



# **ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**Zsana**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Intézmény alapítva: 2008. november 1-én**

# ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

Zsana Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján az Ady Endre művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Zsana Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott „Ady Endre művelődési Ház és Könyvtár” látja el a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint.

### **1./ Költségvetési szerv neve:**

Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár

### **Elérhetősége:**

Intézményvezető: Paplógó Irén  
levelezési cím: 6411 Zsana, Ady Endre u. 2.  
telefonszám: 0677/ 490-135  
elektronikus levelezési cím: [zsmuvhaz@vipmail.hu](mailto:zsmuvhaz@vipmail.hu)

### **Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartása:**

hétfő:	7:30-17:00
kedd:	7:30-17:00
szerda:	7:30-20:00
csütörtök:	7:30-17:00
péntek:	7:30-17:00
szombat:	igény szerint
vasárnap:	SZÜNNAP

### **2./ Költségvetési szerv székhelye:** 6411 Zsana, Ady Endre utca 2.

### **3. Létrehozásáról rendelkező jogszabály, (határozat):** 170/2008. Kt határozat

### **4./ Az alapítás időpontja:** 2008.11.01

**5. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:** jogelőd nélküli alakulás

**6. Irányító szerv neve, székhelye:**

Zsana Önkormányzata  
Zsana, Kossuth utca 3.

**7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Zsana Önkormányzata  
Zsana, Kossuth utca. 3.

**8./ Költségvetési szerv felügyeleti szerve, székhelye:**

Zsana Önkormányzat Képviselő-testülete  
Zsana, Kossuth u. 3.

**9./ Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 766238

**10./ Költségvetési szerv adószáma:** 15766232-02-03

**11/ Jogszámban meghatározott szakmai alaptevékenysége, közfeladata:**

Helyi közművelődési tevékenység és könyvtári szolgáltatás

A nyilvános könyvtár alapfeladatai (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. §-a alapján):

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő00 könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű

*szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,*

- *gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,*
- *közhasznú információs szolgáltatást nyújt,*
- *helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,*
- *szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.*

## **12./ Államháztartási szakágazati besorolás:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

## **13./ Költségvetési szerv tevékenységei:**

### **a.) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, közösségi tér biztosítása, működtetése

### **b.) Vállalkozási tevékenysége:** Vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **14./ Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Zsana Község mindenkorai közigazgatási területe

## **15./ Költségvetési szerve vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

Önkormányzat Képviselő-testülete ad az intézmény magasabb vezetőjének megbízást legfeljebb 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az ágazatra vonatkozó végrehajtási rendeletei által szabályozott pályáztatási eljárást követően.

## **16./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) szerint.  
Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

## **17./ A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:**

Törzsvagyon részét képező Művelődési Ház és Könyvtár épülete (zsanai 4/3. hrsz.), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

Tulajdonjog az alapítóé, a használati jog a költségvetési szervet illeti meg. **A vagyon feletti rendelkezési jog:** Zsana Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

## **18./ Költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**

Alapító a költségvetési szerv alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza. A gazdálkodással kapcsolatos jogkört az intézményvezető gyakorolja az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.



A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége látja el – külön megállapodás alapján – az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár pénzügyi gazdasági feladatait.

Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásainak megjelölését, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Zsana Önkormányzat – Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése című fejezetben - mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény Zsana Önkormányzat költségvetésében önálló költségvetéssel rendelkezik, jóváhagyott előirányzatok felett önállóan rendelkezik.

19./ Kötelezettségvállalásra, kiadmányozásra, az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

**20./ Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakör:**

Intézmény vezető (2 évente, 2007. évi CLII. tv.5. § (1) bek., cb. pont)

**21./ Helyettesítés rendje:**

Közalkalmazottat megfelelő végzettségű személy helyettesíti megbízási szerződés alapján. Helyettesítésre nem kötelezett Takarító helyettesítéséről az önkormányzat saját alkalmazottja útján gondoskodik.

**22./ Szervezeti felépítés:**

1 fő intézményvezető

0,75 fő takarító

Engedélyezett foglalkoztatotti létszám: 1,75 fő

Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát, szervezeti ábráját, a munkaköri leírásokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

## 2. KÖNYVTÁR

### 2.1. A könyvtár céljai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény szellemében a könyvtár átfogó célját **küldetésnyilatkozatban** fogalmazza meg a következők szerint:

*„Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár, mint a község nyilvános közkönyvtára és az országos könyvtári rendszer tagja, feladatának tekinti, hogy a település és vonzáskörzete lakói számára biztosítsa a kultúrához, az információhoz és a tudáshoz való hozzáférést. Szolgáltatásait igyekszik a használói igényeket figyelembe véve, a lehetőségeihez mérten, minőségi ellátásra törekedve biztosítani.”*

### 2.2. A könyvtár alaptevékenységei

Az 1997. évi CXL törvény 55. § és 65. §-ában megfogalmazott nyilvános könyvtári alapfeladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A települési könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Szolgáltatás a helyi lakosság számára: a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.

- A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás: az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- Állomány: megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok folyamatos törlése.
- Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

- Tájékoztató szolgálat: naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben elsősorban a világhálón hozzáférhető információkra alapozva.
- Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása helyi rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzá-férés biztosításával.
- Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audio-vizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal.
- Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- Közhasznú információ: más szervezetekkel együttműködve. Zsanárról és környékéről szóló, és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása. Szabadidő felhasználás: a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata. Segítőkézség: szolgálatkész könyvtári munkatárs által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

### 3. MŰVELŐDÉSI HÁZ

#### 3.1 A Művelődési Ház alapfeladatai

Az 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési rendeletben meghatározottak szerint:

- Gyermekek és fiatal korosztály művészeti oktatása szakköri tevékenység keretében.
- Egészséges életmódra nevelés, szociális alapú programok szervezése.
- A település hagyományainak feltárása, megismertetése.
- Helyi művelődési szokások gondozása.
- Helyi civilszervezetek segítése.
- Egyetemes, a nemzeti és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a befogadás elősegítése.
- Ünnepek kultúrájának gondozása: állami ünnepek, megemlékezések, egyházi ünnepek.
- Ismeretszerző, az amatőr művelődési közösségek tevékenységének igény szerinti támogatása.
- Önkormányzati és testvérintézményi rendezvények helyszíni biztosítása
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése
- Kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése – testvérközösségi kapcsolatok.
- Találkozások szervezése: közművelődési kapcsolatok kiépítése. Kisebbségek – anyaországgal, kulturális intézményekkel.
- Szabadidő hasznos, kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása (művelődéshez, alkotó tevékenységhez esztétikus környezet, infrastruktúra)
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása

Kiegészítő szolgáltatásként az intézmény oktatási célú terem bérbeadást végez.



### 3.2 Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár házirendje

1. Az intézményt minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. Az igénybevétel teljes körű felelősség vállalásával történhet.
2. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Belépőjegyes rendezvényeken a résztvevő az ellenőrző szelvényét megőrizni köteles, azt kérésre vagy a terembe való visszaérkezéskor külön felhívás nélkül a rendezőknek vagy a felügyeletet végző személynek köteles bemutatni.
3. Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse elő minden látogató.
4. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
5. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget.
6. Az intézmény munkatársainak, a rendezőknek, a rendőrségnek és tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
7. Az épület területén szemetelni tilos.
8. Az épületben dohányozni tilos, csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad.
9. A művelődési házban csak kulturált öltözköb, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
10. A művelődési ház bérbeadása, a bérleti szerződés megkötése és a bérleti díj befizetése az intézmény vezetőjénél történik az Önkormányzat határozatának megfelelően.
11. az intézetben történő mindennemű befizetésről nyugtát, illetve kérésre számlát adunk.
12. A művelődési ház elektromos és hangtechnikai berendezéseit csak az intézmény dolgozói, illetve megbízottaik kezelhetik.
13. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének, vagy a könyvtárosnak az engedélyével rakhatók ki.
14. Szeszkesitált behozni - zártkörű rendezvény kivételével nem szabad. Az intézményt ittas állapotban látogatni, tilos.
15. 14 éven aluliak 20 óra után csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben.
16. A művelődésszervező a rendbontókat ideiglenesen vagy véglegesen kitilthatja az intézmény területéről.
17. A könyvtár olvasótermében mobiltelefont használni nem szabad.
18. Könyvek kiadására csak a könyvtáros jogosult.
19. Az épületbe behozott és az előszobai fogasokon elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
20. Látogatóinkat tájékoztatjuk az intézmény használatáról, szolgáltatásairól egyéni és csoportos formában is.
21. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó használatól a szolgáltatások teljesítését a könyvtár megvonhatja.
22. Az intézmény használói reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
23. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
24. Nyitvatartási időben a szolgáltatásokat igényelheti, vagy megrendelheti a használó.  
A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat telefonon is kérhetik.
25. A házirend betartása minden látogató számára kötelező.

## A Könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, programjáról
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, sajtó- és téma figyelés
- közhasznú információszolgáltatás
- Internet hozzáférés biztosítása

### 1. Beiratkozás

A beiratkozás egy naptári évre szól. A beiratkozási ingyenes a látogatók számára. Mindenki számára kötelező, aki a könyvtári szolgáltatásokat igénybe kívánja venni. A következő adatok megadása kötelező:

- név,
- születési hely és idő,
- állandó lakhelye,
- Foglakozás
- E-mail cím
- Jótálló neve

### 2. Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás

Az olvasójegyzen feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és (eltérő kölcsönzési idő esetén) dokumentumonként a lejárat határidőt. Egyszerre 5 db dokumentum kölcsönözhető 30 napra. A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitásig) történik. A könyvtári tag - ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető (kölcsönzés miatt) - kérheti a dokumentum előjegyzését. Az előjegyzett dokumentumot, az előjegyzést kérőnek 10 napon át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más könyvtárhasználóknak. A kölcsönzés a határidő lejárt előtt - amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés - két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárt után a késedelmes olvasót postai úton figyelmezteti. Háromszori felszólítás után a késedelmes olvasót a használatától való eltiltás terheli.

A könyvtárközi kölcsönzés azt a lehetőséget biztosítja az olvasóknak, hogy olyan könyvet, folyóiratcikket, egyéb dokumentumokat olvassanak, használhassanak, amelyek nem találhatók meg könyvtárunkban. Ezt a szolgáltatást minden olyan személy igénybe veheti, aki érvényes beiratkozással rendelkezik, és vállalja, hogy betartja a könyvtárközi kölcsönzés szabályait.

A könyvtári tagok számára kölcsönözhető könyvek hagyományos (betűrend, szakrend) elrendezésben találhatók. A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kezébe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, a raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.

## A Könyvtár részlegei

### 1. Gyermek- és ifjúsági részleg

Az általános iskolai korosztály érdeklődési körének és értelmi szintjének megfelelő irodalmat szabadpolcon tároljuk. A gyermekek számára kézikönyvtár nincs külön kialakítva. A gyermek- és ifjúsági részleg szolgáltatásait érvényes könyvtári tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasó veheti igénybe.

Beiratkozott gyermekolvasóink egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhetnek. A kölcsönzési határidő 30 nap. Az olvasó személyesen vagy telefonon két alkalommal kérheti a kölcsönzési határidő hosszabbítását. Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kölcsönzött dokumentumokat, ugyanolyan levélben szólítjuk fel a késedelem pótlására, mint a felnőtt olvasókat.

Gyermekcsoportokat (óvodai, iskolai csoportokat is) előzetes egyeztetés alapján fogadunk.

### 2. Olvasóterem

Az olvasótermi dokumentumok (könyvek, jegyzetek, friss (napi, heti, havi) folyóiratok, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben használhatók. A szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat az olvasók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat használat után hagyják a munkaasztalon. A raktárban tárolt dokumentumokhoz a könyvtáros közreműködésével jut az olvasó. A könyvtári tagsággal rendelkező olvasónak lehetősége van az olvasótermi könyvek kölcsönzésére a könyvtár zárva tartási idejére (zárástól nyitáig, hétvégére). A kölcsönzést regisztráljuk, az olvasó aláírását kérjük. Egyszerre 3 könyv kölcsönzésére van lehetőség. Az olvasótermi kölcsönzés egyedi elbírálás alá esik, a dokumentum(ok) gyűjteményi értékének, forgalmának és állapotának figyelembe vételével. Késedelem esetén a könyvtár a lejárat határidőt követő munkanapon intézkedik a könyv visszakéréséről.

### 3. Folyóirat olvasó

A folyóirat olvasóban a legfrissebb folyóiratok találhatók. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó részére biztosítjuk. A folyóiratot használat után a helyére kell visszatenni. A folyóirat olvasóba kabátot, táskát bevinni, ott ételt, italt fogyasztani nem szabad.

### 4. Internet Sarok

Olvasóink önállóan, vagy a könyvtáros segítő közreműködésével keresésre, Internetezésre, illetve a számítógépen található programok használatára vehetik igénybe.

A könyvtár keretein belül működő számítástechnikai részleg új szabályzatot kapott, mely a nyugalom és a számítástechnikai eszközök épségének megtartása miatt jött létre, és egyúttal védeni kívánjuk a szerzői jogok védelme alá eső állományokat, műveket.

Ezen szabályok a kulturált információszerzés lehetőségét tárják fel, kizárják a jogszerűtlen használatot.

Tilos a számítógépen bármit átállítani (egér, háttérkép, képernyővédő)! Ha ezt bármilyen oknál fogva megtetted, köteles vagy visszaállítani a gép elhagyása előtt!

Egy számítógépnél egy ember ülhet, kivéve gyermek és szülő. Amennyiben nincs szabad gép, úgy az érkező a Házirendben leírtak alapján tartózkodhat az épületben, ellenkező esetben távozik és a megbeszélt időpontban jöhet vissza.

A géphasználatot nem lehet átadni senkinek!

Tilos erőszakot sugalló és pornográf oldalakat megtekinteni!

Nem szabad zavarni a másikat a számítógép használatban!

Kerülni kell a hangoskodást és a trágár szavak használatát!

Maradni kell annál a gépnél, ahova leült a használó, és ha mégis másik géphez ül valamilyen oknál fogva, azt jelezni kell a könyvtárosnak! A könyvtáros indokolt esetben gépcserét rendelhet el!

A nem rendeltetésszerű használatból eredő, illetve szándékosan okozott kárt a felhasználónak kell megtérítenie!

Tilos ételt-italt fogyasztani a gépek mellett!

Kérjük, figyelje, mikor telik le a géphasználati idő, ha nem biztos benne, úgy kérdezze meg a könyvtárostól!

A szabályzat nem ismerete nem von ki a felelősség alól, ezért a viták elkerülése végett olvassa el figyelmesen a szabályzatot!

Amennyiben a szabályzatot nem tartják be, úgy a számítógépet el kell hagyni, és eltiltás alkalmazható, melynek időtartama 1 hónap.

### **Térítésmentes szolgáltatásaink**

- Könyvkölcsönzés,
- Olvasóterem használata
- Folyóirat olvasása
- Könyvtári beiratkozás,
- Internet- számítógép használata,
- Szakkörök részére a teremhasználat,
- Konditerem használata,
- Teremhasználat a települési intézmények rendezvényei céljából, valamint a lakosság széles körét érintő tájékoztató előadások, gyűlések céljából.

### **Térítéses szolgáltatások**

(a díjszabást az 1. számú melléklet tartalmazza):

Paplógó Irén  
igazgató

Zsana, 2009. január 05.

## Fénymásolás

Fekete-fehér	
A/4 egyoldalas 12,-	Dupla oldalas 21,-
A/3 egyoldalas 17,-	Dupla oldalas 22.-

## Evőeszköz bérleti díja

Tányérok (lapos, mély, kistányér)	10 Ft/ db	Hiányzó: 300 Ft/ db
Evőeszköz (kés, villa, kanál, merőkanál)	5 Ft/ db	Hiányzó: 200 Ft/db
Üvegtál	30 Ft/ db	Hiányzó: 1200 Ft/db
Pohár	5 Ft/ db	Hiányzó: 100 Ft/ db
Kancsó	20 Ft/ db	Hiányzó: 550 Ft/ db
Abrosz	100 Ft/ db	Hiányzó: 2000 Ft/db

## Terembérleti díja

Árusítás céljából:	- fűtési szezonban - nyári időszakban	6.000 Ft 4.000 Ft
Lakodalom családi rendezvényre		30.000 Ft
Egyéb családi rendezvényre		8.000 Ft
Politikai rendezvények		10.000 Ft
Zenés estek céljából történő bérbeadás esetén		15.000 Ft

## Hangtechnikai berendezések bérleti díja

Aktív láda	150 W* 12 Ft	1800 Ft/ db + Áfa
Topp láda	300 W* 12 Ft	3600 Ft/ db + Áfa
Sub láda	300 W* 12 Ft	3600 Ft/ db + Áfa
Dupla mélynyomó	600 W * 12 Ft	7200 Ft/ db + Áfa

## Fénytechnikai eszköz bérlése

50000 Ft + Áfa/ alaklom
-------------------------

## Rendezvénysátrak bérlése

Kis sátor	3000 Ft + Áfa
Nagy sátor	5000 Ft + Áfa



## Mobil színpad bérleti díja

Mobil színpad tető nélkül	100.000 Ft + Áfa/ alkalom
Mobil színpad tető	100.000 Ft + Áfa/ alkalom

- Zártkörű rendezvények kivételével mindenki látogathatja nyitvatartási időben az intézményt, igénybe veheti berendezéseit, szolgáltatásait.
- Az érdeklődők zavartalan működését segítse mindenki kulturált magatartásával, tartsa be a közösségi és a társas élet szabályait.
- Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság, a rend védelme minden látogatónak kötelessége.
- A látogatók személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
- A Művelődési Ház és könyvtár helyiségeiben dohányzás és szeszes ital fogyasztása csak a kijelölt helyen engedélyezett.

## 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2015. október 1- én lépnek hatályba.

Az SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 171/2008. (X.30.), Kt számú határozattal jóváhagyott, és a 208/2011. (XI.39.) Kt számú határozattal módosított Szervezeti és Működési szabályzat.

4.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

4.3 Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet: Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okirata
2. melléklet: Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája
3. melléklet: Munkaköri leírások
4. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
5. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
6. melléklet: Számítógép használati szabályzat

Zsana, 2015. szeptember 29.

/: Visnyei Miklós :/

alapító jogokat gyakorló irányító szerv  
vezetője

*Záradék:*

Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár *Szervezeti és Működési Szabályzatát* Zsana Önkormányzat Képviselő-testülete 125/2015(IX. 29. KT számú határozatával jóváhagyta.

**ALAPÍTÓ OKIRAT**  
(A módosításokkal egységes szerkezetben)

Zsana Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv megnevezése: Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár**

**2. Székhelye:** 6411 Zsana, Ady Endre utca 2.

**3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §, 55. § (1) és 65. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, a települési önkormányzat kötelező feladata a közművelődés feltételeinek biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a nyilvános könyvtári ellátás megszervezése.

**4. Szakmai alaptevékenysége:** Helyi közművelődési tevékenység és könyvtári szolgáltatás

**5. Államháztartási szakágazat:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**6. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

**7. Illetékessége, működési köre:** Zsana Község mindenkor közigazgatási területe

**8. Irányító szervének neve, székhelye:** Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete  
6411 Zsana, Kossuth Lajos u. 3.

**9. Gazdálkodási feladatokat ellátó szerv:**

Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége  
6411 Zsana, Kossuth Lajos u. 3.

**10. Vezetőjének megbízási rendje:**

A fenntartó a közművelődési intézmény vezetőjének magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízást legfeljebb öt évre adhat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20. § és 23. §-a, valamint a 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet 6/A. § - 6/B. § és 7. §-ában foglaltak szerint, a magasabb vezetői megbízás nyilvános pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

**11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

**12. Alapító, illetve fenntartó neve és címe:**

Zsana Önkormányzata 6411 Zsana, Kossuth Lajos u. 3.

**13. Záradék:**

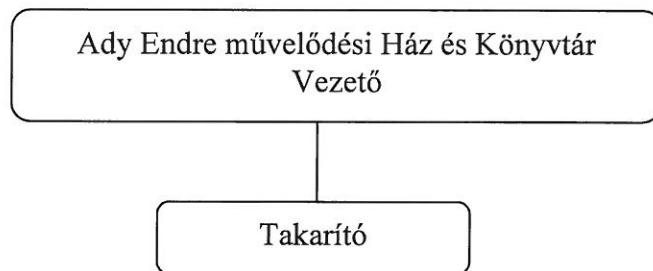
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár 2012. május 30-án kelt, 64/2012. (V.29.) Kt. számú határozattal jóváhagyott, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete 62/2014. (V.15.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Zsana, 2014. május 15.

.....  
alapító jogokat gyakorló irányító szerv  
vezetőjének aláírása

**ADY ENDRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÁBRÁJA**





## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve (születési neve): Paplógó Irén  
Anyja neve: Börcsök Irén  
Születési helye, ideje: Szeged, 1981. május 25.  
Lakcíme: 6411 Zsana, Kossuth L. u. 50.

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkavégzés helye: Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár  
Zsana, Ady E. u. 2.

Munkáltatói jogok gyakorlása: Zsana Község polgármestere  
Közvetlen felettese: nincs  
Közvetlen beosztottja: takarító  
Helyettesítője: -  
Helyettesíteni : nem köteles

A munkakör betöltésének követelménye:

Iskolai végzettség:

- felsőfokú közművelődési és könyvtárosi végzettség és szakképzettség,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási ismereteket is nyújtó közművelődési intézmény-vezető tanfolyam eredményes elvégzése

Szakmai gyakorlat: felsőfokú közművelődési végzettségének megfelelő feladatkörben szerzett legalább öt év és kiemelkedő közművelődési tevékenység

Feladatai:

- Elkészíti az éves munka- és rendezvénytervet, melyet a fenntartó jóváhagy
- Elkészíti az intézmény belső szabályzatait és gondoskodik folyamatos aktualizálásukról
- Ellátja az intézmény ügyviteli feladatait, kezeli az irattárat
- Gazdálkodási részjogkört gyakorol az éves költségvetés alapján, a Hivatallal kötött Megállapodásban foglaltak alapján.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kisegítő alkalmazott vonatkozásában
- Gyakorolja intézmény működésével kapcsolatos kiadmányozási jogkört
- Szervezi az intézmény munkáját: szórakoztató és kulturális rendezvényeket szervez és propagálja azokat
- Közreműködik a közösségi közművelődés szervezeti kereteinek kialakításában: klubok, tanfolyamok, szakkörök és egyéb közösségek szervezése
- Települési szintű és állami ünnepek, rendezvények, események szervezése, bonyolítása

- Közreműködik a helyi lakosság művelődési igényeinek felkeltésében
- Ellátja a tervszerű állományalakítást a könyvállomány tervszerű fejlesztésével a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat, gondoskodik az állományba vételezésről, az állományapasztásról és az állománystatisztika elkészítéséről
- Biztosítja az állomány rendjét, védelmét, valamint a kölcsönzés rendjét, lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik
- Ellátja az olvasószolgálati (könyvajánlás, könyvismertetés) és a feldolgozó tevékenységet
- Segítséget nyújt az oktató-nevelő munkához (könyvtári órák megtartása, nevelők tájékoztatása a beszerzett könyvekről)
- Író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások szervezése
- Részvétel könyvtári pályázatokon
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásainak, tevékenységének minél szélesebb körű megismertetéséről, a pontos tájékoztatásról, az intézmény tevékenységének népszerűsítéséről
- Elkészíti az éves statisztikai jelentéseket, a fenntartó igénye szerinti beszámolókat
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.

#### Felelőssége és hatásköre:

Az intézmény éves költségvetésének keretei között való gazdálkodás, a rábízott készpénz kezelése.

Felelős az intézmény vagyonbiztonságáért, a benne lévő és hozzá tartozó felszerelések, berendezések, valamint a könyvtári állomány megőrzéséért.

#### Jogai:

Kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Javaslattevői jog a fenntartó felé az intézmény működésével, fejlesztésével, rendezvényekkel kapcsolatosan.

#### Kölcsönös munkakapcsolata:

Az intézmény kisegítő alkalmazottjával

Munkáltatóval, oktatási intézményekkel, helyi szervezetekkel.

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy e munkakör leírását velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos feladataimat ennek megfelelően végzem.

Nyilatkozom, hogy az általam beszédett, illetve házipénztárból felvett készpénzért a teljes anyagi felelősséget vállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Zsana, 2011. november 15.

(: Paplógó Irén :)  
intézményvezető, közalkalmazott

Készült: 2 példányban:

Kapta: Paplógó Irén intézményvezető, közalkalmazott  
Munkáltató

Hatályát veszti a köztisztviselő korábban hatályos munkaköri leírása.

A munkaköri leírást jóváhagyta:

(: Visnyei Miklós :)  
munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve (születési neve): Gazdag Istvánné Szalai Ibolya  
Anyja neve: Hegedűs Rozália  
Születési helye, ideje: Szeged, 1965. február 14.  
Lakcíme: 6411 Zsana, Kossuth L. u. 66.

Munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár  
Zsana, Ady E. u. 2.

Munkáltatói jogok gyakorlása: intézmény vezetője

Közvetlen felettese: intézmény vezetője

Közvetlen beosztottja: -

Helyettesítője: -

Helyettesíteni : nem köteles

A munkakör betöltésének követelménye:

a munkakör nincs iskolai végzettséghez és gyakorlathoz kötve.

Rendszeresen végzendő teendői:

- Saját és külsős rendezvények lebonyolításának segítése
- Rendezvények utáni takarítás
- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása
- Portörölés szükség szerint folyamatosan
- WC-k takarítása és fertőtlenítése
- Szeméttartók kiürítése
- Virágok locsolása, gondozása, portalanítása
- Bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők kiporolása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Fügönyök mosása és vasalása
- Radiátorok lemosása
- Őszi, tavaszi nagytakarítás elvégzése.

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy e munkakör leírását velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Zsana, 2011. november 15.

(: Gazdag Istvánné :)  
közalkalmazott

Készült: 2 példányban:

Kapta: Gazdag Istvánné közalkalmazott

Munkáltató

Hatályát veszti a köztisztviselő korábban hatályos munkaköri leírása.

A munkaköri leírást jóváhagyta:

(: Paplógó Irén :)  
munkáltató



## Gyűjtőköri Szabályzat

### **A Gyűjtőköri Szabályzat célja:**

Jelen szabályzat célja, hogy az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak teljesítését szabályozza, az abból adódó feladatköröket körül írja, a felelősség kérdését rendezze.

### **A könyvtár feladata és gyűjtőköre**

Mint nyilvános közművelődési könyvtár feladata a helyi lakosság általános művelődési igényének kielégítése. A szakmai önképzés és a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Ennek megfelelően gyűjtőköre általános jellegű, minden ismeretágra kiterjed. Nem gyűjti teljes körűen egyetlen szakterület irodalmát sem. Kivétel ez alól a településre vonatkozó irodalom. A gyűjtőkört ezen felül meghatározza a településen folyó mezőgazdasági tevékenység. A községi könyvtár a település forrásközpontja. Állománya, nyilvántartásai, feltáró apparátusa minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amelyek kielégítik a lakosság általános művelődési igényeit.

### **A községi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

A könyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

#### ***Írásos, nyomtatott dokumentumok:***

- könyvek
- periodikák
- térképek
- stb.

#### ***Audiovizuális ismerethordozók:***

##### ***Hangzó dokumentumok:***

- hanglemezek
- CD felvételek

##### ***Hangos - képek dokumentumok:***

- hangos filmek
- videofilmek

##### ***Elektronikus (számítógépes) dokumentumok:***

- CD-ROM-ok
- adatbázisok

- stb.

## **A dokumentum beszerzési forrásai**

A könyvtári dokumentumokat beszerezheti a könyvtár:

- a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól a kiadott állománygyarapítási tanácsadók segítségével
- könyvesboltokból
- könyvkereskedőktől
- közvetlenül a kiadóktól

## **A gyűjtés módja**

A könyvtári állomány gyarapodhat vétel, ajándék, csere formájában is. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok azonban még ajándék címén sem kerülhetnek könyvtári állományba.

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

### ***Könyvek:***

#### *Szépirodalom:*

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei / válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei / erősen válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák / válogatva
- tematikus antológiák / válogatva
- életrajzok, történelmi regények / válogatva
- nemzetiségi irodalom / válogatva
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések / válogatva
- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok / válogatva
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom / válogatva

#### *Szakirodalom:*

- kis- közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva
- ugyanez középszinten / erősen válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva
- az adott településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok / teljességre törekedve
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok / válogatva
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / válogatva
- többnyelvű szótárak, világnyelveken (angol, német) / teljességre törekedve

- többnyelvű szótárak, egyéb nyelveken erősen / válogatva
- évkönyvek / erősen válogatva
- adattárak / erősen válogatva
- a településen gazdálkodással, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos alap és középszintű szakirodalom / válogatva

*A könyvtáros segédkönyvtára:*

- elsőfokú általános bibliográfiák / válogatva
- másodfokú általános bibliográfiák / erősen válogatva
- szakbibliográfiák / válogatva
- könyvtári jogszabályok, irányelvek, szabályzatok, stb. kiadványok / válogatva
- községi könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok / válogatva

***Periodikumok:***

1-1 példányban gyűjtjük a következő kiadványokat:

*napilapok:*

- Petőfi Népe

*hetilapok, folyóiratok:*

- HVG
- Ntional Geographic

*könyvtári szakmai folyóiratok:*

- Könyv, könyvtár, könyvtáros

*ifjúsági lapok:*

- Glamour
- Autó- motor

A folyóiratokat a könyvtár nem költeti.

***Térképek:***

- A községi könyvtár válogatva gyűjti a megye, a megyén belüli városok, a nagyobb magyar városok, és Magyarország autó, stb. térképeit. Erős válogatással gyűjti az egyéb (európai stb.) térképeket.

***Egyéb dokumentumok:***

- A községi könyvtár csak a Magyarországon, magyar nyelven és újonnan megjelenő kiadványokat gyűjti.

### ***A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:***

- egyetemi-, főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- általános és középiskolai tankönyvek, munkafüzetek
- egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló irodalom
- kéziratok (kivéve a településre vonatkozó) stb.

### **Az állományapasztás szempontjai**

#### ***Tervszerű állományapasztás:***

Az ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában. Világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat. Illetve a már megváltozott adatokat, árakat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után szintén tartalmi elavulás címen vonjuk ki a régebbi példányokat. Fölös példány címen töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt időközben megcsappant az olvasói igény, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe.

#### ***Egyéb okok:***

Elrongálódás miatt: évente egy alkalommal, olvasó által elvesztett dokumentumot évente egy alkalommal. Elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után. Állomány ellenőrzés során hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészülte után töröljük.

Zsana, 2009. január 1.

Paplógó Irén  
Intézményvezető

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

A nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos szabályok értelmében a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételére.

**A könyvtár elérhetősége:**

Intézményvezető: Paplógó Irén

levelezési cím: 6411 Zsana Ady Endre u. 2,

telefonszám/fax: 0677/ 490-135

elektronikus levelezési cím: zsmuvhaz@vipmail.hu

Az Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartása:

hétfő:	7:30-17:00
kedd:	7:30-17:00
szerda:	7:30-20:00
csütörtök:	7:30-17:00
péntek:	7:30-17:00
szombat:	igény szerint
vasárnap:	SZÜNNAP

A könyvtár biztosítja, hogy az állomány erre rendelt részét helyben használják, illetve kölcsönözzék.

A könyvtár tagja lehet minden állampolgár, aki a könyvtár használati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri, és aláírásával hitelesíti.

A könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasó veheti igénybe.

Az olvasó köteles a dokumentumok épségére, tisztaságára vigyázni. A könyvtári rend megtartása érdekében az őrjegy használata kötelező. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros eltilthatja az olvasót a könyvtárhasználatától, és az okozott kár megtérítését követelheti.

A beiratkozás feltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje, és hitelt érdemlő dokumentum felmutatásával igazolja saját, kiskorú esetén – a jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is);
- születési hely és idő;
- anyja neve;
- állandó lakhelye;
- foglalkozása;
- munkahely megnevezése.

A foglalkozás és a munkahelyi adatok megnevezése önkéntes alapon történik. Az érvényben lévő előrenyomtatott beiratkozási adatlapokon, amely alapján a beiratkozás történik, szerepelnek ezek az adatok, ezért a könyvtáros, az olvasó beleegyezésével regisztrálhatja ezeket is.

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtáros TEXTLIB- integrált rendszerben rögzíti. Az olvasójegyben rögzített adatokat, az intézmény az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve a tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére, amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni és tartozása nincs, adatait törölni kell.

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár nyilvánosságra nem hozhatja, az olvasó írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokhoz, a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személy férhet hozzá.

A fenntartó döntése alapján, a kölcsönzés igénybevételéhez, az olvasónak beiratkozási díjat nem kell fizetnie. Könyvtári tagságot elegendő megújítani, amiért a szolgáltatásokat egész évben igénybe veheti. A tagság naptári évre szól. A regisztráció ingyenes.

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

### **A regisztrált olvasó a következő szolgáltatásokat veheti igénybe:**

- egyéni és csoportos helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- technikai referens szolgálat,
- visszakereső tájékoztatás, meghatározott dokumentumra vagy témára,
- irodalomkutatás,
- bibliográfiakészítés,
- aktuális téma forrásainak folyamatos figyelése,
- irodalomajánlás,
- pedagógiai, szakirodalmi és információs szolgáltatás,
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás,
- más könyvtártípusok, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése.

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsön adja, a kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként eltérő. A kölcsönözhető állomány esetében 5 darab dokumentum 4 hétre vihető el. Olvasótermi dokumentumok esetében a könyvtáros az adott helyzettől függően ítéli meg a kölcsönzési időt és a darabszámot, esetenként megtagadhatja a kölcsönzést.

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában - de az kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt nem elérhető - kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár, telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon értesíti. Az előjegyzés díja megegyezik a mindenkor postai költségek összegével. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Kivételes, indokolt esetben, az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), a határidő lejárta után a késedelmes olvasót mulasztására, felszólító útján figyelmeztetni. A 3/1975. KM-PM együttes rendelet 20.§ rendelkezései



alapján, ha legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti a kötelezettségét, polgári peres úton kell érvényesíteni a követelést, kivéve azt az esetet, amikor a 1994. évi LIII. bírósági végrehajtásról szóló törvény szerint végrehajtásnak van helye.

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár, térítési díjat kér.

**A Könyvtárhasználati Szabályzat a könyvtárhasználók rendelkezésére áll, illetve a szabályzat kivonatos része jól látható helyen a könyvtárban olvasható.**

Zsana, 2015. szeptember 29.

Paplógó Irén  
Intézményvezető

## **6.melléklet: Könyvtári számítógépek használati szabályzata**

A könyvtári számítógépek tájékozódás, tanulás, valamint dokumentumszerkesztés céljából állnak a közönség rendelkezésére.

A számítógépek akár egyénileg, akár csoportosan ingyenesen igénybevehetők az említett céloknak megfelelően. Csoportok számára tanfolyamok, programok, bemutatók, oktatási tevékenységek lebonyolítására alkalmazhatók. A csoportos felhasználás előzetes egyeztetés után lehetséges.

Az egyéni felhasználók számára a használat feltétele a könyvtári tagság és a használati szabályzat betartása.

A könyvtárosok számítógép-használati kérdésekben is rendelkezésre állnak. A számítógépek bekapcsolása és kikapcsolása a könyvtáros feladata. A felszerelések működésével kapcsolatos rendellenességeket kérjük, jelezze a könyvtárosnak.

Amennyiben minden számítógép foglalt, a könyvtáros a számítógéphasználat idejét 1 órára korlátozhatja.

A könyvtári számítógépek nem használhatók játékokra, on-line beszélgetésre, illetve hangos üzenetváltásra (chat, telekonferencia, Skype, Messenger), hangzóanyagok meghallgatására, filmnézésre.

Kérjük a számítógép-használókat, mentsek saját adathordozókra a szükséges dokumentumaikat, mert a számítógépek kikapcsolásakor minden mentett dokumentum automatikusan törlődik. Kérjük, a géphasználat befejeztével a számítógépet ne kapcsolják ki, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) zárják be.

A számítógép-használók javasolhatnak telepítendő programokat, az intézmény státusa és a többi könyvtárhasználó jogainak tiszteletben tartásával. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.

A könyvtári számítógépek használata a 196/2003-as sz. törvény betartásával történik: intézményünkben tilos közérkölcst sértő, illetve agresszív tartalmak látogatása, letöltése.

A felszerelések védelme érdekében, a számítógép-használók csak a könyvtáros által kijelölt gépet használhatják. Helycsere csak a könyvtáros beleegyezésével lehetséges.

A számítógép-használók károkozás esetén a törvények értelmében kötelesek a kárt megtéríteni.

Kérjük, tartsák tiszteletben a könyvtárhasználók csendhez való jogát, őrizték meg a csendet és a tisztaságot a könyvtárban.

A szabályzatot be nem tartó személyeket a számítógéphasználatától 1 hónapra eltiltjuk. Kihágás esetén, az okozott kár mértékével arányos, további használatot korlátozó intézkedéseket hozunk.

Az új felhasználó köteles elolvasni a számítógép-használati szabályzatot.

Paplógó Irén  
intézményvezető