26/21

Mohács Város Önkormányzata

Mohácsi Jenő Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

Általános rendelkezések

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
Székhelye: 7700 Mohács, Eötvös u. 2.

Elérhetőségek:
Postacím: 7700 Mohács, Eötvös u. 2.
Telefon/fax: 06/69/311-347
e-mail: mohacsikonyvtar@gmail.com
Honlapcíme: www.mohacsikonyvtar.hu

Az intézmény alapítása: Könyvtár alapítása: 1971-től áll az olvasók rendelkezésére, az egykori zsinagóga helyén. Nevét a város szülöttéről, Mohácsi Jenő (Klein Jenő) költőről, műfordítóról kapta. Jelenleg érvényben levő Alapító Okiratát Mohács Város Képviselő-testülete a 193/2019. (XI.29.) Kh. számú határozattal hagyta jóvá, hatályos: 2020. január 1.

Az intézmény fenntartó szerve: Mohács Város Önkormányzata (7700 Mohács, Széchenyi tér 1.)

Az intézményirányító szerve: Mohács Város Önkormányzata Képviselő- testülete (7700 Mohács, Széchenyi tér 1.); Ágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Illetékességi területe, működési köre: Mohács város közigazgatási területe.

Intézményi besorolás
Az intézmény típus szerinti besorolása: nyilvános közkönyvtár
A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv
A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: közintézmény
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója: önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője) az igazgató.

Az intézmény vezetője, Mohács Város Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett személy. Az intézmény vezetőjét Mohács Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján. Akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az olvasószolgálati vezető helyettesíti.

Az igazgató feladata az Intézmény vezetése, szakszerű hatékony és gazdaságos működésének biztosítása. Az igazgató egy személyben képviseli az Intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályi keretek között – az Intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az Intézmény valamennyi dolgozója felett.

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
3	közfoglalkoztatott	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	egyszerűsített foglalkoztatás céljára létrehozott munkaviszony	2010. évi LXXV. Tv az egyszerűsített foglalkoztatásról

Az intézmény meghatározása

A Mohácsi Jenő Városi Könyvtár (a továbbiakban Könyvtár) a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által a 1997. évi CXL. törvény 1§. c) pontja alapján garantált könyvtári ellátás alapintézménye, amelynek fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása, továbbá a helyismereti dokumentumok szervezett és szakszerű gyűjtése, feltárása, szolgáltatása.

Az intézmény feladata a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, gondozása, rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás a dokumentumokról és más könyvtárak állományának elérési módjáról, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben.

Az intézmény feladata, alaptevékenysége: Alapfeladatát nyilvános könyvtárként heti 40 óra nyitva tartással látja el.
Az intézmény alaptevékenysége

Alaptevékenységi szakágazat és megnevezése: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

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

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény

Adószáma: 15844466-1-02

Számlaszáma: 12001008-01713203-00100004

Statisztikai számjele: 15844466-9101-322-02

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

Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapdokumentumok

Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
2012. évi I. törvény Munka törvénykönyvéről
1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról.
2016/679/ EU RENDELET
64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

45/2012. (IX.30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
9/2014.(II.3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény célja, feladata, működése

A könyvtár célja

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

„ 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."

A könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja

- *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, elhasználódott 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.

• *Segítőkészség*: szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítés.

• *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.

• *Együttműködések:* A Mohácsi Jenő Városi Könyvtár Mohács város intézményeivel együttműködési megállapodásokat kötött.

A könyvtár értékrendszere

• *Szolgáltatás*: a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.

• *Minőség:* a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.

• *Hatékonyság:* arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár 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 a könyvtár minden tevékenységében.

• *Részvétel:* a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

• *Továbbképzés*: annak biztosítása, hogy a könyvtár 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.

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 időszaki kiadványokat,
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.
- interneten elérhető helyismereti jelentőségű dokumentumok, linkek.

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

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.

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.

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 hozzáférésének esélye 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 szolgáltatóhelye 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.

Helytörténeti gyűjtemény

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtőköre a Mohácccsal és környékével kapcsolatos dokumentumokra terjed ki.
Az intézmény használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.
A könyvtár rendelkezik a működéséhez szükséges szabályzatokkal (könyvtárhasználati 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.

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.

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	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.

A könyvtárhasználat általános szabályai

A közönségszolgálati terekben a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, ill. mobiltelefon használata a közönségszolgálati térben nem megengedett. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalmát tartósan zavarja. A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári 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.

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

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

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 elő- jegyzését, vagy a könyvtár on-line katalógusában (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.

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 meglevő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki 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 e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

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 szolgáltatta 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.

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 könyvtár technikai eszközeinek 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 térítésdíj 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 használati rendje

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

A Könyvtár 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 a könyvtár 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 alkalmat adó reklám és szóróanyag elhelyezése tilos.

3.14. Panaszkezelés a könyvtárban: A panaszok kezelésének módját külön szabályzat tartalmazza.

IV. Az intézmény szervezete és működésének rendje

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 szervezeti felépítését.

4.2 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök

Általános munkaköri kötelezettségek

A könyvtár minden dolgozója köteles:

- a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni a könyvtárhasználók megelégedésére,
- a hivatali titkot megtartani,
- munkahelyén munkakezdéskor 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 elsősorban *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* szabályai rendelkeznek. Az intézményt, annak tevékenységét érintő bármely ügyben tájékoztatásra, nyilatkozatra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

4.3 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézményt képviseli, illetve ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat. Jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalóra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény állapítja meg.

4.4 Munkaterületeken dolgozók

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

4.5. Munkarend

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

A Könyvtár munkatársainak munkaideje heti 40 óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. Az ebédidőt a napi munkaidőn belül kell kiadni. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár 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. Hat 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 könyvtár 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 egyezteti a feladatokat.

4.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató minden munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorol az intézmény munkavállalói felett.

4.8. A munkavégzés főbb szabályai

A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár igazgatója, 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.

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

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

4. 6. 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 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

4.7 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.

4.8. 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 ellenőrzést 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 jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti.

Mohács, 2021. szeptember 24.

Mohácsi Jenő Városi Könyvtár
igazgató

Záradék:
Mohács Város Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési szabályzatot a 122/2021. (IX.24.) Kh. számú határozatával jóváhagyta.

Mohács, 2021. szeptember 24.

Pávkovics Gábor
polgármester

Dr. Kovács Mirella
jegyző