

# **GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE**

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2017. február 23-ai ülésére

**Tárgy:** Javaslát a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Könyvtárhasználati szabályzatának módosítására

**Előterjesztő:** Dr. Gémesi György polgármester

## Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettsége alapján a Képviselő-testület 2015. október 15-ei ülésén hagyta jóvá az önkormányzat fenntartásában működő Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ legutóbbi Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását (a továbbiakban SZMSZ).

Ez idő alatt a könyvtári szakmában megjelent minőségmenedzsment ajánlások, valamint a gödöllői könyvtárban zajló, kisebb szervezeti változással járó minőségirányítási munka teszi indokolttá, hogy az SZMSZ-ben is megjelenjen a Minőségirányítási munkacsoport 4 kisebb alcsoportja.

A fentiek értelmében vált szükségessé az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása.

A módosításakor az alábbi jogszabályokat kellett figyelembe venni az intézmény vezetőjének:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

A hatályos SZMSZ módosítását egységes szerkezetbe foglaltan készítettük el.

A tervezett módosításokat az aláhúzott, dőlt betűs részek tartalmazzák, melyet az intézményi alkalmazotti kör is elfogadott és jelen tartalmában megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az SZMSZ 2. számú melléklete a Könyvtárhasználati szabályzat, amely módosítását a gyakorlat igazolta elvárások, változtatások indokolják.

A tervezett módosításokat az aláhúzott, dőlt betűs részek tartalmazzák, melyet az intézményi alkalmazotti kör is elfogadott és jelen tartalmában megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A fentiek figyelembe vételével javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Könyvtárhasználati szabályzatának jóváhagyását.

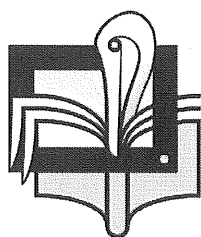
Gödöllő, 2017. február „14”.

Dr. Gémesi György  
polgármester



## **HATÁROZATI JAVASLAT**

A Képviselő-testület a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ egységes szervezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát és ennek mellékletét a Könyvtárhasználati szabályzatot jóváhagyja.



GÖDÖLLŐI  
VÁROSI  
KÖNYVTÁR ÉS  
INFORMÁCIÓS  
KÖZPONT

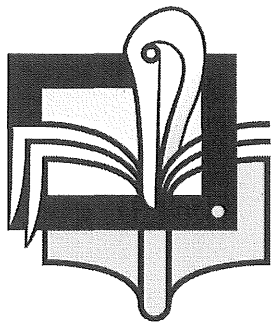
2100 Gödöllő  
Dózsa Gy. út 8.  
Tel: 28/515-280  
Fax: 28/-410-570

---

# **GÖDÖLLŐI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2017.**



GÖDÖLLŐI  
VÁROSI  
KÖNYVTÁR ÉS  
INFORMÁCIÓS  
KÖZPONT

2100 Gödöllő  
Dózsa Gy. út 8.  
Tel: 28/515-280  
Fax: 28/-410-570  
[www.gvki.hu](http://www.gvki.hu)

## Szervezeti és működési szabályzat

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,** hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

### I. Az intézmény alapadatai

**1. A könyvtár neve:** Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ  
**Névváltozatai:** Gödöllői Városi Könyvtár  
**Nevének rövidítése:** GVKIK

**1.1 A könyvtár címe:** 2100 Gödöllő Dózsa György út 8.  
**Levélcíme:** 2100 Gödöllő Postafiók 382.

|                |                    |             |
|----------------|--------------------|-------------|
| Telefonszámai: | Központi szám:     | 28/ 515-280 |
|                | Infóhíd:           | 28/ 515-530 |
|                | Infopont:          | 28/ 515-532 |
|                | Zenei részleg:     | 28/ 515-533 |
|                | Gyermekkönyvtár:   | 28/ 515-534 |
|                | Felnőtt kölcsönző: | 28/ 515-535 |
|                | Regisztráció       | 28/ 515-536 |
|                | Olvasóterem:       | 28/ 515-537 |
|                | Operatív részleg:  | 28/515-538  |
|                | Vezető helyettes:  | 28/ 515-539 |

**Telefax:** 28/ 410-570  
**E-mail címe:** [konyvtar @ gvki. hu](mailto:konyvtar@gvik.hu)  
**Honlapja:** [www.gvki.hu](http://www.gvki.hu)

## 1.2 Az intézmény azonosítási adatai:

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Államháztartási szakágazat: | 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 566621                                  |
| Statisztikai törzsszám:     | 15566623-9101-322-13                    |
| Adóigazgatási szám:         | 15566623-213                            |

## 2. A könyvtár létesítése, jogelődje:

2.1 Az intézmény alapítója: Gödöllő Községi Tanács VB.

2.2 Az alapítás időpontja: 1953. november 7.

2.3 A könyvtár korábbi elnevezései: Járási és Városi Könyvtár, Gödöllő  
Juhász Gyula Járási és Városi Könyvtár  
Juhász Gyula Városi Könyvtár

2.4 Az alapító okirat megújítása:

2002. május 30.

2009. május. 21.

2013. február 22.

2015. október 15.

2.5 Az alapító okirat száma: 105-48-12/2015

Készült Gödöllő Város Önkormányzatának

92/2002 (V. 30.) sz. határozata

139/2009 (V. 21.) sz. határozata

205/2009. (VI. 25.) sz. határozata

290/2012. (XII. 13.) sz. határozata

187/2015. (X. 15.) sz. határozata alapján

## 3. A könyvtár bélyegzője:

3.1 Kör alakú, a közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

### 3.2 Hosszú bélyegző szövege:

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ

2100 Gödöllő Dózsa György u. 8. Pf.: 382.

Telefon: 28-515-280

Fax: 28-410-570

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ

2100 Gödöllő Dózsa György ú. 8. Pf.: 382.

Telefon: 28-515-280

Adószám: 15566623-213

3.3. Tulajdon bélyegző: ovális alakú „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

## 4. A könyvtár fenntartója és felügyelete:

### 4.1. Fenntartó és felügyelet:

Gödöllő Város Önkormányzata

Székhelye: 2100 Gödöllő, Városháza Szabadság tér 7.

- 4.2. Ágazati szakmai felügyelet:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Közgyűjteményi Főosztály  
1055 Budapest Szalay u. 10-14.
- 4.3. Központi ágazati felügyelet:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 4.4. A könyvtár működési területe:** Gödöllő város és térsége
- 4.5. A könyvtár jogállása:** önálló jogi személy
- 4.6. Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő költségvetési szerv  
Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.) látja el.
- 4.6.1. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:** Raiffeisen Bank Rt.  
1054 Budapest Akadémia u. 6.
- 4.6.2 Bankszámlaszám:** 12001008-00148217-00100004
- 4.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre:**
- 4.7.1.** Az intézmény vezetőjét Gödöllő város Képviselőtestülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- 4.7.2** Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előiránnyal.
- 4.8 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
- 4.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**
- az intézmény vezetőire,
  - az intézmény dolgozóira,
  - az intézményben működő testületekre, közösségekre,
  - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. Az intézmény feladatai és tevékenysége**

### **1. A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai, az Alapító Okirat szerint:**

Közgyűjtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet szolgáltatás, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi szintek működtetése.

## Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

### Kormányzati funkció:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér

## 2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. A könyvtár alapfeladatai:<sup>1</sup> Nyilvános könyvtári szolgáltatás

- 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 és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 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,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- levéltári szolgáltatást, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenységet végez a Cserkész Könyvtár és levéltár vonatkozásában,
- helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

<sup>1</sup> Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény 55 § és 65 § (2) alapján

#### 4. Kiegészítő feladatok<sup>2</sup>

Kormányzati funkciók:

083020 Könyvkiadás  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

- Szakmai, helyismereti/helytörténeti és irodalmi kiadványokat jelentet meg.
- Bérbeadási tevékenység, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás (pl.: bérbeadási tevékenység). A könyvtár a rendelkezésére álló helyiségeket hosszabb időtartamra bérbe adja, a bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

#### 5. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre és a cserkész gyűjteményre vonatkozó állományrész, ez utóbbi levéltári anyagot is tartalmaz.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi a gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva, (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumok erősen válogatva,
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő alapvető lexikonok, kézikönyvek tájékoztató kiadványok, valamint a legfontosabb folyóiratok és adatbázisok erősen válogatva,
- a Gödöllőre és a cserkészetre vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza.

#### 6. Az önállóan működő intézmény gazdálkodási rendje:

6.1 A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal látja el (továbbiakban gazdasági szervezet) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

6.2 A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

---

<sup>2</sup> Az 1997. évi CXL. törvény a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 65 § (2)

6.3 A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (399 hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon. Az épület üzemeltetését, védelmével és a működtetését Gödöllő város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási szabályzata szerint látja el.

## **7. A könyvtári állomány nyilvántartása:**

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

**7.1 Az állomány-nyilvántartó dokumentumok:** könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája: 2001. dec. 31-ig kéziratos leltárkönyvek,  
2002. jan. 1-től Szirén Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás. A leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

## **7.2 Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:**

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- folyóiratok,
- pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A periodikumok egy része a folyóirat kötetési lista alapján kötetésre kerül, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további két éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően értékesíti.

A pótlapos kiadványok alapkötetei tartós megőrzésű dokumentumnak minősülnek, a kiegészítő kötet (aktualizáció) időleges megőrzésű dokumentumnak minősül. A kiegészítő köteteket – a folyóiratoknak megfelelően - nyilvántartja, év végén selejtezi a könyvtár.

## **8. A könyvtári állomány feltáró eszközei:**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a SZIKLA Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető ([www.gvik.hu](http://www.gvik.hu))

A könyvtár által épített saját adatbázisok a Gödöllői Helyismereti cikk-katalógus, amely 2009-től teljes cikk- szövegeket is tartalmaz, valamint a cserkész könyvtár és levéltár katalógusa.

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását.

## **9. A könyvtár használatának szabályozása:**

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ használati szabályzata” c. dokumentum tartalmazza. (2. sz. melléklet)

### **III. A könyvtár szervezeti felépítése**

#### **1. Szervezeti egységek:**

##### **1.1. Igazgatóság**

##### **1.2 Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei:**

- Gyűjteményszervezés, feltárás
- Felnőtt részleg
- Gyermek részleg
- „Más Arc” multimédiás részleg
- Gödöllő gyűjtemény – helyismereti részleg, Cserkész Könyvtár és Levéltár
- Kölcsonzési adminisztráció
- Informatikai szolgáltatások
- Marketing és programszervezés

##### **1.3 Operatív részleg**

Az intézmény szervezeti struktúráját, az egyes szervezeti egységek létszámát, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét valamint a távollét engedélyezési sémáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2. A szervezeti egységek feladata és hatásköre:**

##### **2.1 Igazgatóság**

##### **2.1.1. Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.**

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek, megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet illetve az érdekképviselői szervek véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás, stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.
- Közvetlenül irányítja az informatikai, a gyűjteményszervezési munkatársak munkáját.

Jogkörei: Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Helyettese: a vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén, a mindenkori végzettségnek és beosztásnak megfelelően, a vezető helyettes.

### 2.1.2. Vezető helyettes

Felélős:

- „Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek” összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Felnőtt részleg, Gyermek és ifjúsági részleg, Más Arc multimédiás részleg, Gödöllő Gyűjtemény, Cserkész könyvtár és levéltár, Folyóirat olvasó, Kölcsönzési adminisztráció

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz.
- Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása, rendezvények szervezése.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatokat, valamint a gazdasági szervezettel való képviselőlet kivételével.

Jogköre: szakmai teljesítésgazolás könyvtárszakmai területen

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén, valamint az épületüzemeltetési referenst, bérbeadás és kiállítás tekintetében.

Helyettese: informatikai referens

## 2.2 Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezésben 1 munkatárs dolgozik.

Felelős:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakításért,
- a dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért,
- az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért, a papír alapú nyilvántartásokért,
- az állományellenőrzés lebonyolításáért.

Feladata:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan gyűjteni, állományba venni, feltárni a dokumentumokat,
- elvégezni a tervszerű állományapasztást - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket
- állományellenőrzés,
- gazdálkodás a dokumentum-beszerzési kerettel.

Jogköre: állományba vétel teljesítését igazolja, a dokumentum beszerzés során rendeléseket végezhet, és megválaszthatja a forrásokat.

Szakmai felettese: a könyvtár igazgató

Helyettesítést lát el: Regisztráción

Helyettese tartós távollét esetén: Tájékoztató könyvtáros

## 2.3 Felnőtt részleg

A felnőtt részlegben 4 tájékoztató könyvtáros dolgozik.

Felelős:

- a 14 év feletti könyvtárhasználók korrekt könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktárban a dokumentumok szakrendjéért.

Feladata:

- általános tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárközi dokumentum csere, könyvraktár kezelése
- ajánló bibliográfiák készítése,
- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentum vásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében lebonyolításában.

Egységek: Felnőtt kölcsönözhető könyvgyűjtemény, folyóirat olvasó, olvasóterem,

Szakmai irányítója: vezető helyettes

Helyettesítést lát el: regisztráció, zenei gyűjtemény  
Helyettes tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros

## **2.4 Gyermek részleg**

A Gyermekrészlegben 2 gyermek-könyvtáros dolgozik.

Felelős:

- a 14 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó felnőttek könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjéért

Feladata:

- A gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása
- könyvajánlás, tájékoztatás,
- könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása,
- ajánló bibliográfia, könyvkiállítás,
- javaslat tétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére,
- részt vesz gyermek programok szervezésében lebonyolításában.

Szakmai irányítója: vezető helyettes  
Helyettesítést lát el: Regisztráció,  
Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

## **2.5 „Más Arc” Multimédiás Részleg**

A Multimédiás részlegben 1,5 fő munkatárs dolgozik.

Felelős:

- az AV gyűjtemény szakszerű alakításáért,
- a dokumentumok raktári rendjéért,
- a zene és film iránt érdeklődő olvasók szakszerű kiszolgálásáért.

Feladata:

- zenei és film gyűjtemény beszerzése,
- kölcsönzés, helyben hallgatás szolgáltatása,
- a terület szaktájékoztatása,
- zenei, filmes programok szervezése,
- digitalizálás (helyismereti hang- és film anyagok)

Szakmai irányítója: vezető helyettes  
Helyettesítést lát el: Felnőtt tájékoztatás  
Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

## **2.6 Gödöllő Gyűjtemény és Cserkész Könyvtár és Levéltár**

A helyismereti és a cserkész gyűjteményben 1 helytörténész látja el a munkát.

Felelős:

- a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumainak biztonságos szolgáltatásáért,
- a két gyűjteményrész raktári rendjéért,

Feladata:

- Gödöllő város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- helytörténeti/helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása,
- helyismereti tájékoztatás, adatbázis építés,
- A Cserkész könyvtári letét és a védett levéltár feltárása, gondozása, kutatás biztosítása.
- állományvédelem.

Szakmai irányítója: vezető helyettes

Helyettesítést lát el: regisztráció

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

## **2.7 Kölcsönzési adminisztráció**

A kölcsönzési adminisztrációt 2,5 fő munkatárs látja el.

Felelős:

- az olvasói nyilvántartások pontos, naprakész állapotáért,
- az adatok biztonságos kezeléséért,
- a bevételekből származó pénzforgalomért.

Feladata:

- könyvtárhasználói adatok rögzítése,
- kölcsönzési adminisztráció elvégzése,
- előjegyzések kezelése,
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, könyvtárhasználat szabályairól,
- tájékoztatás könyvtári programokról, rendezvényekről,
- bevételi pénzek kezelése, nyugták, számlák kiállítása,
- késedelmes olvasók felszólítása, visszahívók küldése.

Szakmai irányítója: vezető helyettes

Helyettesítést lát el: Ruhatár

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

## **2.8 Informatikai szolgáltatások**

Az informatikai szolgáltatások területén 3 fő informatikus könyvtáros dolgozik.

Felelős:

- biztonságos, gyors informatikai szolgáltatásokért,
- a folyóirat-olvasó rendjéért,
- a könyvtári honlap folyamatos frissítéséért, fejlesztéséért,
- a közösségi hálón való korrekt megjelenésért.

Feladata:

- Infopont – közhasznú információk gyűjtése, tájékoztatás (személyes és távhasználat),
- E-Magyarország Ponton szaktanácsadás,
- Európai Unió információ-szolgáltatás,
- felnőttképzés,
- internet szolgáltatás,
- adatbázis építés,
- on-line szolgáltatások (honlapon és a közösségi hálón, stb.)
- folyóirat nyilvántartások vezetése.

Szakmai irányítója: informatikai referens

Helyettesítést lát el: Felnőtt tájékoztatás

Helyettes tartós távollét esetén: informatikai referens

### **2.8.1 Informatikai referens**

A könyvtár informatikai tevékenységét és szolgáltatásait az informatikai referens fogja össze, oly módon, hogy nem rendelkezik vezetői megbízással.

Felelős:

- a könyvtár informatikai rendszerének működéséért,
- a könyvtár on-line kommunikációjáért,
- az informatikai rendszerben rögzített adatok védelméért,

Feladata:

- a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének összefogása, koordinálása, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- a meglévő informatikai szolgáltatások összehangolt működtetése,
- adatvédelmi feladatok ellátása (jogosultságok, napi mentések)
- új informatikai szolgáltatások kialakítása,
- a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer működésének felügyelete,
- felnőttképzés szervezése,
- digitalizálási munka tervszerű elvégzése,
- a könyvtár honlapjának karban tartása, on-line szolgáltatások működtetése a honlapon.
- Községi oldalakon a könyvtár rendezvényeinek, szolgáltatásainak, eseményeinek közzététele.
- Vezeti a hardver- és szoftver nyilvántartást,
- karban tartja, frissíti a Könyvtári Informatikai Szabályzatot.

Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Infopont (E-Magyarország Pont, EU-Pont), Infohíd (internet szolgáltatás)

Jogköre: teljesítésigazolás informatikai területen

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

Helyettesítést lát el: az Infoponton

Helyettes tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros I. munkakört betöltő dolgozó.

### **2.9. Operatív részleg**

Az Operatív részlegben 2 munkatárs látja el a feladatokat.

Feladata:

- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatokat gazdálkodás és épületüzemeltetés területén,
- munkaügyi, titkársági feladatokat végez,
- a kiszervezett területeket felügyeli,
- ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.

Szakmai irányítója: igazgató

### **2.9.1 Gazdasági ügyintéző munkatárs**

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért,
- a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével való hatékony együttműködésért,
- alkalmazottak munkaügyeinek lebonyolításáért,
- szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, nyilvántartásáért.
- az irattárazásért.
- a házi pénztár kezeléséért.
- tárgyi eszközök nyilvántartása, és a leltár kezeléséért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Gödöllő város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetével.
- 6.1 pontban szereplő munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a közalkalmazottak s egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása, elektronikus iktató és irattár kezelése.
- Az következő nyilvántartások naprakész vezetéséért: Eszköz-, bélyegző-, kulcs-, nyomtatások, színes fénymásolatok nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség estén javaslatot tesz, közreműködik a szabályok módosításában.

Jogkörei:

Szakmai felettese: igazgató

Helyettesítést lát el: épületüzemeltetési területen

Helyettesítése tartós távolléte esetén: igazgató (gazdálkodással összefüggő feladatok), vezető helyettes (munkaügyi feladatok), épületüzemeltető referens, (egyéb feladatok).

### **2.9.2 Épületüzemeltetési referens:**

Felelős:

- az épület zökkenőmentes üzemeltetéséért, az épületgépészet biztonságos működéséért, tűz- és vagyonvédelméért, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodával.
- a könyvtári terek bérbeadásáért.

- a könyvtári kiállítások szakmai és technikai lebonyolításáért.
- a munkavédelemmel kapcsolatos szabályok betartatásáért.
- a könyvtár üzemeltetésével kapcsolatos külső partnerszerződések aktualizálásáért.

#### Feladata:

- Kapcsolatot tart a könyvtár működéséhez igénybevett külső szolgáltatókkal és szükség esetén eljár, a problémákat rendezi.
- Koordinálja az intézményben a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a könyvtár közösségi terének bérbeadását, a bérlők rendezvényeinek lebonyolításához biztosítja a feltételeket. Bonyolítja az üzlethelyiség valamint a büfé bérbeadását.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári – saját és fogadott - kiállításokat.
- Szervezi, felügyeli a ruhatári szolgálatot.
- Koordinálja, ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Koordinálja és felügyeli az Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda által kihelyezett karbantartó és gondnoki feladatokat ellátó munkatárs aktuális feladatait.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi és értékeli.
- A Városi Múzeummal kötött megállapodás alapján karbantartási munkákat végez/végeztet el a Városi Múzeum épületében.

Jogkörei: teljesítésigazolás épületüzemeltetés területen.

Szakmai felettese: igazgató

Helyettesítést lát el: gazdasági munkatárs egyes feladatköreiben

Helyettese: gazdasági ügyintéző (épületüzemeltetés), vezető helyettes (kiállítások, bérbeadás)

### 3. A vezetés belső fórumai:

#### 3.1 Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente tíz alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslat tételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja - bármikor összehívhat.

#### 3.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója havi rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az vezető helyettes, az operatív részleg vezetője, és az informatikai referens, valamint a közalkalmazotti tanács elnöke. A meghívottaknak javaslattételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.

#### 3.3 Szakmai megbeszélések

Az intézményvezető helyettese vagy az informatikai referens hívja össze, egy-egy szakmai téma megvitatására, meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó. Döntési jogköre informatikai megbeszélésen a referensnek, egyéb megbeszélésen, vagy másik csoportot is érintő kérdésekben a vezető helyettesnek van. A megbeszélések eredményéről vezetői értekezleten referálnak.

### 3.4 Koordinációs megbeszélések

A könyvtári munkatervben szereplő, vagy más aktuális feladat megoldására a project vezetője a feladat megoldásában résztvevők számára koordinációs megbeszélést hív össze. Itt döntenek az elvégzendő feladatról, s értékelik a munkát.

### 3.5 Minőségirányítási munkacsoport (MIM) – a vezetés minőség politikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

Feladata: A könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

Jogköre: javaslattevési jogkör

Vezetője: tájékoztató könyvtáros

A minőségirányítási munka egyes területeit a MIM égisze alatt működő további csoportok végzik, amelyek tagjai önként kerülnek ki a munkatársak közül:

#### 3.5.1 Belső Kommunikációs Munkacsoport (BEKOMCS)

Feladata, hogy munkájával erősítse a könyvtár befelé irányuló kommunikációját, segítsen csapatépítő tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában és támogassa a vertikális és horizontális információs csatornákat.

#### 3.5.2 Adatelemzési Munkacsoport (ADACS)

Feladata az éves statisztikai elemzések, teljesítménymutatók kiszámítása, felmérések tervezése, használói és munkatársi értékelések lebonyolítása, az elemzések alapján javaslattevési beavatkozásokra.

#### 3.5.3 Folyamatszabályozó Munkacsoport (FOCS)

Feladata a könyvtári folyamatok rögzítése, folyamatos figyelése. Új folyamatábrák elkészítése a hiányzó munkafolyamatokhoz, a folyamatok működése során észlelt hibák feltárása, és hibajavító módszerek bevezetése.

#### 3.5.4 Marketing Munkacsoport (MACS)

Feladata a könyvtári szolgáltatások eredményességének növelése, a könyvtár külső kommunikációjának erősítése, különböző reklámtevékenységek, kampányok szervezése.

### 3.6 Gyűjteményfejlesztő munkacsoport – a gyűjteményszervezést segítő szakmai csoport

Feladata:

- Javaslattevési a könyvtárba beszerzésre kerülő dokumentumokról. Javaslatát a könyvtár gyűjtőköri szabályzata, a könyvtárhasználói igények, és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján teszi meg.
- Felülvizsgálja az állományból kivonandó dokumentumok körét és erre javaslatot tesz.

Tagjai: vezető helyettes, informatikus könyvtáros, tájékoztató könyvtáros, gyermek könyvtáros, zenei és film gyűjtemény kezelője.

### 3.7 Marketing és programszervezés

Feladata:

- a könyvtári rendezvények programok megszervezése, lebonyolítása
- marketing és PR tevékenység, akciók kampányok kidolgozása

A feladatot az alkalomra alakult team végzik el.

Szakmai irányítója: vezető helyettes

### **3.8. Közalkalmazotti tanács**

A vezetés munkáját segíti véleményezéssel, javaslattétellel,

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
- az intézmény dolgozóit érintő, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntésekben,
- valamint mindazon témákban, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

## **IV. Munkaköri leírások**

A dolgozók feladatait a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó, a próbaidő végén kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és a helyettest is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást 15 napon belül módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős: könyvtárszakmai területen dolgozók esetében a vezető helyettes, más munkatársak esetében az igazgató.

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **1 A munkaviszony létrejötte, megszűnése**

Az intézményben az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

A jogviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

### **2. A munkaidő beosztása<sup>3</sup>**

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét.

A könyvtár nyitva tartása: heti 46 óra, a hét hat napján szolgálatot.

Ezért a könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A munkarendre két változatot alakítottunk ki, amely a munkatársak két csoportja között évente cserélődik. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a szerdai napon pihenő napját tölti.

Az önálló területen, az informatika és a gyűjteményszervezési területen dolgozó munkatársak munkaideje egységes: hétfőtől péntekig 8-16.20 óráig tart a munkaidő, szombat vasárnap pihenőnap.

<sup>3</sup> A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai irányadók.

Porta szolgálat és ruhatár biztosítása: 7.30 – 19.20 óráig – változó munkarendben.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- a dolgozók tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

### 3. Az intézmény nyitvatartása

|            |                                            |
|------------|--------------------------------------------|
| Hétfő:     | 9-19                                       |
| Kedd:      | 9-18                                       |
| Szerda:    | 9-13 (csak a folyóirat-olvasó tart nyitva) |
| Csütörtök: | 9-18                                       |
| Péntek:    | 9-19                                       |
| Szombat:   | 9-13                                       |

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását, az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából<sup>4</sup>,
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor,
- a könyvtárlomány szakrendjének felülvizsgálatakor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni.

A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

### 4. Szabadság kiadása

A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

Az igazgató engedélyezi a vezető helyettes, az épületüzemeltető munkatárs és az informatikai referens, és a gyűjteményszervezésben dolgozó munkatárs szabadságát.

A vezető helyettes engedélyezi a szakmai szolgáltató munkacsoportok munkatársainak, valamint a ruhatárban dolgozók szabadságát.

### 5. Hivatali titoktartás

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,

<sup>4</sup> 3/1975 (VIII. 17. KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként,

- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,
- adatbázisokhoz való hozzáférések.

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

## 6. Kapcsolattartás rendje

A Könyvtár képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városüzemeltetési Irodával az igazgató és az épületüzemeltető munkatárs tart kapcsolatot.

A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és a vezető helyettes, a dokumentum beszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

## 7. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban<sup>5</sup> előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

## 8. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő.<sup>6</sup>

A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt szerezni. A tanúsítványt az igazgatónak be kell mutatni.

A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

## 9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, a helyettes, az állománygyarapító munkatárs, az informatikai referens, a rendszergazda és a könyvtárközi kölcsönzést végző munkatárs, valamint a helytörténész esetében személyi változáskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

<sup>5</sup> 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről

<sup>6</sup> 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1/2000 (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről

A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb tájékoztatást, adatokat, a folyamatban levő ügyeket, az átadott eszközöket, mindkét fél észrevételeit, aláírását. Az átadás-átvételnél 15 munkanapon belül meg kell történnie. A munkakör átadásáról a felettes vezető gondoskodik.

## **10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

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

A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

## **11. Belső ellenőrzés**

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat<sup>7</sup> Gödöllő Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik<sup>8</sup> a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer szabályai szerint.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **VI. A könyvtár gazdálkodása**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Gödöllői Polgármesteri Hivatal Költségvetési Iroda látja el.

A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembe vételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az állománygyarapító munkatárs, valamint a gazdasági szervezet közösen felügyeli. A keret felosztása vezetői értekezleten történik, a munkatervben megjelölt célok és az használói igények figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

<sup>7</sup> 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

<sup>8</sup> 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtári Cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról.

## **VII. Egyéb rendelkezések**

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ a Képviselő testület jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Gödöllő, 2017. 02. 01.



*Fülöp Attiláné*  
Fülöp Attiláné  
igazgató

### **Legitimáció:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Gödöllő, 2017. 02. 01.

*Fülöp Attiláné*  
Fülöp Attiláné  
igazgató

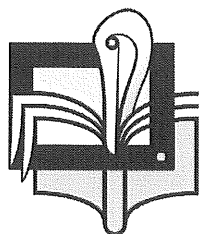
### **Hitelesítők:**

*Bautista Soldevila Katalin*

Bautista Soldevila Katalin  
közalkalmazotti képviselő

*Liskáné Fóthi Zsuzsanna*

Liskáné Fóthi Zsuzsanna  
vezető helyettes



GÖDÖLLŐI  
VÁROSI  
KÖNYVTÁR ÉS  
INFORMÁCIÓS  
KÖZPONT

2100 Gödöllő  
Dózsa Gy. út 8.  
Tel: 28/515-280  
Fax: 28/-410-570

---

# **GÖDÖLLŐI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

**2017.**

## 2. sz. mellélet

# A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati szabályzata

### A könyvtár célja:

Gödöllő város és polgárai számára a nyilvános könyvtári feladatok teljesítése, korszerű minőségi szolgáltatások nyújtása.

### Küldetésnyilatkozat:

„A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központnak az a feladata, hogy mindenki számára biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést a kultúra, a tudomány, és gazdaság minden területén. A könyvtár munkatársainak küldetése, hogy szakmai felkészültségükkel biztosítsák a használó központú, minőségi könyvtári szolgáltatásokat. A könyvtár őrzi és ápolja a klasszikus könyv, zene, film - kultúrához kapcsolódó értékeket, elkötelezett híve az olvasásfejlesztési munkának. Biztosítja más könyvtárak és információs szolgáltatók adatbázisának elérését, az Internet használatát, és közhasznú információs tevékenységet végez. Szolgáltatásaival, sokszínű irodalmi és kulturális programjaival és a gazdag kulturális és történelmi hagyományokkal rendelkező kisváros helyismereti gyűjteményének gazdagításával, feltárásával őrzi és megjeleníti a sajátos Gödöllői arculatot.”

### A könyvtár elérhetősége:

2100 Gödöllő Dózsa György út 10.

Honlap: [www.gvkik.hu](http://www.gvkik.hu)

Email: [konyvtar@gvkik.hu](mailto:konyvtar@gvkik.hu)

### A könyvtár nyitva tartási ideje:

|                                                         |                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Hétfő:                                                  | 9 - 19 óráig                              |
| Kedd:                                                   | 9 – 18 óráig                              |
| Szerda:                                                 | zárva                                     |
|                                                         | 9-13 óráig a folyóirat olvasó nyitva tart |
| Csütörtök:                                              | 9-18 óráig                                |
| Pénteken:                                               | 9-19 óráig                                |
| Szombaton:                                              | 9-13 óráig*                               |
| Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart. |                                           |

### Könyvtárhasználat

\* A szabályzat

az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,

a 2001. évi 6. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről,

az 1992. évi XVIII. tv. a személyes adatok védelméről,

az 1996. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról

szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

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

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- **Könyvtári tagok:** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentum alapján /személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány /, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat kitöltése (jóállása) szükséges.

Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

- **Könyvtári látogatók:** a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

#### **Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, segítségnyújtás lehetősége a katalógusok, kézikönyvtár használatához,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- ingyenes internet használat a kutató emelet számítógépén, valamint ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját számítógéppel,
- irodalomkutatás
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

#### **A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményről,
- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális és vizuális dokumentumok).
- a könyvtár cédula és számítógépes katalógusainak használata,
- ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját számítógéppel,
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól való információnyújtás,
- internetes számítógépek használata.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

#### **Információs szolgáltatások:**

##### **Infopont, Eu-pont**

- Observer - sajtófigyelés és cikk keresés,
- NAVA- Nemzeti Audiovizuális Archívum használata,
- Opten Jogtár használata,
- Európai Unió szakkönyvtár és online tájékoztatás,
- számítógép és WIFI használat,
- internetelési lehetőség,
- E-Magyarország Pont - elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu,
- irodai programok használata,
- számítógépes tanfolyamok,
- Segítnet- egyéni számítógép- és internethasználati foglalkozások,
- szkenelés, CD írás, nyomtatás,
- fénymásolás könyvtári anyagból,
- folyóiratok kölcsönzése és helyben használata,
- digitális folyóiratok helyben olvasása.

### **Gyerekeknek, családoknak:**

#### **A család könyvtára**

- klasszikus és kortárs gyermekkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- idegen nyelvű mesekönyvek és regények,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok,
- tinédzsereknek szóló könyvtári szolgáltatások,
- társasjátékok,

#### **Multimédiás játszótér - számítógépes és online játékok,**

#### **Babasarok- leporellők, játszószőnyeg, pelenkázó a legkisebbeknek.**

### **Szolgáltatások felnőtteknek:**

#### **Felnőtt könyvkölcsönző**

- könyvek, hangos könyvek kölcsönzése,
- idegen nyelvű gyűjtemény,
- irodalomkutatás,
- általános szakirányú tájékoztatás,
- segédkönyvtári könyvek kölcsönzése,
- előjegyzés (online is lehetséges),

- dezideráta kérések leadása (online is lehetséges).
- könyvtárközi kölcsönzés.

### **Kutatóemelet**

- ingyenes kutatói internet, WIFI használat,
- kézikönyvek helyben használata,
- szakirányú tájékoztatás.

-

### **Gödöllő Gyűjtemény**

- Gödöllő város és a környező települések helyismereti dokumentumai helyben használata,
- irodalomkutatás helytörténeti témában,
- „csendes sarok” – elmélyült kutatás biztosítása.

### **Cserkész Könyvtár és Levéltár**

- A magyar cserkészeti irodalom helyben használata,
- Külföldi magyar cserkészcsapatok kiadványai,
- Magyar Cserkészszövetség védett levéltára 1912-1948.

### **MásArc Zenei és Video részleg**

- zenei CD-k és DVD-k kölcsönzése és helyben használata,
- zenei, filmes könyvek, folyóiratok kölcsönzése,
- szakirányú tájékoztatás.

-

### **Segítséggel élőknek:**

- akadálymentes közlekedés minden emeletre,
- látássérülteknek Jaws felolvasó programmal ellátott internetes számítógép,
- akadálymentes honlap.

### **Egyéb:**

- rendezvények,
- kiscsoportok, klubok, körök,
- terembérlési lehetőség.

### **Beiratkozási díj:**

- Beiratkozási díj: 1200 Ft/év.

- **Regisztráció:** a könyvtári látogató számára az ingyenes regisztrációs jegy váltása kötelező, amellyel 1 éven keresztül térítésmentesen veheti igénybe a látogatók számára felsorolt szolgáltatásokat. Regisztráció szükséges az internet szolgáltatáshoz, valamint a WIFI használatához is.
- A beiratkozási díj mértéke évente változhat, melyet Gödöllő város képviselő testülete költségvetési rendeletben határoz meg.

### **Kedvezményezettek köre:**

**Mentesek a tagsági díj megfizetése alól:**

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,
- a 67 %-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

**50 %-os kedvezményben** részesülnek a tagsági díj fizetésekor:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- 70 év alatti nyugdíjasok,
- pedagógusok,
- regisztrált munkanélküliek,
- jövedelempótló támogatásban részesülők.

### **A könyvtárhasználók adatainak kezelése:**

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

név (asszonyoknál leánykori név is)  
 anyja neve  
 születési hely és idő  
 lakcíme

A könyvtár az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

foglalkozás  
 munkahely  
 tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés  
 telefonszám  
 e-mail cím  
 jelszó (honlapon történő regisztrációhoz, online hosszabbításhoz)

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az

adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

## **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai**

### **Könyvtári dokumentumok helyben használata:**

A könyvtárhasználók, - a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár kivételével - mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumait - amelyek fokozottan védett állományrészek - a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni. A Cserkész Könyvtár és levéltár használatához a regisztráción kívül kutatójegy váltása szükséges, melyet a helytörténész könyvtáros állít ki. A cserkész gyűjtemény használatát a levéltári kutatótermi szabályzat rögzíti./ 1. sz. melléklet/

A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

### **A kölcsönzés szabályai:**

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználónak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv**  
kölcsönzési állomány: kölcsönzési idő 4 hét  
hosszabbítás 2 alkalommal  
egyszerre 8 db könyv kölcsönözhető  
  
olvasótermi állomány: kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás: nincs  
egyszerre 2 db kölcsönözhető  
  
közügyi tájékoztató: kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás nincs  
egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető
- **folyóirat**  
magazinok : egyszerre 3 db, a legfrissebb számok kivételével,  
kölcsönzési idő: 7 napra  
hosszabbítás 1 alkalommal

### **hangzó dokumentumok**

Hangos könyvek: egyszerre 2 db  
kölcsönzési határidő 7 nap

|                        |                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | hosszabbítás: 1 alkalom                                                                           |
| CD és LP lemezek:      | kölcsönzési határidő: 7 nap<br>hosszabbítás: 1 alkalom<br>egyszerre 4db CD, bakelit kölcsönözhető |
| DVD                    | kölcsönzési határidő: 7 nap<br>hosszabbítás: 1 alkalom<br>egyszerre 4 db DVD kölcsönözhető        |
| • <b>videokazetták</b> |                                                                                                   |
| kölcsönzési idő:       | kölcsönzési határidő: 7 nap<br>hosszabbítás: 1 alkalom<br>egyszerre 4 db kölcsönözhető            |

A Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumai csak helyben használhatóak.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzést a dokumentumra nem érkezett. A kölcsönzés hosszabbítása személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben, illetve a beiratkozáskor kért és kapott jelszó segítségével interneten keresztül, a könyvtár honlapján lehetséges.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a Szikla Integrált Könyvtári Rendszeren tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen rögzíti.

## Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

Késedelmi díjak mértéke:

|                                                                                            |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| könyv:                                                                                     | 5 Ft/könyv/nap            |
| <u>magazin, folyóirat:</u>                                                                 | <u>5 Ft/folyóirat/nap</u> |
| CD, LP, videó, DVD, hangoskönyv                                                            | 100 Ft/db/nap             |
| közügyi tájékoztató, olvasóterem dokumentumai, segédkönyvtári, <u>olvasótermi könyvek:</u> | 100 Ft/kiadvány/nap       |
| felszólítás levélben                                                                       | 100 Ft                    |
| felszólítás SMS-ben                                                                        | 30 Ft                     |

## Felszólítók küldése

1. felszólító:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá előtt 3 nappal e-mailben figyelem felhívó üzenetet küld. A kölcsönzési határidő lejártá után 7 nappal e-mailben, SMS-ben, vagy postai úton figyelmezteti az olvasót és a dokumentumokat visszakéri.

## 2. felszólító:

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 14 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítja az olvasót SMS-ben, illetve e-mailben, postai úton. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentum címét.

## 3. felszólító:

Újabb 7 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a könyvtár ismét felszólítót küld térítendő levél formájában, amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami eddig felmerült, valamint a dokumentum ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján---- történik. A levélben a könyvtár arra is figyelmezteti a késedelmes kölcsönzőt, hogy a postára adástól számított 30 nap elteltével bírósághoz fordul, az 1994. évi LIII. Törvény rendelkezései alapján, és kéri a könyvtári követelések megtéríttetését.

30 nap után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót, a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Amennyiben ez akadályba ütközik, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

## Előjegyzés

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem érhető el (kikölcsönözték, kötetés) kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár azonnal értesíti az előjegyzőt / SMS, e-mail/. A dokumentumot 7 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartja, csak helyben használatra adja át másnak.

## Könyvtárközi kölcsönzés

### Beiratkozott olvasók részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból beszerzi. Egy alkalommal 3 könyv kölcsönzése kérhető. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg /csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető/.

A könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatása ingyenes, a szállítási költséget (1000 Ft/dokumentum) az olvasó köteles megfizetni. Az elektronikus dokumentum árát a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

### Más könyvtárak részére:

A könyvtár a kölcsönzési gyűjteményében meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról másolatot készít, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

## **A könyvtár technikai eszközeinek használata**

A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó- és elektronikus dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a katalógus-számítógépeket és a kutatóemelet internetes és vakok számára speciálisan felszerelt számítógépét.

A fénymásolók használata térítés ellenében biztosított: a másolatot olvasói kérésre a könyvtáros készíti el.

Az Infohídon és az Infoponton az internet használatot a könyvtár szükség esetén időben korlátozza.

A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

## **Térítéses könyvtári szolgáltatások:**

- Internet és számítógép-használat
- Internet bérlet
- Könyvtári dokumentumok fénymásolása
- Nyomtatás
- Adatmentés
- Szkennelés
- Irodalomkutatás 15 tétel felett
- Könyvtárközi kölcsönzés szállítási költsége

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait és árváltozásait az adott év költségvetésével együtt a fenntartóhoz benyújtjuk. A könyvtárhasználók az érvényes díjszabásról a könyvtár honlapján tájékozódhatnak.

## **Egyéb rendelkezések:**

A könyvtár olvasója az intézmény látogatásakor olvasójegyét minden esetben hozza magával.

A ruhatár használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes és kötelező. Az intézmény a ruhatárban, a táskában elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal. Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos, kivéve a földszinti közösségi teret.

Dohányozni a könyvtár épületén kívül, a kijelölt helyen lehet.

A könyvtárat fertőző megbetegedéssel nem lehet látogatni, a többi olvasó egészségének megóvása érdekében.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. A szabály alól kivételt képeznek a segítő- és terápiás kutyák.

A könyvtár egyes területei biztonsági kamerával vannak ellátva, az események digitálisan rögzítésre kerülnek.

A könyvtár a dokumentumokat elektromos védőjelzéssel látja el.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A könyvtárban használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.

A könyvtárban tartózkodás során a látogatónak tekintettel kell lennie a másik látogatóra, annak igényeire. Mosdatlanul, hangoskodva, ittasan nem lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése – egyéni mérlegelés alapján- a könyvtárhasználat maximum 6 hónapos felfüggesztésével járhat.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

**Mellékletek:**

- Levéltári kutatótermi szabályzat
- Számítógép és internet használati szabályzat

Gödöllő, 2017. február 28.



*Fülöp Attiláné*  
Fülöp Attiláné  
igazgató