

## **Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház**

2721 Pilis, Kávai út 1.

2721 Pilis, Dózsa György út 2.

Tel: 0629-498-851

0629-498-115

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## 1. Az intézmény

### 1/a. Az intézmény neve: Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház, Pilis.

Az intézmény Pilis város teljes közigazgatási területén önállóan látja el a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Tv.), valamint Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által, a Képviselő-testület 2015. március 26.-i nyilvános ülésén meghozott 95/2015.(III.27.)sz. normatív önkormányzati határozatával kiadott Alapító Okiratban, továbbá Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott és elfogadott, az Önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi feladatairól, a helyi közművelődési, közgyűjteményi tevékenység támogatásáról szóló 8/2014.(III.14.) sz. önkormányzati rendeletében meghatározott könyvtári és művelődési feladatokat.

Az intézmény címe: 2721 Pilis, Kávai u. 1. Pf. 18. Tel: 0629-498-851  
Telephelyének címe: 2721 Pilis, Dózsa György út 2. Tel. 0629-498-115  
E-mail cím: [konyvtar.pilis@gmail.com](mailto:konyvtar.pilis@gmail.com), [kozosseghaz.pilis@gmail.com](mailto:kozosseghaz.pilis@gmail.com)  
Honlap: [www.konyvtar.pilis.hu](http://www.konyvtar.pilis.hu)

1/b. A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház jogelőd intézményét a Pilis Községi Tanács VB. 106/1951. számú határozatával létesítette, melyet Pilis Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete 2001. április 25-i ülésén meghozott 33/2001.(IV.25.) számú önkormányzati határozatával módosította, illetve Pilis Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47.) a 113/2004/(VIII.25.) sz. önkormányzati határozatával rendelkezett.

### 1/c. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 652357

1/d. Az alapító okirat kelte: 2015. február 25.

1/e. Az alapító okirat száma: 184–11/2015

1/f. Az alapítás időpontja: 1951. év

1/g. Postacím: 2721 Pilis, Kávai út 1.

1/h. Az intézmény a Pest megyei könyvtári és művelődési rendszer önálló városi intézménye

1/i. Az intézmény bélyegzőinek leírása:

**Fejbélyegző:** Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház  
2721 Pilis, Kávai út 1.  
Tel: 06-29/498-851

**Körbélyegző:** Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház – benne Magyarország címerével.

**Tulajdonbélyegző:** Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház – az intézmény címével, telefonszámával.

## **2. Az intézmény fenntartása és felügyelete**

**2/a. Az intézmény fenntartója:** Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

**2/b. Közvetlen felügyeleti szerv:** Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pilis, Kossuth Lajos út 47.

**2/c.** Az intézmény ágazati felügyeletét az oktatási és kulturális feladatok ellátásért felelős miniszter – jelenleg az Emberi Erőforrások Minisztere – látja el.

**2/d.** Az intézmény törvényességi felügyeletét Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzője látja el.

**2/e. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy.

**2/f. Az intézmény gazdálkodási jellege:** helyi önkormányzati költségvetési szerv.

### **2/g. Az intézmény gazdálkodási formája:**

Az intézmény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése alapján meghatározott, önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási formája az intézmény szakmai tevékenységének önállóságát nem érinti.

### **2/h. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó rendelkezések:**

Az intézmény önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi és számviteli, illetve gazdálkodási feladatait Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala – a Pénzügyi és Számviteli Iroda útján – látja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

**2/i. Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:**

Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47.)

**2/j. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló fizetési számlaszáma:** OTP Bank Rt. Pilis Fiókjánál vezetett **11742238-16798540-00000000** számlaszám.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az ún. költségvetési elszámolási számláján keresztül bonyolítja le.

**2/k. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.**

### **2/l. Az intézmény által ellátott tevékenységek forrásai:**

- a) normatív támogatás,
- b) önkormányzati saját forrás,
- c) pályázati úton elnyert támogatás,

- d) az intézmény saját bevétele,
- e) pénzbeli és tárgybeli adományok.

**2/m. Az intézmény finanszírozásával, valamint a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos alapelvek illetve előírások:**

**2/m/1.** Az intézmény finanszírozásának és központi támogatásának alapelvei:

- a) Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.
- b) Az intézmény a rendelkezésére álló források alapulvételével gondoskodik feladatainak folyamatos ellátásáról.
- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.
- d) Az intézmény önállóan működő jogkörére vonatkozóan az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

**2/m/2.** A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások:

- a) Az intézmény a költségvetésben részére jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat nem lépheti túl.
- b) Az intézmény a Képviselő-testület által részére megállapított költségvetés keretein belül, annak betartásával gazdálkodhat.
- c) Az intézmény vezetője köteles az intézményi gazdálkodás folytatása, valamint az intézmény használatában és kezelésében álló (önkormányzati) vagyon birtoklása, használata és kezelése során az intézmény részére elfogadott és jóváhagyott alap és vállalkozási tevékenység végzésére irányadó központi, valamint az intézmény részére kiadott Alapító Okiratban meghatározott keretgazdálkodási szabályokat figyelembe venni.

**2/m/3.** Az intézmény gazdálkodását szabályozó alapvető dokumentumok:

- a) Pilis Város Önkormányzata által az adott esztendőre megállapított költségvetés.
- b) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás és beszámolás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás.
- c) Pilis Város polgármestere, illetve Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzője által kiadott utasítások (kiemelten: az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó hatályos Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás).

**2/n. Az intézmény vagyonának használatával, birtoklásával, használatba adásával és hasznosításával (bérbe adásával) összefüggő egyes rendelkezések:**

- a) Az irányító szerv Képviselő-testülete az intézmény részére biztosítja – a vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti hasznosítás jogát beleértve – és használatra átadja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 2721 Pilis, Kávai út 1.alatti, 13 hrsz.-ú és Dózsa György út. 2. sz. alatti, 2175 hrsz.-ú felépítményes ingatlant.
- b) Az intézmény vezetője – távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az általa kijelölt személy – jogosult saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe vagy használatba adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott

közművelődési tevékenységet nem sérti vagy zavarja. A bérbeadásnál figyelemmel kell lennie Pilis Város Önkormányzatának az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire.

c) Az intézmény használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget) a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Ötv., valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

d) Az intézmény használatában és birtokában lévő ingó vagyont

da) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,

db) az irányító szerv képviselőjében eljáró település polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – Utasításban meghatározott értékhatár keretei között,

1) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,

2) a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága,

3) az Önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő, gyakorló polgármester jogosult elidegeníteni a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

f) Az intézmény tulajdonában lévő ingó vagyont

fa) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,

fb) az irányító szerv képviselőjében eljáró település polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – Utasításban meghatározott értékhatár keretei között, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli javaslatára

1) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,

2) a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága,

3) az Önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő, gyakorló polgármester jogosult elidegeníteni a költségvetési szerv alap feladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

### 3. Az intézmény céljai, feladata, működése

#### 3/a. Az intézmény alapvető feladata

**Az intézmény átfogó célját küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:**

*„A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház működésével a helyi lakosság információs és művelődési érdekeit szolgálja.*

*Számos művelődési lehetőséget kínál a helyi közösség számára. Könyvtári szolgáltatásaival célja, hogy az egyéneket és csoportokat egyaránt segítse tanulmányaikban, munkájukban, a napi élet ügyeinek intézésében, a szabadidő hasznos eltöltésében, továbbá képessé tegye őket egyrészt a könyvekhez, információhoz, tudáshoz, az egyetemes és nemzeti művelődés alkotásaihoz való korlátlan és részrehajlástól mentes hozzáféréshez, másrészt alkalmassá tegye őket az egész életen át tartó ismeretszerzés, tanulás képességének elsajátítására. További feladata, hogy közösségi térként lehetőséget teremtsen a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához, megfelelő színteret biztosításon a kulturális értékek közvetítéséhez, a közművelődési, közösségi igények szolgálatához, segítséget nyújtson a földrajzi helyzetéből adódó hátrányok leküzdéséhez és ösztönözze a település lakóinak kulturális, művészeti és közösségi önszerveződését.”*

**Az intézmény alaptevékenysége és a költségvetési szerv alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok száma, megnevezése:**

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082093	Közművelődési-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

A Könyvtár és Közösségi Ház a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő feladata, hatásköre szerint működik.

#### 3/b. Az intézmény könyvtári feladatai

a) A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.

b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében.

c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.

d) Az e-Magyarország pont folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.

e) A településen élő kisebbségi népcsoportok nyelvhasználatával kapcsolatos könyvtári tevékenység végzése.

- f) Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei: Bizottságai nyilvános ülései jegyzőkönyveinek és egyéb dokumentumainak (az elfogadott határozatok és a megalkotott önkormányzati rendeletek) megőrzése és használatuk biztosítása.
- g) Iskolai tanulócsoporthoz részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
- h) Közhasznú információk nyújtása, az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információk műveltség elsajátításában.
- i) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktárgy gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése, a helyi lapok repertóriumának elkészítése.
- j) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
- k) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
- l) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
- m) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) könyvtáraknak megszabott.

### **3/c. Az intézmény közművelődési alapfeladatai**

- a) A település közművelődési tevékenységének szervezése, támogatása, közművelődési feladatellátás és közösségi színterek működtetése.
- b) A terület- és vidékfejlesztési célokkal összhangban a település közművelődési tevékenységének elősegítése.
- c) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományőrző alkotóműhelyek támogatása, az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- d) Klubok, szakkörök létrehozása és fenntartása az életkori sajátosságoknak és a különböző érdeklődési köröknek megfelelően.
- e) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, szakképző tanfolyamok kezdeményezése, közhasznú ismeretek, nyelvtanfolyamok, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.
- f) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- g) Ifjúsági és nyugdíjas művelődési, szórakozási és rekreációs alkalmak kínálata.
- h) A település társadalmi eseményeit színesítő kulturális rendezvények megvalósítása, illetve együttműködés az aktuális program szervezőivel, az állami, illetve önkormányzati ünnepek, nemzeti ünnepek megtartásának előkészítése, teljes körű lebonyolítása, rendezvény szervezése.

- i) A nemzeti, nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetése, népszerűsítése a kulturális alkotások bemutatásával.
- j) Szórakoztató, könnyedebb kikapcsolódást biztosító színvonalas programok kínálata.
- k) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.
- l) Települési kulturális információs adatbázis működtetése, közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
- m) Minden olyan közművelődési tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) közművelődési intézményeknek megszabott.

### **3/d. Az intézmény értékrendszere**

Az intézményi feladatok végzése során a munkatársak arra törekednek, hogy a lehető legjobb szolgáltatást a legjobb minőségben nyújtsák az intézmény használóinak és a művelődés szereplőinek.

A könyvtárosok munkavégzésük során a 2006. évben a könyvtáros társadalom által elfogadott Etikai Kódex Irányelveit tekintik mérvadónak.

### **3/e. A könyvtár gyűjtőköre**

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház könyvtári gyűjtőkörét a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza, amely jelen dokumentum 3. számú függelékét képezi.

### **3/f. A könyvtári állomány nyilvántartása**

Az állomány számviteli nyilvántartása a számvitelről szóló, mindenkor hatályos törvény és annak végrehajtási rendeletei előírásainak megfelelően történik.

A nyilvántartás a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásában történik.

A leltárkönyvek készülhetnek kézi úton, illetve a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével.

### **3/g. A könyvtári állomány feltáró eszközei**

A Könyvtár könyv- és dokumentumállományának adatait a Szikla 21 könyvtári integrált rendszerben tárja fel és szolgáltatja.



## **4. A Könyvtár használatának szabályozása**

A Könyvtár nyilvános könyvtár, minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek a Tv-ben meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll.

A Könyvtár szabályzatát a Könyvtárhasználati Szabályzat határozza meg, amely a jelen dokumentum 1. számú függelékét képezi.

### **4/a. A beiratkozáshoz használt dokumentumok**

– Beiratkozási, regisztrálási adatok:

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár gépi kölcsönzési rendszerében rögzíti.

A kötelezően rögzítendő adatok körét a használati szabályzat rögzíti. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez és célhoz kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljárás lefolytatásához használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni – adatait törölni kell.

– Olvasói nyilatkozat:

A beiratkozáskor kiállított olvasói törzslapon szintén szerepelnie kell a felsorolt személyes adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, amelyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és egyúttal elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében a kötelezettségvállaló nyilatkozatot a jótállónak (törvényes képviselőnek, gondviselőnek) kell megtennie.

### **4/b. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése**

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag

- a) a könyvtári nyilvántartások vezetésére,
- b) a könyvtári statisztikák készítésére vagy
- c) tudományos kutatás céljaira használhatók fel.

Az adatokat a könyvtár más, harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő személy írásbeli beleegyezése és hozzájárulása nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni és az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok mindenkor hatályos központi jogszabályok szerinti kezeléséért a Könyvtár minden dolgozója felelős. Az adatok központi jogszabályoknak megfelelő kezelését az intézményvezető ellenőrzi. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat – szóban, illetve írásban tett kérésére – ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

### **4/c. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

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

használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztésére vonatkozó részletes szabályokat a Könyvtárhasználati Szabályzat határozza meg.

#### **4/d. Reklamációk intézése**

A használók – amennyiben a Könyvtár, illetve az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője köteles a használó panaszában foglaltakat 30 napon belül kivizsgálni.

## **5. Intézményi munkaterületek**

Az intézmény Pilis Város Önkormányzatának az Önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott fő- és kiegészítő álláshelyekkel rendelkezik.

Az intézmény keretein belül létesített munkakörök:

- a) intézményvezető és a könyvtári feladatok vezetője, szakalkalmazott munkakörben 1 fő
- b) a közművelődési feladatok szakmai felelőse szakalkalmazott munkakörben 1 fő
- c) könyvtári szakalkalmazottak 2 fő
- d) kiegészítő alkalmazott, gondnok, takarító egy munkakörben 2 fő (félállásban)

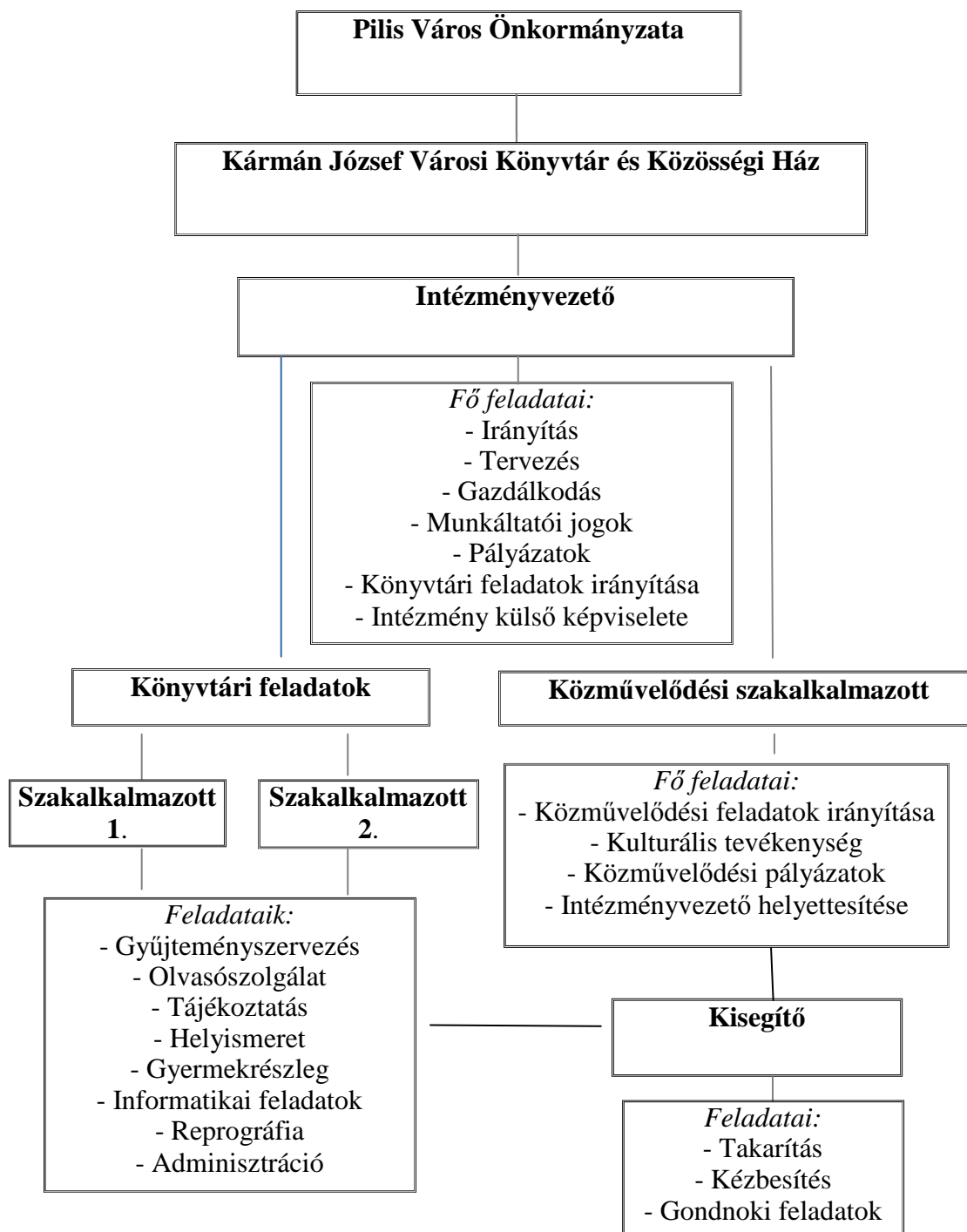
Az intézmény informatikai jellegű feladatait (rendszergazdai feladatok) külső munkatárs látja el külön megbízás alapján vállalkozói szerződéssel.

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház két szervezeti egységre tagolódik: a könyvtári feladatokat ellátó szervezeti egységre (könyvtár) és a közművelődési feladatokat ellátó egységre.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyúttal a könyvtári és a közművelődési szervezet szakmai munkáját is irányítja.

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház szervezeti felépítését az alábbi diagram szemlélteti:

## 5/a. Az intézmény szervezeti ábrája



## **5/b. Általános munkaköri kötelezettségek**

Az intézmény minden dolgozója köteles:

- a) munkáját a legjobb tudása szerint végezni,
- b) a munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- c) az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- d) mellékfoglalkozást vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjének bejelenteni,
- e) az intézményben, illetve telephelyén a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor aláírni.

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos általános jogokat és kötelezettségeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a végrehajtásra kiadott rendeletei (Kormányrendeletek) határozzák meg.

A dolgozók konkrét munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **5/c. Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén a vezető áll. Az intézményt képviseli.

Az intézmény vezetőjét az alapító szerv Képviselő-testülete – pályázat útján – öt év határozott időtartamra nevezi ki. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A költségvetési szerv vezetője vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét

- a Kjt., az Mt. és a végrehajtásra kiadott rendeletei (Kormányrendeletek) valamint
- a fenntartó Pilis Város Önkormányzata által kiadott Alapító Okirat, valamint
- a fenntartó Pilis Város Önkormányzata által megalkotott és hatályba léptetett, érvényes önkormányzati rendeletei, valamint
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint
- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Városi Könyvtár között, a tervezés, gazdálkodás és beszámolás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás, valamint
- Pilis Város polgármestere, illetve Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal jegyzője által kiadott utasítások (kiemelten: a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolása, ellenőrzése rendjére vonatkozó hatályos Polgármesteri - Jegyzői Együttes Utasítás) határozzák meg.

Ellátja továbbá a központi jogszabályok által a magasabb vezető és az intézményvezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

A vezető jogkörébe tartozik az alapító okiratban foglaltak szerint:

- a) A költségvetési szerv vezetője a Képviselő-testület intézményvezetői kinevezésre vonatkozó határozatában, a jelen Alapító Okiratban, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, részleges jogkörben képviseli az intézményt.

b) A költségvetési szerv vezetőjének a vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási rendeletei, továbbá a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi szabályok figyelembe vételével határozza meg:

c1) A költségvetési szerv vezetője az intézményi költségvetésen belül részére biztosított ún. rendszeres személyi juttatások felett – a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy előzetes ellenjegyzése mellett – önálló kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személy.

c2) A költségvetési szerv vezetője az intézményi költségvetésen belül részére biztosított ún. nem rendszeres személyi juttatások felett – a polgármesteri hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy előzetes ellenjegyzése mellett – önálló kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személy.

c3) A költségvetési szerv vezetője – az intézményi költségvetés kereteinek átlépése nélkül – a dologi kiadások előirányzatai között átcsoportosítást végezhet.

c4) A költségvetési szerv vezetője az intézményi dologi kiadások tekintetében a mindenkor hatályos Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2721. Pilis, Kossuth L. u. 47.) valamint a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó, önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek kötelezettségvállalása, utalványozása, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolása rendjének helyi szabályairól szóló Együttes Utasítás szerint köteles írásbeli kötelezettségvállalást tenni.

c5) A költségvetési szerv vezetője a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy előzetes ellenjegyzése mellett önálló kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személy.

c6) A költségvetési szerv működését érintő, az Önkormányzat mindenkori tárgyévi költségvetésében az intézmény részére elkülönített ún. felhalmozási jellegű kiadások (értéknövelő felújítás, beruházás) tekintetében a kötelezettségvállaló illetve utalványozó személy: az Önkormányzat nevében a település polgármestere vagy általa meghatározott személy.

A feladat szakmai teljesítésének igazolására jogosult személy: a költségvetési szerv vezetője.

d) A költségvetési szerv vezetője az intézmény közművelődési feladatait ellátó szakalkalmazottat vezetői részfeladatok ellátásával, helyettesítő jogkörben esetenként megbízhatja.

A költségvetési szerv vezetője felelős:

a) az intézmény rendeltetésszerű és folyamatos működéséért,

b) a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,

c) a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével együtt a munkáltatót terhelő kötelezettségek folyamatos teljesítéséért,

d) az intézmény alapfeladatain túlmenően önként vállalt feladatai ellátásának folyamatos viteléért, rendeltetésszerű működtetéséért,

e) az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka folyamatos belső ellenőrzéséért.

A költségvetési szerv vezetőjének alapvető feladata:

a) Az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása.

b) Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és közművelődési

szolgáltatásokhoz.

- c) Munkájában munkatársaira támaszkodik. Az intézmény közművelődési tevékenységében az intézmény közművelődési szakalkalmazottján keresztül irányítja a közművelődési feladatokat.
- d) Képviseli az intézményt a hatóságok és különféle intézmények, állami szervek és társadalmi szervezetek előtt.
- e) A nyilvános könyvtárak és más társintézmények, közművelődési intézmények közötti együttműködés kialakításának kezdeményezője, gyakorlati képviselője.
- f) Évenként, átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott munkatársaknak a tevékenységét.
- g) Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, illetve kiegészítéséről.
- h) Felelős az intézmény könyvtári gyűjteményszervezéséért.
- i) Kötelezettségvállalói jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén, az Alapító Okiratban foglaltak szerint.
- j) Ellenőrzi az intézmény munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, és a munkaidő betartását.
- k) Elkészíti az intézmény éves munkatervét és kidolgozza az intézmény stratégiai fejlesztési koncepcióját.
- l) Kidolgozza az intézmény minőségbiztosítási koncepcióját.
- m) Kidolgozza az intézmény szakalkalmazottjainak 7 (hét) éves ún. kötelező továbbképzési tervét, és elkészíti az éves beiskolázási terveket.

## **Könyvtári munkaterületek**

### **5/d. Gyűjteményszervezési munkaterület**

A gyűjteményszervezés átfogó célja a Könyvtár dokumentumainak beszerzése, az állomány gyarapítása, pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésére bocsátásának előkészítése. Az állományalakítás alapelveit a jelen dokumentum függelékét képező Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

A Könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerben tárolja és szolgáltatja.

### **A gyűjteményszervezés feladata**

Érkeztetés, leltározás:

- a) Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, mennyiségi és minőségi átvételéről, határidőben megteszi a szükséges reklamációkat.
- b) Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- c) Nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- d) Szigorú rendben tartja a vásárolt dokumentumok számláit.
- e) Előkészíti az illetékes szerv részére a törvényben meghatározott statisztikai adatokat az előző évi könyvtári munkáról a vonatkozó központi jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Feldolgozás, honosítás, apasztás:

- a) Gondoskodik a leltározott dokumentumok Szikla 21 rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a feldolgozás illetve honosítás időpontjában hatályos szabványok figyelembevételével.

b) Elvégzi az állományból történő törlést a Szikla 21 integrált rendszerben.

### **5/e. Olvasószolgálati munkaterület**

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység: a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Az olvasószolgálat feladata:

- a) A Könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- b) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, a kölcsönzés időtartamát meghosszabbítja.
- c) Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmes teljesítések és fizetések kezelését.
- d) Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- e) Az internet használatával kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet az e-Magyarország pontnál beiratkozott használóknak.
- f) Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- g) Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- h) Segíti a gyermekolvasók és hátrányos helyzetűek könyvtári tájékozódását.
- i) Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- j) A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- k) Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- l) Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok figyelésében.
- m) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- n) Ügyel a Könyvtár belső rendjére, megtartja a Könyvtár belső utasításait.
- o) Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.
- p) Javaslatokkal él az állomány szakszerű gyarapítása terén.
- r) Részt vesz rendezvények előkészítésében és szervezésében.
- s) Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről.

Az olvasószolgálat felelős:

- a) A használók szakszerű és pontos eligazításáért.
- b) Az olvasói adatok, kölcsönzések folyamatos nyilvántartásáért.
- c) A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rendszeres, folyamatos rögzítéséért.
- d) A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárban.
- e) A hírlap- és folyóirat állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- f) A nyugtaadásért és a bevételek pontos elszámolásáért.

### **5/f. Tájékoztatási munkaterület**

A tájékoztatás feladata:

- a) A Könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- b) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.



- c) A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak határidőben, ép és sértetlen formában történő visszajuttatásáról.
- d) A beiratkozott használók tájékoztatása és az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészsége, folyamatos fejlesztése, a tájékoztató anyagok határidőben történő megjelentetése.
- e) Irodalomkutatások végzése

#### **5/g. Gyermekkönyvtári munkaterület**

A gyermekkönyvtári munkaterület átfogó célja a 14 éven aluli gyermekolvasók, használók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyermekkönyvtári gyűjtemény szervezése.

A gyermekkönyvtári munkaterület feladatai:

- a) A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 éven aluli gyermekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- b) A gyermekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- c) Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- d) Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén.
- e) Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- f) A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyermekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- g) A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, kölcsönzés határidejét meghosszabbítja.
- h) Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- i) A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- j) Folyamatosan gyűjti és nyilvántartja a napi statisztikai adatokat.
- k) Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- l) Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- m) Részt vesz rendezvények szervezésében.
- n) Alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít.
- o) Közreműködik a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javításában.

A gyermekkönyvtári munkaterület felelős:

- a) A gyermekek könyvtári szakszerű és pontos eligazításáért.
- b) A 14 év alatti gyermekolvasói adatok, kölcsönzések folyamatos nyilvántartásáért.
- c) A napi statisztikai adatok rendszeres gyűjtéséért és rögzítéséért.
- d) A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- e) Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok határidőben történő megjelentetéséért.
- f) A nyugalmas elhelyezésért és a bevételek pontos elszámolásáért.

#### **5/h. Helytörténeti munkaterület**

A helytörténeti munkaterület feladata a Pilis városára és környékére, illetve a Gerje-menti Kistérségre vonatkozó különféle dokumentumokon rögzített információk összegyűjtése, feldolgozása, szolgáltatása, a helytörténeti, helyismereti kutatások elősegítése.

- a) A helytörténeti munkaterület közreműködik a Könyvtár tájékoztató munkájában.
- b) Különbféle bibliográfiákat, repertóriumokat készít, közreműködik a PIHTA (Pilisi Helytörténeti Adatbázis) készítésében.
- c) Közreműködik a gyermekek és az iskolások helyismereti tudásának elmélyítésében.
- d) A lehetőségekhez képest közreműködik a település helytörténeti kutatásaiban kiadványok közreadásával és rendezvények megtartásával.
- e) Közreműködik a település lakóinak a Pilis városához való érzelmi kötődése elmélyítésében.
- f) Közreműködik a névadó Kármán József-re vonatkozó információk gyűjtésében és a település évfordulóihoz, jeles napjaihoz kötött rendezvények megtartásában.

### **5/i. Informatikai munkaterületek**

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásának megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár, mint a tudástársadalom alapintézménye információtechnikai fejlesztése.

Az intézmény informatikai felelőse részére meghatározott feladatok:

- a) A Könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, és rendszeres működtetésében.
- b) Ellenőrzi az internet használati szabályzatának betartását.
- c) Jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- d) Telepíteti a rendszereket, programokat, eszközöket.
- e) Közreműködik az intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatának, Vírusvédelmi Szabályzatának és Informatikai Katasztrófavédelmi Tervének elkészítésében.
- f) Közreműködik az intézmény honlapjának szerkesztésében.

### **Közművelődési munkaterületek**

A közművelődési munkaterületek felelőse, koordinátora az intézmény közművelődési szakalkalmazottja. Az alábbi szakmai feladatok koordinálása tartozik az intézmény közművelődési feladatai közé:

#### **Szakmai feladatok:**

- a) A közművelődési pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, az intézményvezető tájékoztatása a pályázatokról, utasítása alapján azok határidőben történő elkészítése, benyújtása.
- b) Gyermekek, fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása, megvalósítása.
- c) Felnőttek számára kulturális és szórakoztató programok előkészítése, koordinálása és megvalósítása.
- d) Rendezvények műsorának összeállítása.
- e) Kiállítások, hangversenyek előkészítése, megszervezése, koordinálása, teljes körű lebonyolítása.
- f) Nemzeti ünnepek előkészítése, koordinálása, teljes körű megszervezése.
- g) Az intézményvezető utasítása szerint a rendezvényekkel kapcsolatos költségek megtervezése, besorolása.
- h) Az intézményvezető utasításának megfelelően a rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi

elszámolások elkészítése a fenntartó munkaszervezete felé.

i) A rendezvények lebonyolítása után a Szerzői Jogvédő Iroda felé a bejelentési kötelezettségnek megtétele, fizetési kötelezettség esetén annak teljesítése figyelemmel kísérése.

j) A kulturális programok és rendezvények reklám- és propaganda anyagairól, hirdetéseiről való gondoskodás: szórólapok, plakátok, meghívók elkészítése, kihelyezése.

k) Kapcsolattartás a település intézményeivel: óvodákkal, iskolákkal, valamint a civil szervezetekkel, klubokkal.

l) Az intézményben és a településen működő, regisztrált civil szervezetek munkájának segítése, támogatása, a pályázati lehetőségekre a figyelem felhívása.

m) Az intézmény keretein belül működő programokhoz, rendezvényekhez való technikai felszerelés vagy személy biztosítása.

n) Az intézmény programjaihoz felkért személlyel – néptáncos, kézműves, hangosító – megbízási vagy szolgáltatási szerződés megkötése az intézményvezető utasításának megfelelően.

o) A rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátás lebonyolítása, koordinálása, anyag- és készlet beszerzés.

p) Meghatározott rendezvényekre dekoráció elkészítése, kivitelezése.

q) Az intézményhez kapcsolódó, a külön jogszabályokban meghatározott adminisztráció teljes körű vezetése az intézményvezető utasításának megfelelően.

## **6. Pénzügyi, gazdálkodási, állomány- és vagyonvédelmi, valamint statisztikai jellegű feladatok**

6/a. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak folyamatos ellátásáról.

6/b. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

6/c. A költségvetési szerv, mint önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodási jogkörére vonatkozóan az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást – amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

6/d. A tervezés, gazdálkodás és beszámolás rendjét rögzítő ún. munkamegosztási megállapodás az Alapító Okirat mellékletét képezi.

6/e. Az intézmény működéséről a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően statisztikai jelentést kell készíteni és a könyvtári, illetve közművelődési megyei feladatokat koordináló intézményeknek (Pest Megyei Könyvtár, Pest Megyei Közművelődési Intézet) kell eljuttatni a jogszabályoknak megszabott időpontig.

6/f. Az intézmény könyvtári állományvédelemmel kapcsolatos feladatait a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján végzi, mely tartalmazza az állományból való kivonás, törlés, apasztás (hiányos, rongált valamint tartalmilag elavult könyvek kivonása a forgalomból) jogi és vagyonvédelmi kérdéseit.

6/g. Az állományvédelemmel és az apasztással kapcsolatos elvi, könyvtárszakmai kérdéseket a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza, amely a jelen dokumentum függelékét képezi. A Könyvtár az állomány időszakos revízióját a mindenkor hatályos központi jogszabályok alapján végzi.

6/h. Az intézmény vagyonvédelmével (leltározás, selejtezés, belső ellenőrzés, bizonylatolás, pénz- és értékkezelés), kapcsolatos feladatokat, továbbá az informatikai biztonsággal, valamint a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos teendőket a jelen szabályzathoz tartozó önálló szabályzatok tartalmazzák.

## **7. Irrattározás, ügykezelés, levelezés**

7/a. Az intézmény által elküldött leveleket az intézményvezető írja alá. Közművelődési ügyekben esetenként az intézmény közművelődési szakalkalmazottja is jogosult levelet aláírni. Könyvtári ügyekben (felszólítások, könyvtárközi ügyintézés) az általa megbízott szakalkalmazott(ak) is jogosult(ak) könyvtárszakmai vonatkozású leveleket aláírni, utólagos ellenőrzési illetve tájékoztatási kötelezettség terhe mellett.

7/b. Az intézmény a beérkező és kimenő leveleket évente egyes folyószámmal kezdődő külön iktatószámmal látja el.

7/c. Az intézmény a levelezését és a működése során keletkezett egyéb iratokat az általános jogszabályoknak megfelelően őrzi meg és tárolja. Az iratok kezelésére, és annak rendjére Pilis Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzője által kiadott Jegyzői Utasítás az irányadó.

## **8. Képzés, továbbképzés**

8/a. Az intézményben szakalkalmazottként foglalkoztatott munkatársak a vonatkozó központi jogszabályokban meghatározottak szerint, hét évente, összesen 120 órás kötelező szakmai továbbképzésen tartoznak részt venni.

8/b. A kötelező továbbképzés finanszírozását a tárgyévben hatályos pénzügyi tárgyú központi jogszabályok határozzák meg.

8/c. A kötelező 120 órás szakmai továbbképzésre fordítható központi támogatás összege felhasználható egyéb képzési formák (nyelvtanulás, felsőfokú tanulmányok) tandíjának finanszírozására.

8/d. A központi finanszírozáson túli tandíj kifizetését az intézmény vezetője – a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával, illetve az intézmény vezetője esetében a fenntartó képviselőjének döntése alapján – ún. tanulmányi szerződés alapján, annak megkötését követően átvállalhatja.

## **9. Az intézményen belüli helyiségek használati rendje**

- 1./ Az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen, az önkormányzati vagyon védelmére, állagának megóvására, az élet-és balesetvédelemre vonatkozó külön előírások, jogszabályi rendelkezések szem előtt tartásával kell használni.
- 2./ Az intézmény dolgozói felelősek az önkormányzati és az intézményi vagyon védelméért, teljes körűségéért, valamint az intézmény állagának megóvásáért.
- 3./ Valamennyi munkatárs feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a Házirend, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.
- 4./ A dolgozók felelősek az intézmény anyag- és energiatakarékos, folyamatos működésért, működtetéséért.
- 5./ Az egyes helyiségek berendezési tárgyait, illetve az intézmény használatában lévő tárgyi eszközöket kizárólag az intézményvezető előzetes, írásbeli engedélyével – és az átvevő, harmadik személy polgári jogi felelőssége tudatában tett, a kár felelősséget átvállaló kötelezettségvállaló nyilatkozata birtokában – lehet az intézmény területéről kivinni, vagy más, harmadik személy részére rendelkezésre bocsátani, átadni.
- 6./ Az üres, használaton kívüli helyiséget zárva kell tartani. Az intézmény területén gyermekek felnőtt felügyelete nélkül sem átmenetileg, sem ideiglenesen nem tartózkodhatnak.
- 7./ Az intézmény szervezetébe nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségbérleti szerződés vagy használatba adási szerződés szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézmény teljes területén. Az intézmény helyiségét, vagy helyiségeit igénybe vevő használók vagy bérbe vevők jogviszonyára, illetve jogállására a megkötött, érvényes és hatályos szerződésben foglalt rendelkezések az irányadók.
- 8./ Az intézmény munkatársai az intézményben, illetve telephelyén távozáskor kötelesek a riasztórendszert üzembe helyezni és a rendszer működéséről meggyőződni.

## 10. Záró rendelkezések

### Az intézmény záradéka:

10/a. A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (valamint hozzá kapcsolódóan a Könyvtár Használati Szabályzatát, továbbá a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2015. március 26. napján megtartott nyilvános és rendes ülésén meghozott 95/2015. (III.27.) **sz. normatív önkormányzati határozatával** fogadta el, és adta ki.

10/b. A jelen Szabályzat **2015. április 01. napján lép hatályba.**

10/c. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő használókra is.

10/d. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a **2013. november 27-én nyilvános és rendes ülésén meghozott 142/2013. (XI.28.) sz. normatív önkormányzati határozatával** elfogadott és kiadott, a Kármán József Városi Könyvtár, illetve a Móricz Zsigmond Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Pilis, 2015. március 31.

intézményvezető

### A fenntartó (alapító) szerv záradéka:

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (valamint hozzá kapcsolódóan a Könyvtár Használati Szabályzatát, továbbá a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó és irányító szerv a Képviselő-testület 2015. március 26. napján megtartott nyilvános ülésén meghozott 95/2015.(III.27.) **normatív önkormányzati határozatával** fogadta el és hagyta jóvá.

Pilis, 2015. március 31.

polgármester

ph.

jegyző



## **Függelékek rendszere**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, leírások, nyilvántartások jegyzéke**

1. sz. függelék: Használati Szabályzat
2. sz. függelék: Számítógép és Internethasználati Szabályzat
3. sz. függelék: Gyűjtőköri Szabályzat
4. sz. függelék: Tartalomjegyzék az alkalmazott jogszabályokról
5. sz. függelék: Munkaköri leírások
6. sz. függelék: Küldetésnyilatkozat

## **A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Könyvtári használati szabályzata**

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

- 1./ A **Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház, Pilis** (a továbbiakban: **Könyvtár**) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.
- 2./ A Könyvtár szolgáltatásait helyben beiratkozás és regisztráció nélkül, minden magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, a dokumentumokat azonban kizárólag a beiratkozott, regisztrált és Pilisen lakó használók kölcsönözhetik.
- 3./ A Könyvtár munkatársa a könyvtárhasználat szabályait beiratkozáskor az olvasókkal szóban ismerteti, illetve szövegét rendelkezésére bocsátja.
- 4./ A Könyvtár jelen Használati szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.), valamint Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott Alapító Okirat rendelkezéseit figyelembe véve készült.
- 5./ A jelen Szabályzat a Könyvtár és a könyvtárhoz kapcsolódó e-Magyarország pont használatára egyaránt vonatkozik.

### **II.**

#### **A könyvtár nyitva tartása**

A Könyvtár és szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében vehetők igénybe.

#### **A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Hétfő: 8-17-ig  
Kedd: 8-19-ig  
Szerda: Szünnap  
Csütörtök: 8-17-ig  
Péntek: 12-19-ig  
Szombat: 8-12-ig  
Vasárnap: Zárva

### **III. A könyvtár szolgáltatásai**

A Könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) dokumentumok helyben használata,
- b) dokumentumok kölcsönzése,
- c) dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése,
- d) általános tájékoztatás személyesen, levélben, telefonon vagy interneten,
- e) irodalomkutatás,
- f) közhasznú tájékoztatás,
- g) helytörténeti tájékoztatás,
- h) gyermekkönyvtári foglalkozások,
- i) dokumentumok előjegyzése,
- j) számítógépes szolgáltatások,
- j) reprográfia (fénymásolás, nyomtatás),
- k) könyvtár által szervezett rendezvények, egyéb programok.

### **IV. Beiratkozás**

1./ Az intézmény olvasóinak, használóinak (a továbbiakban együtt: használó) a beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölniük, illetve igazolniuk a személyi igazolvány vagy útlevel felmutatásával:

- a) a használó személy neve,
- b) a használó személy édesanyjának neve,
- c) a használó személy születési helye és ideje,
- d) a használó személy lakcíme,
- e) a használó személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

2./ A tanulók beiratkozásakor szükséges a diákigazolvány felmutatása is.

3./ Az e-Magyarország pontba történő beiratkozáskor a használónak külön kell regisztrálnia magát.

4./ A használó köteles a IV/1./pontban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat – a változás bekövetkezésétől számított 30 napon belül – bejelenteni a könyvtárnak.

5./ A Könyvtár a részére rendelkezésre bocsátott adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint, célhoz kötötten jogosult és köteles használni, kezelni.

6./ A beiratkozással szerzett jogosultságok a tárgyév december 31-éig érvényesek. Az általános és középiskolai tanulók beiratkozásához a kezességet vállaló személy, törvényes képviselő (gondviselő) aláírása és jótállási nyilatkozata szükséges.

7./ A könyvtári beiratkozás és az e-Magyarország pontnál a regisztráció díjtalan. A könyvtári alapszolgáltatások díjtalanok, az e-Magyarország pont használata és egyéb könyvtári, jelen szabályzatban meghatározott szolgáltatások térítéses szolgáltatások.

## **V. Kölcsönzés**

1./ A kölcsönzés kizárólag saját jogon, személyi igazolvány vagy diákigazolvány felmutatásával lehetséges.

2./ Kölcsönözni a kijelölt állományrészekből lehet. A kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok kizárólag rendkívüli indokolt esetben legfeljebb 1 hétre kölcsönözhetők.

3, A kölcsönzés adminisztrációja során a Szikla rendszerhez kapcsolt ún. blokknyomtató a műveletről két példányban a kölcsönzött dokumentumok adatait (cím, kötetszám, kölcsönzési határidő) tartalmazó elismervényt nyomtat, melyet az olvasó aláír. Az egyik példány a Könyvtárban, a másik példány pedig az olvasónál marad.

4/ A kölcsönzési határidő és az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma:

Könyv	3 hét	6 db
CD, DVD, videó és egyéb hangfelvétel	3 nap	3 db
Folyóirat	1 hét	6 db
Újság, hetilap	1 hét	6 db

5./ A dokumentumok kölcsönzésének határideje – amennyiben nincs előjegyzés – legfeljebb két alkalommal hosszabbítható meg.

6./ A dokumentumokat késve visszahozó személyek késedelmi díjat fizetnek.

7./ A Könyvtár dokumentumait késve visszahozó használó az intézményt fenntartó, irányító szerve, a Képviselő-testület által önkormányzati rendeletben megállapított mértékű késedelmi díjat köteles fizetni.

Az a használó, akit a Könyvtár képviselője postai úton szólított fel a tárgyi, könyvtári dokumentumok visszahozatalára, a késedelmi díj felett a mindenkori postai költséget is tartozik a Könyvtár részére megfizetni.

8./ A késedelmi díj, valamint az igazolt postai költség kifizetéséig a használó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, helyben azonban igénybe veheti a Könyvtár alapszolgáltatásait.

## **VI. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai**

1./ A Könyvtár tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, melynek segítségével kölcsönzi azokat a dokumentumokat, amelyek könyvtárunkban nem találhatóak meg.

2./ A könyvtárközi kölcsönzés akkor kérhető, ha a keresett művel könyvtárunk nem rendelkezik.

3./ A könyvtárközi kölcsönzés díja: a küldő könyvtár kölcsönzési, illetve másolási díja és a postaköltség.

4./ A szolgáltatás megrendelését az olvasónak aláírásával kell igazolnia, melyben az utólagos díjfizetési kötelezettségvállalás mellett az olvasónak nyilatkozatot kell tennie, hogy elfogadja a dokumentum használatára vonatkozóan a küldő könyvtár rendelkezéseit (pl. a küldő könyvtár kikötheti, hogy a dokumentum nem vihető ki a könyvtár épületéből).

## **VII.**

### **Térítési és használati díjak**

1./ A beiratkozott használó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat (kivéve könyvtárközi kölcsönzés esetén).

2./ A kölcsönző a dokumentumokban okozott kárt köteles a könyvtár részére – a károkozás ténye megállapításától számított 15 napon belül – megtéríteni.

3./ A Könyvtárban a reprográfiai és az informatikai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás, internet használata) térítéshez kötöttek, amelyek mértékét – tárgyidőszakonként – a reprográfiai és informatikai szolgáltatások vonatkozásában a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben állapítja meg.

4./ Az e-Magyarország pont szolgáltatásai igénybevétele során a pilisi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező munkanélküli lakók mentesülnek a szolgáltatási díj fizetése alól, és állásügyekkel kapcsolatos nyomtatásokért sem kell térítési díjat fizetniük.

E pontban meghatározott rendelkezés alkalmazásának feltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy a Pest Megyei Kormányhivatal Pest Megyei Munkaügyi Központjának területileg illetékes Kirendeltsége igazolását mutassa fel arra vonatkozólag, hogy a szolgáltatás igénybevétele időpontjában munkanélküli személy.

5./ A könyvtárközi kölcsönzés keretében igényelt dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő szolgáltatása térítéshez kötött, árát a dokumentumot küldő könyvtár határozza meg, illetve a mindenkori postai szállítás díját kell megtérítenie a használónak.

6./ Azon használó, aki háromszori, írásbeli felszólítás ellenére a kölcsönzött dokumentumokat a harmadik, írásbeli felszólításban megjelölt póthatárnapig nem szolgáltatja vissza, illetve az elveszett, megrongált dokumentumok pótlását vagy árát a harmadik, írásbeli felszólításban megjelölt póthatárnapig nem téríti meg, tagsága felfüggesztésre kerül, vagy a használó nem hosszabbíthatja meg lejárt tagságát addig, amíg tartozását nem rendezte.

## **VIII.**

### **Elveszett, megrongált dokumentumok térítési díja**

1./ A használót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén alábbi kártérítési felelősség és kötelezettség terheli:

a) A használó köteles az elveszett vagy megrongált dokumentumot azonos kiadású példánnyal – saját költségére, a Könyvtár útján – pótolni. Ha az nem szerezhető be, helyettesíthető a mű másik kiadásával.

b) A használó köteles – ha az elveszett vagy megrongált dokumentum könyvkereskedelmi

forgalomban már nem szerezhető be – a dokumentum másolatban történő megszerzéséről gondoskodni vagy megtérítheti a könyv e pontban meghatározott elvek szerinti megállapított értékét is.

Az elveszett könyv értékének megállapításakor nem a könyv leltárkönyvben szereplő beszerzési árát kell figyelembe venni, hanem egy ugyanolyan jellegű és nyomdai kivitelezésű, az eltűnt könyv megtérítésének időpontjában átlagosnak mondható könyv árát kell figyelembe venni.

2./ A könyvet rongáló és a könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár a könyvtárhasználati jogot köteles megvonni.

## **IX. Hatálybalépés**

1./ A jelen Szabályzat **2015. április 01. napján** lép hatályba.

Pilis, 2015. március 31.

intézményvezető

## **Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Számítógép és Internet Használati Szabályzata**

1. Az eMagyarország pont számítógépeit a könyvtár beiratkozott olvasói, valamint nem könyvtári tagok is használhatják, regisztráció után.
2. Munkanélkülieknek (igazolás felmutatása után) a számítógép használata ingyenes (álláskeresésre, önéletrajz írásra), maximum 2 óra időtartamra.
3. A gépek a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatóak, a zárás előtt 10 percet leszámítva.  
Hétfő: 8-17-ig  
Kedd: 8-19-ig  
Csütörtök: 8-17-ig  
Péntek: 12-19-ig  
Szombat: 8-12-ig
4. A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól.
5. A kiskorúak védelme érdekében a gépeket szűrőprogramokkal láttuk el, a 10 éven aluli gyermekek a számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett, vagy szülő engedélyével használhatják.
6. A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:  
Számítógép használat: 200 Ft/megkezdett óra  
Nyomtatás A/4-es méretben: 30 Ft  
Fénymásolás A/4-es méretben: 15 Ft/oldal  
Fénymásolás A/5-ös méretben: 30 Ft/oldal
7. A használók közízlést sértő Internetes oldalakat (pornográf, erotikus, erőszakot sugározót) nem látogathatnak.
8. A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
9. Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak. A géphasználat befejeztével a számítógépet ki kell kapcsolni.
10. Tilos a számítógép beállításait (rendszer, böngésző, kezdőlap, háttér, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.
11. A számítógépek épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart azonnal jelezni a könyvtárosnak.
12. A számítógépet csak 1 fő, aki regisztrált használhatja.
13. A számítógépeknél étel, ital fogyasztása TILOS.

14. Az Internet használati szabályzat elfogadása kötelező. A használati szabályokat megszegők, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk, és az okozott kárt megtérítjük.

Pilis, 2015. március 31.

intézményvezető



## **A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata**

### **Általános elvek**

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

- a) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott Alapító Okirat,
- b) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata,
- c) A Kármán József Városi Könyvtár, és Közösségi Ház, Pilis részére a Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Küldetésnyilatkozat,
- d) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott és elfogadott, az Önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi feladatairól, a helyi közművelődési, közgyűjteményi tevékenység támogatásáról szóló 28/2012. (X.05.) sz. önkormányzati rendelet.

### **A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:**

A Könyvtár és Közösségi Ház a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő feladata, hatásköre szerint működik.

### **Az intézmény könyvtári feladatai**

- a) A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.

- b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében.
- c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.
- d) Az e-Magyarország pont folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.
- e) A településen élő kisebbségi népcsoportok nyelvhasználatával kapcsolatos könyvtári tevékenység végzése.
- f) Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei: Bizottságai nyilvános ülései jegyzőkönyveinek és egyéb dokumentumainak (az elfogadott határozatok és a megalkotott önkormányzati rendeletek) megőrzése és használatuk biztosítása.
- g) Iskolai tanulócsoporthoz részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
- h) Közhasznú információk nyújtása., az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információk műveltség elsajátításában.
- i) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléktárgy gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése, a helyi lapok repertóriumának elkészítése.
- j) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
- k) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
- l) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
- m) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) könyvtáraknak megszabott.

### **Az intézmény közművelődési alapfeladatai**

- a) A település közművelődési tevékenységének szervezése, támogatása, közművelődési feladatellátás és közösségi színterek működtetése.
- b) A terület- és vidékfejlesztési célokkal összhangban a település közművelődési tevékenységének elősegítése.
- c) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományőrző alkotóműhelyek támogatása., az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- d) Klubok, szakkörök létrehozása és fenntartása az életkori sajátosságoknak és a különböző érdeklődési köröknek megfelelően.
- e) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, szakképző tanfolyamok kezdeményezése, közhasznú ismeretek, nyelvtanfolyamok, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.

- f) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- g) Ifjúsági és nyugdíjas művelődési, szórakozási és rekreációs alkalmak kínálata.
- h) A település társadalmi eseményeit színesítő kulturális rendezvények megvalósítása, illetve együttműködés az aktuális program szervezőivel, az állami, illetve önkormányzati ünnepek, nemzeti ünnepek megtartásának előkészítése, teljes körű lebonyolítása, rendezvény szervezése.
- i) A nemzeti, nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetése, népszerűsítése a kulturális alkotások bemutatásával.
- j) Szórakoztató, könnyedebb kikapcsolódást biztosító színvonalas programok kínálata.
- k) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.
- l) Települési kulturális információs adatbázis működtetése, közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
- m) Minden olyan közművelődési tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) közművelődési intézményeknek megszabott.

## **1. Állományalakítás, gyarapítás**

A Könyvtár állományát

- a) vásárlás,
- b) ajándék,
- c) csere révén gyarapítja.

Vásárlásait a Könyvtár elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződés alapján intézi, esetenként azonban egyéb könyvterjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket, de kisebb összegű vásárlásokat készpénzzel is fizethet. A gyarapítás mindhárom formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtár gyűjteményébe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve a könyvtár állományából eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka azonban elsősorban a könyvekre és az időszaki kiadványokra korlátozódik. Vagyis: a Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti

- a) A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom meghatározó alkotásait.
- b) A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.

- c) A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalom meghatározó alkotásait.
- d) A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

A nemzeti könyvtermésből – válogatást követően – reprezentáció céljából gyűjti a helyi nemzeti és etnikai kisebbségek nyelvén kiadott gyermek és felnőtt szépirodalom kiemelkedő alkotásait.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi meg. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező művek, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az alapvető segédleteket:

- a) általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- b) szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- c) a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat,
- d) alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím és névtárak),
- e) egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,
- f) magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket, mint például használati utasítások, receptleírások, barkácsolással és egyéb hobbitevékenységekkel, illetve a háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt különféle segédkönyvek, ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább 3 példány rendelkezésre álljon.

A Könyvtár az időszaki kiadványok (napi- és hetilapok, folyóiratok) közül válogatva gyűjti

- a) a politikai és közéleti lapokat,
- b) az ismeretterjesztő lapokat,
- c) a hobbi lapokat,
- d) az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok beszerzésénél, hogy kiegyensúlyozottan, arányosan, a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében képviselve legyenek. A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, rasszista munkákat és mellőzi az irodalmi érték nélküli pornográf irodalmat is.

A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

## **2. A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei**

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti a névadó Kármán József műveit, a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Pilissel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású

- a) könyveket,
- b) időszaki kiadványokat,
- c) kéziratokat,
- d) különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek),
- e) kis- és apró nyomtatványokat,
- f) brosúrákat,
- g) térképeket,
- h) zeneműveket,
- i) hangfelvételeket,
- j) elektronikus dokumentumokat,
- k, egyéb, itt fel nem sorolt információhordozókat

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá a Pilis Város Önkormányzata által megőrzésre a könyvtárnak átadott különféle dokumentumok.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a városra és annak vonzáskörzetére, a Gerjementi kistérségre vonatkozó könyvek, illetve egyéb dokumentumok közül

- a) a helyinek tekintett szerzők munkái,
- b) a helyi kiadású dokumentumok tartalmuktól és témájuktól függetlenül,
- c) a településsel illetve a város különféle intézményeivel foglalkozó, bárhol és bármilyen nyelven közreadott dokumentumok.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat olyan példányszámban kell beszerezni, hogy a kölcsönözhető példány mellett legalább 1 archiválási célokat szolgáló példány is legyen.

### **3. Igényelemzések**

A Könyvtár mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges irodalmat szerezze be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve alakítja a könyvtár állományát.

Az olvasók az ún. kívánságjegyzékek átadásával fejezhetik ki igényeiket, ugyanakkor a Könyvtár maga is kezdeményezi az olvasói igények feltérképezését az alábbiak szerint:

- a) kérdőíves módszerrel,
- b) szóbeli megkereséssel vagy
- c) egyéb módszerekkel.

### **4. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei**

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állomány apasztásának több formája létezik:

- a) a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- b) a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- c) a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása, illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes központi jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára.

Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumra, a Könyvtár megkísérheti a dokumentum pénzért történő értékesítését. Amennyiben a dokumentum pénzért történő értékesítése sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumot felkínálhatja ipari hasznosításra.

A gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumot nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement helytörténeti dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű másik példányával kell pótolni, illetve ha restauráltatása illetve másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

## 5. Az időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg

- a) a napilapokat,
- b) a hetilapokat,
- c) a hobbilapokat.

A Könyvtár ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább és vagy más gyűjteménynek adja át, vagy pedig megkísérli pénzért értékesíteni.

Az időszaki kiadványok közül a könyvtár megőrzi a következő kiadványokat:

- a) az ismeretterjesztő és tudományos lapokat,
- b) az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A megőrzendő periodikumokat a könyvtár tékázva vagy irattartó papucskban elhelyezve tárolja, illetve pénzügyi lehetőségeinek függvényében gondoskodik köttetésükről.

A helyi kiadású periodikumok esetén a könyvtár köteles beköttetni a kiadványokat és így gondoskodni megőrzésükről.

## 6. Külső raktárak, állományrészek

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a) a kézikönyvtárba,
- b) a kölcsönzői állományba,
- c) a gyermekrészlegbe, vagy pedig
- d) a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a külső raktárba kerülnek és ebbe a gyűjteményrészbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók

## 7. Hatálybalépés

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat **2015. április 01. napján** lép hatályba.

Pilis, 2015. március 31.

intézményvezető

## Tartalomjegyzék az alkalmazott jogszabályokról

- 1./ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény
- 2./ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 3./ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 4./ a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 5./ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó, többször módosított 150/1992. (XI.30.) Korm. rendelet
- 6./ a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény
- 7./ a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- 8./ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 9./ 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről, 2014. július 1-jén hatályba lépő 149/A. § (1) bek. kiskorúak védelmét szolgáló szabályzat.

Pilis, 2015. március 31.

jegyző



## **A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Küldetésnyilatkozata**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény szellemében az intézmény átfogó céljait küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház működésével a helyi lakosság információs és művelődési érdekeit szolgálja.

Számos művelődési lehetőséget kínál a helyi közösség számára, könyvtári szolgáltatásaival célja, hogy az egyéneket és csoportokat egyaránt segítse tanulmányaikban, munkájukban, a napi élet ügyeinek intézésében, a szabadidő hasznos eltöltésében, továbbá képessé tegye őket egyrészt a könyvekhez, információhoz, tudáshoz, az egyetemes és nemzeti művelődés alkotásaihoz való korlátlan és részrehajlástól mentes hozzáféréshez, másrészt alkalmassá tegye őket az egész életen át tartó ismeretszerzés, tanulás képességének elsajátítására; további feladata, hogy közösségi térként lehetőséget teremtsen a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához, megfelelő színteret biztosításon a kulturális értékek közvetítéséhez, a közművelődési, közösségi igények szolgálatához, segítséget nyújtson a földrajzi helyzetéből adódó hátrányok leküzdéséhez és ösztönözze a település lakóinak kulturális, művészeti és közösségi önszerveződését.

Küldetésének megvalósítása érdekében támogatja

- az információs írni-, olvasni tudás fejlesztését,
- az információs ismeretek elsajátítását és elmélyítését,
- az oktatást és az egész életen át tartó tanulást,
- a kulturális értékek közkinccsé tételét,
- a tudományos és kutatási eredmények terjesztését és népszerűsítését,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a közösségi kulturális hagyományok ápolását,
- a társas életre szerveződő közösségek tevékenységének ápolását,
- a nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetését,
- a lakosság művészeti, kulturális kezdeményezéseit,
- a kultúra, művészet bármely területén a tehetségek felkutatását, támogatását,
- a gyermekek olvasóvá nevelését.

Küldetésének megvalósítása érdekében kiemelten segíti

- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk folyamatos megismerését, ezzel a demokrácia és az esélyegyenlőség növelését,
- a kistérség és Pilis természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományinak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását,
- a település civil szervezeteinek, öntevékeny művészeti és kulturális csoportjainak munkáját.

A célok megvalósítása érdekében

- az intézmény könyvtári állományát folyamatosan fejleszti, sokoldalúan feltárja, hozzáférhetővé teszi és az állományra alapozva különféle szolgáltatásokat alakít ki,
- közvetíti más könyvtárak információs szolgáltatásait,
- repertóriumok, bibliográfiák készítésével feltárja a településre vonatkozó irodalmat,
- tudományos és ismeretterjesztő tevékenységet folytat, rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe
- kapcsolatokat ápol a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közös művelődési programokat szervez,
- az intézményben helyet biztosít a különféle civil szerveződéseknek,
- különféle programokat szervez gyermekeknek.

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház a fenntartó Pilis Város Önkormányzata célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és művelődési, kulturális térként működjön és szolgáltatásainak bővítésével az eddiginél magasabb szinten lássa el a város valamennyi polgárát.

Pilis, 2015. március 31.

polgármester

intézményvezető