



A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

2363. Felsőpakony
Rákóczi u. 41.

Varró-Vida Nikoletta

Felsőpakony, 2022.03.16.



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézményre vonatkozó adatok	4
3. Gazdálkodás.....	6
4. Az intézmény szervezetei	7
5. Az intézmény feladatát ellátó dolgozók:	7
6. Munkáltatói jogok gyakorlása:	7
7. Az intézmény feladatai:	8
7.1. Könyvtári tevékenység:	8
7.2. Közművelődési tevékenység	9
8. Az intézmény együttműködési köre	10
9. Az intézmény belső irányítása és a működésével kapcsolatos feladatok	11
9.1. Intézményvezető	11
9.2. Könyvtáros.....	12
9.3. Művelődésszervező, informatikus.....	13
9.4. Kisegítő személyzet+Takarító	13
10. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok.....	13
10.1. A munkaidő beosztása.....	13
10.2. Szabadság	13
10.3. Kártérítési kötelezettség	13
10.4. A képzés és a továbbképzés szabályai.....	14
10.5. Munkaterv	14
11. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	14
12. Munkaköri leírások	15
13. Az intézmény ügyiratkezelése	15
14. A bélyegzők használata, kezelése.....	15
14.1. Körbélyegző	15
14.2. Tulajdonbélyegző	15
14.3. Intézményi cégbélyegző	16
15. Helyettesítés.....	16
16. Az intézmény nyitva tartása	16
17. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház védelme	16
17.1. Óvó, védő előírások.....	16
17.2. Rendkívüli esemény.....	17



18. Záró rendelkezések.....	17
18.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.....	17
18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele	17
19. Mellékletek.....	19
19.1. Szervezeti felépítés.....	19
19.2. Küldetésnyilatkozat	21
19.3. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Házi rendje	22
19.4. Munkaköri leírások.....	23
19.4.1. Könyvtáros.....	23
19.4.2. Művelődésszervező	26
19.4.3. Technikai személyzet.....	29
19.4.4. Takarító.....	32
19.5. Beiskolázási terv	35
19.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	41
19.6.1. A könyvtárhasználó nyilatkozata felnőtt	44
19.6.2. A könyvtárhasználó nyilatkozata gyermek.....	51
19.6.3. számú melléklet Szolgáltatásaink/díjaink.....	55
19.7. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat	57
19.7.1 Panaszfelvételi űrlap	59
19.7.2 Felülvizsgálati kérelem	61
19.8. Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház gyűjtőköri szabályzata	62
19.9. Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház kulcsnyilvántartás.....	65



1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, rögzítse a költségvetési szerv adatait, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a vonatkozó hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban rögzített feladatrendszer megvalósítható legyen.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az érvényes 1997. évi CXL. törvény, ezen törvény 2017. évi LXVII. törvényben módosított szövegét figyelembe véve és a helyi önkormányzat Képviselő-testületének 5/2010 (III.31.) számú rendelete alapján, mely meghatározza a település közművelődési feladatait készült.

2. Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

Székhelye: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Levélcíme: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Telefonszáma: +3629-317466

Adószáma: 16796603-1-13

E-mail címe: konyvtar@felsopakony.hu

webcíme: <http://konyvtar.felsopakony.hu>

Telephely megnevezése: Lagúna Rendezvényház

Telephely címe: 2363 Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 15.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 669184

A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15441544-8411-321-13

Alapító okiratának kelte: 2001. március 13.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: „Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház
Felsőpakony ”

Alapító megnevezése: Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata

Alapító székhelye: 2363 Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 9.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 2363 Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 9.

A költségvetési szerv irányító szervének



megnevezése: Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2363 Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 9.

Központi ágazati felügyelet

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás

megnevezése: Könyvtári Intézet

székhelye: 1827 Budapest, Budavári palota „F” épülete

megnevezése: Nemzeti Művelődési Intézet Pest megyei Igazgatóság

székhelye: 1139 Budapest, Forgách u. 9/B

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett

megnevezése: Pest Megyei Könyvtár

székhelye: 2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.

megnevezése: Pest Megyei Közművelődési Intézet

székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 7.

Működési területe: Felsőpakony Nagyközség közigazgatási területe

Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy szerződés alapján más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

A költségvetési szerv besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

A tevékenységek típusa alapján: nyilvános közkönyvtár, iskolai könyvtár, közművelődési intézmény, rendezvényház, azaz többfunkciós közös igazgatású kulturális létesítmény

Szakágazati besorolása alapján: 910100 könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési feladatok ellátása, a települési nyilvános és iskolai könyvtári feladatok ellátása, a helyi ifjúság kulturális életének segítése, valamint együttműködés a helyi civil szervezetekkel és alapítványokkal.

Az intézmény által ellátott közfeladat szakmai alaptevékenység besorolása kormányzati funkciók rendje szerint:

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme



082044	könyvtári szolgáltatások
082091	közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
016080	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény feladata a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, gondozása, rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a dokumentumokról és más könyvtárak állományának elérési módjáról, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben. A nyomtatásban megjelent helyismereti dokumentumokat gyűjti, rendszerezi, feltárja.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

3. Gazdálkodás

Az intézmény a fenntartó és az intézményvezető által összeállított, s a Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetésből gazdálkodik. A költségvetés szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi keretek betartásáért az intézményvezető felelős.

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodás megszervezésének módját tekintve részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménynél nem áll rendelkezésre a gazdálkodás önálló, gazdaságos és szakszerű viteléhez sem a személyi sem a technikai feltételek, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások, programok csak abban az esetben vállalhatók, ha annak bekerülési költségét az ár- és díjbevételek teljes egészében fedezik.

4. Az intézmény szervezetei

Szervezeti egységei:

- községi könyvtár, iskolai könyvtár
- közösségi ház
- Lagúna rendezvényház

Az egységek együttesen látják el a helyi közművelődési feladatokat. A település életében kiemelkedő szerepe van, e közösségi színtereknek. Az integrált intézmény a nagyközség közigazgatási területén belül, összefogja a helyi civil szervezeteket, egyesületeket, oktatási intézményeket és egyben a település közösségi életét is szervezi.

5. Az intézmény feladatát ellátó dolgozók:

- 1 fő intézményvezető, könyvtáros
- 1 fő egyéb irodai és ügyviteli munkakör



- 1 fő művelődésszervező
- 1 fő művelődésszervező, informatikus
- 1 fő részmunkaidős takarító
- 1 fő kisegítő

6. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény vezetőjét Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban, határozott időre, legfeljebb 5 évre. A vezetői megbízás pályázat útján tölthető be. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A dolgozók esetében a munkáltatói jogok közül a kinevezéssel vagy munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Polgármester, ezen kívül a többi a munkáltatói jogot az intézményvezetője gyakorolja az alkalmazottak felett.

7. Az intézmény feladatai:

A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház a helyi közművelődés alapintézménye. A lakosság igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait teljesítő közművelődési igények felmérése, tervezése, koordinálása és ennek megfelelő programok szervezése és lebonyolítása a feladata.

1997.CXL. törvény értelmében a közművelődéshez való jog gyakorlását mindenki számára biztosítani kell. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2010 (III.31.) számú rendelete, meghatározza a település közművelődési feladatait. Az önkormányzat e feladatok folyamatos megvalósíthatóságára közösségi házat tart fen.

Célunk, Felsőpakony lakossága számára elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megőrzése, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, a sajátos helyi kultúra gazdagítása a feladatunk. Az ifjúság kulturális életének fejlesztése, művelődési kezdeményezéseinek segítése, a felnőtt és az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének támogatása.

7.1. Könyvtári tevékenység:

A könyvtári tevékenység keretében biztosítja a könyvtárhoz és egyéb szolgáltatásokhoz való szabad hozzáférést, folyamatosan fejleszti és gondozza a könyvtár állományát, tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatások köréről.

Ennek megfelelően:



- biztosítja a társadalmi igényekhez és a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket;
- ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozását;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól,
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, művészeti alkotások bemutatásában;
- részt vesz a helyi művelődési tevékenység szervezésében,
- szervezi az önművelődési körök (tanfolyamok), művelődési és korosztályi klubok munkáját, ösztönzi azok létrejöttét;
- a helyi hírek, információk terjesztését végzi a Felsőpakonyi Agora és a www.felsopakony.hu közösségi portálon keresztül;
- segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját, szolgáltatásaival – ismeretterjesztő tevékenységével, könyvtári tájékoztatással – színesíti az oktatómunkát;
- ösztönzi és elősegíti az ifjúsági és felnőtt szabadidős tevékenységeket;
- hozzájárul a könyvtárkép társadalmi megítélésének javításához,
- a könyvtár nyilvános települési és iskolai könyvtár, alapfeladata a nagyközség lakosságának és a Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola tantestületének, valamint tanulóinak könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása:
 - kölcsönzés
 - hosszabbítás
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - előjegyzés
 - folyóirat helyben olvasás, kölcsönzés
 - olvasótermi szolgálat
 - tájékoztatás
 - segítségnyújtás a számítógépes katalógus használatában
 - könyvtári óra
 - internethasználat (fizetős)
 - fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér, színes)
 - faxolás
 - helytörténeti gyűjtemény



A könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapozva végzi szolgáltatásait, fejleszti az olvasási kultúrát.

A szakmai munkát segítő szabályzatok:

- könyvtárhasználati szabályzat (19.6. számú melléklet)
- gyűjtőköri szabályzat (19.8. számú melléklet)

7.2. Közművelődési tevékenység

Röviden összefogva a helyi értékek felkutatása, a település lakosainak közművelődése, és az intézmény szolgáltató jellegének az erősítése képezi munkánk alapját:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése,
- a település hagyományainak, értékeinek feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása,
- mindenki részt vehessen a nagyközség közösségi életében,
- jeles napok, évfordulók megünneplése,
- az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a szabadidő hasznos kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének segítése,
- a hátrányos helyzetű rétegek kulturális elesettségének mérséklése,
- a művelődési kapcsolatok együttműködésének építése, gondozása, az intézmények művelődési tevékenységéhez szükséges helyi, kistérségi, regionális, országos és nemzetközi kapcsolatok kiépítése,

8. Az intézmény együttműködési köre

Az intézmény feladatait a helyi állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel és intézményekkel együttműködve – azok közművelődési vonatkozású tevékenységét segítve – látja el.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fent:

- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral (2019. január 1-jétől KSZR csatlakozásunk)
- Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével,
- a Kulturális Oktatási és Sport Bizottsággal,
- Felsőpakony Nagyközség Polgármesteri Hivatalával:

- az önkormányzati rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
- a Felsőpakonyi Agora lap grafikai szerkesztése, tördelése és a nyomdai kivitelezés koordinálása,
- a www.felsopakony.hu közösségi portál frissítése;

- a Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskolával:



- programok szervezése, könyvtári órák tartása, pedagógusok felkérésére az iskola rendezvényeiben való közreműködés, közös rendezvények lebonyolítása;

- a Mesevár Napközi Otthonos Óvodával:

- programok szervezése, csoportok könyvtári látogatása, a település rendezvényeinek színesítése gyermekműsorokkal, az óvoda-pedagógusok bevonása a közművelődési rendezvényekbe;

- Felsőpakonyi bejegyzésű civil szervezetekkel:

- klubfoglalkozásaikhoz terembiztosítás,
- segítségnyújtás programjaik szervezésében,
- produkcióik szerepeltetése a települési rendezvényeken,
- közös programok szervezése,

- Egyházakkal

- Testvértelepülések kulturális intézményeivel

- Anyakönyvi hivattalal

Szakmai együttműködési kör: Intézményünk kapcsolatot tart más településeken működő – hasonló feladatokat ellátó – intézményekkel: könyvtárakkal, közösségi- és művelődési házakkal, színházakkal. Az intézményben lévő helyiségek harmadik személyek vagy szervezetek részére történő bérbeadására az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről szóló 4/2009. (III.25.) számú rendelete irányadó.

9. Az intézmény belső irányítása és a működésével kapcsolatos feladatok

Az intézményben dolgozók feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák. (19.4. Munkaköri leírások melléklet)

9.1. Intézményvezető

Az intézményvezető megbízása (nyilvános pályázati eljárás során, határozott időtartamra) és felmentése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A könyvtáros, a művelődésszervező, a technikai személyzet és a takarító feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos rövid – és hosszú távú stratégiai tervek kidolgozása.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.



Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését.

Képviseli az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban.

Képviseli az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Felsőpakony község ünnepein, jelentős eseményein.

Megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról.

Beiskolázási-és képzési tervet készít.

Javaslatot tesz a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvételről.

Önállóan dönt szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében az alkalmazottak vonatkozásában.

Kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozódik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről.

Részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében.

Feladata az intézményi tulajdon védelmének biztosítása.

Részt vesz a különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében, esetenkénti lebonyolításában.

9.2. Könyvtáros

Végzi a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetéséért.

Végzi az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet.

Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.

Javaslatot tesz a könyvtári szolgáltatások kialakítására vonatkozóan.

Elvégzi a napilapok, folyóiratok beszerzését, érkeztetését, a kapcsolatos reklamációkat.

A folyóirat évfolyamokat évente rendez.

Gondoskodik a könyvtári gyűjtemény raktári rendjéről.



A könyvpiaci kínálatot figyelemmel kíséri.

Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatait bonyolítja, az integrált könyvtári rendszer moduljait gondozza.

Beiratkozással, felszólítással, perléssel kapcsolatos feladatokat végez.

Olvasói nyilvántartásokat vezet, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, visszavételét adminisztrálja, olvasói statisztikát készít.

A használói igényeket összegyűjti.

9.3. Művelődésszervező, informatikus

A közművelődési szakember feladata: a szabadidőben a művelődési-nevelési folyamatokhoz, alkalmakhoz,

közösségi kapcsolatokhoz, a megértés együttes élményeihez tevékenységi formák kínálat. Az egyetemes és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele; az adott település különböző korú, nemű,

érték- és érdekrendű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez,

alkalmazkodó tudás- és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése, segítése. A helyi

hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása, kulturális értékközvetítés. Agora című lap (Felsőpakony Nagyközség Tájékoztató lapja) grafikai szerkesztése, tördelése, nyomdai előkészítése.

Az intézmény számítástechnikai eszközeinek, hardver és szoftverállományának felügyelete.

Az önkormányzati és az intézményi honlap gondozása, frissítése, korszerűsítése. A rendezvények szervezése technikai előkészítése, lebonyolítása és utómunkái.

9.4. Kisegítő személyzet+Takarító

Tisztán tarja az intézmény által használt helyiségeket, foglalkozásokhoz, programokhoz előkészíti a helyszíneket, kézbesítői feladatokat lát el, gondozza a virágokat. Feladata a termek berendezése a heti kiírt terembeosztások alapján.

10. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok

10.1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadók. A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok figyelembe vételével – a felügyeleti szerv engedélyével – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitva tartásához igazodik.



10.2. Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

10.3. Kártérítési kötelezettség

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

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

10.4. A képzés és a továbbképzés szabályai

Az 1997. évi CXL. törvény kimondja a kulturális intézmény alkalmazotti munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú munkavállalók továbbképzésének tervezését, lebonyolítását, finanszírozását. A kulturális intézmény vezetőjének a feladata a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében.

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján az intézmény vezetése köteles ötvenként képzési tervet készíteni, azt a fenntartó elé terjeszteni. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni, és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni. A könyvtár vezetése köteles minden évben az adott naptári és a következő évre vonatkozó beiskolázási tervet készíteni. A képzési terv elkészítése a Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház vezetőjének feladata.

A jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően hétévente a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. A szakalkalmazott joga, hogy az intézmény érdekeit szem előtt tartva javaslatot tegyen, milyen képzési formában és mikor, milyen időtartamban kíván részt venni. A könyvtári dolgozónak jogában áll a képzési terv módosítására javaslatot tenni.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben résztvevő szakalkalmazott és a könyvtár vezetője megegyezik a képzési költségek megoszlásáról, amit Tanulmányi szerződésben rögzítenek. Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni. Amennyiben önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, a könyvtár vezetőjének joga azt a következő hétéves ciklusra engedélyezni.

10.5. Munkaterv

Az intézmény vezetője éves munkatervet készít, tárgyév március 31-ig, melyet köteles a Képviselő-testület elé betervezni. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket. A munkatervnek tartalmaznia kell: a fő



célkitűzéseket, a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

11. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézményben dolgozók személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
- a könyvtár hasznáíróról gyűjtött adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nyilatkozat megtételére az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

12. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és az alkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

14. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott,



cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

14.1. Körbélyegző

Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.

Leírása: a bélyegző közepén Magyarország címere látható. A bélyegző külső peremén „Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony” felirat található.

14.2. Tulajdonbélyegző

Tulajdonbélyegző (leltározott könyvtári dokumentumok esetében) tartalma: PEST MEGYEI KÖNYVTÁR*Felsőpakony*Könyvtári szolgáltatóhely

14.3. Intézményi cégbélyegző

Leírása: téglalap alakú, az intézmény főbb adataival.

„Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház”

2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Szla.vez.bank: OTP Bank

11784009-16796603-00000000

Adóig.sz.: 16796603-1-13

15. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata

16. Az intézmény nyitva tartása

Nyitva tartás: Hétfő:10:00-19:00

Csütörtök:10:00-19:00

Kedd:8:00-16:00

Péntek:8:00-16:00

Szerda:8:00-16:00

A könyvtár és a közösségi ház hétfégi nyitva tartása a rendezvények függvényében alakul. A Lagúna Rendezvényház hétfégi telefonos ügyeletet tart minden szombaton 11-19 óráig, az alábbi telefonszámon 0620-4429663.

17. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház védelme

17.1. Óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.



A dolgozók minden tagjának ismernie kell az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetén az előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

17.2. Rendkívüli esemény

Rendkívüli események minősül a megszokottól, a mindennapos gyakorlattól eltérő esemény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé:

- baleset,
- tűzveszély,
- illetéktelen személy behatolása,
- bármely egyéb rendkívüli esemény.

Amennyiben az intézményben lévők testi épségét veszélyezteti a rendkívüli esemény, az épületet azonnal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének. Az intézmény vezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az érvényesek.

18. Záró rendelkezések

18.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2022. (III.24.) számú határozatával elfogadta.

18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a közösségi ház honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézmény vezetője, határideje az elfogadást követően 30 munkanap.

Felsőpakony, 2022.03.16.

.....
Varró-Vida Nikoletta
intézményvezető



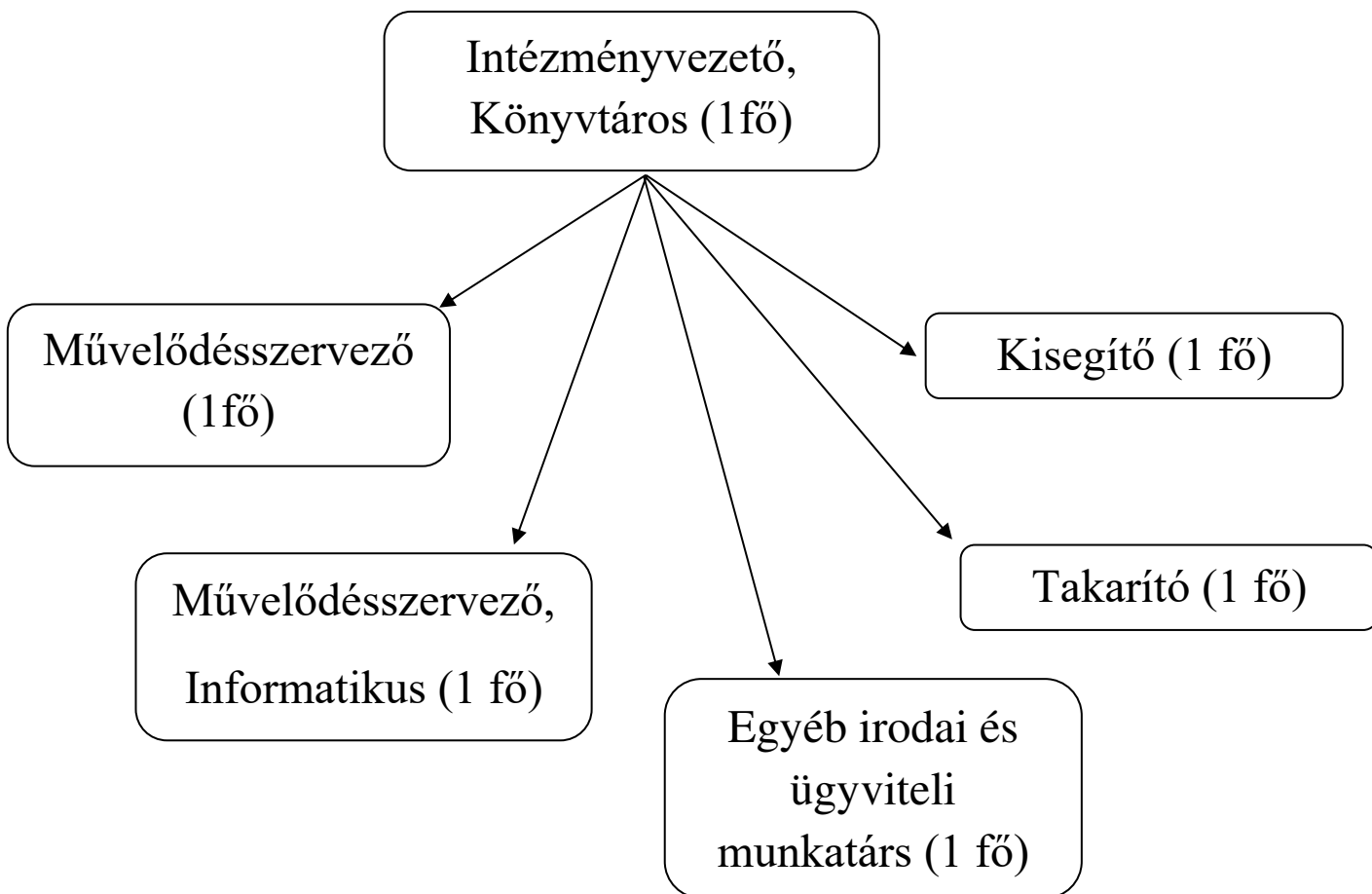
19. Mellékletek

19.1. Szervezeti felépítés

SZABÓ MAGDA KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ,

Lagúna Rendezvényház

szervezeti felépítése





19.2. Küldetésnyilatkozat

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház feladatának tekinti, az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket:

- a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére,
- az élethosszig tartó tanulásra, a folyamatos önművelésre,
- elősegítse a település történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak bemutatását,
- közösségi szintér működtetéséhez, a helyi közéletnek, kiscsoportoknak, civil szervezeteknek helyet biztosítson,
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- hozzájáruljon a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.



19.3. A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Házi rendje

Házi rend

1. Az intézményt a megjelölt nyitva tartási időben, illetve a szakalkalmazottak engedélyével ettől eltérő időpontban is lehet látogatni.
2. Az intézmény technikai eszközeit csak az alkalmazottak engedélyével lehet használni.
3. A látogatók kötelesek betartani a tűzrendészeti, baleset megelőzési és vagyonvédelmi szabályokat, a károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
4. Az intézményben és az udvaron dohányozni TILOS! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet az épület előtt.
5. Kiskorúak az esti rendezvényeket csak szülői felügyelettel látogathatják.
6. Kiskorú látogatók napközbeni foglalkozásaikat - játék, klub – felnőtt felügyelettel tarthatják.
7. A látogatók észrevételeiket, panaszait szóban vagy írásban közölhetik a szakalkalmazottakkal.
8. A látogatók kötelesek az intézmény házi rendjét betartani. Azok, akik magatartásukkal akadályozzák mások kikapcsolódását, művelődését, szórakozását, a rendezők vagy a szakalkalmazottak felkérésére kötelesek elhagyni az intézményt. Kirívó esetekben az intézmény vezetője rövidebb – hosszabb időre eltilthatja őket az intézmény látogatásától.
9. A házi rend betartása az intézmény valamennyi látogatójára vonatkozik.
10. Az intézménybe hozott tárgyakért és értékekért (mobiltelefon, pénztárca, ékszerek, ...stb.) felelőséget nem vállalunk.
11. Étél és ital fogyasztása csak a könyvtár előtérében lehetséges!
12. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét.
13. A könyvtárlátogatók számára a bejárat mellett elhelyezett ruhafogas használata kötelező, csomaggal, táskával a könyvtárba bemenni TILOS!
14. Eltiltható a könyvtár használatától az, aki megszegi a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat.

Az olvasó tagsága csak abban az esetben törölhető, ha nincsen érvényes tagsága, vagy ha nincsen tartozása a könyvtár felé.

Felsőpakony, 2022.03.16.



19.4. Munkaköri leírások

19.4.1. Könyvtáros

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok Név: Születési év, hely: Jelenlegi fizetés/bérbesorolás: Szakmai végzettség:
2. Munkakör megnevezése Könyvtáros
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények Megfelel: könyvtár szak
4. Munkarend heti 40 óra
5. Munkavégzés helye 2363. Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. szám alatti Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója Felsőpakony Nagyközség Polgármestere
7. Közvetlen munkahelyi felettese Varró-Vida Nikoletta
8. Feladatellátás Feladata a települési könyvtári, információs és közösségi színtér működtetése, a szolgáltatások zavartalan biztosítása.
9. Túlmunka Amennyiben a feladat maradéktalan elvégzése igényli, a Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház vezetője kötelezheti túlmunka végzésére a munkavállalót.
10. Feladatkör <ul style="list-style-type: none">• Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a könyvtári, információs és közösségi színtér rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért,• Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat,



- Fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési nyilvántartással kapcsolatos teendőket,
- Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét tükröző nyilvántartást vezet,
- Könyvtár napi forgalmi adatairól Munkanaplót vezet,
- Feladata a könyvtár értékvédelme, a dokumentumok megőrzése, és a könyvtár értékeinek megóvása,
- Ajánlja a használóknak, a nagyközség lakosságának a könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentum-szolgáltatásokat,
- A lakosság érdeklődési körének és a tervszerű állománygyarapításnak megfelelően figyelemmel kíséri az olvasói igényeket,
- Állománygyarapítást végez, és az ehhez kapcsolódó könyvtári munkafolyamatokat elvégzi
- Állományellenőrzésekben is részt vesz,
- Közreműködik az éves beszámoló és a következő évi munkaterv előkészítésében, elkészítésében,
- Kiemelt figyelmet fordít a megadott szempontok szerinti éves statisztikai jelentés elkészítésére,
- Kiemelt figyelmet fordít a lakosság könyvtárhasználatának növelésére, a megfelelő programok megszervezésére,
- Feladata a kedvező könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű és gyors kiszolgálása,
- A telepített integrált könyvtári rendszert ismeri, és használja a mindennapi munka megfelelő elvégzéséhez,
- Közreműködik az állomány és a szolgáltatások számítógépre vitelében,
- Könyvtárismertető és tematikus foglalkozásokat tart,
- Versenyeket, vetélkedőket szervez,
- Az intézményvezető utasítása alapján egyéb feladatokat is ellát, melyekkel ismeretei és felkészültsége alapján megbízzák (fénymásolás, faxolás, gépelési szolgáltatások ellátása, elszámolások)
- Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat és aktívan részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében,
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós könyvek kezelésében,
- Tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, folyóiratokról, a tanári segédanyagokról és kézikönyvekről,
- A pedagógusokkal együttműködve részt vesz az olvasóvá nevelés folyamatában,
- Támogatja az iskolában folyó nevelő oktatómunkát, és ehhez igazodva korszerű könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

11. Felelősség

- Köteles a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni munkáját (személyes adatok védelme),
- Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért,
- Az intézmény vagyon és értékek védelméért felel, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.



12. Munkakapcsolatok

Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé, ha személyes adataiban változás következik be, vagy a munkakörével, alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben. Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal. Udvarias, segítőkész a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő látogatókkal és a település lakosságával. Együttműködő a helyi pedagógiai intézmények nevelő testületével.

13. Záró rendelkezése

Munkáját az érvényben lévő könyvtári és könyvtári munkát érintő jogszabályok figyelembevételével, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ha annak szükségessége felmerül.

Ezen munkakör leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felsőpakony, 2022.03.01

.....
Varró-Vida Nikoletta
Intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azzal egyetértek, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Felsőpakony, 2022.03.01.

.....
Munkavállaló



19.4.2. Művelődésszervező

MŰVELŐDÉSSZERVEZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok Név: Születési év, hely: Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
2. Munkakör megnevezése Informatikus - művelődésszervező
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények Megfelel:
4. Munkarend heti 40 óra
5. Munkavégzés helye 2363. Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. szám alatti Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója Felsőpakony Nagyközség Polgármestere
7. Közvetlen munkahelyi felettes Varró-Vida Nikoletta
8. Feladat ellátás Feladata a települési könyvtár technikai, közművelődési, információs és közösségi szintér működtetése, a szolgáltatások zavartalan biztosítása. A település kulturális életével kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Túlmunka Amennyiben a feladat maradéktalan elvégzése igényli, a Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház vezetője kötelezheti túlmunka végzésére a munkavállalót.
10. Feladatkör <ul style="list-style-type: none">• Feladata közreműködni a közművelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységek szervezésében.• A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház lakosság barát arculatának kialakításában a részvétel, és ezen arculat propagálása a lakosság felé.• Gondoskodik a tervezett rendezvények propaganda tevékenységéről (plakát, szórólap).



- Programtervek összeállításánál köteles egyeztetni a vezetővel.
- Kiemelt feladata a havonta megjelenő önkormányzati hírlapnak, az Agora újságnak a szerkesztése, az anyagok összegyűjtése, szerkesztése, rendszerezése, annak nyomdakész formátumban való eljuttatása a nyomdába.
- Az Agora újságban megjelenő hirdetések gyűjtése, és nyomdai formába rendezése.
- Az intézmény weblapja a konyvtar.felsopakony.hu és a helyi önkormányzat weboldalának a felsopakony.hu –nak a karbantartása és frissítése.
- Az intézmény közösségi oldalának kezelése.
- Feladata az intézményi számítógépek karbantartása, frissítése.
- Közreműködik az éves közművelődési beszámoló és a következő évi munkaterv elkészítésében.
- Segít a megadott szempontok szerinti éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Kiemelt figyelmet fordít a lakosság művelődési szokásinak megismerésére és ennek megfelelő programok szervezésére.
- Az intézményvezető utasítása alapján egyéb feladatokat is ellát, melyekkel ismeretei és felkészültsége alapján megbízzák (fénymásolás, faxolás, gépelési szolgáltatások ellátása, elszámolások).
- Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat és aktívan részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Kapcsolattartás a művelődési házban működő civil szervezetekkel.
- Kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, szükséges információk eljuttatása, cseréje.

11. Felelősség

- Köteles a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni munkáját (személyes adatok védelme).
- Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Az intézmény vagyon és értékek védelméért felel, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.
- A feladatkörébe felsoroltak maradéktalan, szakszerű, határidőben történő elvégzése.

12. Munkakapcsolatok

Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé, ha személyes adataiban változás következik be, vagy a munkakörével, alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben. Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal. Udvarias, segítőkész az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő látogatókkal és a település lakosságával.

13. Záró rendelkezések

Munkáját az érvényben lévő az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ha annak szükségessége felmerül.

Ezen munkakör leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Felsőpakony, 2022.03.01.

.....
Varró-Vida Nikoletta
Intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azzal egyetértek, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Felsőpakony, 2022.03.01.

.....
Munkavállaló



19.4.3. Technikai személyzet

TECHNIKAI SZEMÉLYZET MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok Név: Születési év, hely: Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
2. Munkakör megnevezése Kisegítő
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények Megfelel:
4. Munkarend heti 40 óra
5. Munkavégzés helye 2363. Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. szám alatti Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója Felsőpakony Nagyközség Polgármestere
7. Közvetlen munkahelyi felettese Varró-Vida Nikoletta
8. Feladatellátás <ul style="list-style-type: none">• Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése (a felmosás tisztítószeres vízzel történik).• Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.• Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.• Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.• Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.• Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is elvégzi.• Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.



- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Rendszeres időközönként, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- Kisebb karbantartási feladatokat (égőcsere) elvégez.

9. Egyéb helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok

- A mellékhelyiségek (WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosó tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír és kéztörölő kendő pótlásáról.
- A helyiségeket, ha szükséges naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.

10. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Esküvők, egyéb hivatalos rendezvények alkalmával felmerülő takarítási, előkészületi feladatok.

11. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.
- Segíti a könyvtáros és rendezvényszervező munkáját.
- Fénymásolási és faxolási szolgáltatásokat teljesít.

12. Túlmunka és felelősség

Amennyiben a feladat maradéktalan elvégzése igényli, a Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház vezetője kötelezheti túlmunka végzésére a munkavállalót. Az intézmény programjaihoz igazodva végzi munkáját.

Felelősség

- Köteles a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni munkáját (személyes adatok védelme).
- Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Az intézmény vagyon és értékek védelméért felel, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.



Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé, ha személyes adataiban változás következik be, vagy a munkakörével, alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben. Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal. Udvarias, segítőkész az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő látogatókkal és a település lakosságával.

13. Záró rendelkezések

Munkáját az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ha annak szükségessége felmerül.

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát ismertették velem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan kötelezőnek tartom.

Ezen munkakör leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felsőpakony, 2022.03.01.

.....
Varró-Vida Nikoletta
Intézményvezető

Felsőpakony, 2022.03.01.

.....
Munkavállaló



19.4.4. Takarító

1. Személyes adatok Név: Születési év, hely: Lakcím:
2. Munkakör megnevezése Takarító
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények Megfelel: 8 osztály
4. Munkarend részmunkaidős, heti 30 óra
5. Munkavégzés helye 2363. Felsőpakony, Petőfi Sándor u. 15. Lagúna Rendezvényház 2363 Felsőpakony, Zrínyi M. u. 36. Felsőpakonyi Szociális Család és Gyermejjóléti Szolgálat
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója Felsőpakony Nagyközség Polgármestere
7. Közvetlen munkahelyi felettese Varró-Vida Nikoletta
8. Feladatellátás <ul style="list-style-type: none">• Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése (a felmosás tisztítószerves vízzel történik).• Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.• Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.• Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.• Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.• Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is elvégzi.• Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.



- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Rendszeres időközönként, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

9. Egyéb helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok

A mellékhelyiségek (WC-k) és a hozzájuk tartozó előtér tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír és kéztörölő kendő pótlásáról.

A helyiségeket, ha szükséges naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.

10. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

Alkalmi rendezvények utáni felmerülő takarítási, vagy előkészületi feladatok.

11. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.
- Segíti a könyvtáros és rendezvényszervező munkáját.

12. Túlmunka és felelősség

Amennyiben a feladat maradéktalan elvégzése igényli, a Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház vezetője kötelezheti túlmunka végzésére a munkavállalót. Az intézmény programjaihoz igazodva végzi munkáját.

Felelősség

Köteles a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni munkáját (személyes adatok védelme).

Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért.

Az intézmény vagyoni és értékek védelméért felel, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé, ha személyes adataiban változás következik be, vagy a munkakörével, alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben. Udvarias, segítőkész az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő látogatókkal és a település lakosságával.



13. Záró rendelkezések

Munkáját az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ha annak szükségessége felmerül.

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát ismertették velem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan kötelezőnek tartom.

Ezen munkakör leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felsőpakony, 2022.02.28.

.....
Varró-Vida Nikoletta
Intézményvezető

Felsőpakony, 2022.02.28.

.....
Munkavállaló



19.5. Beiskolázási terv

BEISKOLÁZÁSI TERV

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

Érintett időszak: 2022. év

I. Az intézmény alapadatai

Intézmény megnevezése:	Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház
Intézmény székhelye:	2363. Felsőpakony Rákóczi u. 41.
Intézmény vezetőjének neve:	Varró-Vida Nikoletta
Telefonszám:	0620/4239819
E-mail cím:	varrovidanikoletta@gmail.com
Beiskolázási terv összeállítójának neve:	Varró-Vida Nikoletta
Beiskolázási terv összeállítójának beosztása:	intézményvezető
Telefonszám:	0620/4239819
E-mail cím:	varrovidanikoletta@gmail.com

Az 1997. évi CXL. törvény és a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről kimondja a kulturális intézmény alkalmazotti munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép-és felsőfokú munkavállalók továbbképzésének tervezését, lebonyolítását, finanszírozását. A kulturális intézmény vezetőjének feladata a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése, az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében:

- ❖ ötévenkénti képzési terv készítése,
- ❖ minden naptári évre **beiskolázási terv** készítése.

Jelen beiskolázási terv ennek a törvényi kötelezettségnek való megfelelés szándékával készült.



II. Részletes beiskolázási terv

A 2022. évben beiskolázásra kerülő munkavállalókra, valamint az egyes képzésekre vonatkozó adatok részletezése

Továbbképzésben résztvevő	Továbbképzés típusa	Továbbképzés megnevezése	Továbbképzés óraszám	Továbbképzés időpontja	Továbbképzés díja
Varró-Vida Nikoletta	akkreditált	Kulturális intézmények vezetőinek képzése	120 óra	2022. 02.- 2022.06.	120.000,-Ft

III. Képzési költségek elszámolásának módja és határideje

Elengedhetetlen, hogy a Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház munkatársai megfelelő kompetenciákkal és folyamatosan megújuló szakmai tudással rendelkezzenek. Lehetőségeinkhez képest támogatjuk a szakmai képzéseken való részvételt.

III./1. A képzéshez kapcsolódó költségek elszámolásának módja:

A könyvtár továbbképzési tervében szereplő képzések anyagi fedezetét a mindenkori képviselő-testület által elfogadott intézményi költségvetés, illetve a rendelkezésre álló külső források bevonása biztosítja. Kihasználjuk a Nemzeti Művelődési Intézet által vagy az Emberi Erőforrások Minisztériuma által biztosított ingyenes képzések lehetőségét.

A kulturális intézmény által támogatott továbbképzésben való részvétel költségét, igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt, eredménytelen képzés esetén, a kulturális szakembernek meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.

III./2. A képzéshez kapcsolódó költségek elszámolásának ideje:

Természetesen megfelelő számla ellenében, tudja intézményünk támogatni az előre egyeztetett képzéseken való részvételt.

III./3. A képzés elvégzésének igazolására benyújtandó dokumentumok:

- a képzést folytató szervezet és a képzésben részt vevő munkavállaló között létrejött felnőttképzési szerződés
- a képzés elvégzését igazoló dokumentum

III./4. A költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolata (amennyiben releváns) a Beiskolázási terv elválaszthatatlan melléklete.



Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Felsőpakony, 2022.03.09.

Készült:

Beiskolázási terv készítőjének aláírása

Jóváhagyva:

Intézmény vezetője

P.H.



19.6. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár adatai:

Név: Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

Cím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.

Email: konyvtar@felsopakony.hu

Web: konyvtar.felsopakony.hu

Tel: 0629-317-466

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata által fenntartott nyilvános, általános gyűjtőkörű települési és iskolai könyvtár. Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületi határozata alapján a könyvtárban beiratkozás ingyenes.

1. A könyvtárhasználó jogosult könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére, ha beiratkozik.
2. A könyvtárhasználatot ingyenesen illeti meg az összes könyvtári alapszolgáltatás. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az adatait díj nélkül regisztrálhatja.
3. A könyvtár minden részlegét használhatja gyermek és felnőtt.
4. A könyvtár szolgáltatásai nyitva tartási időben vehetőek igénybe.

Ingyenes alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- dokumentumok kölcsönzés (könyv, folyóirat, hangoskönyv)
- könyvtárközi kölcsönzés,
- az állomány helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata (katalógus),
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- wi-fi szolgáltatás,
- oktatást segítő programok, könyvtári órák
- közművelődési rendezvényeken, programokon való részvétel,
- tájékoztatás a könyvtár állományáról,
- számítógépes adatbázisokban történő információ szolgáltatása,
- helytörténeti információ szolgáltatása,
- közhasznú információk szolgáltatása,
- előjegyzés a dokumentumokra,
- elektronikus és audiovizuális dokumentumok helyben használata,
- irodalomkutatás,
- bibliográfia készítése,



Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- szkennelés, nyomtatás, fénymásolás, spirálozás, szövegszerkesztő használata,
 - Internet használat (19.6.3. számú melléklet)
 - Könyvtárközi kölcsönzés posta, illetve másolati költsége,
5. Minden a 4-es pontban írt könyvtári alapszolgáltatás beiratkozáshoz kötött. Minden új beiratkozó belépési nyilatkozatot ír alá, amivel egyben tudomásul veszi a könyvtár használati szabályzatát.
6. Beiratkozáskor az 1996. évi XX. törvény előírásai alapján a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni:
- családi és utónév, születési név,
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - édesanyja születési neve.

(19.6.1. számú melléklet)

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

7. Önálló keresettel nem rendelkezők beiratkozásához a szülő, eltartó jóváallása szükséges.
8. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a szervezett foglalkozások, tanórák és rendezvények.
9. Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyet. Egy-egy alkalommal maximálisan 6 db könyv kölcsönözhető 3 hét időtartamra, amely szükség esetén meghosszabbítható újabb 3 hétre. Az olvasó a kölcsönzési határidő lejártá előtt kérheti a kölcsönzési idő meghosszabbítását egy alkalommal újabb három hétre, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte. Ha a könyvet kérték, vagy előjegyezték a könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg. Egyes könyvek kölcsönzési határideje - indokolt esetben - 3 hétnél rövidebb is lehet.
10. Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem adja vissza a könyvet és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kéri, köteles késedelmi díjat fizetni, ami 10 Ft/nap.
11. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni. Elveszett/megrongálódott könyv esetén az aktuális forgalmi értékén kell megtéríteni, régi és beszerezhetetlen könyvek esetén a szépirodalmi kategóriába eső művek esetén 1.500 Ft-ot, szakkönyvek esetén 3.500 Ft-ot kell az olvasónak kártérítésként megfizetni.
12. A könyvtár állományának a következő részei csak helyben használhatók, illetve csak egy-egy tanítási órára, illetve indokolt esetben egy hétvégére kölcsönözhető ki: kézikönyvtár, 1945 előtt kiadott könyvek.
13. A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg az állományában.



14. A könyvtárhasználati órákat és a könyvtári órákat a tanmenetek tartalmazzák. Azokat a tanév elején a könyvtárossal egyeztetik a nevelők. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja a szaktanár közreműködésével, a könyvtárban tartott tanítási órákat a szaktanár a könyvtáros közreműködésével.
15. A könyvtárban Internet elérés működik a nyitvatartási időben.
16. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Beiratkozás

A könyvtárlátogató beiratkozáskor éves olvasójegyet kap, melynek felmutatásával használhatja a könyvtárat.

- **Kölcsönzés, hosszabbítás:**

A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a kölcsönző pultnál az integrált könyvtári rendszerben rögzítjük.

A **szabadpolcos állományrész** kölcsönzési határideje 18 nap.

Folyóirat állományunkat is kölcsönözzük, melynek kölcsönzési ideje 1 hét.

Egyszerre 6 db nyomtatott dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzés a határidő lejárta előtt - amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés meghosszabbítható személyesen.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót postai úton, emailben vagy telefonon figyelmezteti.. Az első felszólítás a határidő lejárta után 10 nappal történik, a második felszólítás ezt követően, 14 nap múlva. Az elveszett dokumentumok megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár.

Helyismereti gyűjtemény szigorú védeltséget élvez, és csak helyben használható, vagy térítés ellenében fénymásolhatóak.

- **Tájékoztató, előjegyzés**

A kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzés kérhető a könyvtárostól. A dokumentum beérkezésekor a könyvtáros lefoglalja a dokumentumot és értesíti az olvasót. Az előjegyzés feltétele, hogy az olvasónak ne legyen lejárt határidejű kölcsönzése. A keresésben, a tájékoztatóban a könyvtáros segítséget nyújt.

- **Könyvtárközi kölcsönzés**

A beiratkozott olvasók számára biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést., melynek célja a könyvtári állományunkban nem található dokumentum megrendelését más könyvtártól. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer) tagkönyvtárai közötti dokumentumkölcsönzés ingyenes, csak a visszaküldés postai árát kell az olvasónak megtérítenie. Ha nem eredetiben kéri az olvasó a dokumentumot, akkor annak fénymásolati költsége is az olvasót terheli, melynek mértékét a kölcsönadó könyvtár szab meg.

Felsőpakony, 2022.03.09.

.....



Varró-Vida Nikoletta
intézményvezető

19.6.1. A könyvtárhasználó nyilatkozata felnőtt



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Olvasójegy szám:

Olvasói Nyilatkozat

Alulírott..... ezúton könyvtár használói jogviszonyt létesítek a Felsőpakonyi Szabó Magda Könyvtárral (továbbiakban: Könyvtár), hozzájárulok, hogy a Könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és személyazonosításra alkalmas okirattal igazolt adataimat számítógépes nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezelje.

Kötelező, törvényben előírt adatok:

Az olvasó neve:

Lánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A kapcsolattartást segítő adatok (nem kötelező):

Értesítési címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Könyvtári hírlevél: Programjainkról, rendezvényeinkről tájékoztató e-mail. Adminisztrációs hírlevél: Lejárat előtti értesítő, felszólítás, előjegyzés, aktuális információk szolgáltatásainkról.

Könyvtári hírlevelet kérek: / nem kérek
nem kérek

adminisztrációs hírlevelet: kérek /

(megfelelő aláhúzendó)

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött könyveket, folyóiratokat, egyéb kölcsönzött írott formájú dokumentumokat, illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumokat a kölcsönzési határidőben a Könyvtár részére visszaadom. Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati szabályzatban a késedelemért előírt díjat megfizetem. Vállalom, hogy a szerzői jogvédelem alatt álló dokumentumokról másolatot nem készítek. Kötelezem magam, hogy a könyvek, kölcsönvett anyagok megrongálódását, elvesztését haladéktalanul bejelentem, és ebben az esetben – a bejelentéstől, bejelentés hiányában kölcsönzési idő lejártától, illetve a Könyvtár esetleges írásbeli felszólítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül a mindenkori újkori beszerzési árat, illetve a beszerzés költségeit megfizetem, továbbá ezen kártalanításon túl a Könyvtárnál ezzel okozati összefüggésben felmerült károkat a Könyvtár részére megtérítem. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az elveszett, vagy megsérült



dokumentumot magam kívánom beszerezni és pótolni a Könyvtár részére, úgy azt a Könyvtár saját szakmai belátása szerint megvizsgálja, és a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat, és a fentiek szerinti pénzbeli megtérítést követelheti. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Könyvtárral szemben fennálló, fentiek szerint esedékes bármely fizetési kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a Könyvtár minden további felszólítás nélkül, az illetékes bíróság előtt velem szemben benyújtott fizetési meghagyás / peres eljárás útján behajtsa. Kötelezem magam, hogy a fentiekben rögzített személyes adataim változását haladéktalanul bejelentem a Könyvtárnak.

Adatkezelési tájékoztató

A Szabó Magda Könyvtárba történő beiratkozással összefüggésben végzett adatkezelésről A Szabó Magda Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az egyéb jogszabályoknak és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) tevékenysége során kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően járjon el. A Könyvtár ezúton tájékoztatja látogatóit az olvasói beiratkozással és a hírlevél szolgáltatással összefüggésben kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett intézkedésekről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről.

1. Az Adatkezelő A beiratkozás során megadott személyes adatok kezelője a Könyvtár (2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.)

2. Az adatkezelés jogalapja és célja

A honlapon történő regisztráció, valamint a személyes beiratkozás során kötelezőként kért adatok gyűjtésének törvényi jogalapja az 1997. évi CXL. törvény 57. §-a és az 1996. évi XX. törvény 4.§-a.

A kapcsolattartás érdekében elkért adatok gyűjtésének jogalapja az adatok tulajdonosának hozzájárulása. Az adatok kezelésének célja a könyvtárhasználat biztosítása, valamint a kapcsolattartás és a tájékoztatás lehetőségének megteremtése szolgáltatásaink minőségének érdekében.

Az adminisztrációs hírlevelekben tájékoztatjuk beiratkozott olvasóinkat az általuk kért előjegyzések státuszáról, a kölcsönzési határidő közelgő lejártáról, a késedelemmel összefüggésben fogalmazzuk meg felszólításunkat, vagy egyéb információkat közlünk szolgáltatásainkról. A könyvtári hírlevelekben szakmai programjainkról, rendezvényeinkről adunk tájékoztatást.

3. A kezelt adatok köre, az adatkezelés időtartama

A könyvtárhasználói jogviszony létrejöttéhez a fent hivatkozott törvény alapján szükséges megadni a családi és utónevet, a születési családi és utónevet, a születés helyét, idejét, anyja születési és családi utónevét és az állandó lakcímet. A kapcsolattartás érdekében kérjük a beiratkozó olvasó értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.

Másodlagos információk

A könyvtárhasználói jogviszonyból eredően tároljuk az olvasó kölcsönzési adatait.

Amennyiben könyvtárunkban vagyon- és személyvédelmi célból zárt láncú kamerarendszer működik a felvételeket saját videószerveren rögzítjük, és két hétig tároljuk. A két hétnél régebbi felvételeket a szerverről automatikusan töröljük.



Az adatkezelés a fennálló jogviszonyig, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásáig történhet, ha az a Könyvtár törvényekben meghatározott adatkezelésre vonatkozó jogalapját nem sérti, különös tekintettel arra, ha az érintettnek a Könyvtár felé rendezetlen tartozása van. A hírlevelekről az abban foglalt leiratkozási záradék szerint lehet.

4. Az adatokhoz történő hozzáférés, adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által megadott személyes adatok és a jogviszonyból keletkező másodlagos információk kezelésére kizárólag a Könyvtár munkatársai jogosultak, kizárólag feladatkörükben eljárva, feladataik ellátása érdekében. A Könyvtár a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kizárólag a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges mértékben kezeli, azokat csak a titoktartási kötelezettséget vállaló Netlib Kft-nek (1148 Budapest, Őrs vezér tere 1.), mint a Könyvtár által használt Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszer fejlesztőjének és üzemeltetőjének, a Könyvtárral szerződésben álló adatfeldolgozónak adja át. A Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatában foglalt megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintettek által megadott személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés és jogosulatlan megváltoztatás ellen. Az informatikai rendszer naplózza a beavatkozásokat.

5. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett a Könyvtárnál kezdeményezheti:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, személyes adatainak törlését, zárolását.

A Könyvtár az adatkezelésről, a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről, illetve az ezekre irányuló kérés teljesítéséről vagy annak akadályáról a kérelem benyújtásától számított 10 munkanapon belül írásban – az érintett hozzájárulásával elektronikus úton – értesíti a kérelem előterjesztőjét, a kérelem elutasítása esetén az elutasítás ténybeli és jogi indokaival és a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatóval együtt. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmét a Könyvtárhoz postai úton benyújtott írásbeli kérelemmel, vagy a konyvtar@felsopakony.hu e-mail-címre történő elektronikus levél küldésével kezdeményezheti.

6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén elsősorban a Könyvtárhoz, mint személyes adatainak kezelőjéhez fordulhat a jogsérelem orvoslása érdekében. Amennyiben ez nem vezet eredményre, vizsgálatot kezdeményezhet a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy bírósághoz fordulhat.

A NAIH a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett előzetesen már megkereste a Könyvtárat a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban. Kijelentem, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Felsőpakony,

.....

Olvasó



Olvasójegy szám:

Készfizető kezességi szerződés

Amely létrejött a Szabó Magda Könyvtár (2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.)(továbbiakban Könyvtár), valamint

Név:.....

Lakcím:.....

Anyja neve.....

Születési idő:

mint törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban Kezes) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtárhasználati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V.tv. (a továbbiakban: Ptk.) 6:416-418, valamint 6:420. § -ában szabályozottak alapján kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó

Név:

Lakcím:

Olvasójegy száma:

továbbiakban kötelezett) által a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A Kezes által vállalt kezesség készfizető kezesség, a Kezest nem illeti meg a Ptk. 6:419. § -ban foglalt sortartás kifogása.

A Könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzatát a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján hozzáférhetővé és megismerhetővé tette.

Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett ezen időtartam alatt betölti 18. életévét. A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai irányadóak.

Felsőpakony,

.....
A Könyvtár képviseletében

.....
Kezes

**Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetén törlendő*



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

19.6.2. A könyvtárhasználó nyilatkozata gyermek



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Olvasójegy szám:

Olvasói Nyilatkozat

Alulírott, ezúton könyvtár használói jogviszonyt létesítek a Felsőpakonyi Szabó Magda Könyvtárral (továbbiakban: Könyvtár), hozzájárulok, hogy a Könyvtár az alábbiakban általam önként megadott, és személyazonosításra alkalmas okirattal igazolt adataimat számítógépes nyilvántartásában rögzítse, és a továbbiakban az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezelje.

Kötelező, törvényben előírt adatok:

Az olvasó neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Iskola, óvoda neve:

A kapcsolattartást segítő adatok (nem kötelező):

Értesítési címe:
Telefonszáma:
E-mail címe:

Könyvtári hírlevelet kérek: / nem kérek adminisztrációs hírlevelet: kérek / nem kérek
(megfelelő aláhúzendó)

Könyvtári hírlevél: Programjainkról, rendezvényeinkről tájékoztató e-mail. Adminisztrációs hírlevél: Lejárat előtti értesítő, felszólítás, előjegyzés, aktuális információk szolgáltatásainkról

Kötelezem magam, hogy az általam kölcsönzött könyveket, folyóiratokat, egyéb kölcsönzött írott formájú dokumentumokat, illetve audiovizuális és elektronikus dokumentumokat a kölcsönzési határidőben a Könyvtár részére visszaadom. Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati szabályzatban a késedelemért előírt díjat megfizetem. Vállalom, hogy a szerzői jogvédelem alatt álló dokumentumokról másolatot nem készítek. Kötelezem magam, hogy a könyvek, kölcsönvett anyagok megrongálódását, elvesztését haladéktalanul bejelentem, és ebben az esetben – a bejelentéstől, bejelentés hiányában kölcsönzési idő lejártától, illetve a Könyvtár esetleges írásbeli felszólítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül a mindenkori újkori beszerzési árat, illetve a beszerzés költségeit megfizetem, továbbá ezen kártalanításon túl a Könyvtárnál ezzel okozati összefüggésben felmerült károkat a Könyvtár részére megtérítem. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az elveszett, vagy megsérült dokumentumot magam kívánom beszerezni és pótolni a Könyvtár részére, úgy azt a Könyvtár



saját szakmai belátása szerint megvizsgálja, és a pótlást visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat, és a fentiek szerinti pénzbeli megtérítést követelheti. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Könyvtárral szemben fennálló, fentiek szerint esedékes bármely fizetési kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a Könyvtár minden további felszólítás nélkül, az illetékes bíróság előtt velem szemben benyújtott fizetési meghagyás / peres eljárás útján behajtsa. Kötelezem magam, hogy a fentiekben rögzített személyes adataim változását haladéktalanul bejelentem a Könyvtárnak.

Adatkezelési tájékoztató

A Szabó Magda Könyvtárba történő beiratkozással összefüggésben végzett adatkezelésről

A Szabó Magda Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotv.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az egyéb jogszabályoknak és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) tevékenysége során kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően járjon el. A Könyvtár ezúton tájékoztatja látogatóit az olvasói beiratkozással és a hírlevél szolgáltatással összefüggésben kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett gyakorlatáról, a személyes adatok védelme érdekében tett intézkedésekről, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről.

1. Az Adatkezelő A beiratkozás során megadott személyes adatok kezelője a Könyvtár (2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.)

2. Az adatkezelés jogalapja és célja

A honlapon történő regisztráció, valamint a személyes beiratkozás során kötelezőként kért adatok gyűjtésének törvényi jogalapja az 1997. évi CXL. törvény 57. §-a és az 1996. évi XX. törvény 4.§-a.

A kapcsolattartás érdekében elkért adatok gyűjtésének jogalapja az adatok tulajdonosának hozzájárulása. Az adatok kezelésének célja a könyvtárhasználat biztosítása, valamint a kapcsolattartás és a tájékoztatás lehetőségének megteremtése szolgáltatásaink minőségének érdekében.

Az adminisztrációs hírlevelekben tájékoztatjuk beiratkozott olvasóinkat az általuk kért előjegyzések státuszáról, a kölcsönzési határidő közeledő lejártáról, a késedelemmel összefüggésben fogalmazzuk meg felszólításunkat, vagy egyéb információkat közlünk szolgáltatásainkról. A könyvtári hírlevelekben szakmai programjainkról, rendezvényeinkről adunk tájékoztatást

3. A kezelt adatok köre, az adatkezelés időtartama

A könyvtárhasználói jogviszony létrejöttéhez a fent hivatkozott törvény alapján szükséges megadni a családi és utónevet, a születési családi és utónevet, a születés helyét, idejét, anyja születési és családi utónevét és az állandó lakcímet. A kapcsolattartás érdekében kérjük a beiratkozó olvasó értesítési címét, telefonszámát és e-mail címét.



Másodlagos információk

A könyvtárhasználói jogviszonyból eredően tároljuk az olvasó kölcsönzési adatait.

Az adatkezelés a fennálló jogviszonyig, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásáig történhet, ha az a Könyvtár törvényekben meghatározott adatkezelésre vonatkozó jogalapját nem sérti, különös tekintettel arra, ha az érintettek a Könyvtár felé rendezetlen tartozása van. A hírlevelekről az abban foglalt leiratkozási záradék szerint lehet.

4. Az adatokhoz történő hozzáférés, adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által megadott személyes adatok és a jogviszonyból keletkező másodlagos információk kezelésére kizárólag a Könyvtár munkatársai jogosultak, kizárólag feladatkörükben eljárva, feladataik ellátása érdekében. A Könyvtár a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kizárólag a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges mértékben kezeli, azokat csak a titoktartási kötelezettséget vállaló Netlib Kft-nek (1148 Budapest, Örs vezér tere 1.), mint a Könyvtár által használt Szikla21 Integrált Könyvtári Rendszer fejlesztőjének és üzemeltetőjének, a Könyvtárral szerződésben álló adatfeldolgozónak adja át. A Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatában foglalt megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintettek által megadott személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés és jogosulatlan megváltoztatás ellen. Az informatikai rendszer naplózza a beavatkozásokat.

5. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett a Könyvtárnál kezdeményezheti:

tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, személyes adatainak törlését, zárolását.

A Könyvtár az adatkezelésről, a helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről, illetve az ezekre irányuló kérés teljesítéséről vagy annak akadályáról a kérelem benyújtásától számított 10 munkanapon belül írásban – az érintett hozzájárulásával elektronikus úton – értesíti a kérelem előterjesztőjét, a kérelem elutasítása esetén az elutasítás ténybeli és jogi indokaival és a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatóval együtt. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmét a Könyvtárhoz postai úton benyújtott írásbeli kérelemmel, vagy a konyvtar@felsopakony.hu e-mail címre történő elektronikus levél küldésével kezdeményezheti.

6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén elsősorban a Könyvtárhoz, mint személyes adatainak kezelőjéhez fordulhat a jogsérelem orvoslása érdekében. Amennyiben ez nem vezet eredményre, vizsgálatot kezdeményezhet a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy bírósághoz fordulhat.

A NAIH a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett előzetesen már megkereste a Könyvtárat a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Kijelentem, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Felsőpakony,

.....



Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Olvasó



Olvasójegy szám:

Készfizető kezességi szerződés

Amely létrejött a Szabó Magda Könyvtár (2363 Felsőpakony, Rákóczi u. 41.)(továbbiakban Könyvtár), valamint

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Születési idő:

mint törvényes képviselő* készfizető kezes (a továbbiakban Kezes) között.

Jelen szerződés abból a célból jött létre, hogy a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtárhasználati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítsa.

A Kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V.tv. (a továbbiakban: Ptk.) 6:416-418, valamint 6:420. § -ában szabályozottak alapján kezességet vállal a könyvtárba beiratkozott kiskorú vagy külföldi állampolgár olvasó

Név:

Lakcím:

Olvasójegy száma:

(a továbbiakban kötelezett) által a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő díjfizetési kötelezettség teljesítéséért.

A Kezes által vállalt kezesség készfizető kezesség, a Kezest nem illeti meg a Ptk. 6:419. § -ban foglalt sortartás kifogása.

A Könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzatát a Kezes részére a helyszínen, valamint a Könyvtár honlapján hozzáférhetővé és megismerhetővé tette.

Jelen szerződést a felek határozott időre, a Kötelezett beiratkozásának időtartamára kötik, kivéve, ha a Kötelezett ezen időtartam alatt betölti 18. életévét. A készfizető kezesség a Kötelezett 18. életévének betöltésével automatikusan megszűnik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai irányadóak.

Felsőpakony,

.....

A Könyvtár képviselőjében

.....

Kezes

**Külföldi állampolgárért vállalt kezesség esetén törlendő*



19.6.3. számú melléklet Szolgáltatásaink/díjaink

Beiratkozás a Felsőpakonyi Önkormányzat Képviselő-testületi határozata alapján **ingyenes**.

Elveszett olvasójegy pótlása **ingyenes**.

Késedelmi díj nincsen.

Fénymásolás és nyomtatás:

Fekete-fehér:

A/4 egyoldalas: 20,-Ft/lap

A/4 kétoldalas: 30,-Ft/lap

A/3 egyoldalas: 30,-Ft/lap

A/3 kétoldalas: 45,-Ft/lap

Színes:

A/4 egyoldalas önéletrajz színes fotóval oldalanként 50,-Ft

A/4 egyoldalas 50% színes kép 100,-Ft

A/3 egyoldalas telítettségétől függően 200,-Ft-tól 400,-Ft-ig

Internet hozzáférés:

Minden megkezdett félóra 50.- Ft.

Hétfő: 10:00-19:00

Kedd: 08:00-16:00

Szerda: 08:00-16:00

Csütörtök: 10:00-19:00

Péntek: 08:00-16:00

Fax:

Küldése: első oldal 300,- Ft, további oldalak 200,- Ft/oldal.

Fogadás: 60,- Ft/oldal



Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház

✉ Levélcím: 2363 Felsőpakony, Rákóczi F. u. 41. | ☎ Telefon/Fax: +36 29 317 466
🌐 Honlap: konyvtar.felsopakony.hu | ✉ Email: konyvtar@felsopakony.hu

Szerkesztés, tördelés, gépelés:

Megkezdett oldalanként: 300,- Ft.

Scannelés:

Oldalanként: 120,- Ft.

Spirálozás

1000,- Ft/spirál



19.7. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a **Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház** (továbbiakban könyvtár), mint nyilvános integrált intézmény egységes panaszkezelési szabályzatot hozzon létre, a funkcióknak és a minőségbiztosítási előírásoknak megfelelően.

Panasznak minősül minden, a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatos, a felsorolt módon eljuttatott észrevétel, kifogás, bejelentés.

A beérkezett panaszokat folyamatosan dokumentálni kell, elemezni, majd meghozni, ha lehetséges és valóban szükséges a javító intézkedéseket.

A panasz lehet hivatalos és nem hivatalos.

Nem hivatalos panasz: ebben az esetben a panasszal élő célja egyfajta figyelem felhívás valószínűleg segítő szándékkal. Ilyenkor ez a panasz apróbb észrevétel, vagy esetleg valaminek a kifogásolása miatt történik, hivatalos választ a könyvtár részéről nem igényel. Így panaszfelvételi űrlap kitöltése sem szükséges.

Hivatalos panaszkezelési eljárás: pontos nyilvántartásba kell venni, mert hivatalos választ vár rá a panaszt tevő. Minden panaszt a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően kezel.

2. A panasz benyújtásának módjai

Személyesen: a könyvtár nyitva tartási idejében, a kölcsönzőpultnál a panaszfelvételi űrlap kitöltésével.

Telefonon: a könyvtár nyitva tartási idejében a 0629/317-466- as telefonszámon.

3. Hivatalos panaszkezelési eljárás

A személyesen vagy telefonon benyújtott panaszt –amennyiben lehetséges- azonnal ki kell vizsgálni. Hivatalos panaszkezelési eljárásra kizárólag a **panaszfelvételi űrlap szabályos kitöltésével** van mód. A névtelenül, a panasztevő aláírása nélkül beérkező panaszokat a könyvtár nem vizsgálja.

4. A panaszfelvételi űrlapok nyilvántartásba vétele

A hivatalosan beérkezett panaszokat a beérkezés napján, vagy másnapján nyilvántartásba kell venni.



5. A panaszok elbírálása

A panaszok elbírálását a könyvtár vezetője végzi. A nyilvántartásba vett panaszok válaszadási határideje 5 munkanap. A hivatalos válaszról a panaszost az űrlapon megadott elérhetőségen keresztül írásban értesíti a könyvtár. Az űrlapot a könyvtár 5 évig megőrzi, és a panaszos részére biztosítja annak visszakereshetőségét.

6. Panasz felülvizsgálata

Amennyiben a panaszos a hivatalos válaszbán lévőkkal nem ért egyet, kérheti annak felülvizsgálatát a **felülvizsgálati kérelem adatlap** kitöltésével. Az adatlapon szerepelnie kell a panaszos adatainak, az iktatószámának, a felülvizsgálati kérelem indoklásának. A felülvizsgálati kérelemre adott hivatalos válasz a könyvtár vezetőjének – illetve, ha a panasz kivizsgálásába a fenntartót is bevonja, akkor a fenntartó képviselőjének – ellenjegyzésével ellátva érvényes.

7. Záró rendelkezések

A Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház a Panaszkezelési szabályzatot, Panaszfelvételi űrlapot és a Felülvizsgálati kérelem űrlapot a kölcsönzőpultnál nyomtatott formában elérhetővé teszi.

Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, és egyetértettek vele.

A szabályzat 2018.05.02-től lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet Panaszfelvételi űrlap
2. sz. melléklet Felülvizsgálati kérelem űrlap

Felsőpakony, 2022.03.02.

.....
Varró-Vida Nikoletta
Intézményvezető



19.7.1 Panaszfelvételi űrlap

Iktatószám.....

1.sz. melléklet

Panaszfelvételi űrlap

Panaszos neve:

Dátum:

Panaszos elérhetőségei:

.....
.....
.....

Törzsszáma:

Panasz tárgya, rövid leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Panaszos aláírása

.....

panaszfelvevő aláírása

Válasz a panaszra:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Felsőpakony,

.....

Intézményvezető aláírása



19.7.2 Felülvizsgálati kérelem

2.sz. melléklet

Felülvizsgálati kérelem

Panaszos neve:

Dátum:

Panaszos elérhetőségei:

.....
.....
.....

Törzsszáma:

Panasz iktatószáma (ld. a visszaküldött panaszfelvételi úrlapon):

Felülvizsgálati kérelem tartalma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Panaszos aláírása

.....

panaszfelvevő aláírása

Válasz a felülvizsgálati kérelemre:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Felsőpakony,

.....

Intézményvezető aláírása

.....

Fenntartó aláírása



19.8. Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház gyűjtőköri szabályzata

A Szabó Magda Könyvtár és Községi Ház Felsőpakony Nagyközség nyilvános könyvtára a közösségi házzal egy szervezeti egységben és épületben helyezkedik el, a település közigazgatási területének könyvtári ellátását biztosítja. Feladatait felnőtt és gyermek „részleg” működtetésével látja el.

A könyvtár gyűjtőköre:

A felsőpakonyi könyvtár önkormányzati fenntartású, általános gyűjtőkörű települési és iskolai könyvtár, saját állománnyal és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével a település könyvtári ellátását biztosítja.

Beszerzés:

- a könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik,
- 2019. január 1-je óta a Pest Megyei Könyvtár évi 10 alkalommal biztosít számunkra könyvrendelési lehetőséget. A KELLO könyvtáraknak szóló listájából mi válogathatjuk össze a könyveket, 40.000,-Ft / alkalom értékben.

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusán túl meghatározza a helyi környezet, a település jellege, az általános társadalmi igény. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos eltöltését, segítse az olvasási kultúra fejlesztését, és lehetővé tegye az információhoz való hozzáférést mindenki számára.

A lakosság részéről felmerülő igények szempontjából fontos, hogy egy általános iskola, egy óvoda és egy bölcsőde működik a nagyközségben. Magasabb szintű oktatási intézmények a szomszéd városokban és a fővárosban vannak, az ott tanuló diákok tanulmányaikhoz a mi könyvtárunkban is keresnek irodalmat.

Formai szempontból elsősorban *papíralapú dokumentumok* – könyv, időszaki kiadványok, leporelló, beszerzését preferáljuk.

A helytörténeti gyűjteménybe aprónyomtatványok, kéziratok, fényképek, fénymásolatok kerülnek.

Nem papíralapú dokumentumok: CD, CD-ROM, hangmez, hangos könyv

Tartalmi szempontból a *szépirodalmi művek* a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadók a mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.



Válogatva antológiák, évkönyvek, gyűjteményes munkák, az egyes nemzetekhez, népcsoportokhoz, stílusokhoz, alkotói csoportokhoz, irodalomtörténeti korszakokhoz, ünnepekhez, témákhoz, egy-egy időszakhoz kötődő művek is beszerzésre kerülnek.

Névadónk, Szabó Magda életmű sorozatából a teljességre törekszünk, más szerzőknél csak azok a művek kerülnek a gyűjteménybe, amelyek a gyűjtőkör részei.

Kötelező olvasmányokból a helyi általános iskola által kijelölt művekből több példányt, míg a szomszéd településekre járó diákok részéről felmerülő igény szerint egy-egy művel gyarapítjuk az állományt. Kizárjuk az igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen „kísérleti” jellegű, erősen szélsőséges nézeteket tükröző műveket.

Helyet kell kapni a gyűjteményben a *kétnyelvű kiadványoknak*, mert azok a nyelvtanuláshoz is segítséget nyújtanak.

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom biztosítása. A tanulást segítő irodalom elsősorban az általános iskolások érdeklődését, önművelődését, kis mértékben a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Sajtótermékek közül hetilapok, folyóiratok, különszámok: a magyarországi, magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz köthető sajtótermékek kerülnek beszerzésre.

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, és a várható kereslet függvényében történik.

Dokumentumrendeléskor nagymértékben figyelembe véve az olvasók igényeit, a könyvtár elsődleges tájékozási forrása a könyvtárak állománygyarapítását segítő kiadvány és egyéb terjesztői-kiadói reklámok.

Könyvtárunk gyűjti és megőrzi az önkormányzati anyagok közül a testületi ülések jegyzőkönyvei nyomtatott formában, valamint digitálisan a települési rendezvényeken készült fotókat.

A könyvtár (intézmény) kiadványai közül teljességgel megőrizzük a meghívókat, plakátokat, szóróanyagokat elektronikus formában.

Állományapasztás

A 3/1975. (VIII.17.) KM_PK együttes rendeletben foglaltak alapján az állományból való kivezetés két módon történhet:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás.

Tervszerű állományapasztás történhet

- tartalmi avulás,
- ugyanazon mű újabb kiadása került beszerzésre,
- használati igény teljes hiánya,
- duplumok nagy száma miatt,
- gyűjtőköri módosulás miatt.

A fizikailag elhasználódott, de keresett dokumentumokat úgy kell kivonni az állományból, hogy lehetőség szerint gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik. Az elhasználódott és vagy tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A leselejtezett dokumentumokat értékesíti, vagy felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak, vagy ipari felhasználásra bocsátja.



Könyvtári egységek

A könyvtár állománya jelenleg 6313 db dokumentum, amely könyvekből, CD-ből, DVD-ből áll. Ezeken kívül 12 féle folyóirat, hetilap szolgálja az olvasók tájékoztatását.

Az állományunkat folyamatosan bővítjük az olvasói igények figyelembe vételével.

Kölcsönözhető állomány

1. Felnőtt részleg

- szépirodalom: válogatva a *magyar nyelven* megjelenő művek erősen válogatva, *idegen nyelvű* dokumentumok, melyek segíthetik az olvasót az adott idegen nyelv elsajátításában.
- ismeretterjesztő és szakirodalom: általános gyűjtőkörű települési könyvtárként minden olyan dokumentumot gyűjtünk, mely közérdeklődésre tarthat számot. A lakosság igényeit folyamatosan figyelemmel kísérjük.

2. Gyermekrészleg

A hagyományos alapszolgáltatáson kívül nagy hangsúlyt fektetünk a csoportos könyvtári foglalkozások szervezésére.

- szépirodalom: A szépirodalmi gyűjteményünkben megtalálhatóak a klasszikus, kalandos, történelmi regények, a kötelező olvasmányok, valamint a kortárs gyermekirodalom sikerkönyvei.
- ismeretterjesztő irodalom: A különböző tudományterületek iránt érdeklődőknek nyújtanak fontos információkat az ismeretterjesztő könyvek.

Nem kölcsönözhető állomány

Helyismereti állomány:

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az összetartozás kialakítása a polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Felsőpakony nagyközség természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. A helyismereti gyűjteményt elzárva tároljuk, az állomány hozzáférésehez a könyvtáros segítségét kell kérni. Az itt található dokumentumokat csak helyben használhatják a könyvtárlátogatók.

- Szépirodalom
- Ismeretterjesztő és szakirodalom
- Időszaki kiadványok
- Kéziratok, szakdolgozatok
- Aprónyomtatványok
- Fényképek, diák: településről régi képek, közintézményekről, közterekről, a könyvtár életével kapcsolatos képek



19.9. Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Ház kulcsnyilvántartás

KULCSNYILVÁNTARTÁSA

I. Általános rendelkezések

Az intézményekben használatos kulcsok áttekinthető használata érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményekben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az (1.sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

III. A kulcsok kezelése

1. A kulcsot használó anyagi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs, vagy bármelyik intézményt bérlő elveszti a nála levő kulcs(ka)t, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló, bérlő felelősségét megvizsgálnia.

Az újabb kulcs(ok) másolási költségei az elvesztőt terhelik.

2. Amennyiben a munkavállaló, vagy a bérlő jog-, vagy bérleti viszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

3. Ha a munkavállaló, bérlő nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- az intézményi kulcsokat csak üzemelési időben lehet használni, azon túl, az intézményvezető engedélyével,
- a belső helyiségek kulcsait úgy kell tárolni, őrizni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák, csak az intézményi munkatársak engedélyével legyen hozzáférhető,
- az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, jelzéssel ellátva kell az intézményben erre kijelölt helyen tárolni,
- az intézményt utoljára elhagyó munkatárs, partner köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

5. A kulcsok bevonása:

Az elhasználdott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

Ezzel egyidejűleg az ok megjelölésével a nyilvántartásból ki kell vezetni.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat melléklete.
2. Rendelkezéseit az SZMSZ fenntartó általi elfogadásától kell alkalmazni.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra, bérlőre kötelező érvényű.

