

# **GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

a Képviselő-testület 2024. december 12-én tartandó ülésére

**Tárgy:** Javaslat a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a 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) b) pontjában előírtak szerint a Képviselő-testület 255/2021.(XII.16.) sz. önkormányzati határozatával hagyta jóvá az önkormányzat fenntartásában működő Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ), és a mellékeltét képező Könyvtárhasználati Szabályzatot.

Az SZMSZ és Könyvtárhasználati Szabályzat 2021. évi jóváhagyását követően több változás történt, melyeket összesítve külön jegyzék tartalmaz az előterjesztéshez csatolva. A javasolt módosítások közül csak néhányat megemlítve szeretném kiemelni, hogy a könyvtári szolgáltatások kiegészültek, módosultak újakkal bővültek. Változás továbbá, hogy a törvény 2025. január 1-jétől hatályba lépő módosítása szerint az eddigi 16 év helyett 25 évre emelkedik a 70 év felettiek mellett azoknak a köre, akik mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. Ezzel párhuzamosan a javasolt módosítás szerint az évi 1200 Ft/fő/év beiratkozási díj 3000 Ft/fő/év díjra emelkedne.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javasolt módosításokat határozati javaslat elfogadásával hagyja jóvá.

Gödöllő, 2024. december 06.



### HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete e határozat mellékleteként jóváhagyja a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ

1. Szervezeti és Működési Szabályzatát és
2. Könyvtárhasználati Szabályzatát.

Határidő: Liskáné Fóthi Zsuzsanna, a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ igazgatójának értesítése azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester



## Módosítások jegyzéke

### Szervezeti és Működési Szabályzat

| oldalszám | módosított szöveg                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | új jogszabályok                                                                             |
| 3         | Ágazati szakmai felügyelet és Központi ágazati felügyelet: a minisztérium neve megváltozott |
| 6         | Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei: Alkotótér bekerülése                          |
| 9         | Gyermek- és ifjúsági részleg: módosítások a szövegben                                       |
| 9         | MásArc zenei és filmrészleg: kiegészítések az Alkotótér feladataival                        |

### Könyvtárhasználati Szabályzat

| oldalszám | módosított szöveg                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | küldetésnyilatkozat: megváltozott a könyvtár küldetésnyilatkozata                                                                                                      |
| 1         | lábjegyzetben hivatkozott törvények: <i>a 2024. évi XXX. törvény kiegészítésként bekerült</i>                                                                          |
| 2         | kiegészítés a könyvtári szolgáltatásokban: Alkotótér, nemkönyv jellegű dokumentumok kölcsönzése, Könyvláda, klubfoglalkozások, könyvtári rendezvényeken való részvétel |
| 3         | A könyvtár információs és távszolgáltatásai: kiegészítések és módosítások, új szolgáltatások bekerülése                                                                |
| 4         | A család könyvtára szolgáltatások: kiegészítések, új szolgáltatások bekerülése                                                                                         |
| 5         | Ifjúsági szolgáltatások: kiegészítések, új szolgáltatások bekerülése                                                                                                   |
| 5         | Szolgáltatások felnőtteknek: kiegészítések, új szolgáltatások bekerülése                                                                                               |
| 5         | Kutatóemelet: kiegészítések, új szolgáltatások bekerülése                                                                                                              |
| 6         | Cserkész Könyvtár és Levéltár: kiegészítés a csapattörténetekkel                                                                                                       |
| 6         | Alkotótér: teljesen új szolgáltatásaink                                                                                                                                |
| 6         | Zöld szolgáltatások: teljesen új szolgáltatások                                                                                                                        |
| 6         | Segítséggel élőknek: módosítások, törlések és kiegészítések                                                                                                            |
| 7         | Beiratkozási díj: változás a beiratkozási díj összegében                                                                                                               |
| 7         | Beiratkozási díj alól mentesek: 25 év alattiak és MKE tagkártyával rendelkezők                                                                                         |
| 9         | Kölcsönzés szabályai: új dokumentumtípusok kölcsönzési szabályai: diafilm, papírszínház, társasjáték, süteménysütő forma                                               |
| 10        | Eljárás késedelem esetén: a postai úton és SMS-ben történő felszólítás megszüntetése                                                                                   |
| 11        | könyvtárközi kölcsönzés: a díja emelkedik                                                                                                                              |
| 12        | Térítéses szolgáltatások: új szolgáltatások bekerülése                                                                                                                 |
| 13        | Önkölcsönzőgép                                                                                                                                                         |
| 13        | Üzleti tevékenységet tilos folytatni.                                                                                                                                  |

Gödöllő, 2024. november 29.

Liskáné Fóthi Zsuzsanna



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ 2024

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- az 1992. évi XVIII. tv. a személyes adatok védelméről
- 1996. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a 2001. évi 6. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- a 2024. évi XXX. törvény

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

### 1. Az intézmény alapadatai

|                             |                                                 |             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>1.1 A könyvtár neve:</b> | Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ |             |
| Névváltozatai:              | Gödöllői Városi Könyvtár                        |             |
| Nevének rövidítése:         | GVKIK                                           |             |
| <b>1.2 A könyvtár címe:</b> | 2100 Gödöllő, Dózsa György út 8.                |             |
| Levélcíme:                  | 2100 Gödöllő, Postafiók 382.                    |             |
| Telefonszámai:              | Központi szám:                                  | 28/ 515-280 |
|                             | Igazgató                                        | 28/ 515-539 |
|                             | Igazgatóhelyettes:                              | 28/ 515-531 |
|                             | InfoTér:                                        | 28/ 515-532 |
|                             | MásArc zenei- és filmrészleg:                   | 28/ 515-533 |
|                             | Gyermekek könyvtár:                             | 28/ 515-534 |
|                             | Felnőtt kölcsönző:                              | 28/ 515-535 |
|                             | Regisztráció:                                   | 28/ 515-536 |
|                             | Kutatóemelet:                                   | 28/ 515-537 |

|              |                                              |                |
|--------------|----------------------------------------------|----------------|
|              | Operatív részleg:                            | 28/515-538     |
|              | Gödöllő Gyűjtemény                           | 28/515/280/112 |
| E-mail címe: | konyvtar@gvik.hu                             |                |
| Honlapja:    | <a href="http://www.gvik.hu">www.gvik.hu</a> |                |

### 1.3 Az intézmény azonosítási adatai:

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Államháztartási szakágazat: | 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 566621                                  |
| Statisztikai törzsszám:     | 15566623-9101-322-13                    |
| Adóigazgatási szám:         | 15566623-2-13                           |

### 1.4 A könyvtár létesítése, jogelődje:

|                                 |                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény alapítója:         | Gödöllő Községi Tanács VB.                                                                                   |
| Az alapítás időpontja:          | 1953. november 7.                                                                                            |
| A könyvtár korábbi elnevezései: | Járasi és Városi Könyvtár, Gödöllő<br>Juhász Gyula Járasi és Városi Könyvtár<br>Juhász Gyula Városi Könyvtár |

Az alapító okirat megújítása:

2002. május 30.  
2009. május. 21.  
2013. február 22.  
2015. október 15.  
2020. december 10.

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| Az alapító okirat száma: | 101/81-27/2020 |
|--------------------------|----------------|

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  
262/2020. (XII.15.) sz. polgármesteri határozat alapján

### 1.5 A könyvtár bélyegzője:

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

### Hosszú bélyegző szövege:

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ  
2100 Gödöllő Dózsa György ú. 8. Pf.: 382.  
Telefon: 28-515-280  
konyvtar@gvik.hu  
Adószám: 15566623-213

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

### 1. 6 A könyvtár fenntartója és felügyelete:

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Fenntartó és felügyelet: | Gödöllő Város Önkormányzata |
|--------------------------|-----------------------------|

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Ágazati szakmai felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium  
Közügyűteményi Főosztály  
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Központi ágazati felügyelet: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A könyvtár működési területe: Gödöllő város és térsége

A könyvtár jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv  
Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) látja el.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:  
Raiffeisen Bank Zrt.  
1054 Budapest Akadémia u. 6.

Bankszámlaszám: 12001008-00148217-00100004

### **1.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre:**

Az intézmény vezetőjét Gödöllő város Képviselőtestülete bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előiránnyal.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A foglalkoztatottak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**

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

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

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

Közügyűtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet szolgáltatás, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi színterek 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

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## **2.1 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 állományrészrel rendelkezik,
- levéltári szolgáltatást, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenységet végez a Cserkész Könyvtár és levéltár vonatkozásában,
- helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

## **2.2 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.

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

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

- 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.

### **2.3 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 dokumentumokat - erősen válogatva,
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő szépirodalmat, folyóiratokat, nyelvi tanuláshoz szükséges szakkönyveket 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.

### **2.4 Az önállóan működő intézmény gazdálkodási rendje:**

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.

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.

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

### **2.5 A könyvtári állomány nyilvántartása:**

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

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

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

### **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, a napilapokat egy éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően értékesíti.

### **2.6 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.gvkik.hu](http://www.gvkik.hu))

A könyvtár által épített saját adatbázisok a Gödöllői Helyismereti cikk-katalógus (Gödöllő Wiki), amely 2009-től teljes cikkszövegeket is tartalmaz, a cserkészi könyvtár és levéltár katalógusa, valamint az aprónyomtatványok és fotók adatbázisa.

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. Könyvsu-go interaktív könyvválasztó adatbázis: [konyvsu-go.gvkik.hu](http://konyvsu-go.gvkik.hu).

### **2.7 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 Könyvtárhasználati szabályzata” c. dokumentum tartalmazza.

## **3. A könyvtár szervezeti felépítése**

### **Szervezeti egységek:**

#### **Igazgatóság**

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

- Gyűjteményszervezés, feltárás
- Felnőtt részleg
- Gyermek és ifjúsági részleg (KamaszHíd)
- „Más Arc” zenei- és filmrészleg, AlkotóTér
- Gödöllő gyűjtemény – helyismereti részleg, Cserkészi Könyvtár és Levéltár
- Kölcsönzési adminisztráció
- Informatikai szolgáltatások
- Operatív részleg

## A szervezeti egységek feladata és hatásköre:

### 3.1 Igazgatóság

#### 3.1.1. 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, a Gyermekek és ifjúsági részleg és az Infotér munkáját.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.

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

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

### 3.1.2. Igazgatóhelyettes

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Felnőtt részleg, Más Arc multimédiás részleg, Gödöllő Gyűjtemény, Cserkész könyvtár és levéltár, 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.
- A Minőségirányítási Tanács vezetője, a szervezet minőségirányítási rendszerének koordinálása, működtetése.
- Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása, rendezvények szervezése.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselőlet kivételével.

Jogköre: teljesítésigazolás és aláírási jogkör

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

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

Helyettese: informatikai referens

### 3.2 Gyűjteményszervezés

A feladatot ellátó könyvtáros:

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  
Helyettese tartós távollét esetén: tájékoztató könyvtáros

### **3.3 Felnőtt részleg**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a 14 év feletti könyvtárhasználók 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
- könyvtárhasználati, olvasásfejlesztési foglalkozásokat szervez középiskolai és általános iskolás felsős tagozatos csoportok számára.

Egységek: Felnőtt kölcsönözhető könyvgyűjtemény, Kutatóemelet, Infotér, Raktár

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros

### **3.4 Gyermek és ifjúsági részleg**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a 18 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.

Egységek: Gyermekkönyvtár, Kamaszhíd

Szakmai irányítója: igazgató

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### **3.5 Alkotótér és Más Arc zenei- és filmrészleg**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- az alkotótér szolgáltatásainak működtetéséért
- az AV gyűjtemény szakszerű alakításáért,

- a dokumentumok raktári rendjéért,
- a zene és film iránt érdeklődő olvasók szakszerű kiszolgálásáért.

Feladata:

- Alkotótér kézműves klubfoglalkozások és workshopok szervezéséért
- zenei és film gyűjtemény beszerzése,
- kölcsönzés, helyben hallgatás és filmnézés szolgáltatása,
- a terület szaktájékoztatása,
- zenei, filmes programok szervezése,
- digitalizálás (helyismereti hang- és film anyagok)

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

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

A feladatot ellátó könyvtáros:

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: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### **3.7 Kölcsönzési adminisztráció**

A feladatot ellátó könyvtáros:

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: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### **3.8 Informatikai szolgáltatások**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

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

Feladata:

- Infotéren közhasznú információk gyűjtése, tájékoztatás (személyes és távhasználat),
- Digitális Jólét Program Ponton szaktanácsadás,
- felnőttképzés,
- internet szolgáltatás,
- adatbázis építés,
- online szolgáltatások (honlapon és a közösségi hálón, stb.)
- folyóirat nyilvántartások vezetése.

Szakmai irányítója: informatikai referens

Helyettes tartós távollét esetén: informatikai referens

#### **3.8.1 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 online kommunikációjáért,
- az informatikai rendszerben rögzített adatok védelméért,

Feladata:

- a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének összefogása, koordinálása, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- informatikai eszközök beszerzése,
- 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.
- közösségi 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: Infotér (Digitális Jólét Program Pont), Kutatóemelet (internet szolgáltatás)  
Jogköre: teljesítésigazolás informatikai területen  
Szakmai felettese: könyvtár igazgató  
Helyettese tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros.

### **3.9 Operatív részleg**

#### **3.9.1 Gazdasági ügyintéző munkatárs**

A feladatot ellátó munkavállaló:

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 irattározásért.
- a házi pénztár kezeléséért.
- tárgyi eszközök nyilvántartásáért és a leltár kezeléséért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Gödöllő város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetével.
- 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 munkavállalók munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása, elektronikus iktató és irattár kezelése.
- Felelős a következő nyilvántartások naprakész vezetéséért: Eszköz-, bélyegző-, kulcs-, nyomtatások, színes fénymásolatok nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályok módosításában.

Szakmai felettese: igazgató

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

#### **3.9.2 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 betartásáért.
- 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.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatokat gazdálkodás és épületüzemeltetés területén.
- A kiszervezett területeket felügyeli.
- Ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári – saját és fogadott - kiállításokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi és értékeli.

Jogkörei: teljesítésigazolás épületüzemeltetés területén.

Szakmai felettese: igazgató

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

## 4. A vezetés belső fórumai

### 4.1 Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente legalább 8 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 javaslattételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

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

### 4.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója havi rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgatóhelyettes, az operatív részleg vezetője és az informatikai referens. A meghívottaknak javaslattételi és véleményezési joguk van, az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.

### 4.3 Szakmai megbeszélések

Az intézmény igazgatóhelyettese 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 az igazgatóhelyettesnek van. A megbeszélések eredményéről az igazgatót tájékoztatják.

### 4.4 Projekt megbeszélések

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

**4.5 Minőségirányítási Tanács (MIT)** – 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: igazgatóhelyettes

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

#### **4.5.1 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.

#### **4.5.2 Adatelemzési Munkacsoport (ADACS)**

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

#### **4.5.3 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.

#### **4.5.4 Marketing Munkacsoport (MACS)**

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

#### **4.5.5 Zöld könyvtári Munkacsoport (ZÖCS)**

Feladata a környezettudatos szemlélet átadása és meghonosítása a könyvtár állományában, szolgáltatásaiban, munkatársaiban és látogatóiban.

### **4.6 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: igazgatóhelyettes, informatikus könyvtáros, tájékoztató könyvtáros, gyermek és ifjúsági könyvtáros, zenei és film gyűjtemény kezelője.

### **4.7 Üzemi tanács**

A vezetés munkáját segíti véleményezéssel, javaslattevéssel,

- 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.

## 4.8 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 módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

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

## 5. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 5.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

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

### 5.2. 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.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

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

### 5.3 Az intézmény nyitvatartása

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| Hétfő:     | 9-19                               |
| Kedd:      | 9-18                               |
| Szerda:    | 9-13 (csak az InfoTér tart nyitva) |
| Csütörtök: | 9-18                               |
| Péntek:    | 9-19                               |

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

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 könyvállomány 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.

#### **5.4 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 minden munkatárs szabadságát.

#### **5.5 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. Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele során c. szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,
- 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.

#### **5.6. 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 az igazgatóhelyettes, a dokumentum beszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

---

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

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.

## **5.7. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége**

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

## **5.8. 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.

## **5.9. 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.

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.

## **5.10. 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.

## **5.11. 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

<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

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 Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere 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.

## 6. 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 dönt a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal kapcsolatban.

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 a használói igények figyelembevételével.

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

## 7. 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, 2024. november 22.

---

<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.

**Legitimáció:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Gödöllő, 2024.

Liskáné Fóthi Zsuzsanna  
igazgató

**Hitelesítők:**

Bautista Soldevila Katalin  
üzemi tanács vezető

Istók Anna  
igazgatóhelyettes



Gödöllői  
VÁROSI  
KÖNYVTÁR ÉS  
INFORMÁCIÓS  
KÖZPONT

2100 Gödöllő,  
DÓZSA Gy. út 8.  
Tel: 28-515-280  
www.gvkik.hu  
konyvtar@gvkik.hu

## A Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati szabályzata<sup>1</sup>

### A könyvtár célja:

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

### Küldetésnyilatkozat:

„Teljesebbé tesszük az emberek életét, a közösségi élet szíve vagyunk, ahol jó tanulni, alkotni, felfedezni és kapcsolódni egymáshoz.”

### A könyvtár elérhetősége:

2100 Gödöllő, Dózsa György út 8.

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

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

Telefon: 06/28/515-280

### A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 9 - 19 óráig

Kedd: 9 – 18 óráig

Szerda: zárva

9-13 óráig az InfoTér nyitva tart

Csütörtök: 9-18 óráig

Péntek: 9-19 óráig

Szombat: 9-13 óráig

Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

## Könyvtárhasználat

<sup>1</sup> A szabályzat az **1997.évi CXL. tv.** a kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a **2024. évi XXX. törvény**, 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, valamint az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Könyvtárhasználók lehetnek: **könyvtártagok és könyvtárlátogatók**. Könyvtári tagság kezdeményezhető személyesen a könyvtár regisztrációján, vagy online a könyvtár honlapján. A személyes adatok kezelése során a GDPR törvénynek megfelelően jár el a könyvtár. Részletesen ld. Adatkezelési tájékoztató.

- **Könyvtártagok:** azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, és hitelt érdemlő dokumentummal igazolják /személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány/, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.

14 éven aluli könyvtárhasználó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jótálló nyilatkozat kitöltése (jótállása) 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.

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

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

- a könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött és térítéses szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó, képi és egyéb dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, a katalógus és a kézikönyvtár használatáról,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- ingyenes internet használat a kutató emelet számítógépén, valamint ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját számítógéppel, okoseszközökkel,
- irodalomkutatás
- irodai szolgáltatások: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás, iratösszefűzés
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- könyvtárközi kölcsönzés
- a könyvtár technikai és sport eszközeinek ingyenes használata (csocsóasztal, pingpong asztal, szobakerékpár, X-Box, VR szemüveg)
- online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online előjegyzés és hosszabbítás lehetősége
- az Alkotótér eszközeinek ingyenes helyben használata (3D nyomtató, varrógép, könyvkötészet, jelvénykészítő, greenbox stúdió, stb.)
- nemkönyv jellegű dokumentumok kölcsönzése meghatározott időre: társasjáték, diavetítő, süteményforma, papírszínház, stb.
- Könyvláda 0-24, Ezt kérem!, Könyvet házhoz szolgáltatások igénybe vétele ingyenesen

- klubfoglalkozásokon, könyvtári órákon való ingyenes részvétel
- rendezvényeken való ingyenes részvétel (*Belépőd az olvasójegyed!*)

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

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményről,
- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális, vizuális és egyéb dokumentumok).
- a könyvtár számítógépes katalógusának használata,
- ingyenes WIFI használat a könyvtár teljes területén, saját eszközzel,
- a Cserkész Könyvtár és Levéltár használata,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól,
- internet és számítógép használata
- az InfoTér közösségi irodai szolgáltatásai
- a könyvtár közösségi programjain való részvétel

#### **A könyvtár szolgáltatásai:**

##### **Információs és távszolgáltatások:**

- Observer - sajtófigyelés és cikk keresés,
- NAVA- Nemzeti Audiovizuális Archívum használata,
- Arcanum Digitális Tudománytár
- Laptapír digitális újságolvasás
- közösségi iroda használat az Infotéren
- számítógép és WIFI használat,
- internetezési lehetőség,
- Digitális Jólét Program Pont - elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu,
- irodai programok használata,
- csoportos és egyéni számítógépes tanfolyamok, foglalkozások
- szkennelés, nyomtatás, laminálás, dokumentum fűzés,
- fénymásolás könyvtári anyagból,
- digitális folyóiratok helyben olvasása
- távhasználati szolgáltatások: online hozzáférés az olvasói kölcsönzési adatokhoz, online dokumentum foglalás, előjegyzés és hosszabbítás lehetősége, online gyarapítási javaslat beküldése
- online gyorstájékoztató a honlapon keresztül.
- online könyvrendelés a Könyvtár 0-24, Eztkérem! és Könyvet Házhoz szolgáltatás menüpontja alatt
- Könyvsú-GO interaktív könyvválasztó adatbázis

- Olvasók Evolúciója – interaktív tanösvény

### **Gyerekeknek, családoknak:**

#### **A család könyvtára**

- klasszikus és kortárs gyermekkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése,
- hangoskönyvek kölcsönzése 14 éves kortól,
- papírszínház és keret kölcsönzése
- idegen nyelvű mesekönyvek és regények kölcsönzése,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok,
- társasjátékok kölcsönzése
- diafilmek és diafilm vetítő kölcsönzése
- Multimédiás játszótér - számítógépes és online játékok,
- Babasarak- leprellők, játszószőnyeg, pelenkázó a legkisebbeknek
- tematikus könyvtári órák óvodás kortól érettségiig
- gyerekklubok
- Zöld polc – környezetvédelemmel kapcsolatos állománnyal
- Segítő könyvek polca
- Szülők polca: gyermeknevelési témájú, pedagógiai gyűjtemény kölcsönzése

#### **Ifjúsági szolgáltatások:**

- Kamaszhíd – közösségi tér
- tanulószobák
- számítógép használat
- magyar és idegen nyelvű ifjúsági regények
- tablet, e-folyóiratok
- Könyvsú-go interaktív könyvválasztó adatbázis
- képregények
- kiállítási felület
- xbox
- digitális rajztábla
- társasjátékok
- szobabiciklik
- csocsóasztal
- VR szemüveg
- pingpong asztal

- kamaszklubok
- nyári táborok

### **Szolgáltatások felnőtteknek:**

- könyvek, hangoskönyvek kölcsönzése,
- társasjátékok kölcsönzése
- folyóiratok kölcsönzése és helyben használata,
- idegen nyelvű gyűjtemény,
- irodalomkutatás,
- általános szakirányú tájékoztatás,
- segédkönyvtári könyvek kölcsönzése,
- előjegyzés (online is lehetséges),
- olvasói kérések leadása (online is lehetséges),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- Segítő szolgálat az új beiratkozók számára,
- katalógus használat
- Zöld polc
- Segítő könyvek polca
- klubfoglalkozások felnőtteknek

### **Kutatóemelet**

- ingyenes kutatói internet, WIFI használat,
- kézikönyvek helyben használata,
- könyvek kölcsönzése (egyres kötetek egyedi elbírálás alapján, illetve nem kölcsönözhetőek),
- szakirányú tájékoztatás.
- Arcanum adatbázis használata
- kutatástámogatás

### **Gödöllő Gyűjtemény**

- Gödöllő város és a környező települések helyismereti dokumentumainak helyben használata,
- Gödöllő Wiki online adatbázis
- „Csendes sarok” – elmélyült kutatás biztosítása.

### **Cserkész Könyvtár és Levéltár**

- A magyar és külföldi cserkész irodalom helyben használata,

- A magyar és külföldi cserkészcsapatok kiadványai,
- Magyar Cserkészszövetség védett levéltára 1912-1948
- csapattörténetek (iratok) 1948-ig és 1989-től

#### **MásArc zenei- és filmrészleg**

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

#### **Alkotótér**

- kreatív kézműves foglalkozások, klubok
- kreatív workshopok: könyvkötészet, 3D tervezés és nyomtatás, gasztronómia
- Green box használata
- Lego sarok
- süteményforma kölcsönzés

#### **Segítséggel élőknek:**

- akadálymentes közlekedés minden emeletre,
- Könyvet házhoz szolgáltatás

#### **Zöld szolgáltatások**

- zöld gyűjtemény
- zöld szemléletformáló programok
- zöld hírlevél negyedévente, zöld könyvajánlók a honlapon
- zöld könyvtári órák iskolásoknak, óvodásoknak

#### **Egyéb:**

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

## Beiratkozási díj:

- **Beiratkozási díj:** 3000 Ft/ év.
- **Elvesztett olvasójegy pótlása:** 100,-Ft
- **Regisztráció:** a könyvtárlátogató számára 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 25 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók,
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete tagkártyával rendelkezők
- a 67 %-os, vagy annál súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak.

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

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező **25** 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 (születési név is)  
anyja neve  
születési hely és idő  
lakcím  
személyi igazolvány szám  
állampolgárság

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

tanulóknál az oktatási intézmény megnevezés

telefonszám  
e-mail cím  
jelszó (honlapon történő regisztrációhoz, online hosszabbításhoz)

A könyvtár a személyes adatok védelméről (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló jogszabály - GDPR) 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**

A könyvtár nyilvános terei csak érvényes olvasójeggyel, vagy regisztrációs jeggyel látogathatóak. Kivételt képeznek ez alól az Infotér és a kávézó terei, a könyvtári belső udvar és Teraszkönyvtár, valamint a külső fél által szervezett rendezvények. A KamaszHídon és a Kutatóemeleten az olvasójegyet a tájékoztató könyvtárosnak oda kell adni.

#### **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 kölcsönözhető dokumentumokat a beiratkozott könyvtártagoknak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv**  
kölcsönzési állomány: kölcsönzési idő 4 hét (kivétel az egyedi kölcsönzési határidővel ellátott könyvek)  
hosszabbítás maximum 2 alkalommal  
egyszerre 8 db könyv kölcsönözhető

olvasótermi és segédkönyvtári állomány:

kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás nincs  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

- **folyóirat**

kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 2 alkalommal  
egyszerre 6 db kölcsönözhető, a legfrissebb számok kivételével

- **multimédiás és egyéb dokumentumok**

Hangoskönyvek: kölcsönzési idő 2 hét  
hosszabbítás maximum 2 alkalommal  
egyszerre 4 db kölcsönözhető

CD és LP lemezek: kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 2 alkalommal  
egyszerre 4-4 db kölcsönözhető

DVD és videókazetták: kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 2 alkalommal  
egyszerre 4-4 db kölcsönözhető

Diafilmek+vetítő: kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 1 alkalommal  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

Papírszínház+keret kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 1 alkalommal  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

Társasjátékok kölcsönzési idő 7 nap  
hosszabbítás maximum 1 alkalommal  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

Süteménysütő forma kölcsönzési idő 7 nap  
egyszerre 2 db kölcsönözhető

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

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

A kölcsönzés tényét a könyvtár a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen rögzíti, kérésre listát nyomtat róla.

## 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      |
| magazin, folyóirat:                            | 10 Ft/folyóirat/nap |
| CD, LP, videó, DVD, hangoskönyv:               | 50 Ft/db/nap        |
| segédkönyvtári, olvasótermi könyvek:           | 100 Ft/könyv/nap    |
| diafilm, társasjáték, sütőforma, papírszínház: | 5 Ft/db/nap         |

### Felszólítók küldése

0. figyelmeztető:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta előtt 3 nappal e-mailben vagy SMS-ben figyelemfelhívó üzenetet küld és a dokumentumokat visszakéri.

1. felszólító:

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után 7 nappal e-mailben vagy SMS-ben figyelmezteti az olvasót, és a dokumentumokat visszakéri. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentumok címét.

2. felszólító:

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

3. felszólító:

Újabb 7 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, a könyvtár ismét felszólítót küld tértivevényes levél formájában, amelyben feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami eddig felmerült, valamint a dokumentumok 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 könyvtártag, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem elérhető (kikölcsönözték, köttetés), kérheti annak előjegyzését a tájékoztató pontokon, vagy online a honlapon keresztül. 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. Az előjegyzés ingyenes, egyszerre négy dokumentumra kérhető.

## Foglalás

A távoli könyvtártag, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár online katalógusában, a honlapon keresztül igényelheti annak előzetes lefoglalását. A kért dokumentumot a könyvtár 7 napon keresztül fenntartja a foglaló számára, csak helyben használatra adja át másnak. A foglalás ingyenes, egyszerre négy dokumentumra kérhető.

## Dezideráta (olvasói kérések teljesítése)

A könyvtártagok személyesen vagy a honlapon keresztül küldhetnek gyarapítási javaslatot a könyvtár számára. Minden javaslatot egyedileg bírál el a könyvtár, amennyiben a kívánt dokumentum beszerzése mellett dönt, akkor az adott könyvtártag számára elsőbbséget biztosít a kölcsönzésnél. A beszerzés tényéről és a kölcsönözhető példány átvételéről emailen értesíti az olvasót. A dezideráta szolgáltatás ingyenes.

## Könyvtárközi kölcsönzés

### Könyvtártagok részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzéssel az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül szerzi be. 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 (2000 Ft/dokumentum) az olvasó köteles előre 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 térítés ellenében, 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, valamint a Kamaszhíd internetes számítógépét.

Az irodai eszköz (fénymásoló, nyomtató, szkennel, lamináló, fűzőgép) használata térítés ellenében biztosított.

Az ingyenes internethasználatot az Infotéren, a Kutatóemeleten, valamint a KamaszHídon és Gyermekkönyvtárban a könyvtár szükség esetén időben korlátozza.

A KamaszHídon található Xbox-ot és VR szemüveget naponta 30 percet használhatja egy olvasó. A könyvtár sporteszközeit (pingpongasztal, csocsóasztal, szobakerékpár) a könyvtár látogatói ingyenesen használhatják, a szükséges kiegészítőket (ütő, labda) az olvasójegy ellenében lehet kölcsönözni.

A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

### **Térítéses könyvtári szolgáltatások:**

|                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internet- és számítógép-használat (kivéve: Infotéren, a Kutatóemeleten, valamint a KamaszHídon és Gyermekkönyvtárban) |
| Könyvtári dokumentumok fénymásolása                                                                                   |
| Nyomtatás (fekete-fehér)                                                                                              |
| Nyomtatás (színes)                                                                                                    |
| Laminálás                                                                                                             |
| Irat összefűzés                                                                                                       |
| Könyvtárközi kölcsönzés postaköltsége                                                                                 |
| Observer sajtó- és cikk keresés                                                                                       |
| Születéslap                                                                                                           |
| Segítnet                                                                                                              |
| Csoportos számítógépes tanfolyamok                                                                                    |
| 3D nyomtatás                                                                                                          |
| Kitűző készítés                                                                                                       |

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 könyvtárhasználó az intézmény látogatásakor olvasójegyet, vagy regisztrációs jegyet minden esetben hozza magával.

Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére.

A ruhatári szekrény használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes és kötelező. Az intézmény a szekrényben elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal.

Pelenkázó helyiség a földszinti mozgáskorlátozott mosdóban áll a látogatók rendelkezésére.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos, kivéve az Infoteret és kávézót.

Dohányozni a könyvtár épületén kívül, a kijelölt helyen lehet.

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

A közösségi terekben tilos üzleti jellegű tevékenységet folytatni, ennek bonyolításához terem bérelhető.

A könyvtárba kutyát behozni tilos. A szabály alól kivételt képeznek a segítő- és terápiás kutyák, melyeket pórázon vezetve lehet az intézménybe behozni.

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 önkölcsönzőgép áll a látogatók rendelkezésére, amelyet mindenki saját felelősségre használhat. Az automata használatára a fentiekben megfogalmazott kölcsönzési szabályok vonatkoznak.

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 jár.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását. Panaszt tehet:

- írásban, a könyvtár regisztrációján kihelyezett ötletládában
- elektronikusan a könyvtári honlapon található űrlap kitöltésével.

**Mellékletek:**

- Levéltári kutatótermi szabályzat
- Számítógép- és internethasználati szabályzat
- Adatkezelési tájékoztató

Gödöllő, 2024. november 22.

Liskáné Fóthi Zsuzsanna  
igazgató