



JÁSZBERÉNYI VÁROSI
Könyvtár

A JÁSZBERÉNYI VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jászberény 2015.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Jászberényi Városi Könyvtár (továbbiakban könyvtár) hivatalosnak minősített adatait, szervezeti felépítését, feladatrendszerét, tevékenységi körét és rendjét, munkaköreit, munkarendjét, kapcsolatrendszerét, továbbképzési tervét határozza meg. Az SZMSZ kizárólag a könyvtárral kapcsolatos kérdéseket szabályozza, így egyéb kérdésekben az anyaintézmény, a JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban kft.) SZMSZ-e az irányadó.

Az egyes feladatokra, részfeladatokra vonatkozó részletes szabályozásokat az SZMSZ végén felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

JOGI HÁTTÉR

Az SZMSZ elkészítésének alapjául a következőkben felsorolt jogszabályok, önkormányzati rendeletek, szabályzatok szolgáltak:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (továbbiakban: könyvtári törvény)
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 1/2007. (I. 9.) Korm. r az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. Rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 157/2000. (IX. 13.) Korm.r. a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- 167/2006. (VII. 28.) Korm. r. az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- 18/2000. (XII. 18.) NKÖM rendelet a kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm.r. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992.évi XXII. törvény. a Munka Törvénykönyvéről, a mindenkor érvényben lévő módosításokkal együtt.
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. r. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
- 23/2004. (XI.20.) NKÖM rendelet a könyvtárak és közművelődési intézmények 2014. évi többlettámogatásáról
- A Magyar Köztársaság tárgyévve vonatkozó költségvetési törvénye.
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései

Helyi rendeletek:

- 2011. augusztus 15-én kelt Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 26/2011. (VIII. 15.) önkormányzati rendelete a kulturális, közgyűjteményi és közművelődési feladatokról
- 2011. augusztus 29-én kelt Közhasznúsági Megállapodás amely létrejött egyrészről Jászberény Város Önkormányzata és a kft. között.

A KÖNYVTÁR ALAPDOKUMENTUMA

A Jászberény Város Önkormányzata, mint a kft. tulajdonosa által kiadott, 2014. május 30-án módosított a JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okirata (továbbiakban: okirat)

ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK ÉS ADATOK

A szervezeti egység neve: Jászberényi Városi Könyvtár

Címe: 5100 Jászberény, Bercsényi u. 1.

Központi telefonszáma: +36 57 505 400

Fax.: +36 57 505 401

A könyvtár alapítója: Jászberény Város Önkormányzat képviselőtestülete

A könyvtár fenntartója: JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a kft. ügyvezetője

weboldal: jaszkonyvtar.hu

Facebook oldal: www.facebook.com/jaszkonyvtar

E-mail: info@jaszkonyvtar.hu

skype: libjbereny

A könyvtár jogállása: önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység

Gazdálkodása: Nem önálló gazdálkodási egység. A könyvtár az ügyvezető által az éves üzleti tervben meghatározott (melyet Jászberény Város Önkormányzata hagy jóvá) keretből látja el feladatait. A fenntartó biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket.

A vagyon: A könyvtár ingatlan vagyona felett a városi önkormányzat rendelkezik.

A könyvtár működési köre: elsősorban Jászberény város területére terjed ki.

ALAPFELADATOK

Az okirat a könyvtári törvény alapján kimondja, hogy a könyvtár alapfeladatai:

- 1./ a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

- 2./ gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- 3./ tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- 4./ biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- 5./ részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- 6./ biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- 7./ a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- 8./ segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- 9./ kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- 10./ tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- 11./ a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 12./ gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- 13./ közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- 14./ helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- 15./ szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A KÖNYVTÁR VEZETÉSE

- A könyvtárvezető munkáját a munkaköri leírása szerint a kft. vezetőjének közvetlen irányításával végzi
- Hatásköre kiterjed a könyvtár szakmai feladatkörére és tevékenységére.
- Beszámolási kötelezettsége a szervezeti egység egész működésére és minden alkalmazottjának munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzése tapasztalatait, minden lényeges és egyéb észrevételt, különösen az érdemi problémákat jelzi a kft. vezetőjének, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- Szervezi a könyvtár munkáját, elkészíti/elkészítteti könyvtár munkarendjét.
- Javaslatot tesz a könyvtár technikai felszerelésének javítására, fejlesztésére.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárban folyó szakmai munka megvalósítását.
- A könyvtárvezetőt a kft. ügyvezetője alkalmazza és bízta meg határozatlan időtartamra a munkaszerződésben meghatározott *könyvtárvezető* munkakör alapján.
- A könyvtárvezető feladatai:
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár éves munkáját
 - meghatározza a könyvtár munkarendjét, a dolgozók munkakörét

- javaslatot tesz a könyvtár működésére és fejlesztésére vonatkozóan
- képviseli a szervezeti egységet a fenntartó és más hatóságok előtt, valamint a hazai és nemzetközi intézményközi kapcsolatokban
- irányítja a könyvtár minőségbiztosítási tevékenységét
- a könyvtári statisztikai jelentések elkészítése
- a könyvtárvezető hatás- és felelősségi körét az ügyvezető határozza meg a könyvtárvezető munkaköri leírásában.

MUNKAÉRTEKEZLET

A könyvtár munkatársai részvételével megtartott konzultatív jellegű ülés.

Színhelye a könyvtár munkájáról szóló beszámolóknak, a könyvtár munkájának egészét, vagy jelentős részét érintő kérdések, feladatok megvitatásának.

A munkaértekezletnek döntési jogköre nincs.

Rendszeressége: negyedévenként ill. szükség szerint.

LEVELEZŐ LISTA

A könyvtárat érintő napi kérdések, feladatok megvitatásának, ismertetésének másik fóruma a könyvtár e-mailes levelező listája (konyvtar-jaszbereny@googlegroups.com). Ennek a listának tagja a könyvtár minden munkatársa (és a munkát segítő egyéb személyek, melyet a könyvtárvezető hagy jóvá). A munkatársak kötelesek a levelező listára érkezett új e-maileket naponta (munkanapokon) elolvasni, a könyvtárvezető által ebben kiadott feladatokat elvégezni, a tájékoztatásokat, utasításokat tudomásul venni.

A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEI, MUNKAKÖREI

1. A felnőtt részleg feladatai:

- Könyvek, térképek kölcsönzése, nyilvántartása.
- Könyvtárközi kölcsönzés és nyilvántartása.
- Tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtár használati feltételeiről.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás... kezelése).
- Kiállítások készítése, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- A részleghez tartozó dokumentumállomány szakmai rendjének naprakész fenntartása.
- Kiadványok készítése (bibliográfia stb.).
- Felmérések, elemzések készítése.
- Bevételek nyilvántartása, kezelése, elszámolás a kft. felé.

- Fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, laminálás.
- Dokumentumok fóliázása, javítása.
- Az olvasói igények begyűjtése, javaslattétel a beszerzésre.
- Közreműködés a többi részleggel.
- A könyvtár Facebook oldalának legfőbb gondozója.

2. Olvasóterem, helyismereti gyűjtemény feladatai:

- Közreműködés az olvasóterem és a helyismereti gyűjtemény prezens (helyben használható) állományának gyarapításában, apasztásában.
- Tájékoztatás az írott és egyéb adatbázisok alapján irodalomkutatás.
- Az olvasótermi és helyismereti katalógusok építése.
- Helyismereti sajtófigyelés.
- Az önkormányzati jegyzőkönyvek gyűjtése, feltárása.
- A megőrzésre szánt időszak kiadványok nyilvántartása.
- Közhasznú információs anyag rendszerezett gyűjtése, azokról tájékoztatás.

3. Állománygyarapító és feldolgozó részleg feladatai

- A felnőtt-részleg, olvasóterem, helyismereti gyűjtemény és gyermek-részleg állományába vásárolt könyvek, térképek megrendelése, állományának nyilvántartása (egyedi, csoportos) feldolgozása, szerelése.
- A TextLib Integrált Könyvtári Rendszer rendszergazdai moduljából (jogosultságából) adódó feladatok ellátása
- Az állományapasztás adminisztrációja.
- Állományelemzés.
- Igény szerint besegítés az olvasószolgálati munkába.

4. Hang- és médiatár feladatai

- Az egység gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, feldolgozása, szerelése és állományapasztás.
- A kölcsönzésbe bevont dokumentumok, eszközök kölcsönzése, ill. ennek adminisztrációja.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás... kezelése).
- A szerzői jogvédelem hatálya alá nem eső dokumentumok másolása, digitalizálása.
- A dokumentumállomány szakmai rendjének naprakész tartása.
- A kamarateremmel kapcsolatos ügyintézés.
- A városi tv híryanagának rögzítése, feldolgozása.
- Bevételek nyilvántartása, kezelése, elszámolás a kft. felé.

- Felmérések, elemzések készítése.
- Kiállítások, rendezvények szervezése, rendezése, lebonyolítása.

5. Fiókkönyvtár

- A könyvtár Porteleken fiókkönyvtárat üzemeltet, amelynek megszüntetése csak a helyi önkormányzat egyetértésével történhet.
- A fiókkönyvtár nyilvános könyvtári ellátást kell, hogy biztosítsanak körzetükben, legkevesebb heti 4 órás nyitvatartási időben.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás... kezelése).
- A fiókkönyvtárak ellátására elkülönített könyvvállomány szolgál, amelynek gyarapítása, feltárása, gondozása a feldolgozó részleg feladata.
- Bevételek nyilvántartása, kezelése, elszámolás a kft. felé.

6. Informatikai egység és feladatai

- Az egész intézmény szerves része. Felelőse a kft. informatikusa.
- A könyvtár lokális számítógépes hálózatának üzemeltetése. A meglévő szoftverek telepítése, működtetése. Adatbázisok szakszerű tárolása, megőrzése.
- Az internet szobában állandó felügyelet biztosítása.
- A könyvtár honlapjának gondozása.
- Az olvasók igény szerinti tájékoztatása, segítése.
- Szkennelés, nyomtatás.
- A digitális írástudás megszerzésének segítése. Igény szerint tanfolyamok szervezése.
- Bevételek nyilvántartása, kezelése, elszámolás a kft. felé.
- A könyvtár e-mailjének folyamatos kezelése.

7. A gyermekrészleg feladatai:

- A részleg dokumentumállományának gyarapítása.
- Könyvek, kölcsönzése
- Óvodai és iskolai csoportok fogadása könyvtári foglalkozásokra.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás... kezelése).
- Könyvtári csoportok (kör, klub) program szerinti működtetése
- Rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Felmérések, elemzések készítése.
- A részleg dokumentumállományának szakmai rendben tartása.
- Bevételek nyilvántartása, kezelése, elszámolás a kft. felé.
- Az olvasói igények begyűjtése, javaslattétel a beszerzésre.

8. Adminisztratív és gazdasági részleg

A pénzügyi gazdálkodási, adminisztrációs, karbantartási feladatait, postai küldemények kezelését, anyaggazdálkodását a kft. ezirányú munkatársaival szorosan együtt végzi a könyvtárvezető teljes bevonásával, állandó információval való ellátásával, ellenőrzésével.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A könyvtár különböző egységeink munkarendjét úgy kell megállapítani, hogy ne kerülhessen veszélybe az olvasók alapvető könyvtári ellátása.

A könyvtár egyénekre bontott munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkatársak heti munkabeosztását a könyvtárvezető (vagy egy általa megbízott munkatárs a könyvtárvezetővel egyeztetve) készíti el az adott hetet megelőző péntek délig.

A munkatársak távolléte miatt szükségessé váló helyettesítéseket elsődlegesen az egyes részlegeken belül kell megoldani. Ennek akadálya esetén bármilyen munkaerő-átcsoportosítás lehetséges.

Az egyes munkatársak munkaköri feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Minden munkatárs köteles a munkaidő kezdet előtt annyi idővel megjelenni a könyvtárban, amennyi lehetővé teszi, hogy a munkaidő kezdetekor megkezdhesse munkáját.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig kötelező jelezni a könyvtárvezetőnek.

Munkaidőben csak rendkívül indokolt esetben távozhatnak el a könyvtárból az alkalmazottak személyes ügyben, a távol töltött idő későbbi ledolgozásának kötelezettsége mellett. Az eltávozást a könyvtár vezetője engedélyezi. Ez alól mentesül a munkatörvénykönyve által megállapított ebédidő.

SZEMÉLYI ADATVÉDELEM

1. A könyvtári alkalmazottak személyi adatainak védelme.

A könyvtári alkalmazottakról személyi nyilvántartást kell vezetni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A személyi anyagokat bizalmasan kell kezelni.

2. A könyvtárhasználók személyi adatainak védelme.

A könyvtárhasználat alapfeltétele, hogy a használó a beiratkozáskor a következő adatokat szolgáltatassa önmagáról, ill. ezek változásának bejelentését vállalja:

- név (lánykori is)
- anyja neve (lánykori)
- születési hely, év, hó, nap
- lakcím
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma (ha van)

Ezeket az adatokat kell szolgáltatni annak a személynek is, aki jótáll a 14 éven aluli gyermekekért.

A használók adatai bizalmasan kezelendők, nem szolgáltatathatók ki, nem tehetők hozzáférhetővé más személyek, cégek stb. számára.

Ha a könyvtár birtokába kerülnek - az előbb felsoroltakon kívül - más személyek adatai is, azokat csak tulajdonosuk engedélyével lehet hozzáférhetővé, nyilvánossá tenni.

A könyvtár birtokában lévő személyi adatok előírásoknak megfelelő kezeléséért feygyelmileg felelős minden könyvtári alkalmazott, aki az adatokhoz hozzáfér.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

A munkatársak 7 óra 30 perctől 18 óra 30 percig, szombaton 8 órától 13 óra 30 percig tartózkodhatnak a könyvtárban, kivéve a takarítót, akik munkaidő-beosztásuknak megfelelően tartózkodhatnak az intézményben.

Az első pontban jelzett időszakokon túl csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban a munkatársak, kivéve a könyvtárban zajló rendezvények munkaidőn túl nyúló időszakát.

A könyvtárhasználók csak a használók által látogatható terekben tartózkodhatnak.

Idegenek - akik nem a könyvtár alkalmazottai - a használók elől elzárt helyiségekben nem tartózkodhatnak.

A könyvtár vendégei, ill. a könyvtárban munkát végző külső szakemberek a könyvtár bármelyik helyiségében tartózkodhatnak a könyvtár munkatársainak jelenléte, kíséréte mellett.

A KÖNYVTÁR LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Minden alkalmazott felelős a könyvtár tulajdonának védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia-és anyagfelhasználással való takarékoskodásért.

A könyvtári tulajdon védelme érdekében az olvasók által látogatott helyiségek nem maradhatnak felügyelet nélkül nyitvatartási időben. Ha az ügyeletet ellátó

munkatársnak távoznia kell helyéről - bármi okból - a távollét idejére helyettesről kell gondoskodnia, vagy helyettesítést kell kérnie a felettesétől.

A berendezési tárgyakat, eszközöket, a könyvtár épületéből elvinni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet, kivéve a kölcsönzésbe bevont eszközöket.

A könyvtár bejárataihoz, helyiségeihez tartozó kulcsok használati rendjét és nyilvántartását külön rendelkezés tartalmazza.

Elektromos védelmi berendezés kezelésére jogosult személyek körét a könyvtárvezető határozza meg.

A KÖNYVTÁR HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

A könyvtár helyiségei közül a III. emeleti kamaraterem adható bérbe, kizárólag olyan célra (pl. oktatási, kulturális, tanácskozási, bemutató stb.) ami a helyiség alapfunkciójának megfelel. Továbbá bérbe adható a gyermekkönyvtár foglalkoztató terme, amennyiben annak használata az alapszolgáltatást nem akadályozza.

A helyiség csak könyvtári munkatárs felügyeleti jelenlétével bérelhető.

KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

A nyilvántartás papír alapú csoportos leltárkönyvekben, egyedi címléltárkönyvekben és a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.)

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ melléklete.

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tájékoztatás
- Irodalomkutatás
- Előjegyzés
- Dokumentumok helyben használata
- Könyvtárközi kölcsönzés

- Eszköz kölcsönzés
- Terembérlet
- Irodai szolgáltatások
 - Fénymásolás
 - Nyomtatás
 - Laminálás
- Digitális szolgáltatások:
 - Internet használat
 - CD-, DVD-írás
 - írható CD-vásárlás
 - írható DVD-vásárlás
 - szkennelés
 - digitalizálás
- Oktatási tevékenység

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben szükségessé váló kisebb módosításokat sorszámozott "Kiegészítésekben" kell csatolni az SZMSZ-hez.

Amennyiben a kiegészítések mennyisége és tartalma lényegesen megnehezíti az SZMSZ értelmezését és alkalmazását, a kiegészítéseket be kell építeni az SZMSZ-be, vagy új SZMSZ-t kell készíteni.

A mellékletben található szabályzatok - mint ügyvezetői utasítások - ezen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, vagy intézményi igények szükségessé teszik.

A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári díjtételek
- Gyűjtőköri szabályzat

Egyéb munkavédelmi tűzvédelmi, pénz- és iratkezelési szabályzatok a kft. SZMSZ-ének mellékleteit képezik.

AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ a könyvtárvezető aláírásával és az ügyvezető jóváhagyásával 2015. január 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jászberény, 2015. január 01.

Jóváhagyta:



Nagy Nikolett
könyvtárvezető

ÉRVÉNYES OLVASÓJEGY NÉLKÜL IS IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSAINK

Irodai szolgáltatások

	Könyvtártagoknak	Nem könyvtártagoknak
fénymásolás és nyomtatás (fekete-fehér) A/4.....	10,- Ft.....	15,- Ft
fénymásolás és nyomtatás (fekete-fehér) A/3.....	20,- Ft.....	30,- Ft
fénymásolás és nyomtatás (színes) A/4.....	60,- Ft.....	90,- Ft
fénymásolás és nyomtatás (színes) A/3.....	120,- Ft.....	180,- Ft
laminálás (A/4).....	125,- Ft.....	125,- Ft
laminálás (A/3).....	250,- Ft.....	250,- Ft

Digitális szolgáltatások:

Internet használat (minden megkezdett félóra).....	60,- Ft.....	120,- Ft
CD-, DVD-írás (alkalom).....	125,- Ft.....	125,- Ft
írható CD-vásárlás.....	250,- Ft.....	250,- Ft
írható DVD-vásárlás.....	375,- Ft.....	375,- Ft
szkennelés/oldal.....	40,- Ft.....	60,- Ft
digitalizálás*/adathordozó.....	500,- Ft.....	500,- Ft

*egyedi igény esetén (pl: vágás, trackelés, válogatás...) egyedi árat állapítunk meg.

Terembérleti díj:

	Áfa nélkül	27%-os áfával
<u>Kamaraterem</u>		
<i>Október 1 - március 31.</i>		
Első óra.....	8.000,- Ft.....	10.160,- Ft
További órák.....	3.000,- Ft.....	3.810,- Ft
<i>Április 1 - szeptember 30.</i>		
Első óra.....	5.000,- Ft.....	6.350,- Ft
További órák.....	2.500,- Ft.....	3.175,- Ft
<u>Kisterem</u>		
Október 1 - március 31/óra.....	3.000,- Ft.....	3.810,- Ft
Április 1 - szeptember 30/óra.....	2.000,- Ft.....	2.540,- Ft
Eszközhasználat.....	1.000-6.000,-Ft.....	1.270-7.620,- Ft

(Eszközök: erősítő, mikrofon, projektor, vászon, laptop, flipchart, DVD-lejátszó, TV)

A terembérleti díjak egyedi igények esetén (konferencia, karitatív rendezvény...) módosulhatnak, a díj meghatározása az ügyvezető, vagy a könyvtárvezető hatásköre.

Az árak minden esetben 27%-os áfát tartalmaznak



A JÁSZBERÉNYI VÁROSI KÖNYVTÁR DÍJSZABÁSA 2015. JANUÁR 1-TŐL

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:*

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

* az 1997. évi CXL. törvény 56. § (2) bekezdés értelmében

Beiratkozási díjak

Felnőtt/év.....	1.200,- Ft
Nyugdíjas/év.....	600,- Ft
16 éven felüli diák/év.....	600,- Ft
16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek.....	INGYENES

CSAK ÉRVÉNYES OLVASÓJEGGYEL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSAINK

Egyéb térítési díjak

Video-klub tagsági díj/hó.....	600,- Ft
CD-klub tagsági díj/hó.....	600,- Ft
DVD-klub tagsági díj/hó.....	600,- Ft
CD-ROM-klub tagsági díj/hó.....	600,- Ft

A klubtagságok beiratkozási díj megfizetése nélkül is emelt áron igénybe vehetők. Díja: 1000 Ft/hó

Média-klub tagsági díj (video, CD, DVD, CD-ROM)/hó.....	1.000,- Ft
elveszett olvasójegy pótlása.....	125,- Ft
késedelmi díj (kölcsonözhető)/nap.....	3,- Ft
késedelmi díj (kézikönyv)/nap.....	50,- Ft
késedelmi díj (klub)/nap.....	60,- Ft
értesítési díj (késedelem esetén).....	100,- Ft
könyvtárközi kölcsönzés (postaköltség).....	625,- Ft + a küldő könyvtár tarifája

Eszközkölcsönzés

Dianéző/nap.....	125,- Ft
Keretes diavetítő/nap.....	125,- Ft
Írásvetítő/nap.....	250,- Ft
Tekercses diavetítő/hónap.....	1.200,- Ft

