár állományában megtalálható, de nem hozzáférhető szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzéssel, indokolt esetben.

A szolgáltatást csak érvényes olvasójeggyel beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, azonban az Oktatási és Kulturális Minisztérium által biztosított támogatási rendszer változása miatt 2007. január 1-től a belföldről érkezett könyvek visszaküldésének költsége a könyvtárhasználót terheli.

- egy olvasónak egyszerre maximum 3 db dokumentum kérhető meg, újabb kérés elindítása csak ezek visszaszolgáltatása után történhet,
- az eredeti mű visszaküldésének postaköltsége a könyvtárhasználót terheli, amely a mindenkori postai díjszabás szerint a dokumentum átvételekor fizetendő,
- a dokumentum beérkezéséről a könyvtár előzetes megállapodás szerint értesíti az olvasót, amelyet 7 napig őriz meg a számára,
- a könyv a határidő letelte után visszaküldésre kerül, s a könyvtárhasználó csak a postaköltség megtérítése után veheti igénybe újra a könyvtár szolgáltatásait,

- a könyvtárközi kölcsönzéssel igényelt dokumentum kölcsönzési feltételeit a küldő könyvtár állapítja meg (kölcsönzési határidő, helyben használat, hosszabbítás),
- a könyvek kölcsönzése a *Felelősségvállalási nyilatkozat*ban foglaltak szerint történik, melyek tudomásulvételét az olvasó aláírásával igazolja,
- a könyvtárközi dokumentumokért az átvételtől a visszaérkezésig az olvasó felel, az elvesztéséből, megrongálódásból, késedelmes visszaküldéséből eredő kár őt terheli a küldő könyvtár által megállapított mértékben,
- ezen felül a könyvtár a határidőre vissza nem hozott könyvek után 200,- Ft/nap /db késedelmi díjat számol fel,
- a fénymásolatban kért dokumentum másolási és postaköltsége, a küldő könyvtár által megállapított összegben, az olvasót terheli,
- az elektronikus formában kért dokumentum után fizetendő térítési díjat a küldő könyvtár határozza meg, és az olvasót terheli, a dokumentum nyomtatása pedig az Ózdi Városi Könyvtár mindenkorai Könyvtárhasználati Szabályzatában meghatározott díjszabás szerint kérhető,
- az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül lehetőség van külföldről történő kölcsönzésre is.

10. SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

Az Internet teremben lehetőség van a számítógép, az Internet és az intézmény által rendelkezésre bocsátott programok használatára, az erre vonatkozó szabályokat az **2. számú függelékben** található Internet és számítógép használati szabályzat tartalmazza.

12 éven aluli olvasóinknak az Internet használatát csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülőjük (gondviselőjük) engedélyezte.

Az elektronikus katalógus használatához a kölcsönző térben biztosítunk számítógép hozzáférést.

A számítógép és az Internet használatához segítséget nyújtunk, használói tanfolyamokat szervezünk.

11. TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

11./ 1. REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

Reprográfiai szolgáltatások - Lásd.: 1. sz. függelék Térítési díjak

Nyomtatás

Szkennelés

Fénymásolás

Elsősorban az intézmény állományába tartozó dokumentumokból kérhető másolat. A másolatkészítés engedélyekhez és térítéshez kötött. A szolgáltatás ellenértékét nyugta, számla ellenében kell kifizetni.

Teljes mű (könyv, folyóirat és napilap) reprográfiai úton való másolása tilos az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról 35.§ (2) bekezdése értelmében.

A fokozott védelmet igénylő helyismereti dokumentumok, illetve rossz fizikai állapotuk vagy ritkaságuk miatt egyes dokumentumok nem másolhatók.

Dokumentum fényképezése

A kiválasztott dokumentumokból a könyvtáros előzetes jóváhagyása és jelenléte mellett, saját digitális fényképezőgéppel – vakut és más villanófényt nem használva – felvétel készíthető, amennyiben az olvasó írásban nyilatkozik, hogy a felvételt nem publikálja. Amennyiben a dokumentumban károsodás keletkezik, az olvasó köteles a javítás költségeit megtéríteni.

11./ 2. REGISZTRÁCIÓHOZ NEM KÖTÖTT MEGRENDELHETŐ KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

Lásd.: 1. sz. függelék Térítési díjak

Laminálás

Születésnap Újság

A 8 db lapból álló A/3-es vagy 12 db lapból álló A/4-es méretű kiadványban az igénylő által megjelölt nap újsághíreit szerkesztjük össze a könyvtár dokumentumai alapján, igényes kivitelben.

Az igénylés határideje: a kért kézhezvételi dátum előtt minimum öt munkanap.

Terembérlés

A könyvtár Rendezvény és Előadóterme a tárgyévben hatályban lévő bérleti díjszabás alapján bérbe vehető.

~ . ~

A könyvtár minden befizetett összegről nyugtát állít ki, illetve a beiratkozás és késedelem díját a számítógépes rendszerben is rögzíti.

A befizetett összegekről készpénzfizetési számla külön kérhető.

12. REKLAMÁCIÓK

A könyvtárhasználó észrevételeivel, panaszaival személyesen könyvtár vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben problémája így sem nyer megoldást, jogorvoslatért az Város Önkormányzatának jegyzőjét keresheti meg.

Panaszkezelési szabályzat és űrlap: 3. sz. függelék

13. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- a ruhatár használata díjtalan és kötelező. Pénzért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk, a szolgáltató helyekre bevinni jegyzetpapírt és íróeszközt lehet,
- a mobiltelefonok használata csak az előtérben engedélyezett,
- dohányozni a könyvtár egész területén tilos,
- a könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével függeszthetők ki, vagy helyezhetők el,
- az olvasók a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeiket, kívánságaikat a kölcsönző térben elhelyezett Kívánságtáblára írhatják fel,
- amennyiben az intézmény látogatója az általánosan elfogadott és megkívánt etikettnek nem megfelelő megjelenésével, viselkedésével zavarja a könyvtár rendjét és használóit, - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - a szolgáltatások igénybevételétől eltanácsolható,
- a könyvtár sérelmére elkövetett magatartás során intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül. A munkakörében szabályosan eljáró kolléga ellen irányuló, közbotrányt okozó veszélyeztetés esetén az intézmény vezetője büntető feljelentést kezdeményezhet.
- a Könyvtárhasználati Szabályzat az Ózdi Városi Könyvtár mindkét szolgáltató helyére érvényes.

A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak az állomány védelmét és a használók érdekeit kívánják szolgálni. A szabályok megsértése kizárást von maga után. A könyvtárhasználó észrevételekkel, javaslatokkal élhet a könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatban.

A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (57. § 4. bekezdés) értelmében a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záró rendelkezések

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni. A jelen Könyvtári Szabályzatot az Ózd Város Önkormányzatának Képviselő testülete megtárgyalta és elfogadta. A Szabályzat hatályba lépése 2021 07.22.- től visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.

Ózd, 2021. 07.22.

Csörgőné
Csörgőné Csépanyi Krisztina
Ózdi Városi Könyvtár
mb. igazgató



1 sz. függelék

TÉRÍTÉSI DÍJAK	
Beiratkozási díjak:	Felnőtt – 1.400,- Ft/év
	Felnőtt – 700,- Ft/félév
	Diák - 700,- Ft/év
Olvasójegy pótlása:	Hagyományos olvasójegy 60,- Ft/db
	Vonalkódos olvasójegy 300,- Ft/db
Késedelmi díjak:	Általános kölcsönzés esetén: 10 Ft/dokumentum/nap
	Folyóirat kölcsönzés esetén: 10 Ft/dokumentum/nap
	Kézikönyvtári állomány és a nem hagyományos dokumentumok (hangzó, audiovizuális) esetén : 100 Ft/dokumentum/nap
Nyomtatás díja (A/4 méretben)	Szövegoldal 50,- Ft/oldal
	Képpoldal 100,- Ft/oldal
	Színes oldalak 150,- Ft/oldal
Szkennelés díja:	A/4-es lap 50,- Ft/oldal
Fénymásolás díja:	A/4-es lap (fekete-fehér) 20,- Ft/oldal
	A/4-es lap (színes) 150,- Ft/oldal
	A/3-as lap (fekete-fehér) 40,- Ft/oldal
	A/3-as lap (színes) 300,- Ft/oldal
Laminálás díja:	A/4-es lap 120,- Ft/oldal
	A/3-as lap 240,- Ft/oldal
A feltüntetett árak az ÁFÁ-t tartalmazzák!	

TÉRÍTÉSI DÍJAK

Terembérlés díja:	Rendezvényterem – 6.100,- Ft/óra
	Előadóterem – 3.000,- Ft/óra
A szolgáltatás díja az egyéni kívánások függvényében változhat.	
Születésnapi Újság díja:	12 db A/4-es lap 3.000,- Ft/db
	8 db A/3-as lap 3.000,- Ft/db
A feltüntetett árak az ÁFÁ-t tartalmazzák!	

2. sz. függelék

INTERNET- ÉS SZÁMÍTÓGÉPHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az Ózdi Városi Könyvtár (3600 Ózd, Petőfi tér 1.) és az Ózdi Városi Könyvtár Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtár (3600 Ózd, Árpád vezér út 22/A) az olvasók ingyenes internetezési lehetőségét „Közösségi internet hozzáférési pontok fejlesztése, szolgáltatási portfóliójuk bővítése” című, GINOP-3.3.1-16-2016-00001 azonosítószámú kiemelt projekt keretében lefolytatott „Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése” elnevezésű pályázaton keresztül valósítja meg 2019. január 2-től.

A könyvtárban elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében, a számítógépes ismeretekkel rendelkező olvasók vehetik igénybe.

1. A számítógépeket, az internetet csak az használhatja, aki elfogadja az *Internet- és számítógéphasználati szabályzat* feltételeit.
2. Az internet igénybe vételét a használó jelezheti:
 - telefonon keresztül
 - e-mail-ben
 - a szolgáltató helyen a könyvtárosoknál.

A könyvtárosok az igényeket regisztrálják.

3. A használat ideje naponta egy alkalommal 60 perc. Amennyiben a szolgáltatásra más nem tart igényt, az Internet- és számítógép hozzáférés meghosszabbítható.
4. Az internet- és számítógép használatára ingyenesen van lehetőség a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, a zárás előtti fél óráig.
5. Az internet- és számítógép használata regisztrációhoz kötött.
6. 12 éven aluliak a gépeket csak szülői engedéllyel használhatják.

7. A használók a közízlést sértő internetes oldalakat nem látogathatják! (pl. vallási, etnikai, politikai érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak)
8. A számítógép-használók tevékenységükkel nem sérthetik meg a hatályos jogszabályokat, nem veszélyeztethetik a könyvtár számítógépes rendszerét.
9. Tilos a számítógép beállításait megváltoztatni, rá bármilyen szoftvert telepíteni (az Internetről letöltött fájlokra is vonatkozik), a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani. A felmerülő problémákat (pl.: a gép lefagy, nyomtató nem működik) a rendszergazda vagy a könyvtáros felé azonnal jelezni kell.
10. A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak.
11. A munkafolyamat befejezésével köteles a használt alkalmazások bezárására!
12. Az internet- és számítógép használathoz kapcsolódóan a nyomtatás térítésköteles. (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat). A tévesen kinyomtatott oldalakat is ki kell fizetni!
13. Igény szerint a könyvtárosok segítséget nyújtanak a használóknak az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.
14. Amennyiben a számítógép, internet használója az általánosan elfogadott és megkívánt etikettnek nem megfelelő megjelenésével, viselkedésével zavarja a könyvtár rendjét és használóit, a szolgáltatások igénybevételétől eltanácsolható.

3. sz. függelék

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy az Ózdi Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) egységes könyvtári panaszkezelési szabályozást hozzon létre.
2. A panaszkezelési eljárásban panasznak minősül minden olyan, a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, kérelem, amely a szabályzatban rögzített módon kerül benyújtásra.
3. A Könyvtár a panasz megtételére az alábbi két eljárási lehetőséget biztosítja: nem hivatalos, illetve hivatalos panaszkezelési eljárás.
 - a) A nem hivatalos panaszkezelési eljárás esetén a panaszos célja, hogy jelezze észrevételét, kifogását; hivatalos válaszra a könyvtár részéről nem tart igényt. Ebben az esetben nem kell kitölteni a panaszfelvételi űrlapot.
 - b) A hivatalos panaszkezelési eljárás során minden esetben nyilvántartásba kerülő, hivatalos válasszal záruló panaszkezelés történik. A hivatalos eljárás során minden esetben ki kell tölteni a panaszfelvételi űrlapot.
4. Alapelv, hogy a könyvtár a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás és szabály szerint kezeli, a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.

II. A panasz benyújtásának módja

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

1. Személyesen

Nyitvatartási időben az könyvtár épületében. (Ózd, Petőfi tér 1.)

2. Telefonon

Nyitvatartási időben az Ózdi Városi Könyvtárban (48/472-765) és az Árpád Vezér Úti Fiókkönyvtárban (48/472-732) lehet panasszal élni; a telefonszámok a könyvtár honlapján és az olvasójegyen megtalálhatóak.

3. Írásban

a) Postai úton a könyvtár címére (3600 Ózd, Petőfi tér 1.), a könyvtár igazgatójának küldött levélben.

b) Elektronikusan e-mailben (ld. a honlapon). Az e-mailhez minden esetben csatolni kell a honlapról letölthető, szabályosan kitöltött panaszfelvételi űrlapot.

III. Hivatalos panaszkezelési eljárás

1. Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti panaszfelvételi űrlap (továbbiakban: Űrlap) szabályos kitöltésével kezdeményezhető.

2. A könyvtár az űrlapon szereplő bármely kötelező adat kitöltésének hiányában a nem hivatalos panaszkezelési eljárás szerint jár el.

IV. Az űrlapok könyvtári kezelésére vonatkozó határidők

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

V. Az űrlapok hitelesítése

1. Személyes és postai benyújtás esetén az űrlap tartalmát a panaszos aláírásával hitelesíti.

2. Az elektronikusan küldött panaszbejelentési űrlap aláírás nélkül is érvényes.

3. A telefonos panaszbejelentés nem hivatalos, azt jelzésértékűnek kell tekinteni, a panaszosnak mindenképpen be kell jönnie a könyvtárba, hogy kitöltse a panaszfelvételi űrlapot, amelyet aláírásával hitelesít.

4. Névtelenül beküldött panaszokkal a könyvtár nem foglalkozik.

VI. A panasz elbírálása

1. A panasz elbírálását a könyvtárvezető végzi, az űrlapot iktatják.
2. A panaszra adott hivatalos válasz kizárólag könyvtárvezetői ellenjegyzéssel érvényes.
3. A válaszadási határidő a panasz beérkezésétől számított 5 munkanap.
4. A hivatalos válaszból a panaszost az űrlapon általa megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail cím) kell értesíteni. Amennyiben az ügy kivizsgálásához további információra van szükség, a könyvtár a panaszost erről írásban tájékoztatja.
5. Az űrlapokat és a panaszra adott hivatalos választ a Könyvtár 5 évig megőrzi az irattárában, és a panaszos kérésére biztosítja annak megtekintését.

VII. A panasz felülvizsgálata

1. A panaszos, amennyiben a panaszára adott hivatalos válasszal nem ért egyet, vagy panaszát új információval szeretné kiegészíteni, kérheti annak felülvizsgálatát.
2. A felülvizsgálati kérelmet a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében található felülvizsgálati űrlapon kell benyújtani személyesen vagy írásban (postai úton vagy e-mailben), az alapeljárás iktatószámára való hivatkozással.
3. A felülvizsgálati kérelemről a Könyvtár 5 munkanapon belül dönt, melyről a felülvizsgálati kérelemben a panaszos által megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail) értesíti a kérelmezőt.
3. A felülvizsgálati kérelemről a Könyvtár vezetője dönt a történt konzultáció során.
4. A hivatalos panaszkezelési eljárás a panasz, ill. a felülvizsgálati kérelem elbírálásával zárul. Saját panaszkezelési rendszerében a könyvtár az adott panasszal kapcsolatban további felülvizsgálati lehetőséget nem biztosít.

1.Melléklet

PANASZKEZELÉSI ŰRLAP

A panaszos neve:	Dátum:
Az olvasójegyen szereplő egyedi azonosító , vonalkód száma	Ikt.szám
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy email):	
A panasz rövid leírása:	
A panaszos aláírása:	A panaszfelvevő aláírása:
Válasz a panaszra:	
Könyvtárvezető/csoportvezető aláírása:	Dátum:

2. Melléklet

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM

A panaszos neve:	Dátum:
Az olvasójegyen szereplő egyedi azonosító , vonalkód száma	Ikt.szám
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy email):	
A panasz rövid leírása:	
A panaszos aláírása:	A panaszfelvevő aláírása:
Válasz a panaszra:	
Könyvtárvezető/csoportvezető aláírása:	Dátum: