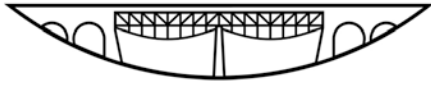




**BIATORBÁGY**



**Város Polgármestere**

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **A Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 209/2016. (IX. 29.) számú határozatával döntött a Karikó János Könyvtár alapító okiratának elfogadásáról.

Az alapító okiratok elfogadásával összhangban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva a 22/2017. (II. 13.) számú határozatával jóváhagyta a Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézményi létszámbővítés (1 fő könyvtári adminisztrátor belépésével), az intézményen belüli helyettesítési rend, a könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése, az intézmény szervezeti ábrájának változása, valamint a könyvtárhasználati szabályzat módosítása miatt indokoltá vált a Karikó János Könyvtár SZMSZ-ének módosítása.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és átruházott hatáskörben hozza meg döntéseit.

**Biatorbágy, 2017.március 16.**

**Tarjáni István s.k.  
polgármester**

Melléklet:

- Karikó János Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Teremhasználati Szabályzat

Összeállította: Pénzesné Szép Anna  
testületi ea.

## **Határozati javaslat**

### **Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottságának .../2017. (III. 20.) határozata**

#### **A Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Karikó János Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

**Nánási Tamás s.k.  
elnök**

## **A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata**

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság út. 3.  
Tel./fax: +36 23 310 028  
e-mail: [konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)  
honlap: [www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

**A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot és a házirendet elfogadja és betartja.**

### **Beiratkozás**

A beiratkozás a fenntartó döntése alapján ingyenes azoknak, akik Biatorbágyon állandó, bejelentett lakhellyel rendelkeznek, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgoznak. Mindazoknak, akik nem rendelkeznek ezzel, 1000,-Ft évente /500,-Ft félévre a beiratkozási díj.

A könyvtári tagság naptári évre szól. A könyvtár minden beiratkozott olvasójának naptári évenként meg kell újítania a könyvtári tagságát.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- külföldi állampolgárok esetében útlevél vagy más hiteles okmány,
- az önálló keresettel nem rendelkezők esetében szülő, eltartó kezességvállalása személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 30 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelezően gondoskodik.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére, másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki. Kérjük, hogy a visszaélések elkerülése, az olvasójegyet minden kölcsönzéskor hozza magával!

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. **Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (50,-Ft/jegy).**

Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend betartását.

**A beiratkozott könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:**

- a könyvtár és könyvtári rendezvények látogatása,
- a könyvtár teljes állományának olvasótermi használata
- a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),
- számítógép, internet használata 30 percig ill. WIFI.

### **Helyben használat**

A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatók. Az eltérő szolgáltatásokhoz a könyvtárosok adnak útbaigazítást.

A könyvtári dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével **térítés ellenében másolat készíthető.**

### **Kölcsönzés**

Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A periodikák a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek.

Egy olvasónál egyszerre **10 dokumentum egység ( 3 db könyv, 5 db folyóirat, 2 db hangdokumentum vagy DVD )** lehet.

**A kölcsönzési idő könyvek esetében 3 hét, a periodikák korábbi számai esetében 1 hét.**

Hosszabbítás könyvek esetében 1 alkalommal - a határidő lejártá előtt - kérhető személyesen, telefonon vagy E-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra, és a műre nincs előjegyzés.

Periodikák esetében ugyanez az eljárás.

A könyvtár a visszahozott dokumentumok állapotát ellenőrzi. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat az olvasó köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy - ennek hiányában - azoknak a könyvtár által megállapított értékét téríteni. Ha könyv már nem kapható, akkor az olvasónak a más könyvtár által készített másolat költségeit kell térítenie.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasók **két hét késedelem után felszólítás nélkül is** az alábbi **késedelmi díjat** kötelesek fizetni:

- 2 hét és 1 hónap közötti késés esetén **50,-Ft/könyv**
- 1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén **100,-Ft/könyv**

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld:

- I. felszólító levél után 100 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- II. felszólító levél után 200 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- III. felszólító levél után 300 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj

**A késő könyvtárhasználó késedelmi és értesítési díjat is köteles fizetni.**

**A késedelmi díjtartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek.**

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre **előjegyzés kérhető.**

A beérkezett könyvről a könyvtárosok értesítik az olvasót, s a kért könyvet 1 hétig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre más olvasó is kért előjegyzést, akkor legfeljebb 3 napig biztosítják az olvasó elsőbbségét.

A könyvtár saját állományában nem található dokumentumok az olvasó kérésére **könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kölcsönözhetőek.**

**A postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli.**

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás nem kérhető.

A könyvtár állományából lehetőség van **képi és hangzó állomány (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönzésére.** Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat kell fizetnie. A kölcsönzés összege 2000,-Ft/ év.

Egyszerre **2 db (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönözhető 1 hétre,** hosszabbításra nincs lehetőség.

A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta- és ügyviteli költséget kell fizetni. **A késedelmi díj mértéke: 30 Ft / nap.((videó, hangoskönyv, CD, DVD, folyóirat )**

### **Számítógép használata**

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a beiratkozott olvasók térítésmentesen használhatják **CD-ROM megtekintésére, szöveg-és táblázatkezelésre, valamint internetezésre 30 percig.**

**A számítógépről térítés ellenében ki lehet nyomtatni a kívánt anyagot.**

A WIFI szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.

**Az internet-használati szabályzatot a 2. sz melléklet tartalmazza.**

**A térítéses szolgáltatások díját az 1.sz.melléklet tartalmazza.**

### **Mellékletek:**

- 1. A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**
- 2. Az Internet-használati Szabályzat**
- 3. Házirend**

**Uzonyi Edit**  
**könyvtárvezető**

**1.sz.melléklet**  
**A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**

**Fénymásolás**

	<b>A/4 (Ft/lap)</b>	<b>A/3 (Ft/lap)</b>	<b>A/4 kétoldalas (Ft/lap)</b>	<b>A/3kétoldalas (Ft/lap)</b>
<b>fekete-fehér</b>	<b>25</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>színes lapra fekete-fehér</b>	<b>60</b>	<b>115</b>	<b>105</b>	<b>205</b>
<b>színes</b>	<b>200</b>	<b>410</b>	<b>400</b>	<b>700</b>
<b>színes emblémás</b>	<b>115</b>		<b>230</b>	

**Nyomtatás**

Bármilyen adathordozóról a fénymásolási díjnak megfelelően.

**FAX küldése**

1. oldal 500,-Ft, minden további oldal 120,-Ft.

**FAX fogadása**

100 Ft/lap.

**INTERNET**

150,- Ft minden megkezdett óra. A használat rendjét az Internet-használati Szabályzat határozza meg.

**SZKENNELÉS**

50,-Ft/lap

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

**2.sz. melléklet**  
**Internet-használati szabályzat**

**Kérjük, hogy a számítógépek használata a kulturális intézmény szelleméhez méltó legyen!**

A számítógépek és az internet használata a könyvtár nyitva tartási idejében az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

**Hétfő: 14-18.45 óráig**  
**Kedd- Csütörtök- Péntek: 10-18.45 óráig**  
**Szombaton: 9-12.45 óráig**

- Érvényes könyvtári tagsággal fél óráig díjtalan. Ezt követően 150 Ft / óra. Ha nem rendelkezik könyvtári tagsággal, akkor is fenti a szabályok érvényesek. (lásd. Könyvtárhasználati Szabályzat)
- A könyvtárhasználók 60 percig használhatnak egy gépet.
- Kérjük, hogy egy számítógépnél egy időben egy olvasó üljön!
- Az INTERNET NYILVÁNTARTÓ lapot a használat kezdetén kérjük aláírni, ennek célja:
  - A könyvtár számítógépein elkövetett illegális tevékenységek, bűncselekmények kivédése, felderítése.( pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, rosszindulatú eszközök és leírások)
- A szándékos károkozásért, rongálásért a használót felelősség terheli, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A gépek védelme érdekében programokat ne telepítsenek a gépekre!
- A számítógépes játékokat (kivétel: Kvízzjátékok, Honfoglaló) ne használják!
- A menteni kívánt fájlokat a számítógépen kijelölt „Vendég dokumentumai” mappában tárolhatják az adott napon.
- Beszélgetés és zenehallgatás közben legyenek tekintettel olvasóinkra! (A túl hangosra állított fejhallgató is zavaró lehet.) A zenehallgatáshoz szükséges fejhallgatókat kérje a könyvtárosoktól!
- A könyvtárosok segítséget nyújtanak a számítógépek használatában. Ha bármely hibát, problémát észlel, jelezze felénk! A számítógépek és a telepített szoftverek rendeltetésszerű használata hosszú ideig biztosítja, hogy olvasóink igénybe vehessék szolgáltatásainkat.

A szabályzat megsértése az internet- használatától való eltiltást vonja maga után. A szabályzat szövege a könyvtárban több helyen megtalálható. A közösségi tér használatára vonatkozó előírásokat a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

Kérjük, olvassák el, és az abban foglaltakat - közös érdekünkben - szíveskedjenek betartani! Kérjük, észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék munkánkat!  
Kellemes és hasznos időtöltést kívánunk!

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

## HÁZIREND

### A Karikó János Könyvtár nyitvatartása:

**hétfő 14-19 óráig, kedd - csütörtök - péntek :10-19 óráig,**

**szombat 9-13 óráig, szerda -vasárnap: zárva**

- A könyvtár felnőtt részlegét és gyermekrészlegét egyaránt rendeltetésszerűen kell használni az olvasóknak. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.

- A könyvtár területére kabátot és nagyméretű táskát, hátizsákot behozni tilos.

A 30X 20 cm –nél nagyobb táskát, csomagot, hátizsákot az olvasóterbe bevinni nem szabad! Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a csomagmegőrző szekrény használata a hátizsákkal és nagyméretű kézitáskával érkezők részére. A kabátokat a folyosón elhelyezett fogason vagy a csomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.

- Saját dokumentumot csak abban az esetben vihet be az olvasó, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.

- A könyvtárban kiabálni és másokat zavaróan mobiltelefont használni tilos.

- Cigarettaozni, drogozni, alkoholt fogyasztani a könyvtár területén, udvarán tilos.

- A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és udvarán elvesztett, elloptott tárgyakért, értékekért.

- A házirend megszegőit az intézmény ügyeletes munkatársának jogában áll kiutasítani az épületből az adott szolgáltatási napon. Tartós korlátozásra, vagy időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatja a könyvtárhasználót. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.

- A könyvtári bútorokat mindenki csak rendeltetésszerűen használhatja. A könyvtár területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.

- A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni, terjeszteni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet.

Uzonyi Edit

könyvtárvezető



## A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság út. 3.

Tel./fax: +36 23 310 028

[e-mail: konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)

[e-mail: konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)

honlap: [www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

**A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot és a házirendet elfogadja és betartja.**

### **Beiratkozás**

A beiratkozás a fenntartó döntése alapján ingyenes azoknak, akik Biatorbágyon állandó, bejelentett lakhellyel rendelkeznek, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgoznak. Mindazoknak, akik nem rendelkeznek ezzel, 1000,-Ft évente /500,-Ft félévre a beiratkozási díj.

A könyvtári tagság naptári évre szól. A könyvtár minden beiratkozott olvasójának naptári évenként meg kell újítania a könyvtári tagságát.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- külföldi állampolgárok esetében útlevél vagy más hiteles okmány,
- az önálló keresettel nem rendelkezők esetében szülő, eltartó kezességvállalása személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 30 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelezően gondoskodik.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére, másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki. Kérjük, hogy a visszaélések elkerülése, az olvasójegyet minden kölcsönzéskor hozza magával!

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. **Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (50,-Ft/jegy).**

Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend betartását.

**A beiratkozott könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:**

- a könyvtár és könyvtári rendezvények látogatása,
- a könyvtár teljes állományának olvasótermi használata
- a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),
- számítógép, internet használata 30 percig ill. WIFI.

### **Helyben használat**

**Stílusdefiníció:** Normál: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt, Térköz Utána: 0 pt, Sorköz: szimpla, Fattyú- és árvasorok engedélyezve, Nincs elválasztás

**Stílusdefiníció:** Hiperhivatkozás: Betűszín: Sötétkék

**Stílusdefiníció:** Szövegtörzs: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, Térköz Utána: 6 pt, Sorköz: szimpla

**Formázott:** Bal: 2,43 cm, Jobb: 2 cm, Fenti: 2 cm, Lenti: 2 cm, Szélesség: 21 cm, Magasság: 29,69 cm

A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatók. Az eltérő szolgáltatásokhoz a könyvtárosok adnak útbaigazítást.

A könyvtári dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével **térítés ellenében másolat készíthető.**

### **Kölcsönzés**

Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A periodikák a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek.

Egy olvasónál egyszerre **10 dokumentum egység ( 3 db könyv, 5 db folyóirat, 2 db hangdokumentum vagy DVD )** lehet.

**A kölcsönzési idő könyvek esetében 3 hét, a periodikák korábbi számai esetében 1 hét.**

Hosszabbítás könyvek esetében 1 alkalommal - a határidő lejárta előtt - kérhető személyesen, telefonon vagy E-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra, és a műre nincs előjegyzés.

Periodikák esetében ugyanez az eljárás.

A könyvtár a visszahozott dokumentumok állapotát ellenőrzi. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat az olvasó köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy - ennek hiányában - azoknak a könyvtár által megállapított értékét téríteni. Ha könyv már nem kapható, akkor az olvasónak a más könyvtár által készített másolat költségeit kell térítenie.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasók **két hét késedelem után felszólítás nélkül is** az alábbi **késedelmi díjat** kötelesek fizetni:

- 2 hét és 1 hónap közötti késés esetén **50,-Ft/könyv**
- 1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén **100,-Ft/könyv**

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld:

- I. felszólító levél után 100 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- II. felszólító levél után 200 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- III. felszólító levél után 300 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj

**A késő könyvtárhasználó késedelmi és értesítési díjat is köteles fizetni.**

**A késedelmi díjtartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek.**

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre **előjegyzés kérhető.**

A beérkezett könyvről a könyvtárosok értesítik az olvasót, s a kért könyvet 1 hétig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre más olvasó is kért előjegyzést, akkor legfeljebb 3 napig biztosítják az olvasó elsőbbségét.

A könyvtár saját állományában nem található dokumentumok az olvasó kérésére **könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kölcsönözhetőek.**

**A postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli.**

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás nem kérhető.

A könyvtár állományából lehetőség van **képi és hangzó állomány (videó, hangoskönyv, CD, DVD) ~~kaució~~ kölcsönzésére.** Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat **és ~~kauciót is~~** kell fizetnie. A kölcsönzés ~~összeg 100,- Ft/lemez, a kaució összege pedig megegyezik a dokumentum beszerzési árával-2000,-Ft/év.~~

Egyszerre **2 db (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönözhető 1 hétre,** hosszabbításra nincs

lehetőség.

A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta- és ügyviteli költséget kell fizetni. **A késedelmi díj mértéke: 30 Ft / nap.**((videó, hangoskönyv, CD, DVD, folyóirat )

#### **Számítógép használata**

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a beiratkozott olvasók **térítésmentesen használhatják CD-ROM megtekintésére, szöveg-és táblázatkezelésre, valamint internetezésre 30 percig.**

**A számítógépről térítés ellenében ki lehet nyomtatni a kívánt anyagot.**

A WIFI szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.

**Az internet-használati szabályzatot a 2. sz melléklet tartalmazza.**

**A térítéses szolgáltatások díját az 1.sz.melléklet tartalmazza.**

**Melléletek:**

- 1. A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**
- 2. Az Internet-használati Szabályzat**
- 3. Házirend**

**Uzonyi Edit**  
könyvtárvezető

Formázott: Betűtípus: 11 pt

1.sz.melléklet  
A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai

Fénymásolás

	A/4 (Ft/lap)	A/3 (Ft/lap)	A/4 kétoldalas (Ft/lap)	A/3kétoldalas (Ft/lap)
fekete-fehér	<u>2025</u>	<u>4045</u>	<u>3540</u>	<u>7080</u>
színes lapra fekete-fehér	<u>5060</u>	<u>100115</u>	<u>90105</u>	<u>180205</u>
színes	200	410	400	700
<u>színes emblémás</u>	<u>115</u>		<u>230</u>	

Formázott táblázat

Formázott: Betűtípus: 11 pt

**Nyomtatás**

Bármilyen adathordozóról a fénymásolási díjnak megfelelően.

**FAX küldése**

1. oldal 350500,-Ft, minden további oldal 120,-Ft.

**FAX fogadása**

60100 Ft/lap.

**INTERNET**

150,- Ft minden megkezdett óra. A használat rendjét az Internet-használati Szabályzat határozza meg.

**SZKENNELÉS**

2050,-Ft/lap

Formázott: Betűtípus: 11 pt

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

Formázott: Betűtípus: 11 pt, Félkövér, Dölt

Formázott: Betűtípus: 11 pt

## 2.sz. melléklet Internet-használati szabályzat

**Kérjük, hogy a számítógépek használata a kulturális intézmény szelleméhez méltó legyen!**

A számítógépek és az internet használata a könyvtár nyitva tartási idejében az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

**Hétfő: 14-18.45 óráig**  
**Kedd- Csütörtök- Péntek: 10-18.45 óráig**  
**Szombaton: 9-12.45 óráig**

- Érvényes könyvtári tagsággal fél óráig díjtalan. Ezt követően 150 Ft / óra. Ha nem rendelkezik könyvtári tagsággal, akkor is fenti a szabályok érvényesek. (lásd. Könyvtárhasználati Szabályzat)
- A könyvtárhasználók 60 percig használhatnak egy gépet.
- Kérjük, hogy egy számítógépnél egy időben egy olvasó üljön!
- Az INTERNET NYILVÁNTARTÓ lapot a használat kezdetén kérjük aláírni, ennek célja:
  - A könyvtár számítógépein elkövetett illegális tevékenységek, bűncselekmények kivédése, felderítése.( pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, rosszindulatú eszközök és leírások)
- A szándékos károkozásért, rongálásért a használat felelősség terheli, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A gépek védelme érdekében programokat ne telepítsenek a gépekre!
- A számítógépes játékokat (kivétel: Kvízjátékok, Honfoglaló) ne használják!
- A menteni kívánt fájlokat a számítógépen kijelölt „Vendég dokumentumai” mappában tárolhatják az adott napon.
- Beszélgetés és zenehallgatás közben legyenek tekintettel olvasóinkra! (A túl hangosra állított fejhallgató is zavaró lehet.) A zenehallgatáshoz szükséges fejhallgatókat kérje a könyvtárosoktól!
- A könyvtárosok segítséget nyújtanak a számítógépek használatában. Ha bármely hibát, problémát észlel, jelezze feléjük! A számítógépek és a telepített szoftverek rendeltetésszerű használata hosszú ideig biztosítja, hogy olvasóink igénybe vehessék szolgáltatásainkat.

A szabályzat megsértése az internet- használatától való eltiltást vonja maga után. A szabályzat szövege a könyvtárban több helyen megtalálható. A közösségi tér használatára vonatkozó előírásokat a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

Kérjük, olvassák el, és az abban foglaltakat - közös érdekünkben - szíveskedjenek betartani! Kérjük, észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék munkánkat!  
Kellemes és hasznos időtöltést kívánunk!

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

Formázott

Formázott: Térköz Utána: 8 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,08 s.

3.sz. melléklet

Formázott

Formázott: Térköz Utána: 8 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,08 s.

**HÁZIREND**

Formázott: Betűtípus: 11 pt

**A Karikó János Könyvtár nyitvatartása:**

Formázott

**hétfő 14-19 óráig, kedd - csütörtök - péntek :10-19 óráig,  
szombat 9-13 óráig, szerda -vasárnap: zárva**

- A könyvtár felnőtt részlegét és gyermekrészlegét egyaránt rendeltetésszerűen kell használni az olvasóknak. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.

Formázott: Térköz Utána: 8 pt

- A könyvtár területére kabátot és nagyméretű táskát, hátizsákot behozni tilos.

A 30X 20 cm –nél nagyobb táskát, csomagot, hátizsákot az olvasótérbe bevinni nem szabad! Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a csomagmegőrző szekrény használata a hátizsákkal és nagyméretű kiegészítőkkel. A kabátokat a folyosón elhelyezett fogason vagy a csomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.

- Saját dokumentumot csak abban az esetben vihet be az olvasó, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.

Formázott: Térköz Utána: 8 pt

- A könyvtárban kiabálni és másokat zavaróan mobiltelefont használni tilos.

- Cigarettázni, drogozni, alkoholt fogyasztani a könyvtár területén, udvarán tilos.

- A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, értékekért.

- A házirend megszegőit az intézmény ügyeletes munkatársának jogában áll kiutasítani az épületből az adott szolgáltatási napon. Tartós korlátozásra, vagy időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatja a könyvtárhasználót. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.

- A könyvtári bútorokat mindenki csak rendeltetésszerűen használhatja. A könyvtár területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.

- A könyvtár területén hirdetések, közleményeket kitenni, terjeszteni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet.

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

**Formázott:** Térköz Utána: 8 pt,  
Sorköz: Többszörös 1,08 s.

## A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár települési feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény, az információs és tudásalapú társadalom alapintézménye, amely alkalmas a szabadidő hasznos eltöltésére, önművelésre, ismeretszerzésre. A helyi igényeknek és elvárásoknak megfelelően alakítja folyamatosan gyűjteményét, a korszerűsége és megújulásra törekvően.

Küldetése, hogy mindenki korlátozás nélkül hozzájusson a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a magyar és egyetemes kultúra, valamint a gazdaság valamennyi területén. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik országos és régiós könyvtári hálózatokkal és rendszerekkel, a helyi oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel.

Városi nyilvános könyvtárként a könyvtárhasználók részéről jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, korszerű szolgáltatásaival, amelyeket a felhasználók igényeihez alakít, jól felkészült szakembereivel és technikai felszereltségével valósítja meg.

A könyvtár adja lehetőséget azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök aktív használatát.

Törekedjünk a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására.

A könyvtár segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.

Mindezek segítségével támogatja:

- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a hátrányos helyzetűek ellátását,



- ~~• a város és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatásainak bemutatását~~
- ~~• a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését~~
- ~~• a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését~~

~~Szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul városa sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.~~

## **A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár jövőképe**

Megőrzi hagyományos könyvtári funkcióját, és teret enged az új technikai kihívásoknak, eljárásoknak, a modern könyvtári alkalmazásoknak (pl. web2, web3), az elektronikus tájékoztatásnak. Modern technikai eszközökkel felszerelt munkahely, oktatási helyszín. A mindennapos állománygyarapítása mellett digitalizált és elektronikus dokumentumokat is előállít, feltár és közvetít. A város helytörténeti gyűjteményét ápolja, gazdagítja. A teljességre törekvően közvetíti a könyvtári rendszer szolgáltatásait külső környezetére kiterjedően is. Szolgáltatásai minőségileg magas színvonalúak. A személyes és online használók számát folyamatosan növeli. Kultúraközvetítő szerepét a felhasználók bevonásával látja el, segítve önmegvalósításukat.

A könyvtárosok sokoldalúak, képzettek, nyitottak, empatikusak, kreatívak, segítőkészek, kiváló kommunikációs képességekkel és nagy munkabírással rendelkeznek, szakmailag elhivatottak és felhasználó központú szemléletűek. A könyvtár biztosítja azt is, hogy a hátrányos helyzetű emberek egyenlő eséllyel vehessék igénybe a szolgáltatásokat.

Működése szempontjából továbbra is a költségvetési források lesznek a legbiztonságosabbak. Kiegészítve ezt a fejlesztésekhez, a programokhoz, a tervezett célok eléréséhez minden egyéb erőforrást megkeres és felhasznál. Figyelemmel kíséri ezért a támogatási, pályázati lehetőségeket.

Céljaink megvalósítása érdekében:

- Szakszerűen feltárt gyűjteményt alakítunk ki szépirodalmi és szakirodalmi, illetve helytörténeti dokumentumokból.
- A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett fejlesztjük elektronikus szolgáltatásainkat és adatbázisunkat, amelyekhez 24 órás hozzáférést biztosítunk.
- Biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt veszünk a könyvtárak közti dokumentum és információ cserében.

# BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

2051 BIATORBÁGY, SZABADSÁG ÚT. 3.SZ.

TEL./FAX +36 23 310 028

[konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)

[www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az Alapító Okirat száma Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 209/2016. (IX.29.) határozatának .....sz. melléklete

<b>Az intézmény neve:</b>	BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Rövidített neve:</b>	KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Jogelődje:</b>	FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Törzskönyvi azonosítója:</b>	834807
<b>Adószáma:</b>	15834807-1-13
<b>Székhelye:</b>	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
<b>Elérhetőségek:</b>	Tel./ Fax +36 23 310 028; <a href="mailto:konyvtar@biatorbagy.hu">konyvtar@biatorbagy.hu</a> ; <a href="mailto:konyvtar@biatv.hu">konyvtar@biatv.hu</a>
<b>Alapítva:</b>	2017. január 1.
<b>Alapítója:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Fenntartó szerve:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Irányító és felügyeleti szerve:</b>	Biatorbágy Város Képviselő-testülete 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Működési területe:</b>	Biatorbágy város közigazgatási területe
<b>Jogállása:</b>	Önálló jogi személy
<b>Technikai besorolása:</b>	Helyi önkormányzati költségvetési intézmény
<b>Gazdálkodói besorolása:</b>	Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

**A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

Biatorbágy Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan, amely az intézmény székhelye is egyben: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

**Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazati megnevezés	kormányzati funkció
Könyvtári, levéltári tevékenység	910100

**Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján:

(a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsajtja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

(b) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában (c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét

(d) kulturális, közösségi, az olvasáskultúra fejlesztését segítő foglalkozásokat, rendezvényeket szervez;

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

(f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

(g) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

(h) közhasznú információs szolgáltatást nyújt

(i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

(j) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

### **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044

### **Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:**

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

**Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma 6 fő.**

**Az intézményi létszám:**

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő könyvtári adminisztrátor
- 1 fő takarító

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26). Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

**A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra,

határozott időre, átmeneti időszakra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

### **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. A munkakör-leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

### **Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese**

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos és hatékony gazdálkodásáért.
- Megbízata alatt gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményi dolgozók felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott önkormányzati közszolgáltatások biztosításának ellátásáért.
- Felel az intézmény gazdálkodásának rendjéért, megbízata alatt az éves költségvetés időarányos betartásáért, a költségvetési bevételek teljesítéséért.



- Képviseli a könyvtárat, mint önkormányzati közszolgáltatást nyújtó intézményt.
- A könyvtár feladatellátására vonatkozóan munkatervet készít. Gondoskodik a törvényesség és munkafegyelem megtartásáról, eljár a hatáskörébe utalt minden egyéb ügyben.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatait, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, az együttműködő társintézetekkel.
- Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.
- A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.
- Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.
- Az intézményvezető feladatát távollétében az ezzel megbízott könyvtáros látja el. Az intézményen belüli munkahelyi feladatok helyettesítéséről (pl. betegség,

szabadnap miatt) a megbízott könyvtáros dönt az intézményvezető jóváhagyásával.

### **A könyvtáros feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend**

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.
- A gyermekkönyvtári és a felnőtt könyvtári részleg, továbbá honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, továbbá az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről. (Helyismereti könyvtáros)
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermekkönyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre. (Gyermekkönyvtári munkatárs)
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól. (Gyermekkönyvtári munkatárs).

- A könyvtárosok együtt és egymást váltva az asszisztenssel, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarendben dolgoznak, ahol a munkaidő is rögzítésre kerül. A könyvtáros akadályoztatása esetén a könyvtári asszisztens helyettesíti a feladatkörét.

### **A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése**

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik vagy kinevezésétől számított két éven belül megszerzi a közép- vagy felsőfokú könyvtárosi szakképesítést.
- Feladata hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- További feladata az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól.
- Akadályoztatása esetén szakmai feladatait a könyvtárosok látják el, az adminisztratív munkáit a könyvtári adminisztrátor végzi el.

### **A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése**

A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség.

- Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, vezeti az irattárat.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.
- Segíti a könyvtárosok adminisztrációs feladatait : leltár, napi és éves statisztika, naplók, regisztrációk vezetése.
- További feladata a könyvtárközi kölcsönzés és a postakönyv vezetése, illetve a postai teendők ellátása.
- Akadályoztatása esetén feladatait megosztva a könyvtári asszisztens és az intézményvezető látja el.

### **Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend**

A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Munkáját a vezető irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

- Feladata az épület helyiségeinek és az udvarának tisztán és rendben tartása.

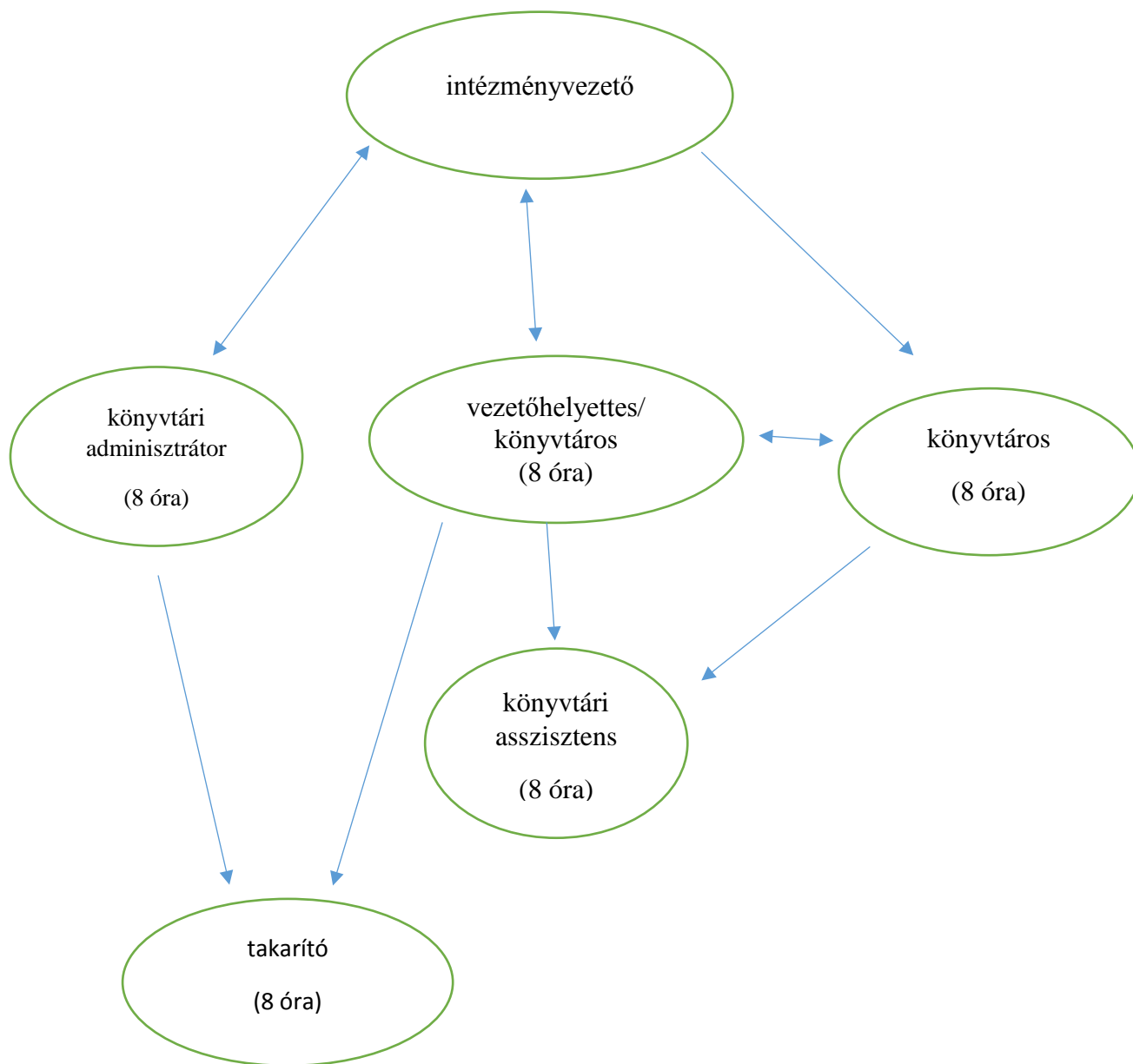
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, gondoskodik a balesetmentes és higiénikus környezetről.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.
- A főállású takarító távollétében (szabadnap, betegség, szabadság) a megbízási szerződéssel alkalmazott helyettesítő takarító végzi a napi feladatait.

### **Dolgozói érdekképviselő**

A könyvtár vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Jelenleg az intézmény munkatársainak száma a közalkalmazotti képviselő megválasztását teszi lehetővé. A képviselő megválasztását és feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## Az intézmény szervezeti felépítése



### **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **Az intézmény feladata és hatásköre**

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni. A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

#### **A könyvtár alaptevékenysége**

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja a települési könyvtári feladatokat.

#### **A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 2. sz.melléklete tartalmazza.

#### **Az állománygyarapítás forrásai**

Vásárlás: könyvtárellátótól,  
kiadóktól ,  
könyvesboltokból,  
antikváriumokból .

Ajándékozás: más intézményektől,  
központi alapokból  
magánszemélyektől

Nyomdai kötelempéldány

## **Könyvtári dokumentumok feltárása**

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

## **Az állomány nyilvántartása**

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszteri rendelet (3) bekezdésének megfelelően kiadott, meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

## **A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete.

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát. Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül, részt vesz a könyvtárak közötti



dokumentum- és információcserében. Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.

Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot. A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat, játszóházat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, a használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, előadásokat szervez.

### **Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj**

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a munkatársak beszámolóival és javaslataival alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök alapján végzi munkáját.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitvatartási rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban található, amelyet az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmaz. Összesen heti 36 órában kölcsönözhetnek az olvasók.

A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen

indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok írják elő. Munkáltatói hozzájárulásként a kinevezett munkatársak részére egyéb személyi juttatások is fizethetők, amelyet egyéb költségtérítés (pl. szemüveg készíttetése) (költségvetés 10. sora) vagy ruházati költségtérítés (költségvetés 8. sora) jogcímen évente kapnak, ha a fenntartó jóváhagyja.

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. A munkaidő heti 40 óra.

A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a könyvtári nyitvatartáshoz és a rendezvényekhez igazodva. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai,
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések és információk,
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **Gazdálkodás**

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje**

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

Cégszerű aláírásra és a banki ügyintézésre az intézmény vezetője jogosult.

Ennek megfelelően az intézményvezető írja alá a teljesítési igazolásokat, az utalványokat, ő vállal kötelezettséget a kifizetésekért. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezetőt helyettesítő könyvtáros és az erre kijelölt polgármester hivatali, pénzügyi ügyintéző.

### **Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

### **Ügyiratkezelés rendje**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ 5.sz. mellékletében található.

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat

továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. Az erre a feladatra kijelölt munkatárs továbbiakban a vezető az iktatókönyvet.

### **Leltározás, selejtezés**

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

### **Könyvtári bélyegzők felirata és lenyomata**

5,5 cm hosszú bélyegző

Számlákhoz, Vásárlásokhoz

**BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR**

2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz

Adószám:15834807-1-13

10918001-00000091-15860008

3,5 cm átmérőjű egy köríves körbélyegző

Levelezésekhez, igazolásokhoz

**BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR**

3,5 cm ovális bélyegző

Állományba vételhez

Karikó János Könyvtár

-----  
Biatorbágy

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR  
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

### **Biztonsági előírások, szabályzatok**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 27. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

Biatorbágy, 2017. február 7.

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

## **VI. MELLÉKLETEK**

<b>1.sz. melléklet</b>	Alapító Okirat
<b>2.sz. melléklet</b>	Gyűjtőköri Szabályzat
<b>3.sz. melléklet</b>	Könyvtárhasználati Szabályzat
<b>4.sz. melléklet</b>	Küldetésnyilatkozat és jövőkép
<b>5.sz. melléklet</b>	A könyvtár feladatát, hatáskörét, és alaptevékenységét meghatározó szabályzatok, eljárásrendek

# BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

2051 BIATORBÁGY, SZABADSÁG ÚT. 3.SZ.

TEL./FAX +36 23 310 028

[konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)

[www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

~~Érvényes: 2017. február~~

Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától



## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az Alapító Okirat száma Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 209/2016. (IX.29.) határozatának .....sz. melléklete

<b>Az intézmény neve:</b>	BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Rövidített neve:</b>	KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Jogelődje:</b>	FALUHÁZ ÉS KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
<b>Törzskönyvi azonosítója:</b>	834807
<b>Adószáma:</b>	15834807-1-13
<b>Székhelye:</b>	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
<b>Elérhetőségek:</b>	Tel./ Fax +36 23 310 028; <a href="mailto:konyvtar@biatorbagy.hu">konyvtar@biatorbagy.hu</a> ; <a href="mailto:konyvtar@biatv.hu">konyvtar@biatv.hu</a>
<b>Alapítva:</b>	2017. január 1.
<b>Alapítója:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Fenntartó szerve:</b>	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Irányító és felügyeleti szerve:</b>	Biatorbágy Város Képviselő-testülete 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a
<b>Működési területe:</b>	Biatorbágy város közigazgatási területe
<b>Jogállása:</b>	Önálló jogi személy
<b>Technikai besorolása:</b>	Helyi önkormányzati költségvetési intézmény
<b>Gazdálkodói besorolása:</b>	Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

**A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

Biatorbágy Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan, amely az intézmény székhelye is egyben: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

**Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazati megnevezés	kormányzati funkció
Könyvtári, levéltári tevékenység	910100

**Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján:

(a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsajtja; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

(b) segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában (c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét

(d) kulturális, közösségi, az olvasáskultúra fejlesztését segítő foglalkozásokat, rendezvényeket szervez;

(e) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez

(f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

(g) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja

(h) közhasznú információs szolgáltatást nyújt

(i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

(j) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári szolgáltatások	082044

**Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:**

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

**Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma 6 fő.**

**Az intézményi létszám:**

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő könyvtári adminisztrátor
- 1 fő takarító

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26). Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

**A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra,

Formázott: Sorkizárt

határozott időre, átmeneti időszakra. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

### **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. A munkakör-leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

### **Az intézményvezető feladatköre, hatásköre, helyettese**

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos és hatékony gazdálkodásáért.
- Megbízatása alatt gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményi dolgozók felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott önkormányzati közszolgáltatások biztosításának ellátásáért.
- Felel az intézmény gazdálkodásának rendjéért, megbízatása alatt az éves költségvetés időarányos betartásáért, a költségvetési bevételek teljesítéséért.

- Képviseli a könyvtárat, mint önkormányzati közszolgáltatást nyújtó intézményt.
- A könyvtár feladatellátására vonatkozóan munkatervet készít. Gondoskodik a törvényesség és munkafegyelem megtartásáról, eljár a hatáskörébe utalt minden egyéb ügyben.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatait, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, az együttműködő társintézetekkel.
- Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.
- A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.
- Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.
- Az intézményvezető feladatát távollétében az ezzel megbízott könyvtáros látja el. Az intézményen belüli munkahelyi feladatok helyettesítéséről (pl. betegség,

szabadnap miatt) a megbízott könyvtáros dönt az intézményvezető jóváhagyásával.

**A könyvtáros és a könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítési rend**  
~~helyettesítési rend~~

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.
- A gyermekkönyvtári és a felnőtt könyvtári részleg, továbbá honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, továbbá az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről. (Helyismereti könyvtáros)
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermekkönyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre. (Gyermekkönyvtári munkatárs)

- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól. (Gyermekkönyvtári munkatárs).
- A könyvtárosok együtt és egymást váltva az asszisztenssel, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarendben dolgoznak, ahol a munkaidő is rögzítésre kerül. A könyvtáros akadályoztatása esetén a könyvtári asszisztens helyettesíti a feladatkörét.

### **A könyvtári asszisztens feladatköre, hatásköre, helyettesítése**

- A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik vagy kinevezésétől számított két éven belül megszerzi a közép- vagy felsőfokú könyvtárosi szakképesítést.
- Feladata hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás), azaz ellátja az olvasószolgálati teendőket.
- További feladata az állomány gondozása, és a dokumentumok számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásairól.
- Akadályoztatása esetén szakmai feladatait a könyvtárosok látják el, az adminisztratív munkáit a könyvtári adminisztrátor végzi el.



### A könyvtári adminisztrátor feladatköre, hatásköre, helyettesítése

A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség.

- Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, vezeti az irattárat.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja.
- Segíti a könyvtárosok adminisztrációs feladatait : leltár, napi és éves statisztika, naplók, regisztrációk vezetése.
- További feladata a könyvtárközi kölcsönzés és a postakönyv vezetése, illetve a postai teendők ellátása.
- Akadályoztatása esetén feladatait megosztva a könyvtári asszisztens és az intézményvezető látja el.

### **Műszaki és technikai feladatkörök, hatáskörök, helyettesítési rend**

A közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményvezető nevezi ki. Munkáját a vezető irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alapfokú végzettség.

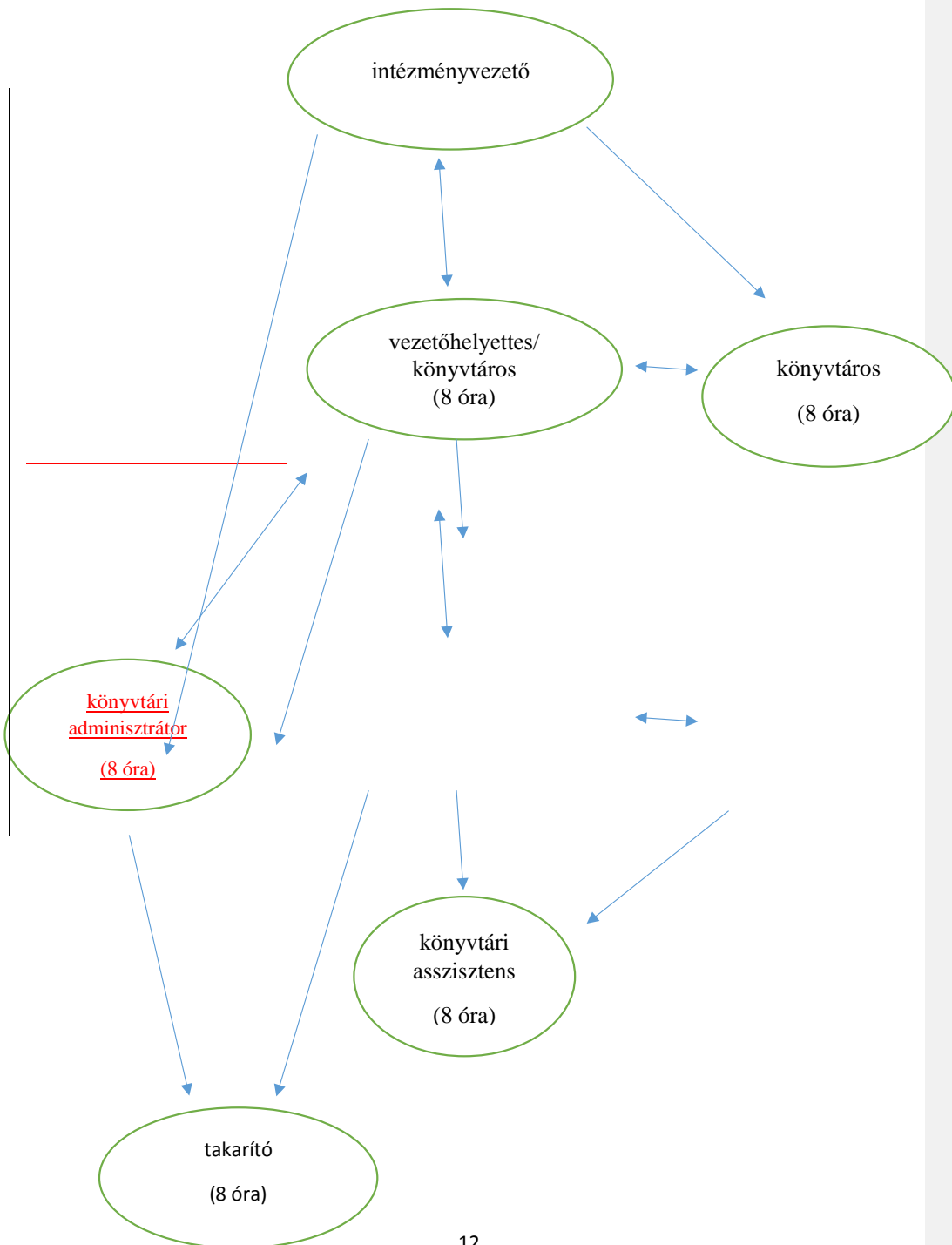
- Feladata az épület helyiségeinek és az udvarának tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, gondoskodik a balesetmentes és higiénikus környezetről.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.
- A főállású takarító távollétében (szabadnap, betegség, szabadság) a megbízási szerződéssel alkalmazott helyettesítő takarító végzi a napi feladatait.

### **Dolgozói érdekképviselő**

A könyvtár vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Jelenleg az intézmény munkatársainak száma a közalkalmazotti képviselő megválasztását teszi lehetővé. A képviselő megválasztását és feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## Az intézmény szervezeti felépítése





### **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **Az intézmény feladata és hatásköre**

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni. A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

#### **A könyvtár alaptevékenysége**

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja a települési könyvtári feladatokat.

#### **A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 2. sz.melléklete tartalmazza.

#### **Az állománygyarapítás forrásai**

Vásárlás: könyvtárellátótól,  
kiadóktól,  
könyvesboltokból,  
antikváriumokból .

Ajándékozás: más intézményektől,  
központi alapokból  
magánszemélyektől

Nyomdai kötelezpéldány

### **Könyvtári dokumentumok feltárása**

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

### **Az állomány nyilvántartása**

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszteri rendelet (3) bekezdésének megfelelően kiadott, meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete.

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát. Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül, részt vesz a könyvtárak közötti

dokumentum- és információcserében. Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.

Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot. A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat, játszóházat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, a használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, előadásokat szervez.

### **Könyvtári munkarend és nyitvatartási rend, szabadság, munkadíj**

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a munkatársak beszámolóí és javaslatai alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök alapján végzi munkáját.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően veszik ki a szabadságukat.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár nyitvatartási rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban található, amelyet az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmaz. Összesen heti 36 órában kölcsönözhetnek az olvasók.

A szombati nyitvatartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen

indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok írják elő. Munkáltatói hozzájárulásként a kinevezett munkatársak részére egyéb személyi juttatások is fizethetők, amelyet egyéb költségtérítés (pl. szemüveg készíttetése) (költségvetés 10. sora) vagy ruházati költségtérítés (költségvetés 8. sora) jogcímen évente kapnak, ha a fenntartó jóváhagyja.

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, információáramlás**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és az 1992.évi XXII. törvény, a Munkatörvénykönyv általános szabálya tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. A munkaidő heti 40 óra.

A dolgozók két műszakban illetve ettől eltérő munkarendben dolgozhatnak, a könyvtári nyitvatartáshoz és a rendezvényekhez igazodva. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani.



Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai,
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések és információk,
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **Gazdálkodás**

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje**

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

Cégszerű aláírásra és a banki ügyintézésre az intézmény vezetője jogosult.

Ennek megfelelően az intézményvezető írja alá a teljesítési igazolásokat, az utalványokat, ő vállal kötelezettséget a kifizetésekért. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezetőt helyettesítő könyvtáros és az erre kijelölt polgármester hivatali, pénzügyi ügyintéző.

### **Vagyonvédelem, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

### **Ügyiratkezelés rendje**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ 5.sz. mellékletében található.

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat

továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. Az erre a feladatra kijelölt munkatárs továbbiakban a vezető az iktatókönyvet.

### **Leltározás, selejtezés**

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi.

### **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

### **Könyvtári bélyegzők felirata és lenyomata**

5,5 cm hosszú bélyegző

Számlákhoz, Vásárlásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR  
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz  
Adószám:15834807-1-13  
10918001-00000091-15860008

3,5 cm átmérőjű egy köríves körbélyegző

Levelezésekhez, igazolásokhoz

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

3,5 cm ovális bélyegző

Állományba vételhez

Karikó János Könyvtár

-----  
Biatorbágy

5,5 cm hosszú címbélyegző

Levelezésekhez, olvasójegyre

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR  
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.sz.

### **Biztonsági előírások, szabályzatok**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni. Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 27. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

Biatorbágy, 2017. február 7.

Uzonyi Edit  
könyvtárvezető

## **VI. MELLÉKLETEK**

<b>1.sz. melléklet</b>	Alapító Okirat
<b>2.sz. melléklet</b>	Gyűjtőköri Szabályzat
<b>3.sz. melléklet</b>	Könyvtárhasználati Szabályzat
<b>4.sz. melléklet</b>	Küldetésnyilatkozat és jövőkép
<b>5.sz. melléklet</b>	A könyvtár feladatát, hatáskörét, és alaptevékenységét meghatározó szabályzatok, eljárásrendek

Okirat száma: PO-44-1/2016.

## Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Biatorbágyi Karikó János Könyvtár**

1.1.2. rövidített neve: Karikó János Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ	2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. —székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

3.2. —A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. —megnevezése: Biatorbágy Város Önkormányzata

3.2.2. —székhelye: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. —A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § alapján végzett könyvtári tevékenység.

4.2. —A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. —A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár tevékenysége A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében valósul meg. A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.4. —A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082044	Könyvtári szolgáltatások

4.5. —A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biatorbágy város közigazgatási területe

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. —A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm.rendeletben foglaltak szerint. Az

~~intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.~~

~~5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:~~

	<del>foglalkoztatási jogviszony</del>	<del>jogviszonyt szabályozó jogszabály</del>
<del>1</del>	<del>közalkalmazotti jogviszony</del>	<del>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.</del>
<del>2</del>	<del>megbízási jogviszony</del>	<del>a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.</del>
<del>3</del>	<del>munkaviszony</del>	<del>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.</del>

## ~~6. Záró rendelkezés~~

~~Jelen alapító okiratot 2017. január 1. napjától kell alkalmazni.~~

~~Kelt: Biatorbágy, 2016. szeptember 29.~~

~~P.H.~~

~~Tarjáni István  
polgármester~~



## **A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár**

### **Könyvtárhasználati Szabályzata**

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság út. 3.

Tel./fax: +36 23 310 028

e-mail: [konyvtar@biatorbagy.hu](mailto:konyvtar@biatorbagy.hu); [konyvtar@biatv.hu](mailto:konyvtar@biatv.hu)

honlap: [www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

**~~A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot és a házirendet elfogadja és betartja.~~**

#### **Beiratkozás**

A beiratkozás a fenntartó döntése alapján ingyenes azoknak, akik Biatorbágyon állandó, bejelentett lakhellyel rendelkeznek, vagy Biatorbágy Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgoznak. Mindazoknak, akik nem rendelkeznek ezzel, 1000,- Ft évente /500,- Ft félévre a beiratkozási díj.

A könyvtári tagság naptári évre szól. A könyvtár minden beiratkozott olvasójának naptári évenként meg kell újítania a könyvtári tagságát.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- külföldi állampolgárok esetében útlevél vagy más hiteles okmány,
- az önálló keresettel nem rendelkezők esetében szülő, eltartó kezességvállalása személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 30 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint kötelezően gondoskodik.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére, másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki. Kérjük, hogy a visszaélések elkerülése, az olvasójegyet minden kölcsönzéskor hozza magával!

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. **Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (50,- Ft/jegy).**

Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat és a házirend betartását.

### **A beiratkozott könyvtárhasználatát ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:**

- a könyvtár és könyvtári rendezvények látogatása,
- a könyvtár teljes állományának olvasótermi használata
- a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),
- számítógép, internet használata 30 percig ill. WIFI.

### **Helyben használat**

—A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatók.

Az eltérő szolgáltatásokhoz a könyvtárosok adnak útbaigazítást.

A könyvtári dokumentumokról a szerzői jogok figyelembe vételével **térítés ellenében másolat készíthető.**

### **Kölcsönzés**

Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A periodikák a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek.

Egy olvasónál egyszerre **10 dokumentum egység ( 3 db könyv, 5 db folyóirat, 2 db hangdokumentum vagy DVD )** lehet.

**A kölcsönzési idő könyvek esetében 3 hét, a periodikák korábbi számai esetében 1 hét.**

Hosszabbítás könyvek esetében 1 alkalommal — a határidő lejárta előtt — kérhető személyesen, telefonon vagy E-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra, és a műre nincs előjegyzés.

Periodikák esetében ugyanez az eljárás.

—A könyvtár a visszahozott dokumentumok állapotát ellenőrzi. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat az olvasó köteles azonos kiadású példánnyal pótolni, vagy — ennek hiányában — azoknak a könyvtár által megállapított értékét téríteni. Ha könyv már nem kapható, akkor az olvasónak a más könyvtár által készített másolat költségeit kell térítenie.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasók ~~két hét késedelem után felszólítás nélkül is~~ az alábbi ~~késedelmi díjat~~ kötelesek fizetni:

- ~~2 hét és 1 hónap közötti késés esetén 50,- Ft/könyv~~
- ~~1 hónap vagy annál hosszabb késés esetén 100,- Ft/könyv~~

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld:

- I. felszólító levél után 100 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- II. felszólító levél után 200 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- III. felszólító levél után 300 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj

~~A késő könyvtárhasználó késedelmi és értesítési díjat is köteles fizetni.~~

~~A késedelmi díjtartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők.~~

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre ~~előjegyzés kérhető.~~

A beérkezett könyvről a könyvtárosok értesítik az olvasót, s a kért könyvet 1 hétig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre más olvasó is kért előjegyzést, akkor legfeljebb 3 napig biztosítják az olvasó elsőbbségét.

A könyvtár saját állományában nem található dokumentumok az olvasó kérésére ~~könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kölcsönözhetők.~~

~~A postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli.~~

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás nem kérhető.

A könyvtár állományából lehetőség van ~~képi és hangzó állomány (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kaució kölcsönzésére.~~ Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat és kauciót is kell fizetnie. A kölcsönzés összeg 100,- Ft/ lemez, a kaució összege pedig megegyezik a dokumentum beszerzési árával.

Egyszerre ~~2 db (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönözhető 1 hétre,~~ hosszabbításra nincs lehetőség.

A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta- és ügyviteli költséget ~~kell fizetni. A késedelmi díj mértéke: 30 Ft / nap. ((videó, hangoskönyv, CD, DVD, folyóirat.)~~

### Számítógép használata

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a beiratkozott olvasók ~~térítésmentesen használhatják CD-ROM megtekintésére, szöveg- és táblázatkezelésre, valamint internetezésre 30 percig.~~

**A számítógépről térítés ellenében ki lehet nyomtatni a kívánt anyagot.**

A WIFI szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.

**Az internet használati szabályzatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.**

**A térítéses szolgáltatások díját az 1.sz.melléklet tartalmazza.**

**Mellékletek:**

**1. A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**

**2. Az Internet használati Szabályzat**

**3. Házirend**

---

Uzonyi Edit

könyvtárvezető

**1.sz.melléklet**

**A Karikó János Könyvtár szolgáltatási díjai**

**Fénymásolás**

	<b>A/4 (Ft/lap)</b>	<b>A/3 (Ft/lap)</b>	<b>A/4 kétoldalas (Ft/lap)</b>	<b>A/3 kétoldalas (Ft/lap)</b>
<b>fekete-fehér</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>70</b>
<b>színes lapra fekete-fehér</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>180</b>
<b>színes</b>	<b>200</b>	<b>410</b>	<b>400</b>	<b>700</b>

### **Nyomtatás**

Bármilyen adathordozóról a fénymásolási díjaknak megfelelően.

### **FAX küldése**

~~1. oldal 350,- Ft, minden további oldal 120,- Ft.~~

### **FAX fogadása**

~~60 Ft/lap.~~

### **INTERNET**

~~150,- Ft minden megkezdett óra~~

### **SZKENNELÉS**

~~20,- Ft/lap~~

---

Uzonyi Edit

könyvtárvezető

## 2.sz. melléklet

### Internet-használati szabályzat

**Kérjük, hogy a számítógépek használata a kulturális intézmény szelleméhez méltó legyen!**

A számítógépek és az internet használata a könyvtár nyitva tartási idejében az alábbi feltételekkel vehető igénybe:

**Hétfő: 14-19.45 óráig**

**Kedd–Csütörtök–Péntek: 10-19.45 óráig**

**Szombaton: 9-12.45 óráig**

- Érvényes könyvtári tagsággal fél óráig díjtalan. Ezt követően 150 Ft / óra. Ha nem rendelkezik könyvtári tagsággal, akkor is fenti a szabályok érvényesek. (lásd. Könyvtárhasználati Szabályzat)
- A könyvtárhasználók 60 percig használhatnak egy gépet.
- Kérjük, hogy egy számítógépnél egy időben egy olvasó üljön!
- Az INTERNET NYILVÁNTARTÓ lapot a használat kezdetén kérjük aláírni, ennek célja:
  - A könyvtár számítógépein elkövetett illegális tevékenységek, bűncselekmények kivédése, felderítése. (pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, rosszindulatú eszközök és leírások)
- A szándékos károkozásért, rongálásért a használót felelősség terheli, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A gépek védelme érdekében programokat ne telepítsenek a gépekre!
- A számítógépes játékokat (kivétel: Kvízjátékok, Honfoglaló) ne használják!
- A menteni kívánt fájlokat a számítógépen kijelölt „Vendég dokumentumai” mappában tárolhatják az adott napon.
- Beszélgetés és zenehallgatás közben legyenek tekintettel olvasóinkra! (A túl hangosra állított fejhallgató is zavaró lehet.) A zenehallgatáshoz szükséges fejhallgatókat kérje a könyvtárosoktól!
- A könyvtárosok segítséget nyújtanak a számítógépek használatában. Ha bármely hibát, problémát észlel, jelezze felénk! A számítógépek és a telepített szoftverek rendeltetésszerű használata hosszú ideig biztosítja, hogy olvasóink igénybe vehessék szolgáltatásainkat.

A szabályzat megsértése az internet használatától való eltiltást vonja maga után. A szabályzat szövege a könyvtárban több helyen megtalálható. A közösségi tér használatára vonatkozó előírásokat a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

Kérjük, olvassák el, és az abban foglaltakat – közös érdekünkben – szíveskedjenek betartani!  
Kérjük, észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék munkánkat!  
Kellemes és hasznos időtöltést kívánunk!

---

Uzonyi Edit

---

könyvtárvezető

**3.sz. melléklet**

**HÁZIREND**

**A Karikó János Könyvtár nyitvatartása:**

**hétfő 14-19 óráig, kedd –csütörtök –péntek :10-19 óráig,**

**szombat 9-13 óráig, szerda –vasárnap: zárva**

- ~~A könyvtár felnőtt részlegét és gyermekrészlegét egyaránt rendeltetésszerűen kell használni az olvasóknak. Evés és ivás céljára az előtérben elhelyezett asztal szolgál.~~
- ~~A könyvtár területére kabátot és nagyméretű táskát, hátizsákot behozni tilos.~~  
~~A 30X 20 cm-nél nagyobb táskát, csomagot, hátizsákot az olvasótérbe bevinni nem szabad! Az állományvédelem és az értékek megóvása érdekében kötelező a csomagmegőrző szekrény használata a hátizsákkal és nagyméretű kiegészítőkkel érkezők részére. A kabátokat a folyosón elhelyezett fogason vagy a csomagmegőrző szekrényben kell elhelyezni.~~
- ~~Saját dokumentumot csak abban az esetben vihet be az olvasó, ha azt érkezéskor és távozáskor is bemutatja.~~
- ~~A könyvtárban kiabálni és másokat zavaróan mobiltelefont használni tilos.~~
- ~~Cigarettaozni, drogozni, alkoholt fogyasztani a könyvtár területén, udvarán tilos.~~
- ~~A könyvtár nem vállal felelősséget a területén és udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, értékekért.~~
- ~~A házirend megszegőit az intézmény ügyeletes munkatársának jogában áll kiutasítani az épületből az adott szolgáltatási napon. Tartós korlátozásra, vagy időszakos megvonásra csak az intézmény vezetője jogosult az eset kivizsgálása után, döntéséről írásban tájékoztatja a könyvtárhasználót. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.~~
- ~~A könyvtári bútorokat mindenki csak rendeltetésszerűen használhatja. A könyvtár területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni.~~
- ~~A könyvtár területén hirdetéseket, közleményeket kitenni, terjeszteni csak a könyvtárvezető engedélyével lehet.~~

~~Uzonyi Edit  
könyvtárvezető~~



## A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár települési feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény, az információs és tudáslapú társadalom alapintézménye, amely alkalmas a szabadidő hasznos eltöltésére, önművelésre, ismeretszerzésre. A helyi igényeknek és elvárásoknak megfelelően alakítja folyamatosan gyűjteményét, a korszerűsége és megújulásra törekvően.

Küldetése, hogy mindenki korlátozás nélkül hozzájusson a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a magyar és egyetemes kultúra, valamint a gazdaság valamennyi területén. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik országos és régiós könyvtári hálózatokkal és rendszerekkel, a helyi oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel.

Városi nyilvános könyvtárként a könyvtárhasználók részéről jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, korszerű szolgáltatásaival, amelyeket a felhasználók igényeihez alakít, jól felkészült szakembereivel és technikai felszereltségével valósítja meg.

A könyvtár adjon lehetőséget azon készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök aktív használatát.

Törekedjünk a közéletben való részvétel, a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészetek kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosítására.

A könyvtár segítse mindazokat, akik az oktatás különféle formáiban vesznek részt.

Mindezek segítségével támogatja:

- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,

- ~~a szabadidő hasznos eltöltését,~~
- ~~a hátrányos helyzetűek ellátását,~~
- ~~a város és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatásainak bemutatását~~
- ~~a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését~~
- ~~a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését~~

~~Szolgáltatásaival, sokszínű programjaival, helytörténeti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul városa sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.~~

## **A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár jövőképe**

~~Megőrzi hagyományos könyvtári funkcióját, és teret enged az új technikai kihívásoknak, eljárásoknak, a modern könyvtári alkalmazásoknak (pl. web2, web3), az elektronikus tájékoztatásnak. Modern technikai eszközökkel felszerelt munkahely, oktatási helyszín. A mindennapos állománygyarapítása mellett digitalizált és elektronikus dokumentumokat is előállít, feltár és közvetít. A város helytörténeti gyűjteményét ápolja, gazdagítja. A teljességre törekvően közvetíti a könyvtári rendszer szolgáltatásait külső környezetére kiterjedően is. Szolgáltatásai minőségileg magas színvonalúak. A személyes és online használók számát folyamatosan növeli. Kultúraközvetítő szerepét a felhasználók bevonásával látja el, segítve önmegvalósításukat.~~

~~A könyvtárosok sokoldalúak, képzettek, nyitottak, empátikusak, kreatívak, segítőkészek, kiváló kommunikációs képességekkel és nagy munkabírással rendelkeznek, szakmailag elhivatottak és felhasználó központú szemléletűek. A könyvtár biztosítja azt is, hogy a hátrányos helyzetű emberek egyenlő eséllyel vehessék igénybe a szolgáltatásokat.~~

~~Működése szempontjából továbbra is a költségvetési források lesznek a legbiztonságosabbak. Kiegészítve ezt a fejlesztésekhez, a programokhoz, a tervezett célok eléréséhez minden egyéb erőforrást megkeres és felhasznál. Figyelemmel kíséri ezért a támogatási, pályázati lehetőségeket.~~

**Céljaink megvalósítása érdekében:**

- ~~— Szakszerűen feltárt gyűjteményt alakítunk ki szépirodalmi és szakirodalmi, illetve helytörténeti dokumentumokból.~~
- ~~— A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett fejlesztjük elektronikus~~

szolgáltatásainkat és adatbázisunkat, amelyekhez 24 órás hozzáférést biztosítunk.

— Biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

— Részt veszünk a könyvtárak közti dokumentum- és információ-cserében.