

## KIVONAT

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. március 20-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
87/2024. (III. 20.) határozata  
a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési  
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Javaslat a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.) 2024. március 20. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: **Szarka Tamás polgármester**  
Végrehajtásért felelős: **Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár**  
Határidő: **azonnal**

K. m. f.

**DR. ISPÁN CSILLA S. K.**  
jegyző

**SZARKA TAMÁS S. K.**  
polgármester

**HOGYA ZSOLT S. K.**  
**MACSUGA ROLAND S. K.**  
jegyzőkönyv-hitelesítők

Felsőzsolca, 2024. március 20.

A kivonat hiteles:

*Nagyandor G*





**Záradék:**

Jelen szabályzatot Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 87/2024. (III. 20.) határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2024. március 20. napjától.

## Tartalom

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések</b> .....	3
1.1	Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült: .....	3
1.2	Az intézmény alapadatai .....	3
1.3	Az intézmény alapítására vonatkozó adatok.....	4
1.4	Az SZMSZ hatálya .....	5
<b>2</b>	<b>Az Intézmény feladata, alaptevékenysége</b> .....	5
2.1	Az intézmény alapfeladata:.....	5
2.2	Az intézmény közfeladata:.....	5
2.3	Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.....	5
2.3.1	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	5
2.4	Közművelődési alaptevékenységek kormányzati funkció szerint .....	6
2.4.1	Közművelődési alapszolgáltatások és biztosításuk érdekében ellátott szakmai feladatok:.....	6
2.5	Könyvtári alaptevékenység kormányzati funkció szerint.....	8
2.5.1	A nyilvános könyvtár alapfeladatai az 1997. évi CXL. tv. 55. § (1) alapján: .....	8
2.6	Muzeális alaptevékenység kormányzati funkció szerint:.....	10
2.6.1	Muzeális alapfeladatok:.....	10
<b>3</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra</b> .....	10
3.1	Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	10
3.2	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök .....	12
3.2.1	Igazgató .....	12
3.2.2	Közművelődési referens .....	12
3.2.3	Könyvtárvezető.....	13
3.2.4	Könyvtáros .....	13
3.2.5	Tárlatvezető – közérdekű helytörténeti kiállítóhely .....	13
3.2.6	Technikai munkatárs .....	14
3.3	A helyettesítés rendje: .....	14
3.4	Munkaköri leírások .....	15
<b>4</b>	<b>Kiadmányozás rendje</b> .....	15
<b>5</b>	<b>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök</b> .....	15
<b>6</b>	<b>Az intézmény ügyiratkezelése</b> .....	16
<b>7</b>	<b>Az intézmény gazdálkodása</b> .....	16
<b>8</b>	<b>Az intézmény nyitvatartása</b> .....	17
<b>9</b>	<b>A szakmai munka ellenőrzésének rendje</b> .....	18
<b>10</b>	<b>Vagyontárgyak nyilvántartása</b> .....	18

<b>11</b>	<b>Az intézmény helyiségeinek használatáról.....</b>	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>Védő-óvó előírások .....</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>21</b>

# 1 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményének szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Tartalmazza az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

## 1.1 Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló 2/2024. (I.29.) önkormányzati rendelete.

## 1.2 Az intézmény alapadatai

Az intézmény legfontosabb azonosító adatai:

Az intézmény megnevezése:	Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár
Székhelye:	3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.
Címe:	3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.
Telefonszáma:	46/584-313
e-mail címei:	kozmuvelodes@felsozsolcaph.hu

	konyvtar@felsozsolcaph.hu
Könyvtári honlap:	<a href="http://www.zsolcakonyvtar.hu/">http://www.zsolcakonyvtar.hu/</a>
Intézmény típusa:	Művelődési ház
Adószáma:	15793944-2-05
Számlaszáma:	54500112-10026036
Törzsszáma:	793940
Fenntartója:	Felsőzsolca Város Önkormányzata 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az Intézmény gazdálkodási jogköre:	önállóan működő költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat
Az Intézmény illetékessége, működési területe:	Felsőzsolca város közigazgatási területe

### 1.3 Az intézmény alapítására vonatkozó adatok

Alapító szerv megnevezése, székhelye:	Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20.
Alapításának időpontja:	2011. augusztus 16.
Alapító Okirat kelte, száma:	2020. november 19., 2/2020.
Az Intézmény irányító szerve:	Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20.
Az Intézmény bélyegzője	
A körbélyegző felirata:	Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 2.
A hosszúbélyegző felirata:	Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 2. Adószám: 15793944-2-05

A bélyegző használatára jogosultak: igazgató, akadályoztatása esetén a közművelődési referens, együttes távollétük esetén a könyvtárvezető

#### **1.4 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézményben dolgozókra,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **2 Az Intézmény feladata, alaptevékenysége**

### **2.1 Az intézmény alapeladata:**

Közművelődési, nyilvános könyvtári, muzeális és egyéb kulturális tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1), a 65.§ (2) bekezdéseiben, a 76. § (3) a, b, d pontjaiban, továbbá Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (I. 29.), a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint.

### **2.2 Az intézmény közfeladata:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

### **2.3 Az Intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint**

#### **2.3.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

## **2.4 Közművelődési alaptevékenységek kormányzati funkció szerint**

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

### **2.4.1 Közművelődési alapszolgáltatások és biztosításuk érdekében ellátott szakmai feladatok:**

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet alapján:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

*A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása*

*A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése feladatkörben*

- A helyi lakosság élet- és munkaképességének növelése érdekében a munkanélküliek számára átképzéshez, szakmaszerzéshez, a mindennapi életben az anyagi források hatékonyabb felhasználását fejlesztő közhasznú vagy praktikus tanfolyam, bemutató, akció szervezése.
- A speciális helyzetű népességcsoportok gondjaihoz igazodó ismeretek, képességek, önsegítő, öntevékeny lehetőségek felkutatása, művelődési közösségeinek szervezése.
- A helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak szervezése, hozzájárulás az élet minőségének gazdagításához, az ünnep együttes örömeihez, az



esztétikai élmények megéléséhez, az egyetemes, a nemzeti, az etnikai, a nemzetiségi, az ökológiai kultúra értékei megismerésének biztosítása, színházi előadások, hangversenyek, művészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, filmklubok, művészeti baráti körök szervezése.

- Népdal, néptánc, hímző, tárgyalkotó, hagyományőrző közösség életre hívása, működtetése, segítése, találkozók, fesztiválok rendezése.
- A nemzeti, nemzetiségi, és a helyi ünnepek, évfordulók, a világi és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, a közművelődés lehetőségeivel élményeinek gazdagítása, hatékonyságának támogatása.
- A közművelődés és a helyi művészeti élet mecénásával együttműködés kialakítása.
- Kapcsolat építése a közművelődés megyei, országos szervezeteivel, kutató bázisaival, a határon túli magyarság művelődési közösségeivel, a nemzetiség anyaországával, nyelvi nemzetével, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, egyesületeivel.

*A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása feladatkörben:*

- A közösségi emlékezet gazdagításához a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, őrzése, közismertté tétele, a helyi társadalom kiemelkedő közösségei, kiemelkedő személyiségei tevékenységeinek méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepének növelése.
- A népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához ének-, zene-, táncegyüttesek szervezése, működtetése, a népi iparművészeti képességek fejlesztéséhez tanfolyamok, körök, nyári táborok szervezése, a táborban készült művekből bemutatók, kiállítások rendezése.
- A kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakmai támogatásának biztosítása.
- Tájékoztató, együttműködési, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a helyi lakosság különböző tevékenységű, korú, nemű, nemzetiségű, világnézetű közösségei között az oktatási, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, közellátó, szolgáltató, gazdasági, a kommunikációs intézmények, szervezetek képviselőivel találkozók szervezése.

- Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete által létrehozott Felsőzsolcai Települési Értéktár Bizottság munkájának támogatása, szervezési, adminisztrációs, titkársági feladatok ellátása.
- Feladatai közé tartozik továbbá a Zsolcai Hírmondó című helyi lap szerkesztésével, egyéb adminisztrációs feladatokkal kapcsolatos teendők.

## **2.5 Könyvtári alaptevékenység kormányzati funkció szerint**

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

### **2.5.1 A nyilvános könyvtár alapfeladatai az 1997. évi CXL. tv. 55. § (1) alapján:**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- 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
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Továbbá az 1997. évi CXL. tv. 65. § (2) alapján a települési könyvtár

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- iskolai-, óvodai kiscsoportos foglalkozások megtartása
- közösségi, kulturális rendezvények megtartása (irodalmi rendezvények, író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, kiállítások, jeles napokhoz és hagyományokhoz kötődő családi rendezvények, klubok vezetése)
- a köznevelés hatékonyságát és eredményességét szolgáló, új típusú kompetencia- és készségfejlesztő, és tanulást támogató könyvtári szolgáltatások
- korai olvasóvá nevelés, olvasáskultúra kialakítása, olvasás megszerettetése, olvasásfejlesztése (művészetterápiás foglalkozások, gyermek- és felnőtt programok, könyvtári táborok szervezése).
- kapcsolattartás a városban működő intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel, a megyei könyvtárral és a megyében működő nyilvános könyvtárakkal és a könyvtáros szakmai szervezetekkel.

A könyvtár gyűjtőköre:

- Városi könyvtári alapfunkciójából adódóan általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár.
- A gyűjtőkör részletes kidolgozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

A könyvtár állományának nyilvántartása:

Minden megőrzésre szánt dokumentum egyedi és összesített nyilvántartásban kerül bevezetésre.

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Az online katalógus mindenki számára elérhető a könyvtárban, és a könyvtár honlapján.

## **2.6 Muzeális alaptevékenység kormányzati funkció szerint:**

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

### **2.6.1 Muzeális alapfeladatok:**

- A múzeumi feladatokat az intézmény keretein belül működő, közérdekű muzeális kiállítóhely működésével látja el.
- Feladata a város hagyományainak ápolása, dokumentálása, természeti, művészeti értékeinek bemutatása, a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.
- Gyűjti a település történetével kapcsolatos tárgyi, szellemi, írásos, képi emlékanyagot.
- Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, szakszerű nyilvántartását.
- Közművelődési tevékenysége keretében időszakos kiállításokat, múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez.
- Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.

## **3 Az intézmény szervezeti felépítése, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra**

### **3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra**

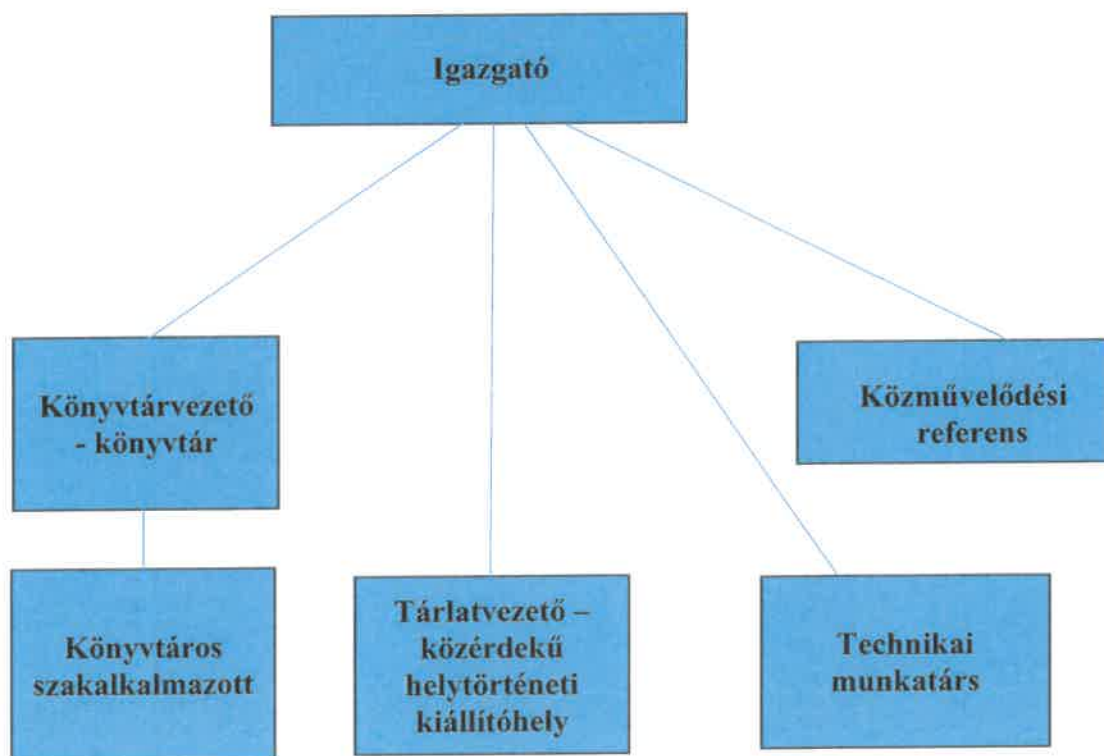
- Az intézmény vezetésére nyilvános pályázat alapján, a hatályos jogszabályok szerinti képesítési követelményekkel és szakmai gyakorlattal rendelkező személlyel köthető szerződés. Az intézmény vezetőjével Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó ágazati

jogszabályok szerint legfeljebb öt évre vezető állású munkakör ellátására szóló munkaviszonyt létesít. A vezető állású munkaviszony a hatályos jogszabályoknak megfelelően szüntethető meg. Az intézmény vezetője, mint vezető állású munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogokat Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Az intézmény vezetését, a munkáltatói jogokat az igazgató látja el és gyakorolja.
- Az intézményben folyó munkát az igazgató koordinálja, valamint ellátja a közművelődési feladatokat is.
- Az intézmény dolgozóinak feladatait, a feladatokhoz tartozó hatásköröket, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az intézmény munkáját az éves Munkatervben foglaltak szerint ütemezi.

Az intézményhez beérkező és onnan kimenő hivatalos iratokat az intézmény saját iktatókönyvében tartja nyilván.

Az intézmény szervezeti felépítése, alá-, és fölérendeltséget, munkamegosztást tartalmazó ábra:



## **3.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

### **3.2.1 Igazgató**

#### ***Felelős:***

- Az intézmény közfeladatainak, jogszabályokban, Alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkakori leírását, meghatározza az intézmény szervezeti rendszerét,
- összeállítja munkatársai bevonásával az intézmény éves munkatervét,
- felelősen irányítja, összehangolja az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- képviseli az intézményt, annak fenntartója és a külső szervek előtt,
- kapcsolatot épít és tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- szükség szerint, de legalább évente beszámol a város közművelődési, kulturális helyzetéről, az intézmény tevékenységéről a Képviselő-testületnek.

### **3.2.2 Közművelődési referens**

#### **Feladatai:**

- önállóan szervezi és vezeti a közművelődés és múzeum szakmai területének munkáját,
- irányítja és ellenőrzi az éves szakmai munkatervben meghatározott feladatok teljesítését,
- elkészíti a közművelődési területet érintő pályázatok szakmai anyagát,
- elkészíti a szakmai terület beszámolóit, részt vesz az éves szakmai munkaterv és költségvetés kidolgozásában,

- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek elkészítésében,
- felügyeli és koordinálja az amatőr művészeti csoportok munkáját,
- kapcsolatot tart a civil szervezetek képviselőivel,
- részt vesz az SZMSZ kidolgozásában,
- elkészíti az intézmény tevékenységével kapcsolatos promóciós anyagokat.

### **3.2.3 Könyvtárvezető**

Feladata:

- önállóan szervezi és vezeti a könyvtári szakmai terület munkáját, közvetlenül felügyeli és irányítja a könyvtáros munkáját,
- kidolgozza a könyvtári szakmai terület fejlesztési koncepcióját, gondoskodik a könyvtári jogszabályi előírásoknak megfelelően történő működéséről,
- működteti a könyvtári szakmai terület minőségirányítási rendszerét.

### **3.2.4 Könyvtáros**

Feladata:

- a látogatók, olvasók által megszokott és elvárt magas színvonalú szakmai munka, a széleskörű könyvtári szolgáltatások biztosítása,
- végzi a kölcsönzési adminisztrációt, biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét,
- napi feladata az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb könyvtári szolgáltatások lebonyolítása.

### **3.2.5 Tárlatvezető – közérdekű helytörténeti kiállítóhely**

Feladata:

- a közérdekű helytörténeti kiállítóhely anyagainak nyilvántartása, gondozása,
- információt szolgáltat a város történetére vonatkozóan az érdeklődők számára,
- Felsőzsolca tárgyi és szellemi örökségének gyűjtése, feldolgozása, bemutatása,
- csoportoknak igény szerint ismeretátadó foglalkozást tart.

### 3.2.6 Technikai munkatárs

Feladata:

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a termeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a folyosórészeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, a számítógépek billentyűzetét,
- a folyosókon, a könyvtár termeiben, a kiállítótermekben és irodákban elhelyezett hulladékgyűjtő edényzeteket rendszeresen üríti, tisztítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

### 3.3 A helyettesítés rendje:

a) Az igazgató távollétében, tartós akadályoztatása, vagy az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén a felsőfokú végzettséggel rendelkező közművelődési referens látja el az igazgató valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

Az igazgatói feladatokat az igazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetében az igazgatói munkakör betöltésére kiírt pályázat eredményes elbírálása során adott igazgatói megbízásig a közművelődési referens látja el a fenntartó jóváhagyása mellett. Az igazgató tartós távolléte esetében a helyettesítés rendjére jelen pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

b) Az igazgató és a közművelődési referens együttes távolléte esetén a könyvtárvezető látja el a helyettesítés feladatát.



c) az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 3.4 Munkaköri leírások

A foglalkoztatottak szervezetben betöltött munkakörét, beosztását, felettesét, a munkavégzés helyét, az alap munkarendet a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellátandó feladatok, kötelességek részletes leírása mellett felelősségi köröket, hatásköröket is meghatároznak.

## 4 Kiadmányozás rendje

Az intézmény tevékenységének bármilyen területén kiadmányozásra az igazgató jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a közművelődési referens, együttes távollétük esetén a könyvtárvezető.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- közművelődési referens
- könyvtárvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## 5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Kötelezettség periódusa	2007. évi CLII. tv.
igazgató	1 év	5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpont
közművelődési referens	2 év	5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpont

## **6 Az intézmény ügyiratkezelése**

- Az intézményben az ügyiratok kezelése papír alapú iktatókönyvi nyilvántartással történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért az igazgató felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **7 Az intézmény gazdálkodása**

- Az intézmény működését az éves költségvetésben meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet a Képviselő-testület biztosít.
- A felmerült kiadások teljesítését az igazgató igazolja. A könyvtári szakfeladaton keletkező pénzforgalmakat az igazgatónak és a könyvtárvezetőnek is igazolnia kell. A kifizetések a Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) számviteli rendjében foglaltak szerint kerülnek utalványozásra, illetve ellenjegyzésre.
- Az intézménynél történt befizetésekről szigorú számadású jegyzéket kell kiállítani. Az így bevételezett díjakat összesítés után 5 naponként a GAMESZ egyszámlájára fel kell adni. A belépődíjas rendezvényekre a felvett belépőjegyekkel és bevételekkel a rendezvényt követő 2 munkanapon belül a GAMESZ felé el kell számolni.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadására az igazgató ad engedélyt. Minden alkalommal terembérleti megállapodást kell kötni. A bérleti díjat a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Az intézmény házipénztárral rendelkezik, amelyet a Felsőzsolca Város Önkormányzatának GAMESZ-szal kötött munkamegosztási megállapodás alapján a pénzkezelési előírásoknak megfelelően kezel. Az itt nem részletezett gazdálkodással kapcsolatos feladatok a GAMESZ-szal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint valósulnak meg.

## **8 Az intézmény nyitvatartása**

Az intézmény hivatalos munkarendje:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 8.00-17.00

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 8.00-14.00

A Közösségi Ház nyitvatartása:

Hétfő: 11.00 – 19.00

Kedd: 11.00 – 19.00

Szerda: 8.00 – 17.00

Csütörtök: 11.00 – 19.00

Szombat: 8.00 – 12.00

Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 8.00-17.00

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 8.00-14.00

Havonta 2 alkalommal szombaton 8.00 – 12.00 -ig.

Egyéb alkalmakkor a Bárczay-kastélyban rendezett programok idejéhez igazodik a nyitvatartás. A helytörténeti kiállítás az intézmény nyitvatartása szerint, hétvégén és ünnepnapokon igény szerint előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

A Bárczay-kastély nyitása és zárása, illetve a riasztó ki-be kapcsolása mindig az először érkező, illetve utoljára távozó dolgozó feladata, aki meggyőződik az épület helyiségeinek bezárásáról is.

A Közösségi Ház értéktárgyaiért és a Közérdekű Helytörténeti Kiállítóhely értéktárgyaiért az igazgató, a Városi Könyvtár értéktárgyaiért a könyvtárvezető a felelős.

## 9 A szakmai munka ellenőrzésének rendje

Az igazgató:

- Naponta ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Évente legalább kétszer ellenőrzi az iktatókönyvet, a terembérleti szerződéseket, a számlázások rendjét, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos felhasználását.
- Az ellenőrzés része a szóbeli beszámoltatás, amelyre a hetente megtartandó munkatársi értekezleten kerül sor.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést kell készíteni, melyet aláír az igazgató és az ellenőrzött dolgozó.
- A tapasztalt hiányosságokat az érintettekkel közölni kell, s törekedni a feltárt hibák mielőbbi kijavítására, orvoslására. A hiányosságok súlyának megfelelően feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül, melyet iktatni kell.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos felhasználását.

A könyvtárvezető:

- Naponta ellenőrzi a könyvtár dolgozóinak munkáját.
- Belső ellenőrzési tervet állít össze, ellenőrzéseiről feljegyzéseket készít. A tapasztalt hiányosságokról az érintetteket, illetve az igazgatót tájékoztatja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos felhasználását.

## 10 Vagyontárgyak nyilvántartása

A Közösségi Ház és Városi Könyvtárban fellelhető tárgyi eszközöket nyilvántartásba kell venni. A tárgyi eszközök leltározására, selejtezésére vonatkozóan a GAMESZ Leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## **11 Az intézmény helyiségeinek használatáról**

Az intézmény helyiségeit szervezetek, magánszemélyek csak terembérleti megállapodással vehetik igénybe. Terembérleti igényeket az igazgató csak írásban fogad el.

Civil szervezetek részére is terembérleti szerződést kell kötni. A rendezvény jellegétől függően térítésmentességet lehet biztosítani. A térítésmentességet az igazgató engedélyezheti, a fenntartóval történt egyeztetés után.

A településen működő szervezetek részére történő átadás alkalmával az átvevő szervezet vezetője, illetve annak meghatalmazottja felelős a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár vagyonszámáért, illetve a tűz- és balesetvédelemért. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az esetenkénti átadásról feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza az átadáskori tárgyi feltételeket, mely alapján a rendezvényt követő átvétel megtörténik.

Az intézmény helyiségeinek használati rendjét, a belépés és benntartózkodás idejét a terembérleti szerződés tartalmazza.

Az intézményben és a Bárczay-kastély területén dohányozni tilos.

## **12 Védő-óvó előírások**

A Bárczay-kastély termei mozgás- és füstérzékelőkkel vannak ellátva. Tűz és betörés esetén az érzékelők a megfigyelést végző cég központjában jeleznek. A cég munkatársai a tűz és betörés észlelésekor értesítik az igazgató által kijelölt személyeket.

Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, biztosítani kell az épület gyors kiürítését, a vagyontárgyak mentését.

Betörés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

Az intézmény kiürítésének menetét a tűrziadó-terv tartalmazza.

Baleset esetén azonnal elsősegélyt kell nyújtani a balesetet szenvedettnek, s a helyszínen tartózkodó intézményi dolgozónak azonnal értesíteni kell az orvosi ügyeletet, ill. a mentőket.

Terembérlet ideje alatt bekövetkezett tüzeset és baleset alkalmával a szükséges teendőket a bérlőnek, illetve személyes meghatalmazottjának kell megtennie.

Betörés, bombariadó, botrányokozás, garázdaság esetén a rendőrség haladéktalan értesítése az intézmény munkatársának, illetve a bérlő feladata.

Természeti csapás bekövetkezte esetén az azonnali személyi- és vagyonvédelmi kárenyhítés után értesíteni kell a GAMESZ igazgatóját.

Valamennyi rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, s legkésőbb 24 órán belül értesíteni róla a polgármestert.

## **13 Záró rendelkezések**

13.1 Ez a Szabályzat Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2024. március 20. napján lép hatályba.

13.2 Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 17/2017. (II. 15.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felsőzsolca, 2024. március 20.

**Orosz Gáborné**  
megbízott igazgató

## **14 Mellékletek**

1. Könyvtárhasználati Szabályzat
2. Gyűjtőköri Szabályzat
3. Internet használati Szabályzat

## Megismerési záradék

A Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, és elfogadom, melyet aláírással igazolok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ormay Fanni

*könyvtáros*

Dobos Szilvia

*tárlatvezető*

Orosz Gáborné

*közművelődési referens*

*mb. igazgató*

Farkas Tünde Erzsébet

*könyvtárvezető*

Felsőzsolca, .....



## *1. melléklet*

# **Könyvtárhasználati szabályzat**

A Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

### **Regisztráció nélkül igénybe vehető szolgáltatások:**

- látogathatók a rendezvények
- számítógép és internet használata
- olvasóterem és a folyóirat olvasó használata
- csoportos foglalkozások
- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

### **Regisztrációval igénybe vehető szolgáltatások:**

- kölcsönzés (6 db dokumentum 3 hét kölcsönzési határidővel)
- könyvtárközi kölcsönzés
- audiovizuális dokumentum kölcsönzése

### **Beiratkozás feltételei:**

Regisztrálással válik a látogató könyvtártaggá, a regisztráláskor megadja személyes adatait és befizeti a beiratkozási díjat.

A 18 éven aluli használóktól az értük jótállást vállalótól (szülő, gondviselő) is kérjük ezeket az adatokat.

## Beiratkozási díjszabás:

Állandó felsőzsolcai lakcímmel rendelkezők részére 70 éven felüli nyugdíjasok részére 16 éven aluli diákok részére	Ingyenes
70 éven aluli nyugdíjasok részére 16 éven felüli diákok részére	535,- Ft (igazolvánnyal igazolt)
Teljes árú	1.075,- Ft

A beiratkozási díj egy naptári évre érvényes.

A beiratkozáshoz és a könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez szükséges személyes adatokat a vonatkozó jogszabályok betartásával kezeljük.

A látogató a regisztrációkor tudomásul veszi az adatkezelési tájékoztató tartalmát, és az adatkezeléshez hozzájárulását adja.

Felsőzsolca, 2023. január 2.

Farkas Tünde Erzsébet  
könyvtárvezető

# **Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár**

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

A Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár integrált kulturális intézmény, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy, közfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége során ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A Városi Könyvtár kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

A Városi Könyvtár a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár intézményegységeként általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtárként működik. Alapvető feladata, hogy tevékenységével hozzájáruljon mindenki boldogulásához, mindenki számára korlátozás nélkül biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést. Az esélyegyenlőség és a demokrácia elvét követve, célja az önművelés, a szabadidő értékes eltöltésének segítése, az élethosszig tartó tanulás támogatása, az olvasáskultúra kialakítása, fejlesztése, olvasóvá nevelése. Községi térként szervezi és lebonyolítja a közösségi, kulturális és egyéb rendezvényeket, mely elősegíti a könyvtár alapfeladatának ellátását (irodalmi rendezvények, író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, kiállítások, ismeretterjesztő rendezvények, előadások, jeles napokhoz és hagyományokhoz kapcsolódó családi rendezvények, zenei programok, klubok, foglalkozások

stb.). A köznevelés hatékonyságát és eredményességét szolgáló, új típusú kompetencia- és készségfejlesztő, és tanulást támogató könyvtári szolgáltatásokat biztosít.

A könyvtár a dokumentumok célszerűen gyarapított, rendezett és használatra szánt gyűjteménye. A könyvtár funkcionális működésének egésze három fő tevékenységre bontható:

- a gyűjtemény alakítása, amely különböző információ hordozókból a könyvtár funkciójával összhangban történő, megtervezett válogatást jelent
- az így összegyűjtött dokumentumok rendszerbe foglalása a hozzáférhetőség biztosítására, majd formai és tartalmi elemeinek feltárása annak érdekében, hogy a rendszerben elfoglalt helye megállapítható legyen
- a rendezett és feltárt gyűjtemény (egyes dokumentumok és az összességében képviselt információk) közvetítése, ill. szolgáltatása.

Az összegyűjtött információk a könyvtári állományban, majd ennek rendezett és feltárt formájában, a gyűjteményben öltenek testet. Így a hatékony, a tudományos és technikai fejlődéssel lépést tartó információközvetítés alapja e gyűjtemények korszerű, színvonalas megszervezése. A könyvtári állomány gyűjtésének helyi szabályozását, mindig a gyűjtőköri szabályzat foglalja össze.

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményét szervezi.

Alapfunkciójából adódóan általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint alapfeladata a város, és a lakóközterében élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, megfelelő tájékoztatásának, informálásának hatékony ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti. A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését.

A gyűjtés minden ismeretágra, tudományterületre, művészetre kiterjed. Tartalmi korlátozásai nincsenek, de különböző mértékben határozza meg a gyűjtés mélységét. A példányszámot a mindenkor, tényleges és potenciális olvasótábor határozza meg.

## **1. A gyűjtemény kialakítása:**

A gyűjtemény kialakításánál legfontosabb tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzésre kerülő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezésekor és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására. A Városi Könyvtár gyűjteménye dinamikus erőforrás, célja, hogy tükrözze a helyi közösség és társadalom kultúráját. Rendszeresen érkezzenek be új dokumentumok és áramoljanak ki a régiók, a használók érdeklődésének fenntartása, és pontos, hiteles információ nyújtása érdekében. Az intézmény lépést tart az új formátumokkal és az információhoz való hozzáférés új módszereivel. Az állományalakítás a könyvtár működésének, szolgáltatási lehetőségeinek, jövőképeinek szerves része, ez az alapvető biztosító az olvasóbarát könyvtár kialakításának. A tervszerű állománygyarapításon kívül az intézmény munkatársai odafigyelnek olvasóik, látogatóik kívánságára és igényére is.

### **1.1 A dokumentumállomány gyarapodásának lehetséges forrásai:**

- vétel
- pályázat
- ajándék.

### **1.2 A dokumentumok beszerzési forrása:**

- online kereskedelmi felületről,
- könyvesboltokból,
- könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól.

### **1.3 Írások, nyomtatott dokumentumtípusok:**

- könyv
- periodikák
- térképek
- stb.

#### **1.4 Audiovizuális ismerethordozók:**

- hangoskönyvek
- CD felvételek
- Videofilmek
- DVD filmek
- diafilmek

## **2. A gyűjtőkör részletes leírása**

- Gyűjti a filozófia klasszikusainak műveit; a társadalom-, természet- és alkalmazott tudományok alapvető tudományos műveit; az előbbieket ismeretterjesztő irodalmát.
- Gyűjti a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkáit, ifjúsági- és gyermekirodalmat.
- Beszerzi és gyűjti a városra vonatkozó helyismereti dokumentumokat, irodalmat.
- Gyűjti a helyismereti periodikákat, és a helyi lapokat; válogatva a fontosabb folyóiratokat, hetilapokat.
- Válogatva gyűjti a zenei-, irodalmi-, nyelvi lemezeket, CD-ket; CD-ROM-okat és DVD-ket.

### **2.1 Kizárások:**

- Nyelvi és időhatárok: a könyvtár csak 1945 után megjelent műveket gyűjt magyar nyelven, kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek.

### **2.2 Kiemelések:**

- Beszerzi a város történetéhez és kulturális életéhez kapcsolódó dokumentumokat, periodikákat a teljességre való törekvéssel.
- Figyelemmel kíséri és válogatva beszerzi az egyetemi-főiskolai oktatáshoz ajánlott kézikönyveket az olvasói igények tekintetében.
- A DVD filmek gyűjtésénél az oktatásban használható kötelező irodalom feldolgozásait, a filmtörténeti értékeket részesíti előnyben; szórakoztató- és ismeretterjesztő filmeket, mesefeldolgozásokat válogatva gyűjt.

### 2.3 Könyvek:

- kézikönyvek
- szépirodalmi
- szakirodalmi.

#### *Kézikönyvek:*

Gyűjti a magyar nyelven megjelenő – lexikonokat, enciklopédiákat, kronológiákat, atlaszokat, magyar- és világirodalmi, magyar és egyetemes történelmi összefoglalókat, kétnyelvű szótárakat.

*Olvasótermi kézikönyvtárban* csak helyben használható, a tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, kutatáshoz, önálló munkához szükséges dokumentumokat biztosítja az olvasók számára. Az állományt az általános tájékoztatás, tájékozódás követelményének megfelelően magyar nyelvű kézikönyvekkel biztosítja.

*Gyermekkönyvtári részlegben* szükség szerint gyűjti az általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, enciklopédiák nyelvészeti műveit, világnyelvek szótárait, növény-és állathatározókat, összefoglaló kézikönyveket.

#### *Szépirodalom:*

A Városi Könyvtár kiemelt feladata a szépirodalmi művek igényes, körültekintő gyűjtése. Célja a művelődni vágyó ember értékes, színvonalas, esztétikai élményt egyaránt nyújtó művek beszerzése.

*Felnőttkönyvtári részlegben* gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit. Különös tekintettel az általános és középiskolák tanterveiben szereplő kötelező és ajánlott irodalmat.

Válogat a hazai és külföldi népszerű irodalomból és korlátozott számban gyűjti.

*Gyermekkönyvtári részleg* számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit. A magyar és külföldi klasszikusok és kortárs írók ifjúsági műveit, gyermekversköteteket, versantológiákat. 6 éven aluli gyermekek részére képeskönyveket, leporellókat, képes mesekönyveket. A dokumentumok válogatásánál figyelemmel kíséri a gyermekek ízlésének fejlesztését és a pozitív eszményképek kialakítását.

#### *Idegen nyelvű szépirodalom*

A beszerzés során előtérbe helyezi a nyelvtanulást segítő kiadványokat. A világnyelvek klasszikusainak és kortárs íróinak eredeti nyelvű műveiből válogatással szerzeményez.



*Szakirodalom:*

*Felnőttkönyvtári részlegben* gyűjti az egyetemes és magyar tudományos kutatás legújabb eredményeit közreadó munkákat, tudományos ismeretterjesztő műveket és a népszerű tudományos anyagot.

*Gyermekkönyvtári részlegben* válogatással egy-egy példányban gyűjti a szakterületek alapvető fontosságú kézikönyveit, ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő dokumentumokat.

*Helytörténeti gyűjteményben* kiemelt figyelemmel és a teljességre törekedve gyűjt minden olyan dokumentumot, amely Felsőzsolca város múltjára, jelenére és jövőjére, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozó, dokumentumtípustól függetlenül időbeli korlátozás nélkül. Kitüntetett figyelmet fordít a helyi szerzők, a helyi szepirók alkotásaira, a város építészeti értékeire, történelmi nemesi családaira vonatkozó dokumentumokra. Válogatással gyűjti a kistérség településeire vonatkozó írásos anyagokat.

#### **2.4 A gyűjtemény ETO szerinti tagozódása:**

0. *Általános művek:* A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve a középszintű szakmai oktatást is.
1. *Filozófia, pszichológia:* A lét-, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcsstan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.
2. *Vallás, teológia:* a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonjai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom; ezek szent könyvei válogatva. Kisegyházakról szóló ismeretterjesztő munkák, figyelemmel kísérve a városban is működő közösségeket.

3. *Társadalomtudományok*: a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló néhány alapvető mű; a szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonjai, kézikönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva. A jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt, a tájékoztatást a kurrens kiadványokra kell építeni.
5. *Matematika és természettudományok*: általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonjai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak.
6. *Alkalmazott tudományok*: ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar stb.) lexikonjai, kézikönyvei erős válogatással, a helyi sajátosságokat figyelembe véve. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról szóló könyvek; mezőgazdaságnál a kistermelőknek szóló kiadványok; válogatva a szakácskönyvek, hobbytevékenységet segítő munkák.
7. *Művészetek, szórakozás, sport*: átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok erős válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai, önéletrajzai. A sport történetéről kézikönyvek, az egyes sportágak szabálykönyvei válogatva, ismeretterjesztő munkák válogatva.
8. *Nyelv és irodalom*: a nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei, a kortárs írók művei válogatva, a bestseller és ponyva irodalom válogatva, a helyi igények figyelembevételével.
9. *Régészet, földrajz, életrajz, történelem*: szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok; hazánk tájainak, városainak útikönyveire, az útleírásokra kell nagyobb hangsúlyt

fektetni. Országterképek válogatva, hazánk tájegységeinek, nagyobb városainak térképei. Kiemelten gyűjtjük a helytörténettel kapcsolatos dokumentumokat.

## **2.5 A könyvtári gyűjtemény tagozódása:**

- *Kölcsönzői állomány:* a könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. Funkcióját tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik.
- *Kézikönyvtár:* ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek stb.
- *Helytörténeti gyűjtemény:* Itt helyezzük el külön gyűjteményként a helyismereti állományt és a helyi kiadványokat.
- *Audiovizuális gyűjtemény:* tartalmazza a zenei, prózai és nyelvi hanglemezeket, DVD-eket, CD-ROM-okat, videokazettákat, diafilmeket.
- *Periodika gyűjtemény:* ide tartoznak a folyóiratok, heti- és napilapok. Könyvtárunk 5 évig őrzi az ismeretterjesztő lapokat, napilapokat, majd selejtezi őket.

## **3. Az állományapasztás szempontjai:**

### **3.1 Tervszerű állományapasztás:**

Az állomány folyamatos gyarapítása mellett tervszerű apasztással biztosítja a könyvtári állomány megújulását. Állományapasztás azokra a dokumentumokra vonatkozik, amik tartalmilag elavultak, a benne foglalt ismeretanyagok tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá, vagy a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé válik, illetve a dokumentum természetes módon elhasználódik (elrongyolódik, megcsonkul). A már megváltozott adatokat, árakat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket is kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után szintén tartalmi elavulás címen vonjuk ki a régebbi példányokat.

### **3.2 Egyéb okok:**

- Elrongálódás miatt: évente egy alkalommal, olvasó által elvesztett dokumentumot évente egy alkalommal.
- Elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után.

- Az állomány ellenőrzése során hiányzó dokumentumok a jegyzőkönyv elkészülte után törlésre kerülnek. Olyan esetekben, ha az olvasó jelzi, hogy a kölcsönzött dokumentumot elhagyta, akkor a dokumentum értékét köteles megtéríteni. Ez az összeg a mindenkori beszerzési értéke az adott dokumentumnak. A megtérített összeget a könyvtáros a GAMESZ által kezelt házi pénztárba befizeti, és a továbbiakban ez az összeg az állománygyarapításra fordítható keretet növeli.

Felsőzsolca, 2024. január 24.

Készítette:

Farkas Tünde Erzsébet  
könyvtárvezető

## **Megismerési záradék:**

A Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát 2024.  
.....a 2 fő szakalkalmazott megismerte és a Városi Könyvtár szakszerű  
működtetéséhez tudomásul vette.

Ormay Fanni  
könyvtáros

Farkas Tünde Erzsébet  
könyvtárvezető

### 3. melléklet

#### Internethasználati szabályzat

1. A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtárban internet használati díj ellenében lehetőség van számítógép használatra, internetezésre. Az olvasóteremben elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók, a zárás előtti 15 percet leszámítva. ***10 éven aluliak a gépet csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Aki munkájához, munka kereséshez, tanulmányaihoz veszi igénybe szolgáltatásunkat, annak térítési díjat nem kell fizetnie.***
2. Az Internet használati szabályzat elfogadása kötelező.
3. ***A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni*** a könyvtártól. A géphasználat regisztrációra kerül.
4. A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

#### ***Számítógép használat***

- Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
- Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
- Elektronikus levelezés
- Letöltés
- Nyomtatás (külön kérés alapján)
- Szkennelés (külön kérés alapján)

Fekete-fehér nyomtatás A/4-es méretben:

kép: 60,- Ft/oldal

szöveg: 30,- Ft/oldal

Színes nyomtatás A/4-es méretben:

kép: 180,- Ft/oldal

szöveg: 60,- Ft/oldal, 120,- Ft/oldal

*(Az árak 27% áfát tartalmaznak.)*

5. *A használók közlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak* (pl.: vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak).
6. A számítógép-használó tevékenységével *nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat*, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
7. **Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak.** A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de *a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.*
8. *Tilos a számítógép beállításait* (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) *megváltoztatni*, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.
9. A számítógépre *nem engedélyezett* semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
10. *Elektronikus levelezésre* (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl.: gmail, freemail.).
11. A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók *anyagi felelőséggel* tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl.: a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak.

*A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szembe.*