



Polgármesteri Hivatal Mohács

**Mohácsi Jenő Városi Könyvtár  
és Művelődési Ház  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025.

„Egy település rangját, méltóságát nem csupán az épületek külseje szabja meg, hanem az, ami falai között történik.”

*/Bodor Ádám/*



## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	1
II.	Az intézmény célja, feladata, működése .....	4
	2.1 Az intézményegység célja.....	4
	2.2 A könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja, az intézmény értékrendszere .....	4
	2.3 Az intézmény értékrendszere .....	5
	2.4 A könyvtár gyűjtőköre .....	6
	2.5 A könyvtár állományának nyilvántartása .....	6
	2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei .....	6
	2.7 Mozgókönyvtári ellátás .....	7
	2.8 Helytörténeti gyűjtemény .....	7
	2.9 Művelődési Ház feladata és működése .....	8
III.	Az intézmény használatának szabályozása .....	9
	3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata .....	9
	3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése .....	9
	3.3 Az intézményhasználat általános szabályai .....	10
	3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése .....	10
	3.5 Könyvtárközi kölcsönzés .....	10
	3.6 Eljárás késedelem esetén .....	11
	3.7 Tájékoztatás .....	11
	3.8 Technikai eszközeinek használata .....	11
	3.9 Másolatszolgáltatás .....	12
	3.10 Számítógépes szolgáltatások .....	12
	3.11 Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások .....	13
	3.12 Az intézmény helységeinek használati rendje .....	13
	3.13 Reklám elhelyezése .....	13
	3.14 Panaszkezelés az intézményben.....	13
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
	4.1 Szervezeti struktúra .....	14
	4.2 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök .....	14
	4.3 Az intézményegység vezetője .....	14
	4.4 Munkaterületeken dolgozók .....	16
	4.5 Munkarend .....	19
	4.6 A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás .....	19
	4.7 A munkáltatói jogok gyakorlása .....	20
	4.8 A munkavégzés főbb szabályai .....	20
	4.9 Pénzügyi, gazdálkodási feladatok .....	20
	4.10 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	20
	4.11 Belső ellenőrzés .....	21
V.	Záró rendelkezések .....	21

1. számú melléklet: Szervezeti struktúra

## **I. Általános rendelkezések**

Az Intézmény (kötségvetési szerv) Szervezeti és Működési Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet, továbbá Mohács Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 6/2020 (II.7.) önkormányzati rendelete alapján készült.

### **Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit az intézmény működésében.

### **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, dolgozóira, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **Az intézmény megnevezése**

Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház  
Székhelye: 7700 Mohács, Eötvös u. 2.

### **Elérhetőségek:**

Postacím: 7700 Mohács, Eötvös u. 2.  
Telefon/fax: 06/69/311-347  
e-mail: [mohacsikonyvtar@gmail.com](mailto:mohacsikonyvtar@gmail.com)  
Honlapcíme: [www.mohacsikonyvtar.hu](http://www.mohacsikonyvtar.hu)

### **Az intézmény alapítása:**

A mohácsi könyvtár 1971-től áll az olvasók rendelkezésére, az egykori zsinagóga helyén. Nevét a város szülöttéről, Mohácsi Jenő (Klein Jenő) költőről, műfordítóról kapta. 2013-ban a könyvtárat a múzeummal összevonták, majd 2019-ben a Képviselő-testület úgy döntött, hogy külön, önálló intézményként működteti tovább 2020-tól.

2020. január 1. napjától a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár működési tevékenységei között egyéb közművelődési tevékenységeket is ellát.

2024-ben a Képviselő-testület úgy döntött, hogy a 2025. január 1-től az intézményt átszervezi és a továbbiakban Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház intézményként működteti, mivel eddig is ellátott közművelődési tevékenységeket.

Mohács Város Képviselő – testülete 2024. szeptember 20- ai ülésén 105/2024. (IX.20.) Kh. a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár alapító okiratának módosítását elfogadta.

Alapító Okirat száma: 12980/2024

Hatályos: 2025. január 1.

## A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Mohács Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Mohács Város Önkormányzata

székhelye: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

## A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pontja szerint nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai közt ellátja:

Az intézmény feladta a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, gondozása, rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a dokumentumokról és más könyvtárak állományának elérési módjáról, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben. A nyomtatásban megjelent helyismereti dokumentumokat gyűjti, rendszerezi, feltárja, digitalizálja és honlapján – a szerzői jog figyelembevételével – teljes szöveggel elérhetővé teszi.

Közművelődési szolgáltatások:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenységek feltételeinek biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mohács és vonzáskörzetének települései (Könyvtári Szolgáltatási Rendszer keretei között könyvtárellátási szolgáltatási szerződést kötött települések).

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra a képviselő-testület bízza meg a Kultv. 94. § (3) bekezdésében, a kulturális intézményekben foglalkoztatott munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint. A vezető tekintetében – a felmondás esetét kivéve – a polgármester gyakorolja a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A felmondás jogát a képviselő-testület gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

			foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1			munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2			megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

#### **Az intézmény**

Adószám: 15844466-1-02

Számlaszáma: 12001008-01713203-00100004

Statisztikai számjele: 15844466-9101-322-02

Az intézmény áfa alanyisága: áfa-körbe nem tartozó, alanyi áfa-mentes.

## **II. Az intézmény célja, feladata, működése**

### **2.1 Az intézményegység célja**

A kulturális törvény szellemében az intézmény átfogó célját küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:

*„A Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház Mohács város közigazgatási területén élő lakosok számára nyújt színvonalas könyvtári szolgáltatást és művelődési, művészeti életet szervez figyelembe véve a település kulturális, művelődési és szórakozási igényeit.*

*A könyvtári dokumentumok könyvek, folyóiratok, hangzó anyagok stb. helyben használatával és kölcsönzésével mindenki számára hozzáférést biztosít az információ minden megjelenési formájához. Támogatja a tanulási tevékenységet az általános, a középiskola, a felsőoktatás és az önművelés területén. Hozzájárul a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe.”*

### **2.2 A könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja, az intézmény értékrendszere**

- **Szolgáltatás:** a gyűjtött és feltárt könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése elsősorban a helyi lakosság számára, másodsorban az egész magyar könyvtári rendszer számára. A helyismereti dokumentumok teljes szövegű elérésének biztosítása a világhálózaton minden Mohács iránt érdeklődő számára.
- **A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás:** az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- **Állomány:** megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználandó dokumentumok folyamatos törlése.
- **Hozzáférés:** a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).
- **Tájékoztató szolgálat:** naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.
- **Olvasás és olvasási kultúra:** gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

- *Könyvtárhasználat*: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal, a könyvtári szolgáltatások távoli elérésével (on-line katalógus, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés)
- *Tanulás segítése*: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- *Közhasznú információ*: más szervezetekkel együttműködve Mohács és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és elérhetővé tétele a könyvtár honlapján.
- *Segítőkézség*: szorgalmas könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.
- *Szakmai felkészültség*: a kulturális szakemberek képzéséről szóló rendelet szellemében a szakmai képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása munkatársai számára. A könyvtárosok szakmai szervezetein keresztül bekapcsolódás a hazai és nemzetközi könyvtáros életbe (Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Könyvtárosok Egyesülete, KATALIST) Az intézmény alaptevékenységeinek kivonatát az alapító okirat is rögzíti.
- *Közösségi rendezvények szervezése*: a könyvtár részt vesz közösségi rendezvények szervezésében.
- *A középiskolákkal együttműködve*: közösségi szolgálat keretében kitelepül szolgáltatásával, leginkább nyáron a Mohácsi Uszoda területére strandkönyvtárral.

### 2.3 Az intézmény értékrendszere

- *Szolgáltatás*: a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve az intézményben dolgozók számára.
- *Minőség*: a lehető legjobb minőség nyújtása az intézmény minden tevékenységében.
- *Hatékony*: arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen az intézmény átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- *Innováció*: az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.
- *Tisztesség*: korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása az intézmény minden tevékenységében.
- *Részvétel*: a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.



- *Továbbképzés:* annak biztosítása, hogy az intézmény megfelelő emberi erőforrásokkal rendelkezzen céljai végrehajtásához azáltal, hogy ösztönzi és támogatja a kreativitást, a kiemelkedő teljesítményt, a vezetői készségek fejlesztését, az egyéni kibontakozást, a munkával való elégedettséget, a szakmai fejlődési lehetőségeket.

## **2.4 A könyvtár gyűjtőköre**

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Mohácsi Jenő Városi 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, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

*A könyvtár gyűjti:*

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- különös tekintettel a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszakos kiadványokat,
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.
- interneten elérhető helyismereti jelentőségű dokumentumok, linkek.

A könyvtári gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.

## **2.5 A könyvtár állományának nyilvántartása**

Az állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat figyelembevételével történik.

## **2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei**

A könyvtár könyvállományának adatait TextLib könyvtári integrált rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi szabványoknak megfelelő módját a TextLib adatbeviteli szabályzat tartalmazza. Katalógusát a nap 24 órájában on-line elérhetővé teszi a könyvtár honlapján.

## **2.7 Mozgókönyvtári ellátás**

### *Mozgókönyvtár:*

Minden magyar állampolgár alapvető joga, hogy helytől és időtől függetlenül hozzáférhessen az őt érdeklő információkhoz, az információt hordozó dokumentumokhoz. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében ma már a legkisebb települések lakosainak is lehetősége van a különböző könyvtári szolgáltatások igénybevételére. Akár úgy, hogy saját könyvtárat tart fenn, akár úgy, hogy csatlakozik a közelében működő városi, megyei könyvtárhoz a mozgókönyvtári hálózaton keresztül. A Csorba Győző Könyvtár a mozgókönyvtári feladatok ellátására 4 városi könyvtárral is együttműködést kötött, így a Mohácsi Ellátó Térséget a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár látja el.

### *Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR):*

A falvak, kistelepülések könyvtári ellátása, a kistelepüléseken élők információhoz való hozzáférése érdekében már régóta megoldandó feladat. Ezen cél megvalósítása érdekében hozták létre 2006-ban a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, a KSZR-t. A rendszer lényege, hogy a kistelepülési önkormányzatok, vagy önkormányzati társulások különböző szolgáltatásokat rendelnek meg vagy a megyei könyvtártól, amely adott formában gondoskodik a lakosság könyvtári ellátásáról, vagy olyan városi könyvtártól, amely alkalmas térségi feladatok ellátására. A Mohácsi Jenő Városi Könyvtár ezen feladatok ellátására alkalmas, 2013. május 1-től a feladatot el is látja, együttműködve a Csorba Győző Könyvtárral. A szolgáltatást igénybe vevők lehetnek kistelepülési könyvtárak, könyvtári szolgáltatóhelyek, teleházak, mozgókönyvtári állomáshelyek. A mozgókönyvtár tehát olyan ellátási forma, amelyet a szolgáltató könyvtár szerződés alapján biztosít az azt megrendelő önkormányzat, illetve könyvtári szolgáltatóhely számára.

A szolgáltató könyvtár az alapszolgáltatások – dokumentumok beszerzése, feldolgozása, online katalógusban való megjelenítése, dokumentum- és információszolgáltatás – mellett egyéb funkciókkal is támogatja a kistelepülési könyvtári ellátást. Közösségi programokat, rendezvényeket szervez, szakmai továbbképzéseket, használói képzéseket tart a lakosság számára. A mozgókönyvtári ellátás egyik speciális formája a könyvtárbusz, amely előre meghatározott menetrend szerint járja a kistelepüléseket és szolgálja ki azok lakosságát, térségünkben található ilyen település is.

A Mohácsi Jenő Városi Könyvtár a Csorba Győző Könyvtárral kötött együttműködési megállapodást, melyet minden évben kiegészítenek egy együttműködési megállapodás módosítása szerződéssel. A módosítás tartalmazza az aktuális ellátandó települések sorát, valamint az összeget, melyet a Csorba Győző Könyvtár fizet az elvégzett szolgáltatásért.

## **2.8 Helytörténeti gyűjtemény**

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtőköre a Moháccsal és környékével kapcsolatos dokumentumokra terjed ki.

## 2.9 Művelődési ház feladata és működése

*Biztosítja* a társadalmi igényekhez, helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.

*Feladata* művészeti értékek közvetítése, elsajátításának elősegítése, kiállítások stb. rendezése, szervezése. A tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.

A feladatok megvalósítása érdekében szoros *együttműködést alakít ki* a társadalmi szervezetekkel, az egyéb költségvetési szervekkel, az oktatási - nevelési intézmények munkatársaival, önszerveződő közösségekkel és a település lakosaival.

Klubokat *működtet*, *biztosítja* a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.

*Teret ad* öntevékeny művészeti csoportoknak, egyesületeknek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára

*Hozzájárul* a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, szórakozáshoz.

*Célja* az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.

Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek *biztosítása*.

*Támogatja* az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.

*Segíti* a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítését.

A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának *segítése*.

A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek *biztosítása*.

Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási *lehetőségek megteremtése*, egyéb művelődési lehetőségek *biztosítása*.

A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőség szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalomszerű *szervezése*.

Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.

*Helyszínt biztosít* a városi programokhoz, helyi civilek részére, közösségek megerősítése céljából, illetve családi és baráti összejövetelekre.

### III. Az intézmény használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

Az intézmény rendelkezik a működéséhez szükséges szabályzatokkal (használati szabályzat, térítéses szolgáltatások szabályzata, számítógéphasználati szabályzat, adatvédelmi szabályzattal, panaszkezelési szabályzattal...)

#### Alaptevékenységhez kapcsolódó térítésmentes szolgáltatások

Beiratkozás nélkül igénybe vehető a könyvtári folyóiratok és könyvek helyben használata és a tájékoztató szolgálat: általános tájékoztatás, a könyvtár profilját, állományát érintő szaktájékoztatás céljából.

#### 3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

#### 3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	3 hét	igen (5X)
	kézi könyvtár	1 hét	igen (1X)
	helyismereti	nem kölcsönözhető	
folyóiratok	csak régebbi példányok	2 hét	igen (1X)
audió vizuális dokumentumok	Videó kazetta	1 hét	igen (1X)
	DVD	1 hét	igen (1X)
	Hagyományos hanglemez	3 hét	igen (1X)
	Hangoskönyvek	3 hét	igen (1X)
	CD	1 hét	igen (1X)
	Diafilm	1 hét	igen (1X)

A felnőtt olvasónál maximum 15 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve (könyv, folyóirat, audió vizuális dokumentum). A helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetőek. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük csak különösen indokolt esetben engedélyezhető! A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel.

### **3.3 Az intézmény használat általános szabályai**

A közönségszolgálati terekben a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. Az intézményben ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, ill. mobiltelefon hangos használata a közönségszolgálati térben nem megengedett. Az intézmény ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a használatától az, akinek a magatartása a többi látogatót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalmát tartósan zavarja. Az intézmény sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

#### ***A könyvtári beiratkozás:***

A beiratkozásnál használt dokumentumok körét, valamint az adatok kezelésére vonatkozó eljárási rendet külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

A kölcsönzés igénybevételehez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe.

### **3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése**

Ha a könyvtárhasználó általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, személyesen kérheti annak előjegyzését, vagy a könyvtár on-line katalógusában ([www.mohacsikonyvtar.hu](http://www.mohacsikonyvtar.hu)) távolról. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár – telefonon vagy e-mailben - értesíti. Az előjegyzés díjtalan. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

### **3.5 Könyvtárközi kölcsönzés**

*Az intézménybe beiratkozottak részére:*

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, a könyvtári rendszerben működő könyvtárakból. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.

*Más könyvtárak részére:*

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszakos kiadványok és helyismereti dokumentumok, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén a szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

### **3.6 Eljárás késedelem esetén**

A kölcsönzési határidő lejárta után 4 hét „türelmi idő” áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kifizetése nélkül visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, vagy a könyvtár honlapján), szolgáltató kötbért (késedelmi díjat) köteles a könyvtár számára befizetni. A kölcsönzési határidő lejárta után 4 alkalommal küld a könyvtár levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással hajtja be. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni. Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.

### **3.7 Tájékoztatás**

A kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatás minden könyvtárhasználó számára ingyenes a következők szerint:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról.
- amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.)

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

### **3.8 A technikai eszközök használata**

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket, valamint a könyvtár katalógusának lekérdezésére, a multimédiás alkalmazások és a helyben használható adatbázisok (MANDA, EU-adatbázis, jogi adatbázis, cégadatbázis) használatára rendelt számítógépeket. A technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felel.

## ***Számítógépes szolgáltatások***

A regisztrált könyvtárhasználók a számítógép teremben elhelyezett gépeket kedvezményes térítésszám fejében használhatják. Beiratkozással nem rendelkező érdeklődőknek a számítógép használathoz napijegyet kell váltani.

Az igénybevételt a nyilvánosan kifüggesztett Számítógép használati szabályzat rögzíti.

### **Alaptevékenységhez kapcsolódó, térítéshez kötött szolgáltatások**

#### **3.9 Másolatszolgáltatás**

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért térítési díjat kér a könyvtár. A másolat szolgáltatások igénybevételekor a használó tudomásul veszi, hogy kizárólag egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével lehet adott dokumentum részleteiről/cikkről másolni vagy másolatot kérni.

#### **3.10 Számítógépes szolgáltatások**

A számítógép- és internethasználat a nyitva tartási időn belül folyamatosan elérhető. A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, adatbázisai, elektronikus segédletei. A szolgáltatások DJP Ponttal egészülnek ki, a világhálón elérhető alkalmazások használatát eTanácsadó segíti (Ügyfélkapu, Adóbevallás, Pályázatok, Banki alkalmazások, Jogi- és céginformáció elérés, Internetes vásárlás, stb.)

A könyvtári adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

A fentiekben nem említett egyéb számítógépes szolgáltatások körének térítési díjait is a számítógéphasználati szabályzat rögzíti:

- nyomtatás,
- digitális másolatkészítés
- szkennelés

A könyvtár a gépeken tárolt saját anyagokért nem vállal felelősséget. Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.

A könyvtárhasználóknak lehetősége van saját laptop, digitális fényképezőgép és adathordozó használatára.

### **3.11 Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások**

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése. Egyesületek, szakkörök, civil szervezetek munkájának segítése, rendezvényeikre felkérés alapján helyszín biztosítása. Továbbképzések, rendezvények számára helyiség biztosítása helyiségbérleti díj ellenében. A kiegészítő szolgáltatások nyújtása az intézmény térítési díj szabályzata, illetve egyedi megállapodás alapján történik. Egyedi megállapodás kötésére a könyvtár vezetője jogosult.

### **3.12 Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

Az intézményt cím- és, nyitvatartási idő táblával kell ellátni.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem könyvtári célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. A helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek, felszereléseinek, vagyontárgyainak bérbeadása:

Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az igazgatóval, vagy az általa megbízott személlyel kötött bérleti szerződés alapján lehetséges a megadott feltételek között.

Az intézmény valamennyi dolgozója felel a közösségi tulajdon védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékos működésért, a tűz- és baleset-megelőzési, munkavédelmi rendszabályok betartásáért. A vezető engedélyével külső személyek / szervezetek is igénybe vehetik az intézmény egyes helyiségeit. Könyvtári berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad elvinni, kölcsön vagy bérbe adni.

### **3.13. Reklám elhelyezése**

Az intézményben reklámot hirdetést kizárólag az intézmény vezetőjének előzetes engedélye alapján lehet elhelyezni. Ezek tartama nem lehet ellentétes az intézmény megfogalmazott céljaival. Bármilyen megkülönböztetésre alkalmas reklám és szóróanyag elhelyezése tilos.

### **3.14. Panaszkezelés az intézményben**

A panaszok kezelésének módját külön szabályzat tartalmazza.



## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Szervezeti struktúra**

A tevékenységi körök bonyolultságának fokozódása, a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Mátrixszervezeti struktúrában valósul meg a sokrétű kulturális feladat ellátása, a szolgáltatások, a vezetői-, szakmai- és technikai feladatok megoldása, a kommunikáció rendje és formája. 1. számú melléklet tartalmazza a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház szervezeti felépítését.

### **4.2 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök**

#### *Általános munkaköri kötelezettségek*

Minden dolgozója köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni az intézmény használók megalégedésére,
- a hivatali titkot megtartani,
- munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai rendelkeznek. Az intézményt, annak tevékenységét érintő bármely ügyben tájékoztatásra, nyilatkozatra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

### **4.3 Az intézményegység vezetője**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézményegység belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók – szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézményegység két szervezeti egységből (könyvtár, művelődési ház) áll, melyet az intézményegység vezető egyszemélyi felelősként vezet

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra a képviselő-testület bízza meg a Kultv. 94. § (3) bekezdésében, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint. A vezető tekintetében – a felmondás esetét kivéve – a

polgármester gyakorolja a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A felmondás jogát a képviselő-testület gyakorolja.

Az Intézmény irányítása az intézményvezető (igazgató) feladata. Közvetlen beosztottjai a szakdolgozók és az egyéb munkakörben dolgozók. Az intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg.

A dolgozók munkaköri leírásai személyre szólóak, külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.

Az intézményvezető (igazgató) általános feladatai, hatásköre:

- vezeti az intézményt
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben
- kapcsolatot tart a helyi, megyei intézményekkel, szervezetekkel
- az intézmény működésével összefüggésében teljes körűen aláírási jogot gyakorol
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett
- megbízza helyettesét
- javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervzetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal
- megrendelők, szerződések kötelezettségvállalásai egyeztetése és pénzügyi ellenjegyeztetése
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről
- javaslatot tesz az intézmény SZMSZ-ére, belső szabályozásra, szükség szerinti módosításra, fenntartó elé terjeszti
- elkészíti a könyvtár és a művelődési ház éves munkatervét, beszámolóját, statisztikáját
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, gondoskodik a belső ellenőrzésről
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását
- szükség szerint munkaértekezletet tart
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről
- távollétében az intézményvezető – helyettes (igazgatóhelyettes) helyettesíti
- munkája részeként összehangolja és szervezi a két intézmény rendezvényeit, programjait
- kialakítja és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét

Az intézményvezető- helyettes (igazgatóhelyettes) általános feladatai:

- felel a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért
- elkészíti a könyvtár statisztikáját
- gondoskodik az intézmény számára előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről
- gondoskodik az intézmény rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatáról

- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- gondoskodik felettese utasításainak végrehajtásáról
- szükség szerint értekezletet tart
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre, munka – és tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáról
- ellátja mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető (igazgató) megbízza

#### 4.4 Munkaterületeken dolgozók

A munkaterületeken dolgozók feladatát, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Könyvtáros szakember:** munkáját az intézményegység vezető irányításával végzi

Feladatköre: Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A nyilvános könyvtári ellátás rendszerében a városi könyvtár nyitvatartási idejében a szolgáltatások biztosítása, valamint a kötelezően előírt dokumentációs és adminisztratív feladatok ellátása
- A könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása
- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról , az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és kölcsönzés szabályairól
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait
- Részt vesz a rendezvények szervezésében
- Gondoskodik az állomány védelméről
- Gyermekek – könyvtárosi feladatokat lát el
- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével
- Támogatja az egyéni tanulást, önképzést
- Segíti a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek ellátását
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Segíti a helyi állományfeltáró eszközök használatát
- Segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Segíti a számítógép és Internet használatát

- Gyűjteményszervezési feladatokat lát el, azaz a feladata a városi könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése

**Mohácsi Ellátó Térség – referens:** munkáját az intézményegység vezető irányításával végzi

Feladatköre: Az intézményegység feladataihoz illeszkedően:

- A Csorba Győző Könyvtárral szerződött a – Mohácsi Ellátó Térség területén lévő – települések polgármesterével, könyvtárosával korrekt munkakapcsolat fenntartása
- A Könyvtári Szolgáltató Helyek dokumentumigényeinek felmérése, dezideráta listák összeállítása
- Dokumentumok kiszállítása a településekre
- Felügyeli és bonyolítja a Mohács ET- n belüli dokumentumcserét
- Végzi az állományok rendben tartását, ellenőrzését, kivonását
- Segít a települési könyvtárak kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Segíti a szolgáltatóhelyeken a könyvtári nyomtatványok, statisztikák vezetését
- Részt vesz a Baranya megyei statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás munkálataiban
- Részt vesz a Baranya megyei Könyvtári Szolgáltató Rendszer állományának gyarapításában
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Csorba Győző Könyvtárral a települések magas szakmai színvonalú könyvtári ellátása érdekében

**Közművelődési szakember:** - munkáját az intézményegység vezető irányításával végzi

A helyi társadalom polgárai kulturális szükségleteinek: önművelő, önképző, amatőr művészeti ambícióinak, társas kapcsolatigényeinek, közéleti, szórakozási lehetőségeinek felmérése, szervező segítségének biztosítása, megvalósításának közművelődési intézmény és civil keretben történő elősegítése.

A közművelődési tevékenység átfogja az iskolarendszeren kívüli (nem formális és informális) művelődési, képzési, szórakozási, közösségi és tájékoztatási lehetőségeket, azokat a szerves kapcsolatba építi a helyi, a kisebbségi, a nemzeti és az egyetemes kultúrával, így a rendszer – és folyamatjellegű együttműködést jelent a helyi makro társadalom különböző szféráival.

- A településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály kulturális igényeinek felmérése, kiszolgálása
- A település természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, helyi tudás, a lokálpatriotizmus, a „gazdatudat” erősítése, a helyi információk cseréje, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése
- Helytörténeti, településismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók szervezése

- A helyi lakosság élet – és teljesítőképességének, egészségmegőrzésének érdekében a közművelődési intézményegységben mozgás – és mentális kultúrát, önismeretet és önkontrollt fejlesztő alkalmak, tanfolyamok, táborok szervezése, az egészség védelméhez bemutatók, fórumok kínálata.
- Egy – egy speciális helyzetű népességcsoport gondjai megoldásához segítő tudások kínálata, önszorgító, öntevékeny lehetőségek megmutatása, segítő támogatása, művelődési vonzatainak folyamatos biztosítása
- Az iskolai képzést kiegészítő, dúsító lehetőségek: idegen nyelvű, számítástechnikai, felvételi előkészítő, stb. tanfolyamok szervezése.
- A mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő, életminőséget javító közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, meghívása, támogatása
- Az élet gazdagításához, az ünnepi lét együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi, a helyi kultúra megismeréséhez művelődési alkalmak biztosítása
- A nemzeti kisebbségi és a helyi ünnepek, évfordulók, a világ és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, színvonalának, hatékonyságának támogatása a közművelődés lehetőségeivel
- Az amatőr művészeti csoportok, szakkörök működtetése, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése
- Ismeretterjesztő programok szervezése
- Kulturális értékközvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében kiállítások rendezése, pódium műsorok szervezése
- A helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás
- A helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és fejlesztésére, az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően a klubok, egyesületek, baráti társaságok létrehozása, támogatása
- Gyermek és kulturális programok szervezése

#### **Adminisztratív munkakör:**

- Egy személy végzi az intézmény adminisztrációs feladatait
- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi adminisztrációs munka végzése
- Ellátmány kezelése
- Munkaügyi iratok előkészítése, továbbítása
- Bonyolítja a terembérleteket

## Takarító

Feladatköre: A foglalkozás során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a vezető iránymutatása alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézményegység jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a látogatókkal.

A naponta és az alkalmanként jelentkező feladatokat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

### **4.5 Munkarend**

Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési ház

Hétfő:	zárva	
Kedd:	9.00-17.00	9.00-19.00
Szerda:	9.00-17.00	9.00-19.00
Csütörtök:	9.00-17.00	9.00-19.00
Péntek:	9.00-17.00	9.00-18.00
Szombat:	9.00-12.00	9.00-12.00

Az intézmény munkatársainak munkaideje heti 40 óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni. Az intézmény háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz, a kinevezésben foglalt heti 40 óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. 6 nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat – vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani. A munkaszüneti napok körüli intézményi munkarendet, valamint az esetlegesen szükséges nyári zárva tartást a fenntartó engedélyezi.

### **4.6 A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás**

Az igazgató meghatározza a munka- és ügyrendjét. Elkészíti az éves munka és rendezvénytervet.

Az igazgató (évente 1- el kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés fontosabb kérdéseiről.

Az igazgató évente legalább kétszer szakmai értekezletet hív össze. Az egyes munkatársakkal a munka menetének megfelelően, de legalább havonta egyezteteti a feladatokat.

#### **4.7 A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a munkavállalók felvétele
- megállapítja a foglalkoztatási összeférhetetlenséget
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört

#### **4.8 A munkavégzés főbb szabályai**

Az intézményegység dolgozóinak közvetlen felettese az igazgató, ill. munkacsoport kialakításánál a csoporttagok tekintetében az általa megbízott személy. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az intézmény dolgozóinak kötelezettsége mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból és mellékleteiből következnek. A feladatkörök átfedése esetén felmerülő dolgozói véleménykülönbségek esetében az igazgató dönt.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnte esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás – átvételi eljárással köteles átadni.

#### **4.9 Pénzügyi, gazdálkodási feladatok**

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal. A hivatal és a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház közti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét a következő dokumentumok rögzítik:

- Mohácsi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája.
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata.
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzata.
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal értékelési szabályzata.
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal önköltség-számítási szabályzata
- Mohácsi Polgármesteri Hivatal selejtezési szabályzata

#### **4.10 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az igazgató, vagy akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti az illetékes állami szervet (rendőrség, katasztrófavédelem stb.) és a fenntartót, illetve az intézkedésről feljegyzést készít.

#### 4.11 Belső ellenőrzés

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzés a vezetői – a munkafolyamatba épített- ellenőrzést, illetve a fenntartó Önkormányzat általi belső ellenőrzés jelenti.

#### V. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyeket az intézmény igazgatója egyedi utasításokként ad ki. Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti.

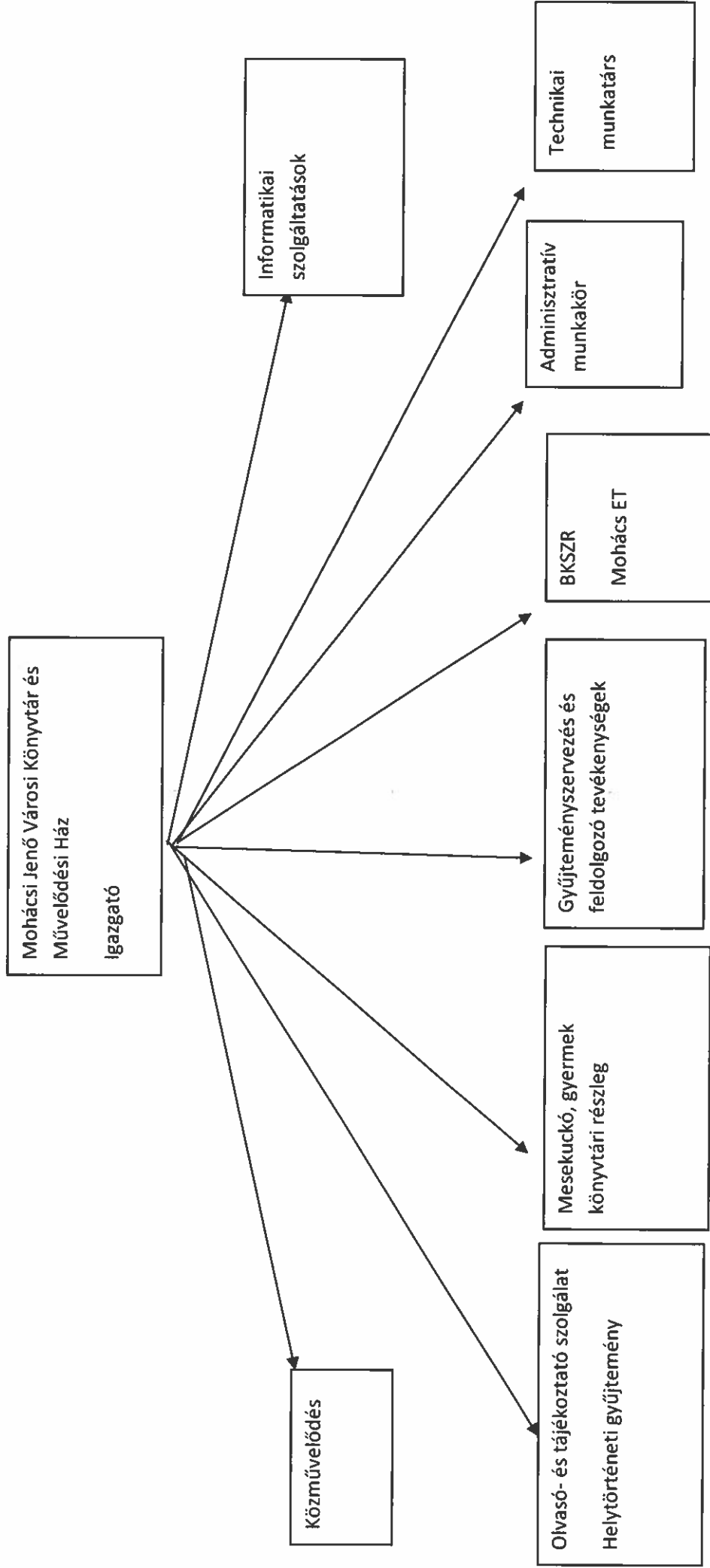
Mohács, 2025.01.01.....

Schmidt-Kovács Diána  
Schmidt – Kovács Diána  
igazgató





# Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház szervezeti felépítése





## KIVONAT

Mohács Város Képviselő-testülete 2024. november 22-ei ülésének jegyzőkönyvéből

### 139/2024.(XI.22.)Kh. a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Mohács Város Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) b) pontjában foglaltak alapján a Mohácsi Jenő Városi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2025. január 1.

Felelős: hatályba léptetésre a könyvtár igazgatója

K. m. f.

Pávkovics Gábor s. k.  
polgármester

Dr. Kovács Mirella s. k.  
jegyző

A kivonat hiteles: *hőny*  
Mohács, 2024. november 22.



