



2

Mályi Község Önkormányzata

cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4., email: polgarmester@malyi.hu
tel: 46/529-122; 30/719-55-07; honlap: www.malyi.hu

Iktatószám: 167-...⁵².../2023.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. április 24. napján tartandó
rendes nyílt ülésére

Döntés a Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Előterjesztést készítette:

Juhász Eszter intézményvezető

Előterjesztést véleményezte:

Pénzügyi Bizottság

Elfogadás módja:

Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2022. október 26. napján megtartott Képviselő-testületi ülésen Önök, a 189/2022. (X.26.) számú határozattal a Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról döntöttek. A módosítás érintette a könyvtár nyitvatartási idejét, oly módon, hogy - az intézmény energiatakarékosabb működése érdekében - a könyvtárra meghatározott heti minimális időre csökkent. Az olvasóink ehhez alkalmazkodtak. Az olvasói igényeket felmértük, ennek alapján határoztuk meg az év további részére a nyitva tartási időt.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzat szerint:

- a könyvtári nyitva tartási idő az alábbi módon változik:

Hétfő:	ZÁRVA
Kedd:	8:00-16:00
Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-16:00
Péntek:	8:00-13:00
Minden páros szombaton:	9.00-10.00
Vasárnap:	ZÁRVA

Fentiekén kívül a Szervezeti és Működési Szabályzatban történt módosítás a létszám adatokat is érinti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Mályi, 2023. április 18.

Viszokai István s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Döntés a Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a fenntartásában működő Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felhatalmazza az intézményvezetőt a dokumentum közzétételére.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, alkalmazott(ak) feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A könyvtár működését a 1997. évi CXL. törvény szabályozza.

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2. Alapító okirat

Az intézmény Alapító okirata tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített. A Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár 2006. ülésén hagyta jóvá az Alapító okiratot. Az utolsó módosítás kelte, száma: 2023.01.18.

3. A tervezés, irányítás alapidokumentumai

- küldetésnyilatkozat
- tárgyévi munkaterv
- tárgyévi szolgáltatási terv

4. A szervezet működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

5. A szolgáltatási és szakmai folyamatokkal kapcsolatos dokumentumok

- Gyűjtőköri Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Számítógép-használati Szabályzat
- Községi Ház-használati Szabályzata

II. Az intézmény alapadatai

1. Az intézmény megnevezése

Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár

2. Adatai

Címe: 3434 Mályi, Botond u. 3-5.

Telefonszáma: (46) 303-042

E-mail címe: konyvtar@malyi.hu

Honlap címe: malyikonyvtar.hu

KSH szám: 15834591-9101-322-05

Törzskönyvi azonosító: 834599

Adószám: 15834591-1-05

Bankszámlaszám: 55100320-12332423

Az Intézmény jogelődje: Móra Ferenc Á.M.K. Községi Ház és Könyvtár

Az Intézmény alapításának időpontja: 1961.

3. Az intézmény bélyegzője, lenyomata

*Hosszú: Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár
3434, Mályi, Botond u. 3.*

Ovális bélyegző: Móra Ferenc Könyvtár Mályi

4. Az irányító szerv neve, székhelye

Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Mályi, Széchenyi utca 4.

5. Az intézmény fenntartója

Mályi Község Önkormányzata

- meghatározza az intézmény feladatát, szervezetét és működési szabályait

- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételeket

6. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve

- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár; 3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 11.

- Nemzeti Művelődési Intézet B.A.Z. Megyei Igazgatósága, 3525 Miskolc, Déryné utca 9.

- Ágazati felügyeletet a mindenkor illetékes Minisztérium látja el.

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

A Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár, nyilvános közművelődési intézmény.

A Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár a feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó, amelynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Mályi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.

A munkáltatói jogokat Mályi Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A Községi Ház és Könyvtárnál foglalkoztatott jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti jogviszony.

A könyvtáros helyettesítése egyedi megbízás alapján történik.

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat Képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat-, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ a Mályi Község Polgármestere és Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

IV. Alaptevékenység államháztartási szakágazata:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján a kormányzati funkciók rendje szerinti besorolás:

- 1 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*
- 2 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*
- 3 082044 Könyvtári szolgáltatások*
- 4 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése*
- 5 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása*
- 6 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek*
- 7 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés*

Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

V. Az intézmény feladatai

Intézményünk a kultúráközvetítés és a közösségi művelődés eszközeivel elősegíti, hogy a Mátyiban élő polgárok jól érezzék magukat, kötődjenek a településhez. A Könyvtár lakóhelyi, nyilvános, közszolgálati intézmény. Ebből adódóan elsősorban a lakosság könyvtári ellátását biztosítja, amely állampolgári jogon vehető igénybe.

Nyilvános könyvtárként törekszünk, hogy minden olvasó számára biztosítsuk a kulturális javak megismeréséhez, a műveltség gyarapításához az általunk megteremthető legoptimálisabb feltételeket.

A közművelődési intézményként:

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,*

b) működése a közösségek öntevékenységein alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,

c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,

d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel, A település önkormányzati intézményeinek, civil szervezeteinek kulturális programok biztosítása, közösségi igényeinek fokozott segítése. Különös figyelmet fordítva a társintézmények programjaira, annak segítésére.

e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,

f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

g) fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

h) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

i) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

j) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

k) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

l) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét, Megyei Könyvtár, ill. ODR segítségével).

m) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

n) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

o) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

- Az ifjúság kulturális igények felkeltése, szervezése. A Mályi Községi Ház és Könyvtár segíti egyesületek, szervezetek, közcélú csoportosulások, intézmények tervezett művelődési programjait, valamint kulturális megmozdulásait, azok tartalmasabbá tételében, helyet ad lebonyolításhoz.

- Különös figyelemmel segíti a Polgármesteri Hivatal által szervezett kulturális, helyi/állami ünnepek vagy egyéb események megszervezését és bonyolítását. Egyéni kezdeményezésre megfelelő létszám esetén különböző csoportok indítása, működésének segítése.

p) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

q) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

r) Kapcsolattartás más önkormányzati és egyéb intézményekkel: óvoda, iskola, bölcsőde

s) Térítéses szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, másolás, faxolás)

1. A könyvtár gyűjtőköre

A községi könyvtári funkció ellátására gyűjtjük mindazokat az enciklopédikus műveket, szak- és általános lexikonokat, általános és szakkibliográfiákat és magas szintű tudományos összefoglalásokat, amelyek a tájékoztatás segédeszközei.

Az itt jelentkező tömeges igények kielégítése érdekében jelentős teret biztosítunk az alapszintű ismeretterjesztő irodalomnak és a gyermekirodalomnak, a tanulást, önművelést segítő középszintű ismeretterjesztő és szakkönyveknek, a szépirodalomnak, a szórakoztató irodalomnak és a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos műveknek.

Elektronikus adatbázisokat elérünk.

A helytörténeti kutatás számára tudományos funkciót nem vállalunk. Ezt a feladatot a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár látja el.

Mályi Község Képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveit is gyűjtjük.

A helyi igényeket, szükségleteket kielégítő színvonalon és arányban igyekszünk alakítani az állományt. A gyűjtőkör részletes kidolgozását a „Gyűjtőköri szabályzat” tartalmazza, amely egy külön mellékletben megtalálható.

2. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartás a mindenkor pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi, összesített, valamint számítógépes nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

3. A könyvtár használatának szabályozása

Intézményünk nyilvános közkönyvtár. A kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek rendelkezésére áll. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Felfüggeszthető a könyvtári szolgáltatás teljesítése annak a személynek a részére, aki a szabályzatot megszegi.

VI. Az intézmény szervezete

1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

*Az alapító szerv által engedélyezett létszám jelenleg: 2 fő
A könyvtár feladatait a könyvtár vezetője látja el, a helyettesítése megbízási szerződés alapján történik.*

2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre, kinevezés rendje

Az intézmény felelős vezetője a Mályi Község Polgármestere és Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okiratban foglaltak alapján, annak aktuális határozatait figyelembe véve tervezi, irányítja és ellenőrzi a Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár tevékenységét.

Az igazgatói és ágazati miniszter jóváhagyásával Mályi Község Polgármestere és Képviselő-testülete nevezi ki az intézmény felelős vezetőjét, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény Alapító Okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje, hogy a vezetőt nyilvános pályázat alapján Mályi Község Önkormányzata bízta meg. A vezető határozatlan idejű munkaszerződéssel, a kinevezése mellett határozott idejű megbízással látja el a feladatokat.

3. Munkarend

Az intézmény nyitva tartása megfelel mind az 1997. évi CLX. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény és a 20/2018 (VII.9.)EMMI rendeletben a közművelődési intézménytípusokra előírtaknak.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

<i>Hétfő:</i>	<i>ZÁRVA</i>
<i>Kedd:</i>	<i>8:00-16:00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>8:00-17:30</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>8:00-16:00</i>
<i>Péntek:</i>	<i>8:00-13:00</i>
<i>Minden páros szombaton:</i>	<i>9:00-10:00</i>
<i>Vasárnap:</i>	<i>ZÁRVA</i>

A közösségi ház nyitva tartási rendje(amely a közművelődési programtól függően változhat)

<i>Hétfő:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Péntek:</i>	<i>8:00-12:00</i>
<i>Szombaton:</i>	<i>8:00-16:00</i>
<i>Vasárnap:</i>	<i>ZÁRVA</i>

A nyári iskolai szünet ideje alatt (iskolával egyeztetett időben) és az őszi - téli, tavaszi iskolai szünet ideje alatt (iskolával egyeztetett időben) az intézmény szombaton zárva tart, és előre meghirdetett módon módosul a nyitva tartás, amelyet az intézmény vezetője határoz meg, és legalább 7 nappal előtte köteles ezt jelezni a használók és a fenntartó felé. Kivételes esetekben, rövidebb időtartamban az intézmény vezetője önállóan is dönthet.

4. Vagyonkezelés rendje

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván.*
- A dokumentumállományt három évenként teljes körű, évente részleges állományellenőrzéssel tételesen kell ellenőrizni,*
- A könyvtár fenntartója előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.*
- A Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár álló- és fogyóeszközeit, és kis értékű tárgyi eszközeit a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván és saját szabályzata szerint ellenőrzi.*

- *A könyvtár állományából kivont dokumentumokat, a könyvtár a törlési eljárás után értékesítheti leértékelt áron a lakosságnak, vagy átadja önkormányzati intézménynek\ - bölcsőde, óvoda stb.-\, vagy MÉH-be szállíthatja.*
- *A fogyóeszközöket csak a selejtezési eljárás lefolytatása után lehet kivinni az intézményből: hasznosításra, alkatrészek értékesítésére át kell adni a Polgármesteri Hivatalnak.*
- *Az intézmény vagyontárgyait csak "Átvételi elismervény"- lehet átadni társintézményeknek, jogi személyeknek.*
- *Az épület helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.*
- *Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladatként meghatározott valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.*
- *A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza*

VII. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- *a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,*
- *a társadalmi- erkölcsi értékrendet erősíti,*
- *a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,*
- *az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.*

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az

országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően- az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. A politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

VIII. Az intézmény védelme

Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára.

IX. A továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

A képzési és beiskolázási tervet a 32/2017(XII.12.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint az intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint- ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető évente felülvizsgálja és módosíthatja.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésekben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében. Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkavállaló munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani. A képzés ideje alatt vizsgáknaként, vizsgatárgyakként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját is, fizetett tanulmányi szabadság adható.

A munkáltató meghatározza az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, részvételi díjat, utazási költséget.

X. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII törvényben előírtak alapján az intézményben a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesül. Nyomtatott formában az intézményben, elektronikus formában a honlapon közzé kell tenni.

XI. Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletek

- *Könyvtárhasználati Szabályzat I.számú melléklet*
(A könyvtár térítéses szolgáltatásainak leírása)
- *Gyűjtőköri Szabályzat II. számú melléklet*
- *Számítógép-használati Szabályzat III. számú melléklet*
- *A közösségi ház használati szabályzata IV. számú melléklet*
(A közösségi ház térítéses szolgáltatásainak leírása, bérbeadási szabályzat)

XII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el, a fenntartó Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere és Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a község honlapján, az intézmény aloldalán nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az intézményvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Mályi, 2023. 04.24.

.....
Viszokai István
Mályi Község Polgármestere

.....
Juhász Eszter
intézményvezető

A jelen szabályzat 2023.05.01.-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes, a korábbi szabályzatok ezzel egyidejűleg hatályát veszítik.

I.számú melléklet

1. Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

Mályi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nyilvános könyvtárhasználati szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

1.1 A könyvtár elérhetősége, nyitva tartása

Elérhetősége:

Címe: 3434 Mályi, Botond u. 3-5.

Telefonszáma: (46) 303-042

E-mail címe: konyvtar@malyi.hu

Honlap címe: malyikonyvtar.hu

Nyitva tartása:

Hétfő: ZÁRVA

Kedd: 8:00-16:00

Szerda: 8:00-17:30

Csütörtök 8:00-16:00

Péntek 8:00-13:00

Minden páros szombaton: 9.00-10.00

Vasárnap: ZÁRVA

A nyári iskolai szünet ideje alatt (június 15-től szeptember 1-ig) és téli iskolai szünet ideje alatt (iskolával egyeztetett időben) a könyvtár szombaton zárva tart, és előre meghirdetett módon módosul a nyitva tartás, amelyet az intézmény vezetője határoz meg, és legalább 7 nappal előtte köteles ezt jelezni ezt a használók és a fenntartó felé. Kivételes esetekben, rövidebb időtartamban az intézmény vezetője önállóan is dönthet.

1.2 A könyvtár szolgáltatásai

1.2.1 Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

** Rendezvények látogatása*

** Csoportos könyvtárlátogatás*

** Információ a könyvtár szolgáltatásairól*

1.2.2 Beiratkozás nélkül igénybe vehető alapszolgáltatások (térítésmentes szolgáltatások)

Ingyenes regisztrációhoz kötött

- * a könyvtár látogatása*
- * a könyvtár által kijelölt állományrészek helyben használata*
- * az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata*
- * információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól*
- * az online könyvtári felület használata*

1.2.3 Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

- * könyvtári dokumentumok kölcsönzése (kivéve az állományvédelmi szempontból fokozottan védett dokumentumok körét)*
- * helyben használat*
- * tájékoztatás*
- * könyvtári dokumentumok előjegyzése*
- * csoportos foglalkozások*

A kölcsönzés

Kölcsönözni könyvtári tagsággal, a beiratkozásnál kapott olvasójeggyel lehet. A kölcsönzési határidő és a kölcsönözhető darabszám az egyes dokumentumtípusokra vonatkozóan eltérő.

A kölcsönzött dokumentum típusa szerint:

- | | | |
|---------------------------|-------|---------------------------|
| - könyvek | 2 hét | 6 db |
| - folyóirat, videokazetta | 1 hét | 6 db |
| - CD, DVD | 1 hét | 4 db (letéti díj mellett) |

Az elveszett, megrongált dokumentum esetében az olvasó köteles a dokumentumot elsősorban pótolni (másik példány, bekötött másolat, amelyeknek költsége az olvasót terheli), ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtár a dokumentum pénzben való megtérítését követelheti.

A könyvek kölcsönzése két alkalommal meghosszabbítható (akár telefonon, e-mailben is) de csak akkor, ha a kölcsönzés határideje még nem járt le, és a dokumentumra nincs előjegyzés. A pedagógusok számára a szakirodalom munkaeszköz, ezért 1 tanévre kölcsönözhetik, de adott tanévben június 30-ig kötelesek visszaszolgáltatni a kölcsönzött dokumentumokkal.

A könyvtárközi kölcsönzés

A szolgáltatást beiratkozott használó veheti igénybe.

Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető dokumentumokra.

Az igényelt dokumentum használatának feltételeit (helyben használat, kölcsönzés, meghosszabbíthatóság) a küldő könyvtár állapítja meg.

Másolat szolgáltatás:

A könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentum (egésze vagy része) másolat formájában is kérhető. Ebben az esetben a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználatot terheli.

A határidőn túl visszahozott könyvtárközi könyvekért felszámolt késedelmi díj az olvasót terheli. Eredeti dokumentumok esetén a visszaküldés díja az olvasót terheli.

Hosszabbítás

Minden dokumentum kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, ha arra előjegyzést nem vettek fel. Hosszabbítás kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. A lejárat idő után történő hosszabbítás, tekintet nélkül arra, hogy az olvasó megkapta-e a figyelmeztető e-mailt és / vagy a felszólító levelet, nem mentesít az addig felmerült késedelmi díj megfizetése alól.

Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását időben nem kérte, a késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült postaköltségeket köteles a könyvtár számára megfizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségéről (e-mailben vagy levélben) értesíti. Ha a kikölcsönzött példány a lejárat időt követő 30 napon belül nem kerül vissza az intézménybe, a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a visszaszolgáltatásra. A levelet, kezességet vállaltak esetén a jótállónak postázzuk, melyben feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát. Újabb 30 nap eltelte után az intézmény ismételten felhívást küld az olvasó, ill. jótállója részére, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az addig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét annak megsemmisülése vagy elvesztése esetén. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményi érték alapján történik, amely nem azonos a dokumentum árával. E levélben figyelmeztetjük az olvasót arra is, hogy az intézmény a 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll fizetési meghagyást indít abból a célból, hogy a kölcsönvevőt a hatályos jogszabály rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére őt kötelezze.

A technikai eszközök használata

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a multimédia alkalmazások és az adatbázisok használatára rendelt számítógépeket.

A számítógépek védelme érdekében mentésre, letöltésre csak a könyvtáros által ellenőrzött pendrive vagy CD alkalmazható. A mentést, letöltést csak a könyvtári dolgozó végezheti, a Szerzői-jogi törvény. betartásával.

A beiratkozott olvasók saját laptopot használhatnak, melyhez a könyvtár áramforrásait, valamint wifihálózatát igénybe vehetik előzetes engedély és belépési azonosító kérésével.

Az olvasók rendelkezésére áll 6 db számítógép, amelyen szöveget szerkeszthetnek a megfelelő szoftver segítségével.

Egyéb térítéses szolgáltatások

Az egyéb térítési díjak az 4. számú mellékletben megtalálható.

Nyomtatás *hozott vagy kért dokumentum nyomtatása*

Fénymásolás

Elsősorban az intézmény állományába tartozó dokumentumokból kérhető másolat, amennyiben ez szerző i jogokat nem sért, illetve a dokumentum fizikai állapota megengedi. A helyismereti és az 1945 előtt megjelent dokumentumok másolásához engedély szükséges. A nem fénymásolható dokumentumok részleteiről digitális másolat igényelhető, melyet a szerzői jogi törvény alapján nyomtatott formában, a már nem védett dokumentumról elektronikus adathordozón is szolgáltatunk.

Irodalomjegyzék összeállítása

Az olvasók egyedi igényeik szerint, különböző témákban irodalomkutatás, bibliográfia összeállítását kérhetik személyesen. Szükség esetén a könyvtáros további pontosítást kérhet e-mail-en keresztül. A térítés díját az 2. sz. függelék tartalmazza.

Olvasójegy pótlása

Az olvasójegy pótlása első alkalommal ingyenes, további pótlása alkalmanként 300 Ft.

1.3 A könyvtárhasználat feltételei, szabályai

Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozási térítési díjak az 1. számú mellékletben megtalálhatók.

A könyvtárhasználók beiratkozással válnak könyvtári tagokká. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díjat kell fizetni. A beiratkozás egy naptári évre érvényes. Önálló jövedelemmel nem rendelkező, illetve kiskorú személy nyilatkozatát a szülő vagy a gondviselő írja alá. A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja ő igénybe venni - adatait töröljük az adatbázisunkból.

1.2.4 A beiratkozáshoz, regisztráláshoz kapcsolódó nyomtatványok

Belépési nyilatkozat

2 számú mellékletben megtalálható.

Az olvasó belépési nyilatkozatot köteles aláírni, ezzel igazolja adatai helyességét és egyben felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért (elvesztés, késedelmes visszahozatal, megrongálás). Aláírásával igazolja, hogy a használat feltételeit megismerte és elfogadja.

„A könyvtárhasználonak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.” (1997. évi CXL. tv.)

Természetes személyazonosító adatok:

- * név (asszonyoknál születési név is),*
- * születési hely és idő*
- * anyja neve,*
- * állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Miskolcon ideiglenes lakcímmel rendelkezik, az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),*
- * lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (hajléktalanszálló stb.)*

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező

- * telefonszám*
- * e-mail cím*

A könyvtár statisztikai célból gyűjti továbbá az olvasók alábbi adatait, ezek közlése azonban megtagadható:

** foglalkozás*

** munkahely*

A fentiek vonatkoznak a kezességet vállaló személy adatainak közlésére is.

A 2001. évi LXII. Tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban él magyarok a törvény szerint ő a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári ő tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

Olvasójegy

Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja. Az olvasójegyet ingyenesen állítja ki a könyvtár, de elvesztése vagy megrongálása esetén a pótlásért fizetni kell.

Jótállási nyilatkozat

2. számú mellékletben megtalálható.

A „Jótállási nyilatkozat” kitöltésére kötelezettek esetén (18 év alattiak és külföldi állampolgárok) a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az olvasó nevét és olvasójegy számát, a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét. Jótálló csak 18. életévét betöltött magyar állampolgár lehet. Jótálló csak törvényes képviselő lehet. (18 év alattiak esetében)

1.4 A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel, azok harmadik fél számára át nem adhatók át, mások számára hozzá nem férhetők.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

1.5 Panaszkezelés

A látogatók panaszukkal személyesen a könyvtárvezetőhöz fordulhatnak.

1.6 Egyéb szabályok:

A könyvtárhasználat általános szabályai:

** A könyvtár szabadpolcos részlegeibe állományvédelmi okokból táskát (kivéve kezításkát), kabátot bevinni nem szabad. Ruhatár hiányában a folyosón, illetve a kölcsönző részlegen elhelyezett fogasokon hagyhatják az olvasók személyes tárgyait.*

** A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözkében, az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges.*

** A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja a dokumentumokat, a könyvtár a dokumentum pótlását, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a gyűjteményi teljes nyilvántartási értékének megtérítését kéri.*

** A könyvtárban étkezni tilos.*

** A könyvtár egész területén tilos a dohányzás és a bejárat 5m-es körzetében.*

** A könyvtárba behozott saját dokumentumokat érkezéskor a könyvtárosnak be kell mutatni. Távozáskor a Saját dokumentumokat ismét be kell mutatni.*

1.7 Könyvtárhasználati Szabályzata Mellékletek

- a Könyvtár térítéses szolgáltatásai 1. számú melléklet

- belépési nyilatkozat 2. számú melléklet

- könyvtárközi kérőlap 3. számú melléklet

- egyéb térítéses szolgáltatások 4. számú melléklet

1.8 Záró rendelkezések

A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ I. sz. melléklete

Jelen szabályzat 2023. 05.01-jén lép hatályba.

A fenntartó számú határozatával került elfogadásra.

Mályi.2023.04.24.

1. számú melléklet

1.8.1 Térítéses szolgáltatások - Beiratkozás

2023. május 01-től

Internet használat: beiratkozott olvasóknak 1 óra ingyenes.

(minden további megkezdett óra 100.-Ft)

Beiratkozási díj:

Dolgozóknak ***1000.- Ft***

Nyugdíjasok, GYES-en lévők, munkanélküliek, ***500.-Ft***

Ingyenes: a 14 év alattiak és a diákigazolvánnyal rendelkező iskolások, a 70 év felettieknek, a pedagógusoknak(pedagógus igazolvány bemutatása szükséges), ill.a Mályi Község Önkormányzatának fenntartásában lévő intézmények dolgozóinak .

2. számú melléklet

1.8.2 Belépési nyilatkozat

A könyvtár használati szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat megtartom.

A kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszahozom

*Név, (lánykori név)

*Anyja neve

*Szül. hely, idő:

*Lakcím:

*Szem. ig. sz.:

Email cím:

Telefonszám:

*A * jelölt sorokat kötelező kitölteni!*

Dátum: _____

aláírás

Belépési nyilatkozat (Gyerek)

Kötelezem magam, hogy a könyvtár szabályait megtartom. A kölcsönzött könyveket határidőre visszaadom.

**Név,*

**Anyja neve.....*

**Szül. hely, idő.....*

**Lakcím:.....*

Iskola, osztály.....

*A *jelölt sorokat kötelező kitölteni!*

Dátum:_____

aláírás

Hozzájáruló nyilatkozat (gyerek szülője)

Hozzájárulok, hogy gyermekem a könyvtárba beiratkozzon. Érte kezességet vállalok. Amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, azok teljesítését – könyvtár mindenkori szabályainak megfelelően – vállalom.

Jótálló adatai:

**Név:*

**Lakcím:*

(Csak ha eltér a gyermekétől)

Telefonszám:

E-mail

*A *jelölt sorokat kötelező kitölteni!*

Dátum:_____

aláírás

3. számú melléklet

1.8.3 KÖNYVTÁRKÖZI KÉRŐLAP

Az olvasó adatai

Név:

Olvasójegy száma:

E-mail/telefon:

A kért dokumentum adatai

Szerző:

Cím:

Kiadás helye, kiadó, kiadás éve:

Megrendelt szolgáltatás:

EREDETI

FÉNYMÁSOLAT

ELEKTRONIKUS

Forrásdokumentum/folyóirat címe:

.....

Év: Szám:

Oldalszám:

KÜLFÖLDRŐL IS KÉREM CSAK BELFÖLDRŐL

A kölcsönzéssel felmerülő díjakat a könyv átvételekor fizetem. Aérés későbbi lemondása esetén is megtérítem a felmerülő költséget.

Dátum:

.....
aláírás

4. számú melléklet

1.8.4 A KÖNYVTÁR EGYÉB TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSAI:

2023. május 01-től

Reprográfiai díjak: (bruttó ár)

		A / 4	A / 3
Fénymásolás	Fekete – fehér 1 oldalas 3 lapig ingyenes	20.- Ft	40.-Ft
	„ 2 oldalas	40.-Ft	80.-Ft
Nyomtatás	Fekete – fehér szöveg	20.-Ft	40.-Ft
	Fekete – fehér kép	200.-Ft	-
	Színes szöveg	200.-Ft	-
	Színes kép	400.-Ft	-
Fotónyomtatás	Fekete-fehér fotó	200.-Ft	-
	Színes fotó	400.-Ft	-
Digitális másolat +nyomtatási díj, lemez, stb.		100.-Ft	-

Egyéb díjak: (bruttó ár)

DVD kölcsönzés 200.-Ft/db letéti díj

Könyvtárközi kölcsönzés :

Amennyiben postán küldjük vissza, a visszaküldés költsége terheli az olvasót.

minden további oldal + 100.-Ft/oldal

Laminálás: A/5 oldal 150.-Ft/db

A/4 oldal 150.-Ft/db

Spirálozás: 1-20 lap 500.-Ft/db

Továbbiakban spirál méretétől függően 40 laponként 20 Ft-al több

Olvasójegyek pótlása 300,- Ft.

Irodalomjegyzék 20.- Ft/tétel

Késedelmes határidő esetén a késedelmi díj:

- könyvek, időszaki kiadványok, videokazetták: 5,-Ft 1db/nap

- CD-k, DVD-k: a letéti díj elvesztése

- pedagógiai szakirodalom (tanéves kölcsönzés esetén): 5.- Ft/db/nap

II. számú Szervezeti és Működési Szabályzat melléklet

1. Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1.1 Általános elvek, a könyvtár típusa, alapfeladatai, gyűjteménye

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata a községben élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása, amelyet az 1997. évi CXL. törvény előírásaival összhangban a könyvtár Alapító okirata rögzít. Figyelembe veszi a nemzetközi ajánlásokat, a magyar könyvtárosság etikai kódexét.

1.2 A működést meghatározó helyi környezet

A község gazdasági, társadalmi, demográfiai jellemzői

Mályi az ország egyik keleti megyéjének községe, összlakossága 4254 fő (2020.01.01). A 2001. évi népszámlálási adatfelvételhez képest a népesség folyamatosan nő településünkön.

A település, községi címmel rendelkezi, a dinamikusabban fejlődő községek közé sorolható. A történelmi hagyományok és a jelen példás együttélésének a helyszíne.

A népességen belül – mint országosan is – nő a gyermekszám, s nő az idős, nyugdíjas rétegek aránya is. A kedvező folyamatok mellett az alábbi problémákkal is szembe kell nézni: a tartósan munkanélküli, leszakadó, szociális gondoskodást igénylő társadalmi csoportok kialakulása és konfliktusaik folyamatos megléte, valamint az előregedő és elszegényedő népesség arányának mérsékelt ütemű, de tartós növekedése.

A község könyvtári ellátottsága, a könyvtárhasználók jellemzői

A településen működik általános iskola és óvoda, ezért különösen fontos a gyermekek és a pedagógusok igényeinek kielégítése.

Ugyanakkor a településen jelentkező igényeket is figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy ezek az elvárások milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak, ha nem lépik túl a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket, valamint a tájékozódás kereteit.

1.3 A gyűjteményszervezés általános elvei

Részletes gyűjtési utasítás

A községi könyvtári funkció ellátására gyűjtjük mindazokat az enciklopédikus műveket, szak- és általános lexikonokat, általános és szakkibliográfiákat és magas szintű tudományos összefoglalásokat, amelyek a tájékoztatás segédeszközei.

Az itt jelentkező igények kielégítése érdekében jelentős teret biztosítunk az alapszintű ismeretterjesztő irodalomnak és a gyermekirodalomnak, a tanulást, önművelést segítő középszintű ismeretterjesztő és szakkönyveknek, a szépirodalomnak, a szórakoztató irodalomnak és a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos műveknek.

Több online adatbázishoz hozzáférésünk van.

A helytörténeti kutatás számára tudományos funkciót nem vállalunk. Ezt a feladatot a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár látja el.

Témakörök, fő- és mellék gyűjtőkörök

Szépirodalom:

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

Sajnos községünkben iskolai könyvtár nem működik, ezért törekszünk az általános és középiskolai kötelező olvasmányok teljességének gyűjtésére. A szépirodalmi könyvek beszerzésénél figyelembe kell venni a könyvek művészi színvonalát, de a potenciális olvasói igényt is, amely nem csak az értékes irodalomra terjed ki.

Szakirodalom:

- *alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva*
- *a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva*
- *közép szótárak, világnyelveken (angol, német, francia) / válogatva*
- *kis szótárak / erősen válogatva*
- *az alkalmazott tudományok területén jelentkező könyvek / válogatva*
- *a különböző hobbi, és „csináld magad” típusú könyvek / igény szerint*

Hangzó és audiovizuális gyűjtemény:

- *Videó és DVD /elsősorban művészfilmek, kötelező olvasmányok filmes adaptációi, és gyermekfilmek*

Feldolgozás jellege, a gyűjtendő dokumentumok intellektuális szintje

Ki kell elégítenünk az önművelés, a szervezett tanulás, az átképzés, a korszerűsödő termelés gyakorlata és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket a kezdő szinttől a tudományos kutatás támogatásának olyan mélységéig, amely a közművelődési könyvtári funkciót nem haladja meg. Az olvasás népszerűsítésével, a megfelelő dokumentumkínálattal biztosítanunk kell a rekreáció és a szórakozás lehetőségét, az életminőség javítását. Alkalmassá kell tenni gyűjteményünket arra, hogy biztosítsa a napi közérdekű információkat, az életen át tartó tanulás lehetőségeit, a közügyek gyakorlásához szükséges információkat. A könyvtár alapfunkciójából következően gyűjti a magyar könyvtermést.

Dokumentumtípusok meghatározása

Gyűjteményünk legnagyobb részét a könyvek teszik ki. Ezen hagyományos dokumentumtípuson kívül beszerzünk, de nem gyűjtünk folyóiratokat, nem folyóirat jellegű periodikákat, brosrákat, és válogatva gyűjtjük a nem hagyományos dokumentumokat is (pl. mikrofilmmásolat, CD; CD-ROM; CD-multimédia, DVD stb.). Nem az információhordozó, hanem az információ gyűjtése, vagy a hozzáférés biztosítása a cél, és azt a hordozót vagy hozzáférést biztosítjuk, amelyen a szükséges információ megtalálható.

Kronológiai szempont – a gyűjtés időhatárai

A könyvtár gyűjtési körére jellemző a kurrens anyagok gyűjtése. Retrospektív módon gyűjtjük a szépirodalmi műveket.

Nyelvi szempont

Beszerzünk, de nem gyűjtjük a fontos magyar nyelvű szakfolyóiratokat, irodalmi folyóiratokat, a BAZ-megyei egyes napi- és hetilapokat, és válogatva a szórakoztató magazinokat.

Földrajzi határok

Prézens állomány, teljességre törekedve beszerezzük a Mályival kapcsolatos dokumentumokat és információkat.

Példányszám meghatározása

A könyvtár a funkciórendszeréből adódó feladatok ellátása érdekében tartalmi teljességre törekedve gyűjti a magyar könyvtermést, és válogatva az idegen nyelvű irodalmat.

A beszerzendő művek példányszámát az olvasói igények figyelembe vételével határozzuk meg:

- a magyar és a világirodalom klasszikusainak kiadásai: 1-2 példány;

- kortárs szépirodalmi művek 1-3 példány;
- iskolai kötelező és ajánlott irodalom 1-6 példány;
- szórakoztató irodalom, lektűrök: 1-4 példány;
- rangos ismeretterjesztő irodalom, az alap- és középszintű szakkönyvek: 1-5 példány;
- magasabb szintű szakirodalom: 1 példány;
- gyermek- és ifjúsági szépirodalmi művek: 1-5 példány;
- ifjúsági ismeretterjesztő könyvek: 1-8 példány;
- idegen nyelvű művek 1-2 példány;
- nyelvkönyvek és a hozzájuk tartozó hanganyag: 1-3 példány

Régebbi kiadású műveket elsősorban hiánypótlás céljából vásárolunk.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helyünk szerint a gyűjtésből szakterületet egyáltalán nem zárunk ki. Nem gyűjtjük azonban a tudományos mélységű irodalmat, illetve a kifejezetten szakkönyvtári gyűjtőkörbe tartozó, részterületeket taglaló műveket.

Használati, hozzáférési szempontok

Nyilvános, szabadpolcos elhelyezés. A prézens állományon belül a kézikönyvek és a segédkönyvek helyben használatához való minél teljesebb hozzáférés.

A lehető legszélesebb társadalmi csoportok és generációk ellátása, ezen belül helyileg kiemelt fontosságú gyermek és ifjúsági korcsoportú, tanulmányokat folytató és művelődő fiatal és felnőtt lakosság, az egészségügyi, szociális, életkori és földrajzi szempontból hátrányos helyzetűnek szolgálata.

1.4 Gyarapítás, apasztás általános szabályai

A gyarapítás módjai

A könyvtár állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja.

Vásárlásra a saját költségvetésünkön kívül felhasználjuk a pályázati forrásokból származó pénzeszközöket és a jogszabályok által biztosított központi támogatásokat.

A helyi önkormányzatok könyvtári érdekeltségnövelő támogatása a gyűjtőkörünkbe tartozó dokumentumok közül, könyvek beszerzéséhez használható fel.

Ajándékként, térítésmentesen magánszemélyektől vagy intézményektől, civil szervezetektől kapott dokumentumokat a gyűjtőköri szempontok figyelembevételével válogatjuk át és illesztjük be az állományba.

Nyilvántartási, tárolási és őrzési szempontok

Az állomány nyilvántartása cím és csoportos leltárkönyvben, ill. számítógépen történik. Elektronikus nyilvántartásunk a szirén program, melyben a kapott, vásárolt, és pályázat útján nyert minden példányt rögzítünk. Minden példány kap egy folyamatos leltári számot és egy egyedi vonalkódot.

Kivonás, apasztás szabályai

Az állományalakítás szerves része az apasztás, amelyet a 3/1975. sz. KM-PM rendelet melléklete szabályoz.

Az állományból való kivonásra a következő okok miatt kerülhet sor:

- az állományból hiányzó dokumentumok esetén
- elháríthatatlan esemény
- bűncselekmény
- behajthatatlan követés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány (káló)
- normán felüli hiány miatt
- ha a dokumentum fizikailag elhasználódott

Tervszerű apasztás során a:

- tartalmilag elavult,
- a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumokat selejtezzük.

A tervszerű apasztás esetében is a gyarapításra érvényes földrajzi, tartalmi, és tipológiai szempontokat tartjuk szem előtt.

A fizikailag elhasználódott, de tartalmilag értékes és keresett művek kivonása esetén gondoskodunk a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A tartalmilag elavult dokumentumokat selejtezzük, szükség szerint gondoskodva a terület korszerű ismeretanyagot tartalmazó, friss szakirodalmának beszerzéséről.

A tartalmilag vagy példányszámukat tekintve felesleges, de jó állapotú dokumentumokat a Könyvtári Intézet közreműködésével felajánljuk más könyvtárak számára. A könyvtári igények kielégítése után megmaradó dokumentumokat értékesítjük olvasóink körében, az ilyen úton sem hasznosultakat ipari célokra átadjuk.

1.5 Záró rendelkezések

A Gyűjtőköri szabályzat az SZMSZ II. sz. melléklete

Mályi, 2023. 04.24.

.....
Viszokai István
Mályi Község Polgármestere

.....
Juhász Eszter
intézményvezető

A jelen szabályzat 2023.05.01.-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes, a korábbi szabályzatok ezzel egyidejűleg hatályát veszítik.

III. számú Szervezeti és Működési Szabályzat melléklet

1. Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár

Számítógép-használati Szabályzata

1.1 Általános rendelkezések

A könyvtári számítógépek ingyenes használati ideje 1 óra. Minden további órához a megadott kategória szerint fizetni kell.

A számítógépek csak iskolai vagy munkai célra, esetleges levelezésre használhatóak.

A számítógépeken a letöltés engedély nélkül tilos! Engedélyt a könyvtári dolgozótól lehet kérni.

Hangos zenehallgatás, ami zavarja a könyvtár munkáját tilos, ha felszólítás után sem hajlandó az adott személy abbahagyni, akkor az ingyenes 1 óra számára lejár. (fizetett órák nem mentesítenek a szabályok alól)

Pornográf tartalom szándékos megnyitása az adott napra géphasználati tilalmat von maga után figyelmeztetés nélkül.

A könyvtár dolgozói bármikor ellenőrizhetik a gépeken folyó tevékenységeket.

A gépek közelében elhelyezett füzetbe a nevet és a pontos időpontot feltüntetni kötelező!

1.2 Záró rendelkezések

A Számítógép-használati szabályzat az SZMSZ III. sz. melléklete

Mályi, 2023. 04.24.

.....
Viszokai István
Mályi Község Polgármestere

.....
Juhász Eszter
intézményvezető

A jelen szabályzat 2023.05.01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes, a korábbi szabályzatok ezzel egyidejűleg hatályát veszítik.

IV. számú Szervezeti és Működési Szabályzat melléklet

1. Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár Községi Ház- használati Szabályzata

Mályi Önkormányzatának Képviselő-testülete a közösségi ház használati szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

1.1 A közösségi ház elérhetősége

Elérhetősége:

Címe: 3434 Mályi, Botond u. 3-5.

Telefonszáma: (46) 303-042

E-mail címe: konyvtar@malyi.hu

Honlap címe: malyikonyvtar.hu

1.2 A közösségi ház házirendje

A Községi Ház a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtárak ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a Mályi Község Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

A Községi Ház a város kulturális, társadalmi és civil életének színtere, közösségi célokat szolgál.

Nyitva tartása:

A nyitva tartása a rendezvényekhez igazodik.

<i>Hétfő:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Kedd:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Szerda:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Csütörtök:</i>	<i>12:00-20:00</i>
<i>Péntek:</i>	<i>8:00-12:00</i>
<i>Szombaton:</i>	<i>8:00-16:00</i>
<i>Vasárnap:</i>	<i>ZÁRVA</i>

A nyári iskolai szünet ideje alatt (június 15-től szeptember 1-ig) és téli iskolai szünet ideje alatt (iskolával egyeztetett időben) a könyvtár szombaton zárva tart, és előre meghirdetett módon módosul a nyitva tartás, amelyet az intézmény vezetője határoz meg, és legalább 7 nappal előtte köteles ezt jelezni ezt a használók és a fenntartó felé. Kivételes esetekben, rövidebb időtartamban az intézmény vezetője önállóan is dönthet.

A Községi Ház rendezvényei, foglalkozásait, stb. (díjmentesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével a látogatókat és az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá

betartja a közösségi- társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.

A Községi Ház teljes területére csak az intézményvezető engedélyével lehet bármilyen eseményt szervezni.

A Községi Ház területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- az intézményi tulajdont védeni,*
- az intézmény berendezéseit rendeltetésszerűen használni,*
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,*
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,*
- a tűz, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,*
- a munka, és egészségvédelmi szabályokat betartani.*

Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos.

Az intézmény épületeiben tilos a dohányzás, dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

A nyilvános rendezvényeken az intézmény saját használatára fotókat és vagy videókat készít, a programokon a résztvevők jelenlétükkel hozzájárulnak a fotó és videó készítéséhez.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja, rendjéről a Községi Ház bérletének feltételei, szabályai, számítása pont rendelkezik.

A házirend célja, hogy megállapítsa- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.

A házirend személyi hatálya kiterjed- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig,- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirendet a az intézmény vezetője készíti el, és a képviselő-testület fogadja el.

A házirendet az intézmény részéről a vezető írja alá.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

Az intézményben működő csoportok vezetői a tagokkal ismertetniük kell.

A házirend egy-egy példányát át kell adni, illetve ismertetni - az intézményt bármilyen módon való bérlet, használat előtt, - valamennyi, a művelődési házat használó civil szervezetnek, csoportnak, - foglalkoztatottnak.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek. Általános szabályok.

Jelen házirend mindenkre vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termékét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint az intézmény valamennyi dolgozója felelős.

Bérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A művelődési házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget!

Szőget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

A művelődési ház berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni! Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk!

1.3 A közösségi ház bérletének feltételei, szabályai, számítása

Bérbeadás folyamata, általános szabályok:

- A bérlő által benyújtott kérelmet - az írásos kérelem alapján további ügyintézésre átadja vagy beküldi az intézmény vezetője részére.
- A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme (benyújtása legkevesebb 3 nappal az igénybe vétel előtt) alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.

- Az intézmény vezetője a saját hatáskörében dönt a kérelem engedélyezéséről.

- A tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpont ütközés esetén.

- Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt befizetk egy összegben a bérleti díjat.

- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt. Zenés, táncos 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő, 100 fő feletti rendezvényenél

minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvénynél minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.

- Bérbeadásnál a szerződést külön jogszabályban meghatározottak figyelembevételével kell megkötni.

- A terembérleti díj eseti mérséklése, vagy növelése az intézményvezető jogosultsága.

- A teljes árú, az ingyenes, illetve a mérsékelt árú terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérletet terheli.

- A terembérleti díjak összegét minden évben felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

1.4 Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás

Az intézmény vezetője fenntartja a jogot, hogy az intézmény és a tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.

1.5 Panaszkezelés

A látogatók panaszukkal személyesen a könyvtárvezetőhöz fordulhatnak.

1.6 Közösségi Ház Használati Szabályzatának Mellékletek

- Bérleti szerződés 1. számú melléklet*
- Bérbeadási kérelem rendezvényhez 2. számú melléklet*
- Terembérleti díjszabás 3. számú melléklet*

1.7 Záró rendelkezések:

A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 1. sz. melléklete

Jelen szabályzat 2023. 05.01-jén lép hatályba.

A fenntartó számú határozatával került elfogadásra.

Mályi.2023. 04.24.

1.számú melléklet

1.6.1 Bérleti szerződés

637871BÉRLETI SZERZŐDÉS ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBAN LÉVŐ NEM
LAKÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ HELYISÉGRE

A bérbeadó

Neve: **Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár**

Képviselője: Juhász Eszter

Székhelye: 3434 Mályi, Botond u. 3.-5.

KSH szám: 15834591-9101-322-05

Adószám: 15834591-1-05

A helyiség bérlő

Neve:

Székhelye:

Telefonszám:

Adószám:

Képviselője:

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek mellett:

Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása

4.) A teljesítés körülményei:

a) helyiségek pontos megnevezése: Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár,
Botond u. 3. sz. alatt található Községi Ház nagyterme.

b) szerződés időbeli hatálya: év hónap(ok)
..... órától óráig (foglalkozás ideje)+ az átöltözési ki-, be pakolási idő
(max. 30 perc)

c) A helyiségben folytatható tevékenység a 3. pontban rögzítettnek megfelelően:

.....

3.) A bérbeadó biztosítja a kérelemben egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.

4.) A bérlő az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.

5.) Az esemény befejezését követően a bérlő az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.

6.) A bérlő a bérbeadónak bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a közösségi ház, felé. Károkozás esetén a bérlő köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

7.) A bérlő köteles betartani a közösségi ház és a könyvtár nyitva tartási idejét.

8.) A bérlő köteles betartani és betartatni a résztvevőkkel, a közösségi ház és a házirendjében foglaltakat.

9.) Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú, rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a bérlő részéről, ha:

- a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti, - a bérleti díj határidős megfizetését a felszólítás ellenére elmulasztja;

9.) A bérlő a bérleményért a Terembérleti szabályzatban foglaltak szerint Ft bérleti díjat fizet, melyet a az esemény megkezdése előtt az intézményvezetőnek befizet (az aktuális díjszabást a helyiség megrendelésekor közöljük).

Jelen megállapodásban nem tisztázott kérdésekben a PTK hatályos rendelkezési érvényesek.

A megállapodásban foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben
megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Mályi, 20.... év hó nap

.....
Bérbevevő

.....
Juhász Eszter
Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár
Bérbeadó

.....
Csorba Andrea
Mályi Község Önkormányzata
pénzügyi ellenjegyző

2. számú melléklet

1.6.2 Bérbeadási kérelem (rendezvényhez)

A rendező szerv

- Megnevezése:
- Címe:
- Adószáma:
- Számlaszáma:
- Tel/Fax/E-mail cím:
- Felelős rendező személy:
- Felelős rendező személy tel/email:

Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

- rendezvénybiztosítás módja:
- biztonsági személyzet létszáma:

A rendezvény részletes programja:

.....
.....

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

.....

A rendezvénnel kapcsolatos technikai igények és feltételek:

.....

A rendezvény időpontja, időtartama:

.....

A rendezvény jellege: politikai, zenés-táncos, családi, egyéb.

A rendezvénnel kapcsolatos technikai igények: külön megállapodás alapján történnek (a terem bérlési díj nem tartalmazza).

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap

.....

Bérbevevő

.....

Juhász Eszter

Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár

Bérbeadó

.....

Csorba Andrea

Mályi Község Önkormányzata

pénzügyi ellenjegyző

3.számú melléklet

1.6.3 Terembérleti díjszabás

Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár

Helyiség	Megnevezés	Ár
Nagyterem	- disco, bál, koncert, táncos rendezvények szervezett	10.000 Ft/ óra
Nagyterem	családi rendezvények, lakodalom, esküvő	6000.- Ft/ óra , minden megkezdett órára,ki- és bepakolás idejére is.
Nagyterem	együtműködési megállapodás alapján	megbeszélés szerint
Udvar	általános piaci használatra	500.- Ft/ óra