



A Mezőszentgyörgyi
Eötvös Károly Községi Könyvtár és
Művelődési Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban :SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház adatait és feladatait , szervezeti felépítését , működési folyamatait.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére;dolgozóira
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

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

-1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

-379/2017. (XII.11.)Korm.rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

-6/2001.(I.17.)Korm.Rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

-32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

-14/2001.(VII.5.)NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

-14/2011.(IV.7.)NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

-416/2017.(XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

-3/1975.(VIII.17.)KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1.4 Az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokban összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját a könyvtári / közművelődési tevékenységet meghatározó, a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok és a fenntartója által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

1.5.1 Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

Az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház alaptevékenységét meghatározzák a könyvtárra és közművelődésre vonatkozó jogszabályokon túl, Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat képviselő-testületének könyvtári és közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai.

1.5.2. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.5.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház alapítására, alaptevékenységére, illetékességére, gazdálkodására, a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapító okirat száma, kelte: a 15/2014.(III.04.) Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselő-testületének határozatával hagyta jóvá.

1.5.2.1.1 Az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház Alapító Okirata

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.Korm. Rendelet 5. § (1)- (2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi okiratot adja ki:

Költségvetési szerv megnevezése:	Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
Költségvetési szerv székhelye:	8133 Mezőszentgyörgy Kossuth utca 46.
Költségvetési szerve, telephelyei:	Művelődési Ház 8133 Mezőszentgyörgy Eötvös utca 17.
	Tájház
Telefon, elérhetőség:	8133 Mezőszentgyörgy Rákóczi utca 61. 22/911-014;

A költségvetési szerv alapító szerve: Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat
képviselő- testülete
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 48.

Alapítás dátuma: 1991.január 28.

**A költségvetési szerv fenntartója,
jogok gyakorlója** Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat
képviselő- testülete
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 48.

A létrehozásáról rendelkező jogszabály: Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
Képviselő-testületének 40/1992. (XI.23.) határozatával hagyta jóvá.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
Mezőszentgyörgy Község közigazgatási területe.

A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa:
Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata (8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca
48.).

Az intézmény irányító szerve, felügyeleti szerve és fenntartója:
Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselő-testülete (8133
Mezőszentgyörgy Kossuth utca 48.)

A fenntartó jogai és kötelességei:

- a települési könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza az intézmény feladatait, kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli az intézmény szakmai tevékenységét;
- biztosítja az intézmény szakmai és gazdálkodási önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház törzskönyvi adatai:

Vállalkozói tevékenység : nincs
Törzskönyvi azonosító szám: 640635
KSH statisztikai számjel : 16701-755-9101-322-07
Költségvetési szerv adószáma : 16701755-2-07
Költségvetési szerv számlaszáma: 59300292-11033688-00000000

1.6 Az intézmény pecsétje:

1.6.1. Hivatali körbélyegző

Felirat: Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
A kör közepén a Mezőszentgyörgy település címere

1.6.2. Hivatali hosszú bélyegző

Felirat: Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth utca 46.
Adószám: 16701755-2-07

1.6.3. A bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben a cégbélyegző használatára a következő jogosult: az igazgató.

Az igazgató gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők irattárban való elzárásáról, valamint az új bélyegzők beszerzéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

1.7 Az intézmény képvisellete:

Az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház intézmény képviselét az igazgató látja el.

1.8 Az intézmény vezetője:

A mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház magasabb vezetőjét az igazgatót Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 év meghatározott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényvégrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai alapján.

1.9 Az intézmény állományi létszáma:

Az igazgató (könyvtáros, rendezvényszervező) heti 40 órában kötetlen munkaidőbeosztásban.

1.10 Az intézmény közfeladata, típusa:

A mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről egyes kapcsolódó törvények módosításáról és az szerinti közművelődési és nyilvános könyvtári közfeladatokat látja el.

Az intézmény típusa: könyvtár,művelődési ház,tájház, integrált szolgáltató tér.

Az intézmény rendelkezik önálló bankszámlával, pénzügyi gazdálkodása önálló,a pénzügyi, költségvetési előirányzatát a Lepsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi dolgozói végzik, valamint a gazdálkodás adminisztrációját.

A jegybevételekről ,helyiségbérleti díjakról és könyvtári szolgáltatások díjakból befolyt összeget a Lepsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

1.11 Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása az érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-)tevékenység támogatása

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

1.12 Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben csak az alapító jogosult megszüntetni, melyről határozattal köteles dönteni.

1.13 Az intézmények nyitva tartási ideje:

1.13.1 Könyvtár

Hétfő:	8 .00– 18.00
Kedd:	8 .00– 18.00
Szerda:	8 .00– 18.00
Csütörtök:	8.00 – 18.00
Péntek:	8.00 – 14.00
Szombat:	8.00-12.00
Vasárnap:	zárva

1.13.2 Művelődési Ház

A nyitva tartási idő kötetlen ,rendezvények időpontjai határozzák meg.

1.14 Bérleti díj megállapítása:

Az intézmény alaptevékenységen túli igénybevételének időtartamára az igénybe vevő bérleti díjat köteles fizetni. A bérlő minden esetben helyiségbérleti szerződést köt az intézmény vezetőjével az igazgatóval.

A bérleti díj mértékét a Képviselő-testület határozza meg.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 Az Eötvös Károly Művelődési Ház feladata

1. A falu kulturális, ill. hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása, ill. azokban segítségnyújtás.
2. Társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, illetve azokhoz segítségnyújtás.
3. A meglévő művészeti csoportok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében, illetve keresni a lehetőséget a falun kívüli fellépésekre.
4. Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása.
5. A település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése, ápolása.
6. Közösségfejlesztés. Közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára.
7. A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
8. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
9. Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések. Szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás.
10. A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása.
11. A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
12. Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
13. Kiállítások szervezése.
14. Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
15. A községben lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás. (Pl. iskola, óvoda, önkormányzat, stb.)
16. A községi szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.

2.2 Az Eötvös Károly Községi Könyvtár feladata

1. Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Mezőszentgyörgy község lakosságának alapellátása érdekében.
2. Folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
3. Gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait.
4. A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét.
5. A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
6. Integrált könyvtári rendszer (SZIRÉN) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
7. Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
8. Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
9. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
10. Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatást vagy bibliográfia-készítést vállal saját állományából.
11. A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak.
12. Kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információ-szolgáltatással.
13. Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
14. Szakmai tapasztalatcseréken lehetőség szerint részt vesz, együttműködik a székesfehérvári Vörösmarty Mihály Könyvtárral.
15. A települési rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít.
16. Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt - szükség szerint -, a könyvtárban ad helyet a rendezvényeknek.

3. AZ EÖTVÖS KÁROLY KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény felsőbb vezetője az igazgató, aki egy személyben könyvtárosi és rendezvényszervezői feladatokat is ellát.

Az intézmény felsőbb vezetőjét, az igazgatót Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

Az igazgató feladatai és hatásköre:

1. Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
2. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének

valamennyi területét.

4. Az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja.
5. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
6. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását.
7. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
8. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
9. Mezőszentgyörgy Község Képviselő-testülete üléseire meghívott, az intézményt képviseli.
10. Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

4. Záró rendelkezések

A Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

5. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerültek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.


Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az SZMSZ és mellékletei együtt érvényesek. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Mellékletei:

- | | |
|----------------|---|
| 1.sz melléklet | Küldetésnyilatkozat |
| 2.sz melléklet | Iratkezelési szabályzat |
| 3.sz melléklet | Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat |
| 4.sz melléklet | Házirend |
| 5.sz melléklet | Terem és eszköz bérbeadási szabályzat |
| 6.sz melléklet | Könyvtár gyűjtőköri és apasztási szabályzat |

Mezőszentgyörgy, 2018. április 17.


Márkus Lajosné
igazgató



1.sz melléklet

Az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház Mezőszentgyörgy Kossuth utca 46.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Biztosítjuk a település és vonzáskörzete lakói számára a kultúrához, az információhoz és a tudáshoz való hozzáférést.

Szolgáltatásaink révén minél kedvezőbb feltételeket teremtünk használóink számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismerését.

Elősegítjük a település történetének; kulturális, művészeti és néprajzi hagyományainak; természeti értékeinek; gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását.

Felvállaljuk az élethosszig tartó tanulás segítségét.

Helyet biztosítunk az önművelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek.

Hozzájárulunk a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

Az intézményünk a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy kultúráközvetítő tevékenységét, szolgáltatásait a fenti célok megvalósítását szolgálja.

A könyvtárhasználók javaslatainak, használati szokásainak figyelembe vételével a könyvtár szolgáltatásainak bővítése, az olvasási kultúra terjesztése.

A mezőszentgyörgyi hagyomány ápolásában és megőrzésében feladatot vállalunk.

Törekszünk a digitális kompetenciafejlesztés elősegítésére.

A könyvtárhasználók mindenkori igényeinek megfelelő, minőségi szolgáltatások nyújtása.

Nyomtatott és elektronikus dokumentumok elérhetőségével a világra való rálátás biztosítása.

Közérdekű, közhasznú információkkal az állampolgárok tájékozódásának segítése.

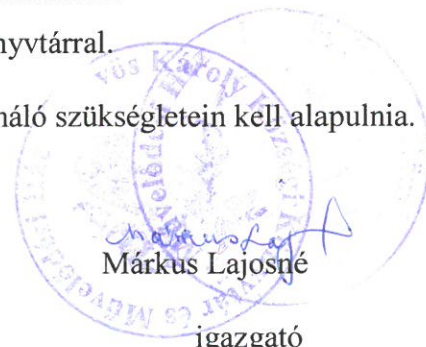
Segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez és szórakozáshoz.

Gyermekek, fiatalok értő olvasóvá nevelése, programok szervezése szabadidőjük hasznos eltöltéséhez, összefogva a pedagógusokkal, az oktatás különböző színtereivel, résztvevőivel és a családokkal, széleskörű társadalmi kapcsolatok építése érdekében.

Együttműködés a székesfehérvári Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

Jelenlegi és jövőbeli szolgáltatásainknak mindig a felhasználó szükségletein kell alapulnia.

Mezőszentgyörgy, 2018. április 16.



Márkus Lajosné
igazgató

Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény neve, székhelye:

Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 46.

Beérkező és kimenő levelek kezelése

A napi postát az intézményvezető veszi át hiányában az IKSZT vezetője.

Az intézmény nevére érkező levelet a vezető a felbontást és érkeztetést követően a benne foglaltak alapján intézi.

A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az intézményvezető aláírását.

Az iktatás rendje

Az intézménybe érkezett és keletkezett iratokat minden esetben iktatni kell.

Egységes de, mindegyik szervezeti egységre alkalmazott iktatókönyvbe rögzíteni kell az alábbiakat:

- Iktatószám
- Beérkezés ,küldés dátuma
- Az ügyirat feladója/címzettje
- Az ügyirat tárgya

Az intézmény által kiadmányozott iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét és székhelyét
- Iktatószámot
- Az ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét és idejét
- Az irat aláírójának a nevét
- Az intézmény körbélyegzőjének a lenyomatát

Az intézmény által az adott ügyben meghozott döntést minden esetben meg kell indokolni és határozatot kell hozni.

Az iktatott ügyiratokat az ügyiratszámok alapján papír alapon meg kell őrizni másolati példányban (szükség esetén eredeti példányokban is). Az elintézett iratok irattárba helyezése kötelező. Egyedi esetekben (pl. pályázati elszámoláshoz szükséges dokumentumoknál) szükséges a postai tértivevény vagy az átadás-átvételi dokumentum megőrzése is. Felelős egy személyben az intézményvezető. Az irattári őrzés jogszabályban meghatározott idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Mezőszentgyörgy, 2017. április 10.



Márkus Lajosné
Márkus Lajosné
intézményvezető

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház

8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u.46.

Jelen adatvédelmi – adatkezelési szabályzat (továbbiakban: „Szabályzat”) célja, hogy az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház (székhely: 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 46.; képviselő: Márkus Lajosné; elektronikus levelezési cím: mezoszentgyorgyikonyvtar@gmail.com; továbbiakban: „Adatkezelő”) által szervezett programok résztvevőinek és a könyvtári szolgáltatások használóinak tárolt adatai kezelésével, felhasználásával, továbbításával, stb. kapcsolatosan a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági eljárási rend, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat meghatározza.

A szabályzat kialakításakor különös tekintettel figyelembe vett törvények

1.2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2.2003. évi XLVIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdek adatok nyilvánosságáról szóló

A szabályzat hatálya kiterjed az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Házban közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozókra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az intézménnyel létesített megbízásuk alapján az Adatvédelmi Szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

I.Fogalom meghatározások:

Jelen Szabályzat szempontjából:

1.1 személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: „Érintett”) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

1.2 különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat,

1.3 hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez,

1.4 tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,

1.5 adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

1.6 adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is,

1.7 adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik,

1.8 nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik,

1.9 adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges,

1.10 adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele,

1.11 adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

1.12 adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől,

1.13 adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi,

1.14 adatállomány: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,

1.15 harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei:

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Személyes adat akkor kezelhető, ha
a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

Házirend

Az intézmény megnevezése:

Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház 8133 Mezőszentgyörgy Kossuthu.46.

1. Az épület nyitva tartása:

rendezvények esetén meghatározott időpontokban

2. A Művelődési Ház rendezvényeit, programjait – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.

3. A Művelődési Ház épületének területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

4. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.

5. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.

6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

7. A Művelődési Ház valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épületek kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.).

8. Az épületébe behozott elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

9. A település egyesületeinek rendezvényein, foglalkozásain, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.

10. A Művelődési ház helyiségei és eszközei az SZMSZ mellékletét képező Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat alapján vehetők igénybe. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért.

11. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Különleges adatot az Adatkezelő nem kezel.

Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Amennyiben látogatóink, szolgáltatást igénybe vevőink személyes adatokat bocsátanak a rendelkezésünkre, minden szükséges lépést megteszünk, hogy biztosítsuk ezeknek az adatoknak a biztonságát az adatok tárolása, őrzése során.

A személyes adatokhoz csak az illetékes munkaköröket betöltő személyek férhetnek hozzá - magas szintű hozzáférési kontrollok alkalmazása mellett.

A megszerzett adatokat (név nélkül) csak statisztikai célokra használjuk.

Amennyiben 18 éven aluli gyermek személyes adatainak kezelésére vonatkozó kötelezettség merül fel az adatkezelő részéről, csak abban az esetben lehetséges ilyen adatok rögzítése, amennyiben szülői, vagy más törvényes képviselői beleegyezés, hozzájárulás áll rendelkezésünkre. Ilyen felhatalmazás hiányában gyerekek személyes adatait nem rögzíthetjük (még akkor sem, ha ennek hiányában a szolgáltatást nem lehet igénybe venni).

III. Érintettek jogai:

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- a) kezelése jogellenes,
- b) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- c) azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Mezőszentgyörgy, 2018.04.16


Márkus Lajosné
igazgató



12. A terem kulcsát az intézményvezető adja át és veszi vissza a bérbevevőtől és az egyesületek képviselőitől.

13. A Művelődési Ház épületéből – a Bérleti megállapodáson kívül – használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása gondatlan kezelése tilos; és büntetőjogi felelősséget von maga után.

14. A látogatók és bérlők észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az intézmény vezetőjének adhatják elő.

15. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni! A Házirend minden látogatóra és az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes.

16. A Könyvtár használatára Könyvtárhasználati Szabályzat előírásai az irányadók.

Mezőszentgyörgy, 2018. április 13.



Márkus Lajosné
Márkus Lajosné
igazgató

Terem-, és eszköz bérbeadási szabályzat

Eötvös Károly Művelődési Ház
8133 Mezőszentgyörgy Eötvös utca 17.

A Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Művelődési Ház termeinek bérbeadása kizárólag konferenciákra, előadásokra, tanfolyamokra, szervezett klubokra ,sportolási lehetőségekre ,magánrendezvényekre és bevételt eredményező árusításra/vásárra vonatkozik.

Eljárásrend

A Művelődési Ház helyiségeinek és eszközeinek bérlésére vonatkozó igényléseket személyesen, telefonon vagy elektronikusan kell jelezni az intézményvezetőnek.
Időpont egyeztetést követően sor kerül a helyiségbérleti szerződés aláírására.

A Bérleti megállapodás tartalma

- Bérbeadó és Bérlő neve, elérhetősége
- Bérlemény megnevezése
- Bérlés időtartama
- Bérleti díj összege
- Egyéb feltételek
- Fizetés módja, határideje
- Aláírások

Fizetés módja

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a program megvalósulása előtt számla ellenében készpénzben a könyvtárban vagy átutalással az intézmény bankszámlájára kell fizetni.

A bérleti díjakat Mezőszentgyörgy Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2017. (II.27.)határozata alapján kell figyelembe venni.

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Művelődési Ház intézményének bérleti díját 2017.március 1-től az alábbiak szerint határozta meg:

Családi rendezvény bérleti díj esetén: 15.000.-Ft +ÁFA +rezi költség
Több napos rendezvény esetén a bérleti díj 10.000.-Ft+ÁFA összeggel emelkedik.

A kaukció összege: 50.000.-Ft

A rezi költséget a bérlő a bérbevétel alatt elhasznált ára, gáz, vízfogyasztás alapján fizeti meg, amely a kaukció összegéből kerül levonásra.

A bérbeadás előtt és visszavételt követően átadás-átvételi jegyzőkönyvbe kerül a fogyasztásmérők állásai.

Vásár céljából történő bérbeadáskor április 15. és október 14 .között un. nyári időszakra 7.000.- FT +Áfa, október 15.- április14.közötti un.téli időszakra 8.000.-Ft+Áfa összeget kell figyelembe venni.

Sport és szabadidős vagy egyéb tevékenységhez 800.-Ft/óra +27%ÁFA összeget kell figyelembe venni.

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának költségvetési szervei,intézményei, a mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Általános Iskola,a mezőszentgyörgyi székhellyel rendelkező alapítványok, egyesületek , klubok saját rendezvényeikre költségmentesen használatba vehetik az Eötvös Károly Művelődési Ház helyiségeit előre egyeztetett időpontokban.

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának köztisztviselői és közalkalmazott dolgozói évente egyszeri alkalommal díjmentesen szükség szerint családi események megtartására használatba vehetik az Eötvös Károly Művelődési Házat előre egyeztetett időpontban.

Az Eötvös Károly Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadására minden esetben helyiségbérleti szerződés ,valamint tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő készül készül a bérlő és a bérbeadó között.

Mezőszentgyörgy,2018.április 10.



EÖTVÖS KÁROLY KÖZSÉGI KÖNYVTÁR MEZŐSZENTGYÖRGY

GYŰJTŐKÖRI ÉS APASZTÁSI SZABÁLYZAT

Az Eötvös Károly Községi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL Törvény (továbbiakban Tv.), a Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

1. A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

1. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

2. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

3. Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása, gondozása és feltárása.

4. Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.

2. Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

-vásárlás

-ajándék

-csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött éves szerződés alapján intézi az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre az állományát. A napi gyarapító munka elsősorban könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik, de gyűjteményében helyet kapnak más formátumú dokumentumok is (pl, DVD, CD-ROM). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és a célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti:

- a.,A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait.
- b.,A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- c.,A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- d.,Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő kötelező olvasmányok. A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss, korszerű szemléletű, szakmailag helytálló, összefoglaló művét beszerezze és a használók részére, az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat tudja nyújtani.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az

- alapvető segédleteket,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatói eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím- és névtárak),
- egy- és többnyelvű szótárakat (az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze)
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel, illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatói segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményben.

3.A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei:

A könyvtár a teljességre törekedve gyűjti Eötvös Károly és a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Mezőszentgyörggyel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében fellelhető:

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat.

4.Állományrészek, raktározás:

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül-e a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

5.Állományapasztás, állományból való kivonás alapelvei:

A „3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” alapján az Eötvös Károly Községi Könyvtár az alábbi szabályokat alkalmazza:

Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásából:

14. § (1) A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni), a 15-25. §-okban foglalt rendelkezések szerint.

(2) A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állományapasztás során (15-17. §), vagy

b) természetes elhasználódás folytán (18. §) kerülhet sor.

(3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

a) elháríthatatlan esemény [19. § (1) bekezdése],

b) bűncselekmény [19. § (2) bekezdése],

c) behajthatatlan követés [21. § (3) bekezdése],

d) pénzben megtérített követelés [21. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése],

e) megengedhető hiány (káló) kapcsán [23. § (1) bekezdése],

f) normán felüli hiány [23. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése].(4)

15. § (1) A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy

b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy

c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy

d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

(3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot - (4) bekezdés - kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

(4) A könyvtár megőrző feladatán a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni.

16. § (1) Az állományapasztásra szánt dokumentumok körében - azok tartalmi ismérvei alapján - a következő két kategóriát kell megkülönböztetni:

a) az 1949 után belföldön nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok;

b) az egyéb dokumentumok. (

2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra eladhatja.

Az értékesítéshez előzetesen meg kell szerezni :

a) önkormányzati közművelődési könyvtár esetében a megyei könyvtár igazgatójának, iskolai könyvtár esetében az iskolai könyvtárak megyei szakfelügyelőjének szakmai javaslata alapján a fenntartó,

b) felsőoktatási intézmény könyvtárhálózatához tartozó tagkönyvtár esetében a központi könyvtár igazgatója,

c) az a)-b) pontban nem említett könyvtár esetében a fenntartó engedélyét.

(3) Ha az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár nem ipari felhasználás céljából értékesíti, hanem más módon kívánja hasznosítani, a 17. §-ban meghatározott eljárást kell követni.

17. § (1) A 16. § (1) bekezdés

b) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár más könyvtárak számára

- megvételre, vagy

- más kiadványokkal történő kicserélésre, vagy

- térítés nélküli átvételre a központi feladatkörű könyvtár útján

- ennek hiányában az Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztója útján - köteles felajánlani.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eljárást követően visszamaradó, más könyvtárak által nem igényelt fölösleges dokumentumokat a könyvtár az állami könyvkereskedelemnek megvételre köteles felajánlani.

(3) Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

(4) Az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár - a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett - ipari hasznosításra adhatja el.

18. § (1) A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (koszolódás, elrongyolódás, megcsonkulás stb.) kell érteni.

(2) Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését) b) a könyvtár vezetője engedélyezi.

A b) pontban szabályozott esetben a fenntartót az engedélyezéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

19. § (1) Az elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

(2) Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen csak akkor szabad - a fenntartó előzetes hozzájárulásával - kivezetni, ha a büntető eljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

20. § (1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum esetén a(2)-(4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15-17. §-ok alapján, a tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges kötetési költségét igényelheti.

21. § (1) Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét (a 20. § rendelkezései alapján) legalább kétszeri

írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres úton kell érvényesíteni, kivéve azt az esetet, amikor a bírósági végrehajtásról szóló 1955. évi 21. törvényerejű rendelet 13. §-a, illetőleg 14. §-ának e) pontja szerint végrehajtásnak van helye.

(2) Ha az (1) bekezdésben, illetőleg a 20. §-ban meghatározott intézkedések nyomán a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatva vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt a 20. § rendelkezései szerint pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot pénzben megtérített követelés címén - a fenntartó tájékoztatása mellett - az állományból kivezetheti.

(3) Ha az (1) bekezdésben szabályozott peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat behajthatatlan követelés címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

22. § (1) A tervszerű állományapasztás során (15-17. §), valamint a pénzben megtérített követelés címén [21. § (2) bekezdés, 25. § (6) bekezdés] befolyt pénzeszközöket - a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni, - a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címén kell elszámolni. (2) A természetes elhasználódás címén ipari hasznosításra átadott dokumentumok ellenértékét - a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál egyéb bevételként kell elszámolni.

23. § (1) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 25. §-ban a könyvtárra meghatározott értéket.

(2) Ha a leltározás során megállapított hiány a káló mértékét meghaladja, a 25. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

24. § (1) A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából a dokumentumok között azok nyilvántartási típusa, továbbá raktározási módja tekintetében különbséget kell tenni.

(2) Nyilvántartási típus szerint a dokumentumok között a) egyedi nyilvántartású [2. § (4) bekezdés] és b) összesített (sommás) nyilvántartású [2. § (5) bekezdés] dokumentumokat kell megkülönböztetni.

(3) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a megengedhető hiány mértékét a dokumentumok raktározási módja alapján [(5) bekezdés] kell megállapítani.

(4) Az összesített nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke 5 ezrelékét.

(5) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiányának mértékét - a könyvtárak a)-d) pontok alatt meghatározott négy csoportjának figyelembevételével - a 25. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint kell megállapítani.

a) I. csoport: ide tartoznak aa) azok a könyvtárak (a dokumentumok raktározási módjára való tekintet nélkül), amelyek állományát tiszteletdíjas vagy társadalmi munkás könyvtáros kezeli, továbbá ab) azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik.

b) II. csoport: ide sorolandók azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 45,1-70%-a nyert szabadpolcon elhelyezést, a többi dokumentumokat pedig zárt raktárban tárolják.

c) III. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 15,1-45%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

d) IV. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak legfeljebb 15%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

(6) A szabályzat alkalmazásában

a) szabadpolcnak kell tekinteni azokat a dokumentumok tárolására szolgáló állványokat vagy más berendezéseket, amelyeken a könyvtár azzal a szándékkal helyezi el a dokumentumokat, hogy azok közül az olvasó közvetlenül válogathasson;

b) zárt raktárnak kell tekinteni azokat a helyiségeket (raktárakat, raktárrészeket), amelyekben a könyvtár a szabadpolcon elhelyezésre nem került dokumentumokat őrzi.

25. § (1) Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke

a) négy ezrelékét az I. csoportba tartozó könyvtáraknál,

b) három ezrelékét a II. csoportba tartozó könyvtáraknál,

c) két ezrelékét a III. csoportba tartozó könyvtáraknál,

d) egy ezrelékét a IV. csoportba tartozó könyvtáraknál.

(2) Az olyan könyvtárakban, amelyekben kölcsönzés vagy helyben olvasás céljából szabadpolcon tárolt dokumentumanyag egyáltalán nincs - kivéve a 24. § (5) bekezdés aa) pontjában említett esetet -, megengedhető hiány címén törlésre nem kerülhet sor.

(3) Az ellátó könyvtárakban [4. § (4) bekezdés] tartott leltározáskor a megengedhető hiány megállapításánál az ellátó könyvtárban és a kölcsönzőhelyeken levő dokumentumokat egymástól elkülönítve kell figyelembe venni.

(4) A leltározás kapcsán a könyvtári állomány nyilvántartásokból megengedhető hiány (káló) címén kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre - a 24. § (4)-(5) bekezdésének rendelkezései alapján - megállapított ezreléknek, valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek a szorzata adja meg.

(5) Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

(6) Amennyiben a tényleges hiány értéke az (1) bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a 13. § rendelkezései szerint eljárni. Ha a 13. §-ban foglalt rendelkezések alapján lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt [23. § (2) bekezdés] pénzben megtérítik, pénzben megtérített követelés címén, egyéb esetben pedig - a felügyeleti szerv engedélyével - normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

(7) A kölcsönzőhelyen [4. § (4) bekezdés] tartott leltározás eredményeként megállapított és kálóként elszámolható hiány - a 24-25. § figyelembevételével - forintérték helyett könyvtári egységben is meghatározható. Ez esetben a megengedhető hiány a 24. § (4) és a 25. § (1) bekezdésekben ezredékekben meghatározott mértékét a könyvtári egységek számában kell megállapítani.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében főlegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványokat a Könyvtár 3 évig őrzi meg, majd selejtezi.

Az időszaki kiadványok közül az alábbi napilapokat őrzi meg a Könyvtár:

-Fejér megyei hírlap

Mezőszentgyörgy, 2018. április 16.



Márkus Lajosné
Márkus Lajosné
igazgató