

14/2

Sárbogárd Város Polgármestere  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

**Előterjesztés**  
**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2014. december 12-i képviselő-testületi ülésére**

**Tárgy:** Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Madarász József Városi Könyvtár alapító okiratának módosítását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2014. (VI.13.) Kth.sz. határozatával fogadta el. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az érintett változások átvezetése megtörtént. A Hrsz helytelenül szerepel az SZMSZ-ben, ezért annak módosítása szükséges.

A szabályzat 10. Feladatellátást szolgáló vagyon pontjában a Hrsz a következőképp módosul:  
Hrsz: 622

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

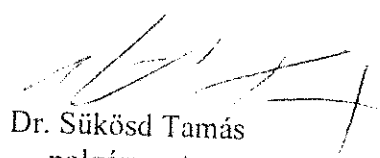
A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. Feladatellátást szolgáló vagyon pontját a következőképp módosítja:  
Hrsz: 622

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

Határidő: értesítés: 2014. december 25.  
átdolgozás után záradékolás: 2014. december 31.

Felelős: jegyző  
Intézményvezető

Sárbogárd, 2014. december 9.

  
Dr. Sükösd Tamás  
polgármester

# **A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **I. A könyvtár általános adatai:**

### **1. Az intézmény megnevezése:**

Madarász József Városi Könyvtár

### **2. Az intézmény székhelye, címe:**

7000 Sárobgárd, Hősök tere 16.

### **3. Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:**

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

### **4. Az intézmény fenntartó szerve:**

Sárobgárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

### **5. Az intézmény alaptevékenysége:**

1997. évi CXL. törvény: Nyilvános könyvtári ellátás

Alaptevékenységi szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

082044 Könyvtári szolgáltatások

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

### **6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

### **7. Az intézmény működési köre:**

Sárobgárd közigazgatási területe

### **8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárobgárdi Polgármesteri Hivatal,  
7000 Sárobgárd, Hősök tere 2. látja el.

### **9. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

1997. CXL. Tv.szerint: nyilvános könyvtári ellátás.

### **10. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az intézmény az önkormányzat által rábízott feladatai ellátását szolgáló  
vagyonnak csak kezelője. A vagyon kezelőjeként jogosult:

Madarász József Városi Könyvtár hrsz: 2404/2, terület 769 m<sup>2</sup>, könyvtár.

Hrsz: 622, terület 1843 m<sup>2</sup>, könyvtár

Ingó vagyon az intézmény használatában lévő mérleg szerinti ingó vagyon.

### **11. A vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az intézmény az önkormányzat által rábízott, a feladatai ellátását szolgáló  
vagyonnak csak kezelője.

12. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az alapító szerv képviselő-testülete bízta meg – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 évi, határozott időtartamra. A megbízáásra az 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rend. az irányadó.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:  
foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

## **II. Létesítésre vonatkozó adatok**

Alapítási év: 1952.

Alapító okirat kelte: 1999. ápr. 21.

A könyvtár jogelődei: Madarász József Járási Könyvtár

Madarász József Nagyközségi és Járási Könyvtár

Madarász József Városi Jogú Nagyközségi és Járási Könyvtár

Madarász József Városi Jogú Nagyközségi Könyvtár

A könyvtár bélyegzője:

## **III. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:**

A Madarász József Városi Könyvtár a Fejér megyei közművelődési könyvtári rendszer tagkönyvtára. Szakmai és módszertani tanácsot a Vörösmarty Mihály Könyvtártól kérhet.

## **IV. A könyvtár feladatai:**

mint nyilvános könyvtár, a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

## **Alaptevékenysége:**

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja

- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében..

## **V. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:**

A városi könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, amely három fiókkönyvtárával együtt Sárbogárd város és vonzáskörzete lakosságát látja el könyvtári szolgáltatásokkal.

A könyvtár gyűjti a magyar nyelven megjelent szépirodalmi, ismeretterjesztő és szakkönyveket, periodikumokat, hazai kiadású audiovizuális dokumentumokat. Kiemelten gyűjti a Sárbogárdról megjelent dokumentumokat és a helyi szerzők munkáit.

Gyűjteményét vásárlás, kötelezpéldányok és ajándékozás útján gyarapítja. Szerződést köt a KELLO-val, igénybeveszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet.

Állományellenőrzést és törlést a mindenkor érvényes jogszabályok alapján végez. A könyvtár állományfeltárását katalógussal biztosítja.

## **VI. . A könyvtár működésének személyi feltételei, szervezeti felépítése:**

1. Az intézmény engedélyezett létszáma 5 fő, ebből:

- 1 fő igazgató
- 3 fő szakalkalmazott
- 1 fő kisegítő

2. Vezetés, irányítás: A vezetés feladatait az igazgató látja el. Távolléte esetén a megbízott helyettes intézkedik.

**Igazgató:** A Madarász József Városi Könyvtár igazgatóját, mint magasabb vezetőt Sárbogárd Város Önkormányzata nevezi ki. Feladata a városi könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése. Felelős a könyvtár tevékenységéért, a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, a könyvtár gazdálkodásáért. Elkészíti a könyvtár éves munkatervét. Kapcsolatot tart a megyei könyvtárral, igénybe veszi a megyei könyvtár által nyújtott szakmai segítséget, munkatársaival együtt részt vesz az általuk szervezett továbbképzéseken. Képviseli a városi könyvtárat a hatóságok és más szervek előtt. Részt vesz a képviselő-testület azon ülésein, amelyeken a könyvtárral kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését,

továbbképzését. A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkáltatói jogokat. Megállapítja a dolgozók besorolását és illetményét. Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását. Kidolgozza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát. Jogosult a könyvtárba beérkező küldemények felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kivételt képeznek a késedelmes olvasók felszólításai). Beszámolóban összegzi a városi könyvtár éves tevékenységét, s igény szerint testületi ülésen beszámol a munkáról.

3. **Feldolgozás:** A feldolgozó munkatárs a többi könyvtárossal együttműködve gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről. A dokumentumállomány korszerű szinttartása érdekében részt vesz a tervszerű állományapasztás munkájában. Végzi a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételét és törlését, a beszerzett dokumentumokat feldolgozza
- a a katalógusban való feltárásukat biztosítja.

A katalógusokat folyamatosan gondozza (a gyermek könyvtári katalógus kivételével). Szakterületén módszertani segítséget nyújt a fiókkönyvtárosoknak.

Feladata továbbá a Sárbogárdra vonatkozó irodalom gyűjtése és feldolgozása, a nyomdai kötelespéldányként beérkező dokumentumok átvétele, a könyvtárba beérkező helyismereti szempontú dokumentumok feldolgozása.

4. **Olvasószolgálat:** Az olvasószolgálat munkatársai két részlegben - a felnőtt és gyermekrészlegben - végzik munkájukat. Az itt dolgozó munkatársak felelősek az előírt statisztikai nyilvántartások vezetéséért, az állományvédelmi rendelet betartásáért.

A felnőtt olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok feladata a szakszerű tájékoztató munka végzése, az időszaki kiadványok megrendelése, a folyóirat-gyűjtemény és a kézikönyvtári állomány gondozása.

A gyermekkönyvtárosok kapcsolatot tartanak az iskolákkal, óvodákkal könyvtárhasználati és egyéb foglalkozásokat szerveznek.

Az olvasószolgálatos könyvtárosok felelősek mindkét részlegben a könyvtárlátogatók kiszolgálásáért, a beiratkozási, késedelmi, stb. díjak beszedéséért, az intézmény esti bezárásáért. Feladatuk továbbá a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően, a lehető legjobb színvonalon teljesíteni az olvasók, a könyvtárhasználók kéréseit. A felnőtt és gyerek részlegben közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytatnak. Helybenhasználat igénybevételével az olvasót tanácsadással segítik. Vezetik az előírt nyilvántartásokat, felszólítják a késedelmes olvasókat. Javaslatokat tesznek a szükséges dokumentumok beszerzésére. A könyvtár teljes állományából általános tájékoztató tevékenységet folytatnak. Végzik a másolatszolgáltatást, s tevőlegesen részt vesznek a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Gondoskodnak az állomány elhasználódott, ill. elavult részének leválogatásáról kötetzet, ill.

selejtezés céljából.

## **VII. A könyvtár használata:**

### **1. Ingyenes alapszolgáltatások:**

- a/ könyvtárlátogatás
- b/ a könyvtár helybenhasználata
- c/ az állományfeltáró eszközök használata
- d/ információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználó adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

- 2. Az 1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó döntése alapján évente felülvizsgálják, összegét a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.
- 3. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- 4. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.
- 5. A Kulturális Örökség Minisztériuma által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

## **VIII. A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések:**

A könyvtár nyitva tartása:

hetenként 5 nap, 42 óra.

A felnőtt részlegben keddtől péntekig: 9-18 óráig, szombaton: 9-15 óráig. A gyermekrészlegben keddtől péntekig: 12-18 óráig, tanítási szünetben keddtől péntekig: 9-18 óráig, szombaton 9-15 óráig. Hétfő szünnap.

Nyári zárva tartás általában 4 hét. Időpontjának megállapítására az igazgató jogosult. Az igazgató jogosult a két szünnap közé eső hétköznapi napokon, vagy egyéb esetekben (rendezvények, stb.) a szolgáltatások szüneteltetését legfeljebb egy napra elrendelni. Az intézmény nyitvatartási idejétől eltérő esetekről a fenntartót köteles tájékoztatni és a lakosságot értesíteni.

## **IX. Záró rendelkezések:**

a/ A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról a könyvtár javaslatait figyelembe véve a fenntartó gondoskodik.

b/ A szabályzatot megkapta:

- az önkormányzat
- a könyvtár vezetője.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával és Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 158/2014.(XI.13). Kth. sz. határozata alapján lép hatályba.

Sárbogárd, 2014. december 4.

fenntartó szerv

könyvtárigazgató

# **A MADARÁSZ JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR**

## **könyvtárhasználati szabályzata**

### **I. A könyvtárhasználat feltételei:**

1. A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartására kötelezettséget vállal a belépési nyilatkozat aláírásával. Külföldi, ill. hazánkban ideiglenesen tartózkodók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár kezességét vállaljon.
2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás és a mindenkor beiratkozási díj befizetése. A beiratkozás egy naptári évre szól.
3. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag a nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére, ill. tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlők írásos beleegyezése nélkül.
4. A beiratkozott olvasó adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség az olvasót terheli.
5. A beiratkozó olvasójegyet kap, amely feljogosítja a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Azt minden látogatás alkalmával fel kell mutatni, más személynek átadni tilos, az esetleges elkövetett visszaélésekből származó károkért az olvasójegy tulajdonosa felel. Elvesztését be kell jelenteni, pótlása térítésköteles.
6. Nem követelmény a beiratkozás a könyvtár eseti helybenhasználatához és a könyvtár nyilvános rendezvényeinek látogatásához.
7. Önálló jövedelemmel nem rendelkező nappali tagozatos diákoknak kezes kötelezettségvállalása szükséges, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. Főiskolai és egyetemi hallgatók első alkalommal nyilatkozat nélkül kölcsönözhetnek. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni. A jótállás visszavonásig érvényes, ill. megszűnik, ha a beiratkozó önálló jövedelemmel rendelkezik és azt bejelenti.
8. A kölcsönzőpultot érkezéskor és távozáskor mindig fel kell keresni. A táskát és kabátot a kölcsönzőpultnál, ill. a folyosón kell hagyni.
9. 16 éven aluliak, ill. a 70 éven felüliek, valamint a pedagógusok mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A diákok, nyugdíjasok, sorkatonák, munkanélküliek és a GYES-en lévők 50 %-os kedvezményt kapnak.

### **II. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja**

10. A főbb szolgáltatások a következők:

- a/ könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, térképek, hanglemezek, videókazetták) helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése
- b/ dokumentumok előjegyzése
- c/ könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, bizonyos küldő könyvtárak esetében térítéssel
- f/ felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás, irodalomjegyzék-készítés saját állományból
- g/ internethasználat

11. Az érvényes olvasójeggyel rendelkezők 10 db könyvet vagy kölcsönözhető folyóiratot, 4 db videókazettát, 2 db DVD-t kölcsönözhetnek, melynek tényét aláírásukkal ismerik el.
12. A dokumentumok kölcsönzési határideje - könyv, hanglemez, folyóirat: 4 hét,  
- videókazetta: 7 munkanap,  
- DVD: 7 munkanap.  
A kölcsönzési idő meghosszabbítható, - interneten és telefonon is - ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.
13. Késedelem esetén a könyvtár felszólításokat, rövid türelmi idő után tértivevényes felszólítást küld, majd 30 nap elteltével követelését polgári nem peres eljárás során érvényesíti, ill. végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és végrehajtási költségek a kölcsönzött terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.
14. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben rongálja, elveszti, a könyvtár dönti el az okozott kár megtérítésének módját. A károkozó vagy a késedelmes olvasó, ha az adott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
15. A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy kísérletet tesznek) az intézmény kizárhatja használói köréből.
16. A könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az „Olvasói vélemények” c. füzetbe írt feljegyzésekre az intézmény köteles 8 napon belül írásban válaszolni.

## A könyvtárhasználati szabályzat melléklete 2009.évi térítéses díjak

### Beiratkozási díjak:

Aktív dolgozóknak	1000,- Ft
Nyugdíjasoknak (70 év felett ingyenes)	500,- Ft
16 éven felüli tanulóknak	500,- Ft
Munkanélkülieknek	500,- Ft

### Késedelmi díjak:

- Könyvek, hanglemezek után dokumentumonként 5,- Ft/nap/db  
+ a könyvtár által küldött felszólítók költsége
- Videókazetták, DVD-k darabonként és naponként 50,- Ft

### Fénymásolás:

- fekete-fehér:  
A/4-es méret 20,- Ft  
A/3-as méret 35,- Ft
- színes:  
színes betű: 100,-  
színes kép A/5-ig 200,- Ft  
színes kép A/4 300,- Ft