

## T Á R G Y M U T A T Ó

### KENGYEL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2016. október 18-án megtartott rendkívüli NYÍLT ülés jegyzőkönyvéhez

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>103/2016.(X.18.) Kt. Hat.</b> | <b>A napirendi pontokra tett javaslatról</b>  |
| <b>104/2016.(X.18.) Kt. Hat.</b> | <b>A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb dokumentumainak elfogadásáról</b> |
| <b>105/2016.(X.18.) Kt. Hat.</b> | <b>Az orvosi ügyelet további üzemeltetéséről</b>  |
| <b>106/2016.(X.18.) Kt. Hat.</b> | <b>a nyilvános könyvtári fenntartói nyilatkozatról</b>  |

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-



Hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester elfogadásra javasolja a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb dokumentumainak elfogadásáról szóló előterjesztést, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**104/2016.(X.18.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb dokumentumainak elfogadásáról**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb dokumentumait a határozat melléklete szerint **elfogadja**.

**Erről értesül:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
4. Irattár

**Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár**

**5083 Kengyel, Kossuth L. u. 98.**

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Kengyel**

**2016.**

## I. FEJEZET

### általános rendelkezések

#### **Jogszabályi háttér**

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

Kengyel Községi Önkormányzat 8/2008. (IX. 01.) számú önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

#### **Az intézményre vonatkozó adatok**

##### Az intézmény jogelődje

Kengyeli Általános Művelődési Központ :  
József Attila Művelődési Ház  
Kossuth Lajos Általános Iskola  
Községi Könyvtár

##### Az intézmény elnevezése:

Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

##### Az intézmény székhelye, címe, elérhetőségei:

Ország: Magyarország

Megye: Jász-Nagykun-Szolnok megye

Település: 5083 Kengyel

Utca, házszám: Kossuth út 98.

Telefon: 56/583414

E-mail cím: [konyvtar.kengyel@freemail.hu](mailto:konyvtar.kengyel@freemail.hu) ; [muvhaz.kengyel@gmail.com](mailto:muvhaz.kengyel@gmail.com)

#### **Az intézmény fenntartása, felügyelete**

##### Alapítás időpontja:

2007.04.28

Alapító okirat, kelte, száma:

Kengyel Község Önkormányzata a 2013. január 23-án megtartott ülésén hozott 5/2013.(I.23.) sz. határozatával fogadta el a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Alapító:

Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Fenntartó neve:

Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye:

Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

Az intézmény vezetője:

az igazgató

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Működtetéséhez költségvetési támogatással hozzájárul:

Kengyel Községi Önkormányzat

5083 Kengyel, Szabadság út 10.

### **Az intézmény bélyegzői**

#### Hivatali körbélyegző

Felirat: Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár

A kör közepén a Magyar Köztársaság címere

#### Fejbélyegző

Felirat: Kengyeli József Attila

Művelődési Ház és Könyvtár

5083 Kengyel, Kossuth út 98.

Adószám: 15577867-1-16

#### Tulajdonbélyegző (téglalap alakú)

Felirat: Községi Könyvtár

Kengyel

Leltári szám :

\_\_\_\_\_

#### Minták:

### **Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv;

Gazdálkodási feladatokat ellátó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve : Kengyel Község Polgármesteri Hivatala, 5083 Kengyel, Szabadság út 10.;

Gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja.

### **Az intézmény alaptevékenységeinek besorolása az érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:**

- 910 121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910 122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910 123 Könyvtári szolgáltatások
- 910 501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910 502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 581 400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

610 002	Egyéb távközlés (internetszolgáltatás a lakosság részére)
682 002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821 000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
900 400	Művészeti intézmény működtetése

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

**Illetékessége, működési területe:**

Kengyel község közigazgatási területe

**Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

**Az intézmény típusa:**

Nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális létesítmény

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézménynek a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**II. fejezet  
az intézmény feladatai**

**A könyvtár feladatai**

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Kengyel község lakosságának alapellátása érdekében.
- Folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.
- Gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait.
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználdott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
- Elektronikus könyvtári rendszer használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
- A település honlapján (kengyel.hu) elektronikus információ-szolgáltatást nyújt.
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak.
- A város idősebb korosztálya, valamint hátrányos helyzetűek számára díjmentes számítógépes tanfolyamokat szervez a digitális írástudás fejlesztése, az esélyegyenlőség növelése érdekében.
- Kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információ-szolgáltatással.
- e-Magyarország pontot működtet
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- Szakmai tapasztalatszerzésekre, továbbképzésekre lehetővé teszi a dolgozók delegálását.
- A községi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít.
- Ha a közművelődési célú terek mindegyike foglalt - szükség szerint -, az intézményben ad helyet a rendezvényeknek.

**A közművelődés feladatai**

- Az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra.



- A közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése).
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- A szabadidős sporttevékenységek megteremtése, edzések az iskola diákjainak és felnőtt, amatőr sportolóknak.
- A községi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása – szükség esetén külső segítők részvételével.
- Kiállítások berendezése, nyitva tartása.
- A helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek évi egyszeri alkalommal a hely térítésmentes biztosítása.
- A község más önkormányzati intézményeinek ünnepek megtartására (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági bálak, városi ünnepségek) a hely térítésmentes biztosítása.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- A nagyterem, a földszinti előadóterem bérbeadása.

### **III. FEJEZET**

#### **az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az intézmény vezetője az igazgató.**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Kengyel község képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

##### **Az igazgató feladatai és hatásköre:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Kengyel község képviselő-testülete üléseire meghívott, az intézményt képviseli.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén munkatársai közül jelöli ki helyettesét. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruhazza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot. Kiadmányozás esetén még egy másik szakalkalmazott aláírása is szükséges a helyettesítés alatt.

##### **Az intézmény szervezeti felépítése:**

##### **Szakalkalmazottak:**

- 2 fő könyvtáros, közművelődési előadó a könyvtári, közművelődési teendőkre

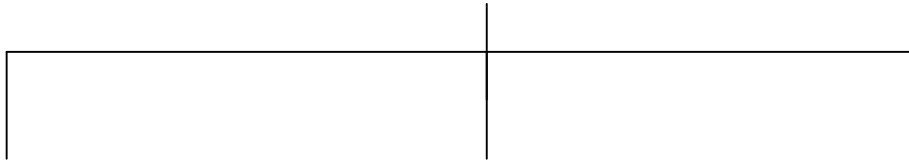
##### **Technikai alkalmazottak:**

- 1 fő takarító (8 órában)

Az összesen 3 fő alkalmazott munkáltatója az igazgató.

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, ill. munkamegosztás szerint:

## IGAZGATÓ



**KÖNYVTÁROS,  
KÖZMŰV.-I ELŐADÓ**

**KÖNYVTÁROS,  
KÖZMŰV.-I ELŐADÓ**

**TAKARÍTÓ**

### Dolgozói munkaértekezletek

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör:

Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 4-szer ülésezik: januárban, áprilisban, júliusban és októberben. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

Résztevői:

Az intézmény teljes személyzete.

### A dolgozók érdekképviseleti szervezete:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme; támogatja, segíti azok működését.

### Közalkalmazotti képviselő

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti képviselő feladata a meghozott döntésekben való részvétel, az intézményben dolgozó közalkalmazottak képviselete. Mandátuma három évre szól. A munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat szabályozza a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerét.

## **IV. FEJEZET**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- a) A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- b) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- c) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

## V. FEJEZET

### az intézmény működésének főbb szabályai

#### **A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. 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.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **A munkaidő beosztása**

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény tereiben nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik; a könyvtári nyitva tartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket. Az így keletkezett túlórákat egy héten belül le kell csúsztatni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség.

A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbieken.

Külső szervezésű programok esetében azok rendezője biztosítja a felügyeletet és az intézmény érdekeinek védelmét, a rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.

A takarító munkaidejét szintén a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre legalább 1 alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

A takarítót szabadság, betegség esetén a többi önkormányzati intézmény dolgozóit helyettesítik.

### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

### **Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.

### **Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:**

Az intézményi nyitva tartásért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

#### **A könyvtár nyitva tartása:**

HÉTFŐ, KEDD, SZERDA, PÉNTEK 8:00-12: ; 13:00-17:00  
SZOMBAT 08:00-12:00

CSÜTÖRTÖK : ZÁRVA

#### **A művelődési ház nyitva tartása:**

Az aktuális programok függvényében, kötetlen időben tart nyitva.

### **Munkaterv, beszámoló, statisztika**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi **munkatervet** készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazotti-közösségektől.

#### **A munkatervnek tartalmaznia kell:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### **Beszámoló készítése**

Kengyel Községi Önkormányzat részére minden évet követő január hónapban az igazgató feladata.

#### **Statisztikai adatszolgáltatás**

A szakalkalmazottak bevonásával az igazgató feladata.

### **A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van. A településen működő intézményekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

### **Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata. A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az olvasószolgálat feladata.

## **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Szabályait az SZMSZ kiegészítő szabályzata tartalmazza.

## **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- az igazgató helyettesítésével megbízott személy.

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.

## **A gazdálkodás rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetésének felhasználását, gazdálkodással kapcsolatos teendőit a Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által kiadott szabályzat útmutatásai alapján végzi.

## **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

## **Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- - az átadás-átvétel időpontját,
- - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- - az átadásra kerülő eszközöket,
- - az átadó és átvevő észrevételeit,
- - a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

## **VI. fejezet**

### **záró rendelkezések**

## **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletei:

- I. számú melléklet: Az alapító okirat és elfogadásának határozata
- II. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata
- III. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
- IV. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- V. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- VI. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- VII. számú melléklet: Állományellenőrzési szabályzat
- VIII. számú melléklet: Informatikai szabályzat
- IX. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
- X. számú melléklet: Az intézmény kiadmányozási rendje
- XI. számú melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
- XII. számú melléklet: Munkaköri leírások
- XIII. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- XIV. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

Kecel, 2016. szeptember 30.

Németh Lajos

igazgató

### A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés

alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos

igazgató



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### **Könyvtárak adatkezelése az „1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” rendelkezése alapján.**

A könyvtárak az 1997. évi CXL. [57. § (1)] törvény alapján kötelező adatkezelést végeznek.

Intézményünkben az adatkezelés célja –

- *az állomány védelme.* Elégséges adataink legyenek a kikölcsönzött könyvek késedelmessége esetleg megrongálása stb. esetén.
- *Statisztikai információk nyerése.* Az éves kötelező statisztika elkészítéséhez több adatra van szükségünk a beiratkozáskor – a név, születési adatok és lakcímen kívül. Úgy mint munkahely, foglalkozás, iskolai végzettség.
- *Kölcsönzés nyilvántartása* – a beiratkozási napló és más nyilvántartások a szükséges adatok rovatait tartalmazzák.
- *Ügyfélkapcsolat* szempontjából is fontosak a kért adatok. Az olvasót értesíteni ill. szükség esetén felszólítani tudjuk.

Az olvasóval az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező [6.§ (1)]. Ilyen esetben közölni kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt, mely a már említett CXL. törvény.

A (2) bek. értelmében az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról is, hogy az adatokat kik fogják kezelni illetve feldolgozni. Arról az adatkezelésről is tájékoztatni kell az olvasót (az ide vonatkozó jogszabály rendelkezése szerint), amikor a meglévő adatokból lekérdezéssel vagy összekapcsolással az adat újra felvételre kerül.

Az adatokat a Könyvtár az említett célok érvényesítése érdekében kezeli.

### **Alapfogalmak, adatok minősége**

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, valamint tárolása, feldolgozása, hasznosítása és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásának megakadályozása is.

*Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekkel kapcsolatos technikai feladatok elvégzése - függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

*Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza, végrehajtja, vagy a végrehajtással adatfeldolgozót bíz meg.

Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

A CXL. 7. § (1) értelmében a kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- pontosak, teljesek és szükség esetén időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(2) bek. alapján korlátozás nélkül használható általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

Tehát adatfelvétel során biztosított kell legyen az adatközlő számára, hogy adatai harmadik fél számára az adatközlés folyamatában nem váljanak hozzáférhetővé. Célszerű ezért a kölcsönzés- nyilvántartástól és minden egyéb munkafolyamattól elkülönített helyen elvégezni, ahol biztosítható az adatszolgáltatáshoz az intim tér. Lehet írásbeli adatkérési és közlési formát választani, mely biztosítja a szükséges intimitást.

Ennek hiányában meg kell oldani a sorban következő beiratkozó megfelelő távotartását. Intézményünk ezt a formát gyakorolja.

A tárolás szükséges idejét az alábbiakban határozzuk meg:

- az olvasó adatait addig tároljuk, amíg „tartozása van”,
- ill. az érvényes regisztráció lejártát követő 3 évig.

Ezt követően az érintett adatait töröljük, olvasói tasakját megsemmisítjük, hogy a továbbiakban ne lehessen azonosítani.

### **Adatbiztonság**

10. § (1) szerint az adatkezelő ill. az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, továbbá köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási jogszabályokat, melyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) bek. az adatok – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatok– védelméről rendelkezik, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, sérülés ill. megsemmisülés ellen. Intézményünkben ennek érdekében két alkalmazott férhet az adatokhoz és vesz részt az adatfeldolgozásban – a könyvtárvezető és a könyvtáros – így kizárt a jogosulatlan hozzáférés.

A törvény rendelkezéseit az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége betartani.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos  
igazgató

### ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Az időszaki állományegyeztetést a 3/1975. évi KM-PM állományellenőrzésről szóló együttes rendelete, valamint a 22/2005. évi muzeális értékek védelméről szóló NKÖM rendelet figyelembe vételével kell lebonyolítani.

Településünkön, az állomány nagyságát tekintve 3 évente kell sor kerüljön erre.

A lehetőségeket figyelembe véve ezt a munkát az esedékesség éveiben nyári hónapokra kell tervezni, hogy az intenzív iskolai munkák és más képzésben résztvevők segítségével, kiszolgálásában az intézmény teljességgel részt tudjon venni. Javasolt hónapok: június, július, augusztus.

Minden alkalommal Állományellenőrzési ütemtervet kell készíteni.

1. Meg kell határozni az állomány nagyságát.  
könyv  
audiovizuális kép- és hangzóanyag  
diafilm
2. Ellenőrizni kell a cím- és csoportos leltárkönyvek naprakész állapotát. Az utolsó negyedévet lezárni.
3. Megállapítani, hogy az állományegyeztetés teljes körű, valamint kezdő időpontját, és várható időtartamát meghatározni a teljes lezárásig.
4. Erre az időtartamra a könyvtárat zárva lehet tartani, erről a lakosságot, időben és megfelelő módon tájékoztatni kell.
5. Meg kell határozni az ellenőrzés sorrendjét.  
- az állomány egységek könyvtári elhelyezésének sorrendjében javasolt -  
gyermek és ifjúsági szépirodalom, kézikönyvek és ismeretterjesztő könyvek;  
felnőtt versek, kézikönyvek, majd a prózai irodalom;  
felnőtt szakirodalom;  
audiovizuális kép- és hangzóanyag
6. Meg kell határozni, hogy a könyvállomány milyen arányban található szabad-polcon, valamint milyen százalékban van kölcsönzés alatt.
7. Az állományellenőrzést előkészítő feladatokat el kell végezni -  
a raktári rendet megteremteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni,  
a revíziós segédeszközöket elkészíteni, a raktári katalógus naprakész állapotát ellenőrizni.
8. A kölcsönzés alatt levő lejárt határidejű könyveket lehetőség szerint igyekezni kell visszakérni.  
Ehhez javasolt módszerek: a helyi újságban hirdetés, felhívás a település honlapján, felszólítások személyes kézbesítése.
9. Meg kell határozni az állományellenőrzés módját és technikáját  
A munka alapja a könyvek leltárszámának egyeztetése. A program által hiányként megjelenített dokumentumok leltárszámait leltárkönyvekhez és raktári katalógushoz egyeztetjük. Ennek alapján derül ki a tényleges hiány, melyről listát készítünk.
10. Az ütemtervet engedélyeztetni kell a polgármesterrel.
11. Meg kell határozni az állományegyeztetést lezáró jegyzőkönyv előterjesztésének tervezett időpontját.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos  
igazgató

### Gyűjtőköri Szabályzat

A kengyeli községi könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

55. § (1) b) pontja alapján egyik alapfeladata:

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

65. § (2) a) pontja szerint:

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

65. § (2) c) pontja szerint:

Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának legfontosabb célja:

A település lakóinak összetételéhez, igényeihez igazodó, folyamatosan frissülő, bővülő könyvkinálat biztosítása, a településen élő valós és potenciális könyvtárhasználók megfelelő mennyiségű és minőségű dokumentumokkal való ellátása.

A könyvtár gyűjtőkörét az alábbi szempontok alapvetően meghatározzák:

Típusa: nyilvános települési könyvtár

Társadalmi környezete:

Kengyel község az Alföld szívében, Jász-Nagykun-Szolnok megyében helyezkedik el. A megyeszékhely, Szolnok 30 km-re, két közeli város, Martfű 10 , illetve Törökszentmiklós 15 km-re van tőle. A városok mind közúton, mind tömegközlekedéssel könnyen megközelíthetőek.

A régészeti leletek tanúsága szerint évezredek óta lakott Kengyel környéke. A viharos történelmi múlt után a település újkori történetének mérföldkövét jelentette, amikor 1943-ban Pusztakengyelen az Országos Földhivatal 218 házhelyet osztott ki az újabb igénylők között. Azonban hosszú ideig a lakosságának a nagyobb része változatlanul a tanyákon élt. A nagyszámú betelepülés az 1950-es években kezdődött meg.

Hosszú évtizedeken keresztül a termelészövetkezetek jelentették a szerény megélhetést a családok jelentős részének. Sokan a környező településekre jártak dolgozni, és mellette virágoztak a háztáji gazdaságok. A rendszerváltozás sem módosította Kengyel mezőgazdasági jellegét. A szövetkezeti gazdálkodás után megindult a magángazdaságok működése . Ipari termelés azonban továbbra sem alakult ki a községben. Némi változást a vállalkozások fellendülése jelentett, de ezek inkább csak szolgáltatásokra szorítkoznak. A gazdasági szerkezetváltozással sajnos a községben is ismertté vált a munkanélküliség. A lakosság jelentős része a közeli martfűi, szolnoki és törökszentmiklói ipar üzemibe jártak dolgozni. A gyárak munkaerő-leépítése során sokan munkanélkülivé váltak. Az önkormányzat csak a szakképzetteket tudja foglalkoztatni, de a rászorulóknak közhasznú foglalkoztatással és szociális segítséggel próbál segítséget nyújtani.

A lakosság száma napjainkban 3.600 fő körüli, folyamatos lassú csökkenés után jelenleg stagnál.

## ***A gyűjtés tematikus szempontjai:***

### **Szakirodalom**

A fő szakterületeket ismertető, összefoglaló szakirodalom alapvető kézikönyvei teljességre törekedve

A fő szakterületek egyes részkérdéseivel foglalkozó szakirodalom (a felsőfokú tanulmányokhoz szükséges alapvető tankönyvek: legfőképp pedagógia, pszichológia, szociológia, kommunikáció, közgazdaságtan, pénzügy, logisztika, marketing, menedzsment témákban, nyelvkönyvek, világnyelvek szótárai) válogatva erősen

A település és környezete termelési profiljának megfelelő mezőgazdasági szakirodalom

Az ismeretközlő irodalom egészséges életmóddal, gyermekgondozással, kisállat-tenyésztéssel, kertészettel, termékfeldolgozással, lakberendezéssel, számítógépes ismeretekkel foglalkozó művei

A szabadidős tevékenységet segítő szakirodalom (barkácsolás, sport, autó-motor, szabás-varrás, szakácskönyvek, kézimunka, kézműves technikák, útleírások)

Gyermek és ifjúsági ismeretterjesztő irodalom

### **Szépirodalom**

Szórakoztató irodalom

Kötelező irodalom (általános és középiskolások számára)

A magyar és világirodalom klasszikusai

Magyar és külföldi kiemelkedő kortárs szerzők művei

Regényes stílusú életrajzi és történelmi művek, útleírások

Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, mesék

### **Tipológiai szempont:**

Főleg könyveket szerzeményezünk. Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat csak különösen indokolt esetben vásárolunk.

### **Kronológiai szempont:**

Főleg a kurrens anyag beszerzését végezzük, retrospektív gyűjtéssel indokolt esetben foglalkozik a könyvtár.

### **Nyelvi szempont:**

Főként magyar nyelvű dokumentumokat vásárolunk, de tanulmányi anyag kiegészítéseként angol és német nyelvű dokumentumokat is beszerzünk, illetve őrizzük az ilyen jellegű adományokat.

### **Földrajzi szempont:**

A település helyismereti anyagát teljességre törekedve gyűjti a könyvtár. A megyére vonatkozó helyismereti anyagot válogatva gyűjti, előnyben részesíti a járási területén megjelent dokumentumokat.

**Példányszám:**

Általában 1-2 példányt vásárolunk minden dokumentum esetében. Kivétel: kötelező olvasmány

**Formai szempontok:**

Ha egy dokumentum kötött és fűzött változatban is kapható, minden esetben a tartósabb, a hosszú távú könyvtári használatra alkalmasabb kötött formát választjuk.

**Intellektuális szempontok:**

A településen jellemző használói kör igényeinek megfelelően a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását elősegítő szakkönyveket erősen válogatva szerezzük be. A tudományterületek minél szélesebb körben való népszerűsítése céljából általában a nagyközönség számára jobban érthető ismeretközlő könyveket szerezzük be minden fő szakterület esetében.

**A gyűjtés köréből kizárt dokumentumok típusai:**

Az egyéni használatra alkalmas foglalkoztató könyvek.

**Gyarapítási források:**

Könyvtárunk alapvetően a fenntartó által biztosított költségvetési támogatást fordítja könyvbeszerzésre. A könyvtár elfogadhat ajándék dokumentumokat, ha azok beilleszthetőek a gyarapítás terv és gyűjtőköri szabályzat meghatározásába. A könyvtárnak lehetősége van támogatók által biztosított forrásból, pályázatokból és csere kapcsán, valamint kötelesepéldány útján a gyűjteményét gyarapítani.

**A gyarapítás nyilvántartása:**

A könyvtár a gyűjteményét egyedi címleltárkönyvben, brosúra nyilvántartásban tartja nyilván. A normatíván kívüli gyarapítás a könyvtár egyedi címleltárkönyvében kerül rögzítésre.

**Az apasztás szempontjai:**

A gyűjteményalakítás egyik eszköze a tervszerű állományapasztás. A használat során elrongálódott vagy hiányossá vált példányokat, a tartalmilag elavult dokumentumokat, a behajthatatlan követeléseket, a megengedhető hiányt és a pénzben megtérített követeléseket a könyvtár állományából, majd a nyilvántartásból is kivonjuk.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos  
igazgató

## **Informatikai szabályzat**

### **A szabályzat célja**

Az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek használatát, működését szabályozni.

Az intézményben üzemelő számítógépen futó programok verzió cseréje, frissítése, újabb programok telepítése kizárólag az intézmény által megbízott informatikai rendszergazda vagy kijelölt személy feladata.

### **Eszközök**

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- a számítógépek
- a számítógépek perifériái (egér, nyomtató, szkener, monitor, projektor stb.)
- a számítógép hálózat
- az irodatechnikai berendezések (telefon, fénymásoló, stb)
- a számítógépen futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

### **Felhasználói jogosultság**

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki a könyvtárban regisztrálta magát, vagy az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll.

### **Minimum**

Jogosultak: regisztrált könyvtárhasználók, az intézmény dolgozói, oktatásban résztvevő személyek

Jogok: felhasználói üzemmódban, munkához szükséges adatok elérése az MS Office használatával, internetelérés, multimédia használat, nyomtatás, szkennelés

### **Alap**

Jogosultak: könyvtáros

Jogok: a minimumon felül speciális jogok, jelszavas belépés a könyvtárkezelői rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásához, adattárakhoz, adatbázisokhoz való hozzáférés, fénymásoló, telefon használat

### **Rendszergazda**

Jogosultak: az intézmény vezetője és a rendszergazda

Jogok: korlátlan

### **Szolgáltatások**

A számítógépek a könyvtárban elsősorban tanulás és kutatómunka támogatására szolgálnak. Órai előadásokra, tanulmányi versenyekre való felkészülésben, pályamunkák elkészítésében, a különféle könyvtári adatbázisok elérésében nyújtanak segítséget. Ugyanígy a könyvtár online katalógusa is böngészhető.

A kutatómunkához saját gép is használható, jelen szabályzat ebben az esetben is érvényes. Az alábbi szolgáltatások a könyvtárban díjmentesen igénybe vehetők.

### **Szkennelés**

A fent felsorolt tevékenységek támogatásához lehetséges a szkener használata, előzetes szóbeli engedély alapján a könyvtáros felügyeletében.

### **Nyomtatás**

Indokolt esetben, ésszerű keretek között lehetőséget biztosítunk az olvasók számára a nyomtatók igénybevételére, könyvtárosi felügyelettel, papír- és festéktakarékossági szempontok figyelembe vételével.

### **Kivetítő**

A könyvtárban lévő projektor és hangszórók csak előzetes egyeztetés után, könyvtárosi felügyelettel használhatók.

### **Vezeték nélküli internet-hozzáférés**

Az intézmény vezeték nélküli hálózatához előzetes egyeztetés után, a szükséges keretek között hozzáférést biztosítunk.

### **Az intézmény használóira vonatkozó szabályok és előírások:**

- Az olvasói számítógép a könyvtár nyitvatartási ideje alatt áll az olvasó rendelkezésére
- Amennyiben elakadt a gép használatával kapcsolatban és segítségre van szüksége, vagy hibát észlelt a használata során forduljon a könyvtáros kollégákhoz, akik segítenek, vagy amennyiben szükséges, értesítik a megfelelő szakembert
- A számítástechnikai berendezések érzékenyek a mechanikus hatásokra, ezért a rendeltetészerű használat érdekében tilos a gépek bármilyen rongálása. Amennyiben a szándékos károkozás bizonyítható, a használó köteles az eszköz, meghibásodott alkatrész vagy a szervizelési díj árának megtérítésére.
- Nem megengedett az intézmény területén a nyilvános terekben elhelyezett számítógép környezetében, étel-ital fogyasztása. Az eszközökbe kerülő élelmiszer maradékok, akár folyékony, akár szilárd halmazállapotúak, gátolják azok rendeltetészerű működését. Az ebből fakadó károkat a használó köteles megtéríteni.

· Tilos a használók számára bármilyen tevékenység, mely a telepített számítógép konfigurációjának és szoftveres működésének megváltozásához vezet. Éppen ezért tilos bármilyen legális és illegális szoftver telepítése. Egyes szoftverek kárt tehetnek a számítógépekben és az azokat működtető operációs rendszerben, mely hibák kijavítása hosszadalmas művelet.

· Telepítési jogkör egyedül az arra kijelölt személyt, a hálózatot működtető rendszergazdát illeti meg, aki minden körülmények között gondoskodik a számítógépes állomány rendeltetésszerű működéséről.

· Tilos az intézményi hálózat integritását sértő tevékenység folytatása (feltörési kísérlet, rosszindulatú szoftverek terjesztése, információgyűjtő alkalmazások (keylogger, stb.) futtatása. Valamint a kulturális intézményhez nem illő, a környezetben tartózkodó többi olvasó nyugalmaát sértő online tartalom felkeresése (pl. felnőtt tartalom).

· Hangzó médiák lejátszása kizárólag fülhallgató használatával engedélyezett, elkerülve a többi könyvtárhasználó zavarását, az olvasóterem a csendes munka helyszíne.

· Nem szabad semmilyen körülmények között illegális tevékenységek, bűncselekmények folytatására használni az intézmény berendezéseit, pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei és videó fájlok (mp3, mp4, avi stb.) rosszindulatú programok, az intézmény szellemiségéhez nem illő képtartalmak nézegetése, letöltése, torrentezés. Amennyiben a felügyelő személy észreveszi, hogy az olvasó kártékony jellegű tartalmak, adatközlésre használja a berendezéseket, felszólítja az illetőt a tevékenység befejezésére, a tartalmak eltávolítására, és ha szükséges értesíti a hálózati rendszergazdát az eseményről.

Ha a felhasználó megsérti a fent leírt szabályokat vagy kísérletet tesz rá, a számítógép-használati joga megvonásra kerül.

### **Adatkezelés, adat- és vírusvédelem**

Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírásokat betartására.

A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket, adathordozóikat ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.

A felhasználó adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal. Célszerű pl. kutatómunka során készült dokumentációt rendszeresen menteni megelőzve az adatvesztés lehetőségét.

Az intézményben kialakított számítógépes hálózat zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében az informatikai eszközöket e szabályzat szerint kell használni és kezelni.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos  
igazgató



## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. Az iratok átvétele és elosztása**

#### **Postabontás**

1. A postai küldeményeket a feladattal megbízott, meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket a vezető vagy megbízottja bontja fel. A vezető általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézésre megbízott személyre szignálja.
3. Felbontás nélkül a címzeteknek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Ezeket a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
5. Amennyiben a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy értékeket tartalmaz, a felbontó ezt köteles az iraton - keltezve, aláírva – feltüntetni.

### **II. Az iratok nyilvántartásba vétele**

1. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
2. Az iratok iktatása sorszamos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből az iktatókönyvbe történő bejegyzésből áll.
3. Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

### **III. Az ügyiratok intézése**

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés érdekében), elintézési tervezet útján, valamint intézkedés nélküli irattárba helyezéssel.

### **IV. Az iratok továbbítása**

1. Az aláírt, bélyegzőlenyomattal, a szükséges mellékletekkel ellátott iratot a megcímzett borítékkal együtt továbbítani kell a megbízott munkatársnak postai feladás céljából.

### **V. Irattári kezelés**

1. Az elküldött iratok másolatát irattárban kell elhelyezni. Határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.
3. Az ügyiratokat az irattárban az iktatószám szerinti sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülönítetten.
4. Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra.
5. Másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

### **VI: Selejtezés**

1. Az intézmény irattári anyagának azt a részét, mely nem történeti értékű és amelyre az ügyviteli rendeletben nincs szükség, köteles kisejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratsejtezés útján szabad megsemmisíteni.
3. Az irattár anyagát 5 évenként selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje lejárt.
4. Iratsejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
  - az intézmény nevét, címét
  - az iratanyag évkörének, típusának megnevezését
  - a kisejtezett tételek felsorolását
  - a kisejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
  - a kisejtezett anyag mennyiségét
  - a selejtezést végzők és ellenőrző személyek nevét.
5. A selejtezés megkezdéséről az illetékes levéltárat értesíteni kell a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni. A selejtezés végrehajtására csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

### **VII. Az iratok átadása a levéltárnak**

1. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után –5 évenként egy alkalommal - az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak át kell adni. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni. Az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes iratok visszatartathatók. A visszatartott iratokról részletes jegyzéket kell készíteni, melynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.
2. Az iratokat raktári jegyzék kíséretében kell a levéltárnak átadni.

#### **Nem selejtezhető:**

- Az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó iratok
- az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok
- személyi anyagok
- statisztikák.

Kengyel, 2014. november 28.

Németh Lajos  
igazgató

## KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **A közalkalmazotti jogviszony jogszabályi alapjai**

A közalkalmazotti jogviszonyra a Munka Törvénykönyve (MT) szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII törvényben (KJT) foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtárban foglalkoztatott közalkalmazottak részvételi jogát a megválasztott közalkalmazotti képviselő érvényesíti, gyakorolja.

A közalkalmazotti képviselő jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntésének meghozatala előtt.

A közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti képviselő a KJT-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen alkotta meg.

#### **A közalkalmazotti szabályzat célja, hatálya, módosításának és felmondásának rendje**

A közalkalmazotti szabályzat célja, hogy a közalkalmazottakról szóló törvény rendelkezése értelmében átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti megbízott részvételi jogait, illetve kapcsolatrendszerével összefüggő kérdéseket.

A közalkalmazotti szabályzat a KJT 2. §. /1/ bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályzatnak minősül, ennek megfelelően személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, így az intézmény vezetőjére is.

A közalkalmazotti szabályzat aláírására az intézmény közalkalmazotti közösségének véleményezése után került sor.

A szabályzat módosítására sor kerülhet, ha

- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal,
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi

A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 6 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer általános kerete, rendje

#### **A kapcsolatrendszer formái**

A közalkalmazotti megbízott előre egyeztetett időpontban és témakörben megbeszélést kezdeményezhet a munkáltatóval az intézmény közalkalmazottait érintő lényeges kérdésekről.

A közalkalmazotti megbízott írásos állásfoglalást, véleményt, javaslatot nyújthat be a munkáltatóhoz jogosultsági körében. A munkáltatónak 8 napon belül írásban kell reagálnia azon kérdéskörökre, amelyekben ezt a közalkalmazotti megbízott igényli.

A munkáltató és a közalkalmazotti megbízott között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást kell folytatni. Az egyeztetési eljárást kezdeményező fél álláspontját írásban nyújthatja be, és javaslatot tesz a megbeszélés helyére, idejére. Az egyeztetésről, az egyezség létrehozásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **A közalkalmazottak képviseleti rendje, jogosultságai**

A Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtárral jogviszonyban álló közalkalmazottakat a megválasztott közalkalmazotti képviselő képviseli.

A munkáltató és a közalkalmazotti képviselő jogosultsági körében benyújtott írásos előterjesztéseket az intézmény iktatókönyvében iktatni kell.

#### **A közalkalmazotti képviselőt megillető jogosultságok**

a./ Egyetértési jog: a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében

b./ Véleményezési jog: a munkáltató döntése előtt 15 nappal a közalkalmazotti képviselővel véleményeztetni :

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját (a dolgozók 25%-a.) érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra, és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A véleményezési jogot a közalkalmazotti képviselő a dokumentumok áttanulmányozása után írásban, vagy szóban gyakorolja. Fenti véleményezési jogok elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

c./ Javaslattevési jog: a közalkalmazotti képviselő jogosultsági körében javaslatokkal élhet a munkáltató felé.

#### **A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti tájékoztatás rendje**

Mind a munkáltató, mind a közalkalmazotti képviselő tájékoztatási kötelezettségébe tartozó információkat, adatokat köteles a másik fél részére biztosítani.

A kölcsönös tájékozódás során egymás tudomására jutott adatok tekintetében a felek kötelesek figyelembe venni a hivatali titoktartás, valamint a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályok rendelkezéseit.

#### **A közalkalmazotti megbízott tevékenységének támogatása**

A munkáltató a közalkalmazotti képviselővel együttműködik és támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységét.

Elősegíti a közalkalmazotti képviselő működési feltételeit, nevezetesen biztosítja:

- az intézmény helyiségeinek használatát,
- a közalkalmazotti képviselő tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására – beleértve a továbbképzést is – átlagosan havi 8 óra munkaidő-kedvezményt vehet igénybe, erre az időre távolléti díjat kap,
- a munkaidő-kedvezmény – a továbbképzést kivéve – szerdán vehető igénybe
- a közalkalmazotti képviselő továbbképzését az intézmény költségvetéséből kell finanszírozni
- a közalkalmazotti képviselő munkájához szükséges ügyviteli feltételeket, (postázás, sokszorosítási lehetőség, irodaszer, gépelési lehetőség, telefonhasználat)
- a felhívásoknak a faliújságon történő közzétételét,
- a közalkalmazotti tevékenység végzéséhez szükséges jogszabályokat, szakirodalmat.

#### **Záró rendelkezések**

A közalkalmazotti szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

A közalkalmazotti szabályzat másolati példányát kapják:

- az intézmény közalkalmazotti megbízottja,
- és közzétételre kerül az intézmény faliújságján.

Kengyel, 2016. november 28.

közalkalmazotti képviselő

igazgató

## **II. NAPIREND:**

### **Előterjesztés az orvosi ügyelet további üzemeltetéséről /írásban/**

*Előadó: Nagy Szilárd polgármester*

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Dr. Fekete Nóra jegyző asszony ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdést tett fel: Kozák Ferencné és Guttyán Edina képviselő tagok.

A feltett kérdésekre Dr. Fekete Nóra jegyző asszony adott választ, melyet a kérdést feltevők és a Képviselő-testület egyöntetűen elfogadott.

Hozzászólás:

Guttyán Edina képviselő tag elmondja, hogy sajnos sok mindent nem tudunk tenni ez ügyben.

Kozák Ferencné képviselő tag véleménye szerint a településen orvosi ügyeletnek lenni kell.

Ezután Nagy Szilárd polgármester elfogadásra javasolja az orvosi ügyelet további üzemeltetéséről szóló előterjesztést, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**105/2016.(X.18.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

### **Az orvosi ügyelet további üzemeltetéséről**

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszazugi Önkormányzatok Társulási Tanácsa által lefolytatott „Rendelési időn kívüli központi ügyelet folyamatos ellátása vállalkezési szerződés keretében” közbeszerzési eljárás eredményét elfogadja. Az Emergency Service Kft-vel (1131 Budapest, Topolya u. 4-8.) a szerződés megkötését támogatja.

Kengyel Községi Önkormányzat által fizetendő 220.000 Ft/hó hozzájárulás összegét elfogadja.

Felhatalmazza Nagy Szilárd polgármestert a szerződés aláírására.

### **Erről értesül:**

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
4. Irattár

## **III. NAPIREND:**

### **Előterjesztés a nyilvános könyvtári fenntartói nyilatkozatról /írásban/**

*Előadó: Nagy Szilárd polgármester*

(előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve)

Nagy Szilárd polgármester ismertette az előterjesztést. Az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítés nem hangzott el.

Nagy Szilárd polgármester úr kéri a testület tagjait, kérdéseiket tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezután Nagy Szilárd polgármester elfogadásra javasolja a nyilvános könyvtári fenntartói nyilatkozatról szóló előterjesztést, melyet szavazásra bocsát.

Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igenlő szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**106/2016.(X.18.) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**a nyilvános könyvtári fenntartói nyilatkozatról**

1. Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 120/2014.(IV.08) Korm.rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátás fenntartása érdekében az alábbi nyilatkozatot teszi: „*Fenntartói nyilatkozat*

*Kengyel Községi Önkormányzat, mint a Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár fenntartója*

- a) *gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról,*
- b) *a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek,*
- c) *a könyvtár az alapfeladatokat ellátja,*
- d) *a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette,*
- e) *a könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit,*
- f) *a könyvtár szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba.*

Felelős: Nagy Szilárd polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

1. Nagy Szilárd polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Kengyeli József Attila Művelődési Ház és Könyvtár
4. Irattár

Mivel több napirend nem hangzott el, Nagy Szilárd polgármester megköszöni a megjelenést az ülést berekeszti.

**K.m.f.**

Nagy Szilárd  
polgármester

Dr. Fekete Nóra  
jegyző